



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
Vertragsfristen	9
Gesprächsnotizen	10

Teil 3 Disposition

3.1 Dispo	12
Hauptmenü	13
Filterzeile	16
Gespeicherte Filter / Filterkonfigurator	17
Ansicht	18
Tagesansicht	18
Wochenansicht	20
Monatsansicht	22
Jahresansicht	24
Listenansicht	24
Aufführungsdetails	25
Seiten	26
Details	26
Historie	29
Besetzungen	29
Inhalt	32
Materialien	33
Erinnerungen	33
Für das Web freigeben	35
Spalteneinstellungen	36
Einstellungen	40
Countdowns einplanen / bearbeiten	43
Tagesinformationen	46
Shortcuts	48
Abplanung	48

Parallele Produktionen	49
3.2 Besetzungsdetails	50
3.3 Countdowns einplanen	52
3.4 Abwesenheitsplanung	52
Abwesenheitsplanung für künstlerische Abteilungen	54
Automatische Planung freier Tage	55
Termin-E-Mail verschicken	56
3.5 Dienstplan (Besetzungen)	57
Besetzungszettel (Kollektiv)	62
Kontextmenü	62
3.6 Wohnungsverwaltung	63
3.7 Abrechnungen	65
3.8 Reisen/Aufenthalte	67
Teil 4 Verwaltung	
4.1 Mitarbeiter / Kontakte	69
Suchbereich	70
Anlegen neuer Kontakte	73
Grunddaten (Übersicht)	74
Adressdetails	78
Sekundärkontakte	80
Beispiele	83
Zuordnung	84
Gesprächsnotizen	86
Erinnerungen	87
Detaildaten	88
Verträge	89
Qualifikationen	89
Kalender	90
thea.dispo	90
Ansprüche	90
Jahr	91
Details	94
Besetzungen	94
Abwesenheiten	94
Reiseabschnitt	96
Repertoire (thea.dispo)	97
Körpermaße	98
Presse	99
Kassenanordnungen	99
Anhänge	99
Tourneen	102
Auditions	103
Produktionen (Partner)	104
4.2 Verträge	104
Verträge suchen / filtern	104

Verträge (Suchergebnisse)	107
Vertrag anlegen	108
Orchester	110
Vertragsdetails	110
Vertrag anlegen	114
Ballett	115
Gast-Vertragsdetails	115
Ensemble-Vertragsdetails	115
Vertragsvalidierungssystem	117
Erinnerungen	118
Sonstiges	120
4.3 Werke	0
4.4 Produktionen	120
Suchbereich	122
Basisdaten	123
Standardbesetzung	126
Detailldaten pro Rolle	132
Besetzungen	132
Repertoire	132
Ersatzbesetzung	133
Besetzungshistorie	133
Besetzung bearbeiten	133
Sonstiges	134
Countdown	135
Ablauf / Szenario	136
Kosten	138
Filter	141
Kostenträger / Budget	141
Fahrplan / Ressourcen	141
Abteilung	142
Besetzungsübersicht (alle Produktionen)	143
Rolle Anlegen / Bearbeiten	144
Checkliste	144
Anhänge	145
Neue Produktion	148
Erinnerungen	149
Termine	151
4.5 Stammdaten	151
Module	152
thea.orchester	152
Alle Stammdaten	153
Abrechnungsregeln u. Sätze	153
Abteilungen	154
Arbeitsbereiche	158
Schichten	159
Tagesnotizkategorien	159
Jahresabschlüsse	160
Standards für Abrechnung	160

Mögliche Zulagen	160
Abteilungsmaßnahmen	160
Neue Abteilung anlegen	160
Aktivitätstypen	165
Anreden	168
Aufgabenbereiche	169
Besitzergruppen	172
Einstellungen pro Besitzergruppe u. Spielzeit	173
Checklistenvorlagen	173
Feiertage	174
Formel-Einstellungen	175
Künstlerischen Bereich	175
Zeitraum Einstellungen	177
Fremdwährungen	178
Gesprächsnotizkategorien	178
Haushaltstitel	179
Jahresabschlusstypen	179
Kontaktanhang-Kategorien	180
Konten (Zeitkonten)	180
Formel	182
Formel für den künstlerischen Bereich	192
Außervertragliche Leistungen	193
Körpermaße	194
Kostenarten	194
Kostenstellen	195
Länder	195
Lohnart	196
Orchester	196
Personaldaten	197
Qualifikationen	198
Rollenkategorien	199
Schulferien	199
Status (An- u. Abwesenheitsgründe)	200
Stück Qualifikationen	201
Tarife / Formularansicht	202
Pausenregeln	202
Verteiler	203
Vertragsarten	203
Vertragsfeldtypen	205
Vertragsstatus	206
Vorlagen für Dokumente	206
Einstellungen für PDF-Formulare	208
Einstellungen für Überstundenanträge	210
Bearbeiten von Vorlagen direkt in Theasoft	210
Zulagen	212
Zusatzdatentypen	213
Inventar / Materialien / Noten / Instrumente	214
Kategorien für Materialien / Inventar	214
Zustände für Materialien / Inventar / Notenexemplare	215
Arten von Dienstguthaben	215

Besetzungsregel	215
Steuersätze	216
Abrechnungskreis	216
Standards für Abrechnungen	217
4.6 Vertragstracking	217
4.7 Meine Erinnerungen	218
4.8 Auditionverwaltung	219

Teil 5 Ausgabe

5.1 Dispoberichte	221
Statistik	221
Dienststatistik	221
Kosten/Budget	0
Chor/Orchester	221
Diensthochrechnung nach Wochen (Orchester)	221
Diensthochrechnung nach Produktionen (Orchester)	222
Auslastung (Orchester)	222
5.2 Adressplan	222
5.3 Abrechnung von Honoraren/Zulagen	224

Teil 6 Extras

6.1 Benutzerverwaltung	228
Berechtigungskonzept	229
Administrative Berechtigungen	229
Besitzer-Berechtigungen	230
Spielzeit-Berechtigungen	234
Lizenzverwaltung	235
Benutzerinformationen und Warnung	236
Filtern	236
Benutzerdetails	236
Rollenberechtigungen	237
Berechtigungsbereiche	239
Spielzeitberechtigungen	240
Lizenzen	240
Gruppenmitglieder	240
Features	241
Featureübersicht	242
Drucken	243
6.2 Kennwort ändern	244
6.3 Einstellungen	244
Systemeinstellungen	244
System	244
Allgemein	244
Kommunikation	245
Datenbank	246
Regionaleinstellungen	246
Erinnerungen	246

Farben	247
Exportbenachrichtigungen	247
SMTP	247
Grundeinstellungen	247
Systembenachrichtigungen	248
Sonstiges	248
thea.dispo	249
Web Kalender	249
thea.transfer	249
Einmalzahlungen Baden-Württemberg	249
Kassenanordnungen	250
Benutzereinstellungen	250
SMTP Profile	250
6.4 Anwendungslog	251
6.5 DB-Log	251
6.6 History	251
6.7 Kontakte zusammenführen	253
6.8 Fernwartung	255
6.9 Import	255
Automatischer Import von Spielplandaten	255
Theasoft v4 CSV	256
EVIS	257
Mitarbeiter- / Kontaktdaten importieren	257
Automatischer Mitarbeiterdaten-Import	259
Stammdatenimport	260
6.10 Datenbereinigung	261

Teil 7 Anhang

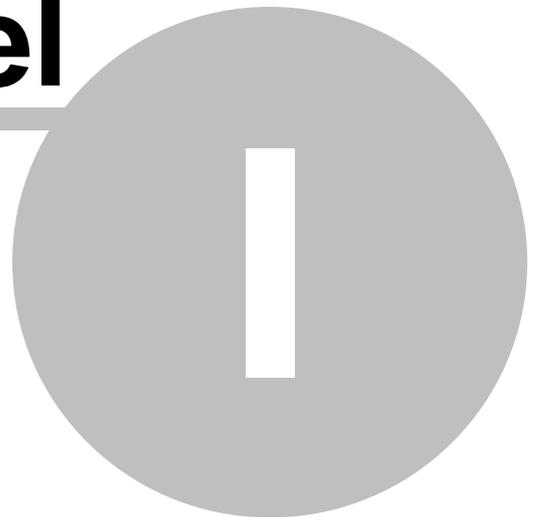
7.1 Berichtsfelder	264
Einführung	264
Feldparameter in Word	264
Expression (Ausdrücke)	265
Bedingungen in Word	267
Datums- und Zeitformate	268
Converter	269
Aboring (Vorstellung) - Subscription	269
Aboring in Spielzeit	269
Abteilung - Department	270
Abrechnungsregeln	270
Honorarsätze	270
Aktivität - Activity	270
Abteilungsinformationen zu einer Aktivität	272
Aufführungstyp - Activitytype	272
Aktivitätsstatus - ActivityStatus	272
Besetzungen - Cast(s)	273
Kosten - Costs	275
Historie - History	275

Ressourcen einer Aktivität - ActivityResourceObject	276
Fahrplan - JourneyTimetables	277
Technische Aufgabe	277
Inhalt	277
Ablauf	278
An-/Abwesenheiten - PersStatus	278
Audition	279
AuditionWorkRoleConverter	279
Benutzer - User	280
Bereichsspezifisch	280
Abrechnung	280
PersonReportDataConverter	280
Group	280
dutyGroup	281
rolebonus	281
Dienstplandruck	281
Standardbesetzung	282
Abendbesetzung	283
Urlaubsantrag, Krankmeldung (thea.perso)	283
Aboterminebrief	284
Überstunden Antrag	285
Besetzung	285
Person in Aktivität - ActivityCast	285
Besetzung - Cast	286
Bestellungen - Order	288
OrderPositions	289
Budget	289
Budgetperiode - BudgetPeriod	289
Bühne - Stage	289
Bühnendetails	290
CashFund	290
Vertrag - Contract	291
Vertragszulagen	293
contractperso	294
Vertragsdokument	294
ContractTracking	295
Zeitkonten Monatswert	295
Engagements (Rollen/Produktionen)	295
Honorare / Kosten	296
Vertragstermine	296
Datum - DateInfo	297
Schulferien - Schoolholidays	297
Dokument - Document	297
Titel/Konten - BudgetItem	298
Kassenanordnungen	298
Kassenanordnungen	298
Kassenanordnungspositionen	298
Kassenanordnung - BudgetItemGroup	299
Kontakt - Person	299
Parent/ChildContacts	303

Bankdaten	304
ComEntries	305
ComEntry	305
Details / Visa	305
CategoryData	306
Category	306
Adressen	306
Maßdaten	306
PersonNotes	307
Spielzeiten mit Vertrag	307
Kostenart - OrderCostType	307
Kostenstelle - CostCenter	308
Kostenträger - CostUnit	308
Lohnarten	308
Noten / Instrumente / Sonstige Inventargegenstände	308
Produktion - Production	310
Produktionsteile - ProductionPart	311
Activities-Feld	311
ActivityCast	313
basiccast/leadingteam	314
Checklisteneinträge	315
Abteilungsinformationen	316
Produktionsfelder	316
ProductionWorkVersionConverter	316
Qualification	317
Rapport	317
Reisen	317
Reiseabschnitte	317
Rolle - Role	318
RoleConverterField	319
Tourneen	320
Währung - Currency	320
Werk - Work	320
Werkversion - WorkVersion	321
WorkVersionRole	321
Wohnungsverwaltung	321
Zeitraum - Period	322
Datumsfeld	322
PersStatusList	322
Arbeitsbereich	323
Spielzeit	323
Anreden	323
RoleBasicCastConverter	324
7.2 Wie abonniert man einen Theasoft Webkalender in Outlook	324
7.3 Validierungskonzept	325
7.4 Kommandozeilenparameter	326

Teil 8 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](#)^[69]). 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](#)^[237].

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

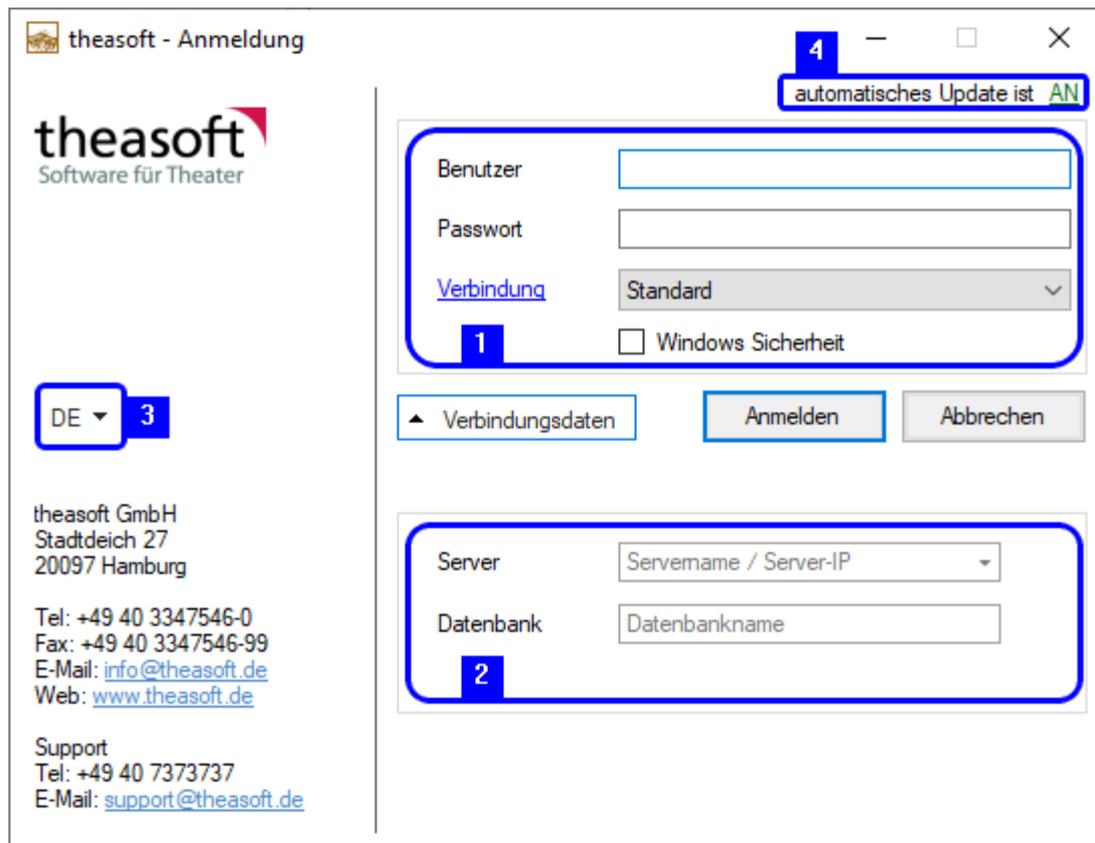
Die **theasoft**-Anwendung ist modular aufgebaut, d. h. unter einer gemeinsamen Oberfläche sind alle Module, wie z. B. **thea.dispo** (künstlerische Planung), oder eben **thea.perso** (technische Planung) vereinigt.



Durch einen Doppelklick auf das **theasoft**-Icon öffnet sich das folgende Anmelde-Fenster, in dem Benutzername und [Passwort](#)^[244] eingetragen werden.



Es gibt die Möglichkeit, sich automatisch mit den Windows-Zugangsdaten anzumelden. Dies muss vom Systemadministrator in der [Benutzerverwaltung](#)^[237] eingerichtet werden. In diesem Fall entfällt die Anmeldeprozedur.



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](#)^[244]).

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.

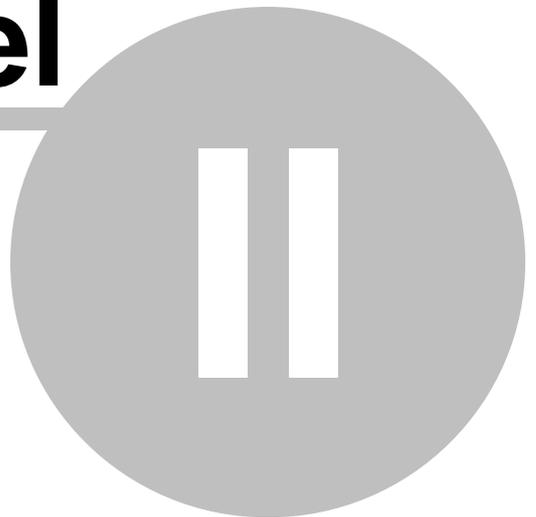
1.2 Anmerkungen zu Datenbanken

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 / Werkeart

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.

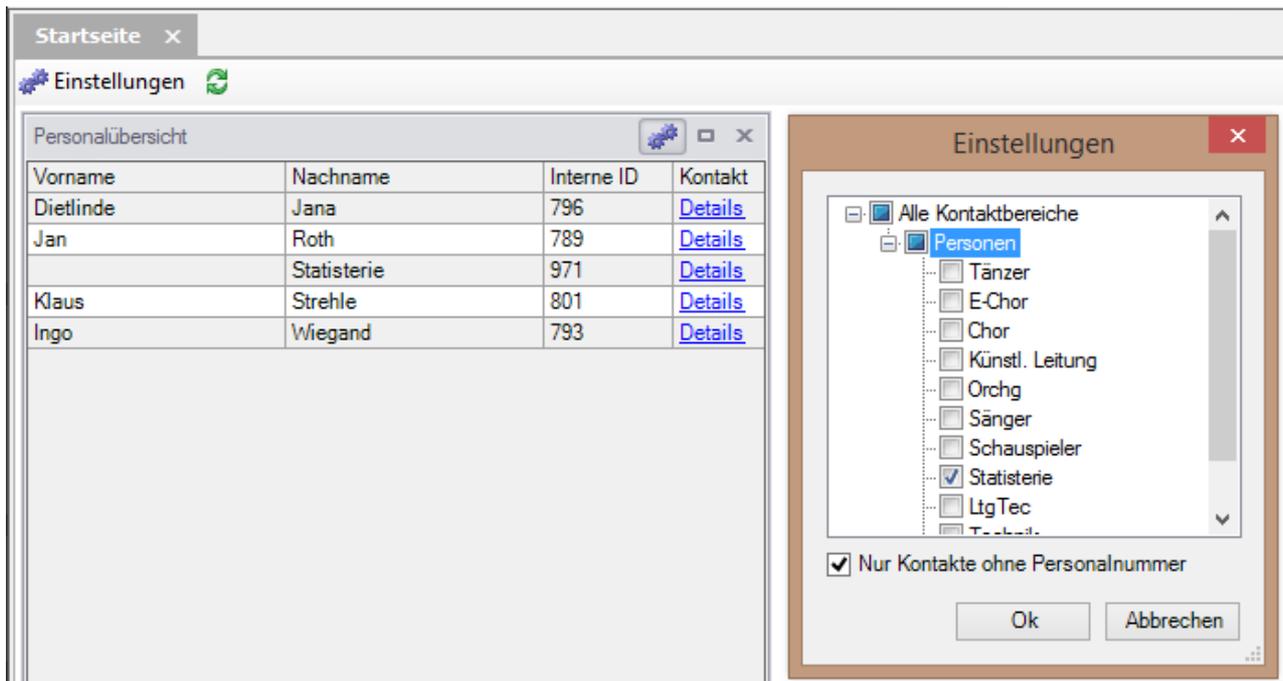


Das Vertragstracking steht nur zur Verfügung, wenn der angemeldete Benutzer am Tracking teilnimmt, d. h. für einen Schritt "zuständig" ist und als "ToDo" im Ablauf eingetragen ist.

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 'Einstellungen' dialog box for filtering contacts.

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 box shows the following options:

- 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 Vertragsfristen

Über Vertragsfristen lassen sich von Verträgen, die einem bestimmten Kriterium entsprechen, Daten anzeigen.

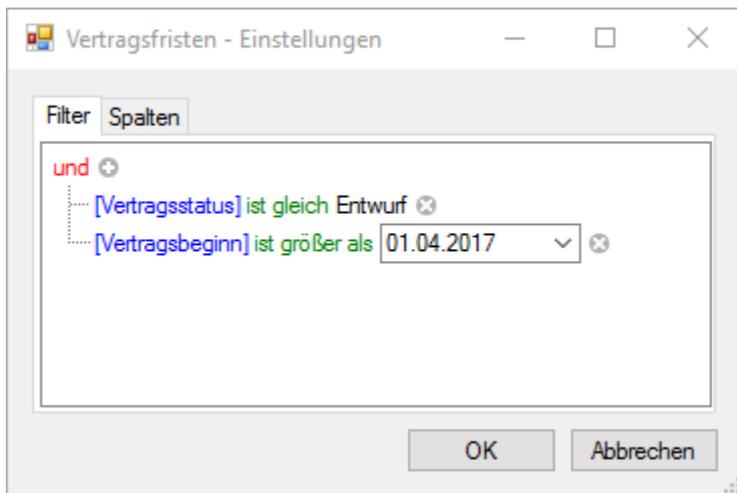
Somit können Sie sich z. B. alle Verträge anzeigen lassen, die z. B. ein bestimmtes Fristdatum haben.

Filter

Zum Bestimmen der anzuzeigenden Verträge stellen Sie einen flexiblen Filter zusammen.

Prinzipiell wählen Sie eine Eigenschaft vom Vertrag aus, einen Vergleichsoperator und einen Vergleichswert. Je nachdem um welche Art von Daten es sich handelt, stehen verschiedene Optionen zur Verfügung.

Sie können Filterausdrücke kombinieren und mit ODER bzw. UND verknüpfen.



Neben den festen Daten eines Vertrages können auch benutzerdefinierte Vertragsfelder bei den Filtern verwendet werden.

Spalten

Als Spalten stehen sowohl die festen Daten eines Vertrages zur Verfügung, als auch die benutzerdefinierten Vertragsfelder.

Die Spalten lassen sich auch ein-/ausblenden über die Spaltenauswahl im Dashboard.

Vertragsfelder mit Datum

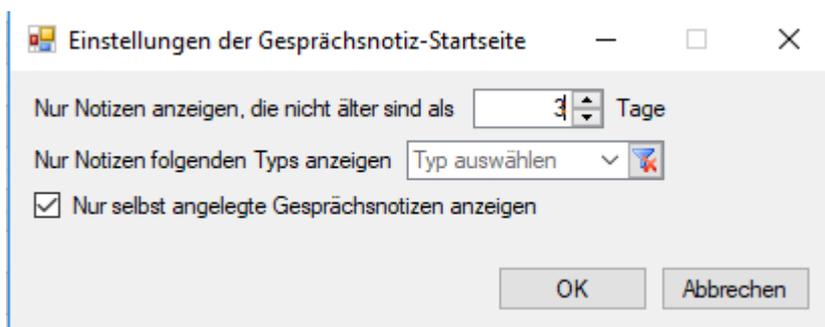
Wenn Sie ein Vertragsfeld des Typs Datum verwenden, können Sie in den [Stammdaten des Feldes](#) ein Intervall hinterlegen.

Sollten Sie dies eingerichtet haben und auf der Vertragsfristen-Startseite auf einen Vertrag rechtsklicken, der ein solches Feld verwendet, wird Ihnen ein zusätzlicher Kontextmenüeintrag angeboten. Mit einem Klick auf diesen können Sie das Datum um das in den Einstellungen des Feldes hinterlegte Intervall verschieben. Den Text des Kontextmenüeintrags können Sie ebenfalls in den Stammdaten des Feldes bearbeiten.

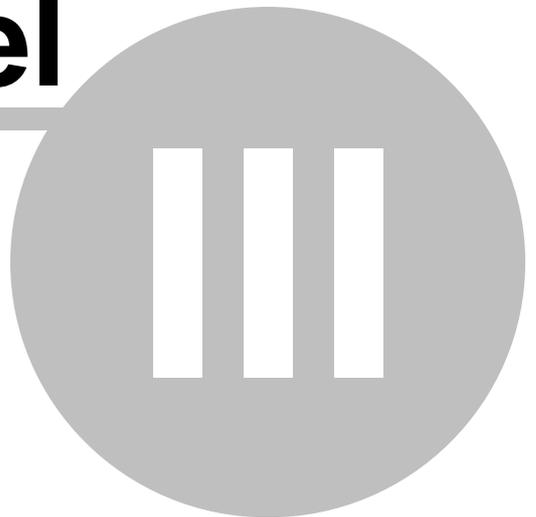
2.4.8 Gesprächsnotizen

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

Einstellungen



Kapitel



3 Disposition

3.1 Dispo

3.1.1 Hauptmenü

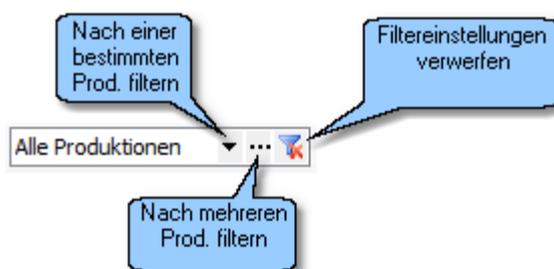
In der Menüleiste kann durch Anklicken eines Icons bestimmte Aktionen ausgeführt bzw. zwischen verschiedenen Ansichten gewechselt werden. Durch einen Klick auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Icon werden in einem Kontextmenü weitere Aktionen angeboten.



- 1** Öffnet die [Filtereinstellungen](#) ^[16].
- 2** Auswahl zwischen Tabellen-, [Listen-](#) ^[24], [Tages-](#) ^[18], [Wochen-](#) ^[20], [Monats-](#) ^[22] und [Jahresansicht](#) ^[24].
- 3** Öffnet die Bühnenansicht.

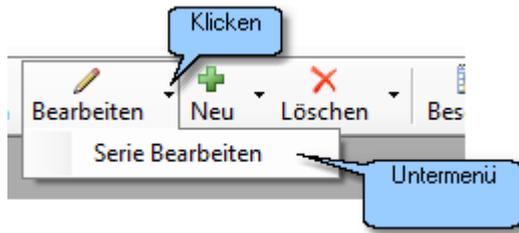
Sie können nach dem Klicken auf den Button zwischen verschiedenen Ansichten wechseln, diese unter "Verwaltung" oder unter dem Menüpunkt Verwaltung -> "Dispomaske einrichten" selbst definieren.
- 4** Auswahl der Spielzeit.

Bei einer Änderung der Spielzeit wird die Von-Bis-Zeit der gewählten Spielzeit automatisch in die Datumsfilter der [Filtereinstellungen](#) ^[16] eingetragen
- 5** Gehe zu...
Heute - Sprung zum aktuellen Datum (Strg+T).
Gehe zu Datum - Es kann ein Datum eingetragen werden (Strg+G).
Ggf wird auch die Spielzeit gewechselt.
Alle Monate der Spielzeit - Sprung zum 1. des Monats
- 6** Sprung zu einem bestimmten Monat
- 7** Auswahl der Produktion



- 8** Aktualisieren der momentanen Ansicht
- 9** Speichern aller getätigten Änderungen
- 10** Bearbeiten bereits angelegter Aktivitäten

Durch klicken auf den kleinen Pfeil neben dem Button öffnet sich ein Untermenü.



- Menüpunkt: Bearbeiten

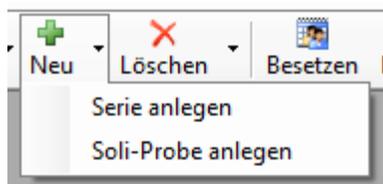
Durch Klicken auf Bearbeiten können Sie die aktuell gewählte [Aktivität bearbeiten](#)^[26]. Wenn keine Aktivität ausgewählt ist, passiert auch nichts.

- Menüpunkt: Serie bearbeiten

Klicken Sie auf Serie bearbeiten, um den Dialog zum Umplanen einer ganzen Serie zu öffnen.

11 Anlegen neuer Aktivitäten

Durch Klicken auf den kleinen Pfeil neben dem Button öffnet sich ein Untermenü.



- Menüpunkt: Neu

Durch Klicken auf "Neu" können Sie eine neue Aktivität anlegen. Die Einstellmöglichkeiten des sich [öffnenden Fensters](#)^[26] werden dabei mit den Daten der aktuell gewählten Aktivität vorbelegt. Ist keine Aktivität ausgewählt, wird auch nichts vorbelegt.

- Menüpunkt: Serie anlegen

Klicken Sie auf Serie anlegen, um den Dialog zum Anlegen einer neuen Serie zu öffnen.

- Menüpunkt: Soli-Probe anlegen

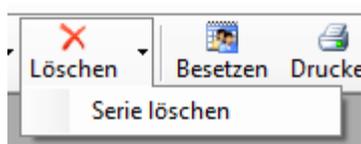
Mit einem Klick auf Soli-Proben öffnen Sie den Dialog zum Anlegen von Soli-Proben.



Diese Einstellung wird nur dann angezeigt, wenn es mindestens einen Aktivitätstyp der Kategorie "Soliprobe" gibt

12 Löschen von Aktivitäten

Durch klicken auf den kleinen Pfeil neben den Button öffnet sich ein Untermenü.



- Menüpunkt: Löschen

Mit dem Klick von Löschen entfernen Sie die aktuell ausgewählte Aktivität aus der Disposition. Eine Sicherheitsabfrage fordert Sie zu einer Bestätigung auf.

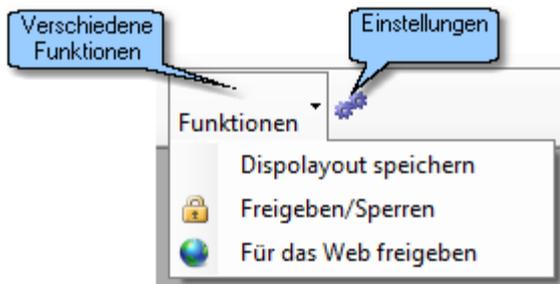
- Menüpunkt: Serie löschen

Klicken Sie auf Serie löschen, um den Dialog zum Löschen einer Serie zu öffnen.

13 Öffnet das [Besetzungsfenster](#) ^[29] einer Aktivität

14 Öffnet den Dialog zum Drucken der aktuellen Dispo-Ansicht

15 Funktionen



- Menüpunkt: Freigeben/Sperren

Klicken Sie hier, um den Dialog zum freigeben bzw. sperren von vielen Aktivitäten aufzurufen.

- Menüpunkt: Für das Web freigeben

Klicken Sie hier, um eine große Menge von [Aktivitäten für das Web](#) ^[35] freizugeben.

- Menüpunkt: Export in Kalenderdatei

Der Spielplan kann in eine ICS-Datei exportiert werden

- Parallele Produktionen

[Ansicht parallel spielbare Produkt.](#) ^[49]

- Vorschlag Produktion/Abo

Es wird aufgrund des Spielplanes und der Abwesenden angezeigt welche Produktion/Abo gespielt werden könnte.

- Abotermine verteilen (nur in Jahresansicht)

Die Abotermine werden auf Grundlage der Aboregeln auf die Spielzeit verteilt. In den Ansehereinstellungen muss Abos anzeigen aktiviert sein.

16 Einstellungen

Die Grundeinstellungen der Displaylayouts sind benutzerübergreifend (Welche Bühne wird in welcher Spalte angezeigt)

Der Benutzer kann aufgrund dieses Grundlayouts Bühnenspalten und Datenspalten ein- und ausblenden und die Spaltenbreiten setzen.

- Menüpunkt: Displaylayout speichern (für aktuellen Benutzer)

Speichert das Layout für den Benutzer

- Menüpunkt: Auf Standardlayout zurücksetzen

Setzt das Layout auf das zurück, wie es erstellt wurde, bzw. als Standard gespeichert wurde.

- Menüpunkt: Layout als Standardlayout speichern

Speichert das Layout als Standardlayout. Neu Benutzer, oder wenn eine Benutzer sein Layout auf den Standard zurücksetzt, erhalten dieses Layout.

- Menüpunkt: Einstellungsdialog öffnen

In dem Bereich "[Einstellungen](#)" können Sie individuelle Modifikationen an der Dispo durchführen.

17 Zoomfaktor für Schrift und Spaltenbreite/Zeilenhöhe

18 Abteilung

Die Dispomaske kann von unterschiedlichen Abteilungen verwendet werden. Jede Abteilung kann die Dispo mit eigenen (abteilungsspezifischen) Informationen ergänzen:

- Zu jeder Aktivität kann eine Abteilung eine Bemerkung anfügen.
- Soweit in der Abteilung Dienste gezählt werden, kann die Abteilung die anrechenbaren Dienste eintragen.
- Sollte eine Aktivität nicht stattfinden, kann eine Abteilung hinterlegen, ob trotzdem eine Kompensation stattfinden soll.
- Jede Abteilung kann sich Bemerkungen pro Tag hinterlegen. Diese müssen zunächst in den Stammdaten unter "[Tagesnotizkategorien](#)" angelegt werden.

3.1.2 Filterzeile

Die Filterleiste ist das Werkzeug, mit dessen Hilfe Sie sich aus der Menge der gespeicherten Informationen nur die für Sie gerade wichtigen Daten anzeigen lassen können. Die Filterleiste wird durch einen Klick auf den Button "Filter" des [Hauptmenüs](#) "Filterzeile anzeigen" ein- bzw. ausgeblendet.



- 1 Filter für Aktivitätstypen
- 2 Filter für Abonnements
- 3 Filter für Bühnen
- 4 Filter für Aktivitätsstatus
- 5 Filter nach Varianten / Kollektiven / Sparten
- 6 Filter nach Datum: Von
- 7 Filter nach Datum: Bis
- 8 Filter nach Wochentag
- 9 Getätigte Filtereinstellungen unter 1 - 8 entfernen
- 10/11 Tagesplan/Soli-Proben
Der Link entfernt die aktuellen Filtereinstellungen und setzt den Datumsfilter auf den morgigen Tag.

Wenn vorhanden, wird auf ein Plan-Layout gewechselt, welches nicht nach Bühnen gruppiert ist (nur eine Spalte)

Bei "Soli-Proben" wird zusätzlich das Fenster zum Anlegen von Soliprobe geöffnet.



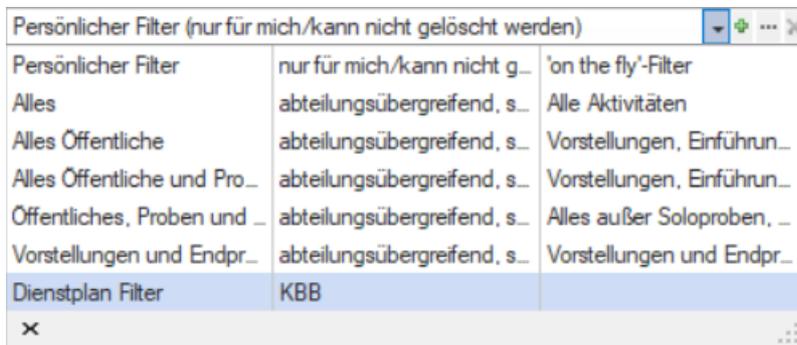
Der Link "Soli-Proben Filter" wird nur dann angezeigt, wenn es mindestens einen Aktivitätstyp der Kategorie "Soliprobe" gibt.

3.1.3 Gespeicherte Filter / Filterkonfigurator

Zusätzlich zu den vorgegebenen Filtern der [Filterzeile](#)^[16] können hier vorgegebene sowie noch komplexere bzw. individuelle Filter abgerufen, gespeichert und gelöscht werden um dann auf die Dispo angewendet zu werden.

Die Filterleiste wird durch einen Klick auf den Button "Filter" des [Hauptmenüs](#)^[13] "Filterzeile für gespeicherte Filter anzeigen (Filterkonfigurator)" ein- bzw. ausgeblendet.

Über der Dispo wird nun die folgende Möglichkeit zur Konfiguration der Filter angezeigt:



Grundsätzlich können im Filterkonfigurator 3 Arten der Filter ausgewählt werden:

- Persönlicher Filter** Ein persönlicher Filter, der nicht gelöscht werden kann.
... Öffnet das Fenster zum Editieren des Filters (Filterkonfigurator).
- Abteilungsübergreifende Filter** Diese abteilungsübergreifenden Filter sind nur in den allgemeinen Stammdaten editierbar und an dieser Stelle schreibgeschützt.
- Abteilungsfilter**
 - + Erstellt einen Filter, der der Abteilung zur Verfügung steht. Die Namenswahl ist frei, auch die Anzahl der erstellten Filter.
 - × Löscht die erstellten Filter.
 - ... Öffnet das Fenster zum Editieren des Filters (Filterkonfigurator).

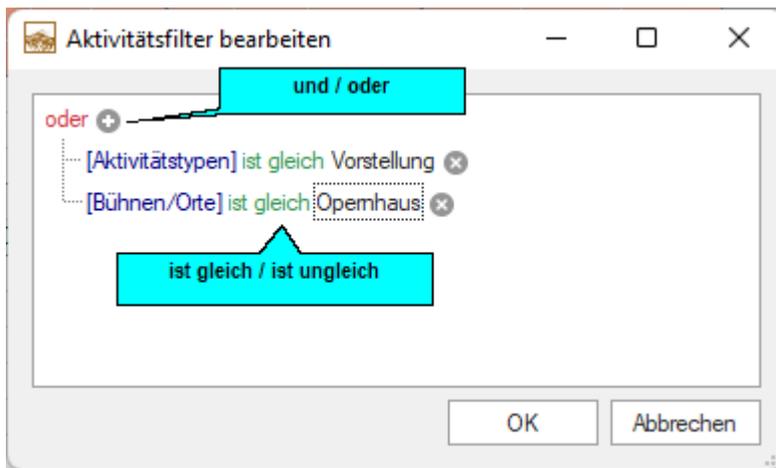
Filterkonfigurator

Es kann nach unterschiedlichen Kriterien (Bühne, Aktivitätstyp, Sparte, Besitzer der Produktion) gefiltert werden.

Die Kriterien können mit "und" oder mit "oder" verknüpft werden.

Mit mehreren "und"-Verknüpfungen werden die ausgegebenen Daten immer weiter eingeschränkt, die "oder"-Verknüpfung erweitert die Ausgabe.

Das folgende Beispiel zeigt alle "Vorstellungen" (aller Bühnen) und alle Aktivitäten im Opernhaus.



Mit der "ist ungleich"-Bedingung können Regeln umgedreht werden.

Es können auch Gruppen von Kriterien mit unterschiedlichen Verknüpfungsformen erstellt werden. Hierfür mit der Maus über den Raum neben der Verknüpfungsformen gehen, und "Gruppe hinzufügen" auswählen.

3.1.4 Ansicht

Grundsätzlich gilt: Welche Informationen angezeigt werden sollen und welche nicht, entscheiden Sie.

Angezeigt wird im Wesentlichen ein digitaler Kalender mit Zeilen und Spalten.

3.1.4.1 Tagesansicht

Bei der Tagesansicht sehen Sie alle Aktivitäten eines Tages.

Die Ansicht besteht aus 2 Bereichen: Links befindet sich ein Kalender in dem die anzuzeigenden Tage ausgewählt werden und Rechts die entsprechenden Aktivitäten.

1 Kalender zur Tagesauswahl

Die Auswahl eines Tages geschieht durch einen Mausklick auf den entsprechenden Tag. Wenn Sie die linke Maustaste gedrückt halten, können Sie mehrere aneinanderhängende Tage (z.B. eine Woche) auswählen.

Durch das gedrückt halten der Taste STRG, können Sie zusätzliche Tage auswählen, die auch nicht aufeinander folgen, z.B. alle Montage.

Falls die Anzahl ausgewählter Tag eine gewisse Menge übersteigt, wird automatisch in die Wochen oder Monatsansicht gewechselt.

Feiertage und Wochenenden werden rot dargestellt, Tage mit Aktivitäten fett.

2 Zeitraster

In der Vertikalen wird der Zeitverlauf des Tages angezeigt. Das Zeitraster (hier 1 Stunde) lässt sich über die Einstellungen anpassen.

3 Tageswechsler

Durch Drücken auf die Pfeiltasten können Sie einen Tag vor oder zurück wechseln. Falls Sie mehrere Tage anzeigen, wird die entsprechende Anzahl Tage wechselt.

4 Tagesinformation

In der Horizontalen werden die Tage ausgegeben. Für jeden Tag wird dabei das Datum und ggf. der Name des Feiertages ausgegeben. Über das Kontextmenü lassen sich die Tagesinformationen bearbeiten.
Der heutige Tag wird farbig hervorgehoben.

5 Bühnen des Layouts

Pro Tag werden in der Horizontalen die Bühnen des Layouts ausgegeben. Falls es nur eine Bühne gibt, entfällt diese Information. Über das Kontextmenü lassen sich Bühnen ein- und ausblenden. Da ein Layout mehr Bühnen haben kann als es darstellen kann, werden nur so viele angezeigt, wie ausreichend Platz vorhanden ist. Über den Seitenwechsler (8) kann die Bühnenanzahl verändert werden oder zwischen den Seiten gewechselt werden.

6 Tagesaktivitäten

Aktivitäten die den ganzen Tag gehen (von 00:00 - 00:00) werden in diesem Bereich angezeigt.

7 Aktivität

Ein Aktivität wird als Rechteck dargestellt. Innerhalb des Rechteckes gibt es einen oberen und einen unteren Bereich. Der obere Bereich enthält die Start- und Endzeit (Ausgabe nur, wenn entsprechend in den Details aktiviert), den Namen des Aktivitätstyps, den Titel der Produktion und den Namen der Bühne. Im unteren Bereich werden die Bemerkungen ausgegeben. Das Rechteck selbst hat eine Rahmen- und Balkenfarbe sowie eine Vorder- und Hintergrundfarbe. Diese können über die Einstellungen angepasst werden. Der Balken gibt übrigens die genaue Position der Aktivität an, da das Rechteck sich am Zeitraster orientiert.

8 Seitenwechsler

Da ein Layout mehr Bühnen haben kann als es darstellen kann, werden die Bühnen ggf. auf mehrere Seiten verteilt. Über den Seitenwechsler kann zwischen den Seiten gewechselt werden und über + und - mehr oder weniger Bühnen pro Seite ausgegeben werden. Standardmäßig wird die Einstellung automatisch so gewählt, das alle Informationen ausgegeben werden können.

Druck

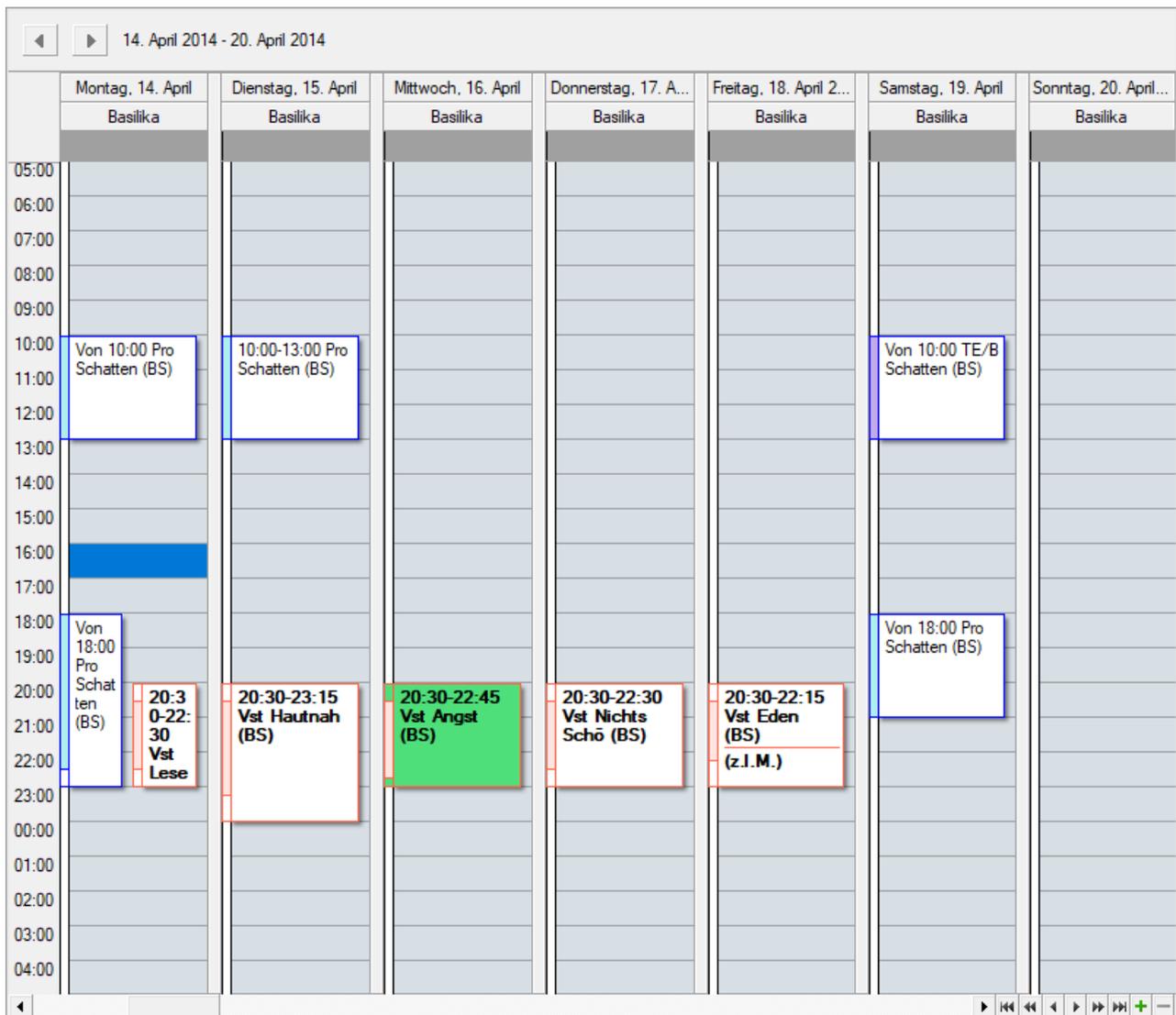
Der Druck der Tagesansicht erfolgt in einer Vorschau, wobei man vor dem Druck einige Einstellungen vornehmen kann, die sich auf die Ausgabe auswirken.

Grundsätzlich werden die ausgewählten Tage gruppiert ausgegeben, wobei jede Gruppe die **Anzahl sichtbarer Tage** enthält. Jede Gruppe ist in Spalten aufgeteilt, aber nie mehr als **maximale Anzahl Tage pro Spalte**. Über die Anzahl sichtbarer Ressourcen wird festgelegt, wie viele Bühnen man pro Spalte sehen will.

Zum Beispiel wenn **Anzahl sichtbarer Tage** den Wert 7 hat, und **Maximale Anzahl Tage pro Spalte** den Wert 3 hat, so wird bei 14 Tagen die Ausgabe folgender Weise sein: 2-2-3-2-2-3.

3.1.4.2 Wochenansicht

Die Wochenansicht ist an sich die [Tagesansicht](#) für eine Woche, die von Montag bis Sonntag geht. Entsprechend gelten alle Informationen der Tagesansicht auch für die Wochenansicht.



Druck

Für die Wochenansicht gelten die gleichen Druckeinstellungen wie die bei der [Tagesansicht](#)¹⁸.

3.1.4.3 Monatsansicht

In der Monatsansicht werden mehrere Wochen von Aktivitäten dargestellt.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
14 Apr 14	15 Apr	16 Apr	17 Apr	18. Apr 14 - Karfreitag	19 Apr	20. Apr 14 - Osterso...	
10:00 13:00 Pro Sc 18:00 22:30 Pro Sc 20:30 22:30 Vst	10:00 13:00 Pro Sc 20:30 23:15 Vst	20:30 22:45 Vst	20:30 22:30 Vst	20:30 22:15 Vst	10:00 13:00 TE/B : 18:00 21:00 Pro Sc		
21. Apr 14 - Ostem...	22 Apr	23 Apr	24 Apr	25 Apr	26 Apr	27 Apr	
10:00 13:00 Pro Sc 16:00 23:30 HP Sc 20:30 22:40 Vst	10:00 13:00 Pro Sc 19:00 23:30 HP Sc 20:30 22:40 Vst	10:00 13:00 Pro Sc 20:30 23:30 GP Sc	20:30 22:30 PRI	20:30 21:45 Vst	10:00 13:00 Bau Pr		
28 Apr	29 Apr	30 Apr	1 Mai 14	2 Mai	3 Mai	4 Mai	
20:30 22:30 Vst	20:30 22:30 Vst	20:30 23:15 Vst	20:30 23:15 Vst	20:30 22:45 PRI	10:00 13:00 Bau Ot		
5 Mai	6 Mai	7 Mai	8 Mai	9 Mai	10 Mai	11 Mai	
	13:30 16:30 TVorh 13:30 15:30 BVorh 17:00 18:00 Focus 18:30 19:00 SdEinr 19:30 21:30 Vst		19:30 22:30 Vst				

1 Bühnen

In der Vertikalen werden die Bühnen des Layouts ausgegeben.

Die Monatsansicht zeigt pro Bühne die Aktivitäten an, d.h. je nach Auflösung und Bildschirmgröße werden z.B. 30 Tage für Bühne 1, darunter dieselben 30 Tage für Bühne 2 usw. dargestellt.

Über den Seitenwechsler (6) kann man einstellen wie viele Bühnen man sehen möchte und zwischen den verschiedenen Seiten wechseln.

2 Zeitraumwechsler

Durch drücken auf die Pfeiltasten können Sie den angezeigten Zeitraum wechseln. Es wird entsprechend der Anzahl Tage im Zeitraum gewechselt.

3 Wochentag

In der Horizontalen werden die Wochentage ausgegeben.

4 Kalendertag

Die Kalendertage werde als Rechteck ausgegeben, wobei die Tage von links nach rechts und von oben nach unten ausgegeben werden.

Der Kalendertag hat einen oberen und unteren Bereich.

Im oberen Bereich steht die Tagesinformation und ggf. der Feiertagsname. Über das Kontextmenü kann die Tagesinformation bearbeitet werden.
Im unteren Bereich werden die Aktivitäten ausgegeben.

5 Aktivität

Eine Aktivität wird als Rechteck ausgegeben, wobei es eine Rahmen-, Vorder- und Hintergrundfarbe gibt. Diese können über die Einstellungen angepasst werden.

Als Information wird die Start- und Endzeit ausgegeben sowie der Aktivitätstyp, der Titel der Produktion und die Bühne.

Wenn der Platz nicht für alle Informationen ausreicht, wird der Text abgeschnitten. Ein Tooltip zeigt aber alle Informationen an.

6 Seitenwechsler

Über den Seitenwechsler kann die Anzahl ausgegebener Bühnen angepasst werden sowie zwischen den verschiedenen Seiten gewechselt werden.

7 Hinweissymbol für weitere Aktivitäten

Wenn nicht alle Aktivitäten für einen Tag angezeigt werden können, wird dieses Symbol angezeigt. Ein Klick darauf wechselt in die Tagesansicht für den Tag, damit alle Aktivitäten sichtbar sind.



Da die Darstellung von vielen Aktivitäten und vielen Bühnen nicht sehr übersichtlich ist, empfiehlt es sich bei der Monatsansicht das "Datums-Layout" zu verwenden und den Filter einzusetzen.

Druck

Für die Monatsansicht gelten die gleichen Druckeinstellungen wie die bei der [Tagesansicht](#)¹⁸.

Da der Druck keine Monatsansicht sondern eine Tagesansicht ist, empfiehlt es sich stattdessen einen Kalenderplan zu entwerfen oder eine andere Ansicht zu verwenden.

3.1.4.4 Jahresansicht

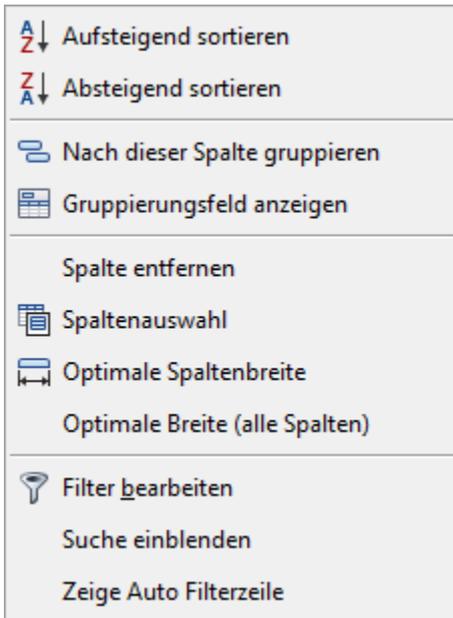
Aug. 2012 0/0	September 8/8	Oktober 18/26	November 21/47	Dezember 6/63	Jan. 2013 9/82	Februar 20/102	März 24/126	?
1 Mi	1 Sa	1 Mo HP Hair KW 40	1 Do GREASE	1 Sa	1 Fr HAIR	1 Fr LEONORE	1 Fr GREASE	1
2 Do	2 So	2 Di GP Hair PREM HAIR	2 Fr PREM LEON	2 So	2 Mi	2 Sa	2 Sa	2 C
3 Fr	3 Mo KW 36	3 Do RHEING.	3 Sa	3 Mo KW 48	3 Do	3 So	3 So KALLE	3 M
4 Sa	4 Di	4 Do WATRITTIC	4 So	4 Di	4 Fr	4 Mo KW 6	4 Mo ANATEVKA KW 10	4 C
5 So	5 Mi	5 Fr HAIR	5 Mo HP Hänsel KW 45	5 Mi GREASE	5 Sa	5 Di	5 Di LEONORE	5 F
6 Mo	6 Do KW 32	6 Sa GIOVANNI	6 Di GASTSPIEL	6 Do PIAF	6 So	6 Mi PIAF	6 Mi NORMA	6 S
7 Di	7 Fr	7 So	7 Mi LEONORE	7 Fr RHEING.	7 Mo KW 2	7 Do WALKÖRE	7 Do ZAUBERFLO	7 S
8 Mi	8 Sa	8 Mo KW 41	8 Do HAIR	8 Di	8 Do	8 Fr HAIR	8 Fr WALKÖRE	8 M
9 Do	9 So HP Rheing.	9 Di HAIR	9 Fr GIOVANNI	9 Sa HP Walküre	9 Mi	9 Sa	9 Sa KALLE KALLE	9 C
10 Fr	10 Mo HP Rheing. KW 37 HP Rheing.	10 Mi	10 Sa	10 Mo HP Walküre KW 50	10 Do	10 So HP Zauberflöt	10 So KONZERT	1 M
11 Sa	11 Di GP Rheing.	11 Do RHEING.	11 So GP Hänsel	11 Di	11 Fr	11 Mo HP Zauberflöt 7	11 Mo ZAUBERFLO KW 11	1 C
12 So	12 Mi	12 Fr HAIR	12 Mo KW 46	12 Mi LEONORE	12 Sa	12 Di GP Zauberflöt	12 Di HAIR	1 F
13 Mo	13 Do KW 33	13 Sa PREM RHEIN	13 Di HÄNSEL	13 Do HAIR	13 So	13 Mi ANATEVKA	13 Mi LEONORE	1 S
14 Di	14 Fr	14 So	14 Mi LEONORE	14 Fr HÄNSEL	14 Mo KW 3	14 Do PREM ZAUB	14 Do GP Makonz. ZAUBERFLO	1 S
15 Mi	15 Sa	15 Mo KW 42	15 Do GIOVANNI	15 Sa HP Walküre	15 Di	15 Fr GREASE	15 Fr MAKONZ. ANATEVKA	1 M
16 Do	16 So RHEING.	16 Di HAIR	16 Fr HÄNSEL	16 Mo HP Walküre	16 Mi WAANATEV	16 Sa KALLE KALLE	16 Sa KALLE	1 C
17 Fr	17 Mo KW 38	17 Mi HAIR	17 Sa	17 Do GP Walküre	17 Do PIAF	17 So KALLE	17 So	1 M
18 Sa	18 Di	18 Do GREASE	18 So HAIR	18 Di HÄNSEL	18 Fr WALKÖRE	18 Mo	18 Mo	1 C
19 So	19 Mi GP Konzert SINFONIEKO	19 Fr RHEING.	19 Mo KW 47	19 Mi PIAF	19 Sa	19 Di ANATEVKA	19 Di GREASE	1 F
20 Mo	20 Do KW 34	20 Sa PREM GRE	20 Di GREASE	20 Do PREM WALK	20 So LEONORE	20 Mi WANORMA	20 Mi ZAUBERFLO	2 S
21 Di	21 Fr	21 So RHEING.	21 Mi HAIR	21 Do HAIR	21 So KALLE KW 4	21 Mi ZAUBERFLO	21 Mi ANATEVKA	2 S
22 Do	22 So	22 Mo HP Leonore KW 43	22 Di	22 Do	22 So	22 Do WALKÖRE	22 Do WALKÖRE	2 C

3.1.4.5 Listenansicht

In der Listenansicht werden alle Aktivitäten untereinander in einer Liste angezeigt. Die Ansicht eignet sich zum Sortieren, Gruppieren und Filtern in den Daten.

Mit einem Klick auf einen Spaltenkopf kann die Liste gefiltert (Filtersymbol) und sortiert (Pfeilsymbol).

Mit einem Rechtsklick auf einen Spaltenkopf stehen diverse Funktionen zur Verfügung:



Aufsteigend sortieren

Absteigend sortieren

Nach dieser Spalte gruppieren

Um die Gruppierung wieder zu entfernen wählen Sie "Gruppierungsfeld anzeigen".

Gruppierungsfeld anzeigen

Blendet einen Bereich ein, in denen die Gruppierungen angezeigt werden. Zum Gruppieren ziehen Sie die entsprechenden Spaltenköpfe in dieses Feld. Um die Gruppierung wieder zu entfernen, ziehen Sie die Gruppierung aus den Gruppierungsbereich wieder zwischen zwei Spalten.

Spalte entfernen

Entfernt die ausgewählte Spalte. Die Spalte kann über "Spaltenauswahl" wieder eingeblendet werden.

Spaltenauswahl

Zeigt eine Liste aller Spalten an, die eingeblendet werden können. Ziehen Sie die Spalte mit der Maus an die gewünschte Position.

Optimale Spaltenbreite

Passt die Spaltenbreite nach der Größe des Inhalts an.

Optimale Breite (alle Spalten)

Passt alle Spalten nach den Inhalten an.

Filter bearbeiten

Zeigt einen Dialog zum Bearbeiten von komplexen Filterbedingungen an.

Suche einblenden

Zeigt ein Feld an mit dem in allen Spalten gesucht wird.

Zeige Auto Filterzeile

Über den "Auto Filter" kann in jeder Spalte gesucht werden. Je nach Spalte werden Werte vorgeschlagen.

3.1.5 Aufführungsdetails

In der Dispo geht es hauptsächlich darum, die Aktivitäten auf den verschiedenen Bühnen Ihres Theaters zu verwalten. Wenn Sie eine bestimmte Aktivität bearbeiten oder anlegen, steht Ihnen der Dialog "Aktivitätsdetails" zur Verfügung.

3.1.5.1 Seiten

Der Dialog "Aktivitätsdetails" besteht aus mehreren Reitern. Diese beinhalten die verschiedensten Informationen zur aktuell gewählten Aktivität.

Details

Auf dem Reiter **Details** sehen Sie alle wichtigen Informationen zur ausgewählten Aktivität

Sie brauchen jetzt nur noch im Feld **Produktion** eine Produktion und im Feld **Vorstellung/Pro.** den [Aufführungstyp](#)^[168] auszuwählen. Selbstverständlich können Sie auch die bereits ausgefüllten Felder verändern.

1 Zusammenfassung

Hier sehen Sie Informationen über Aktivitätstyp und Produktion.

2 Einstellungen

 Sie können grundsätzlich nur solche Aktivitäten einplanen, für die Sie eine [Berechtigung](#)^[237] haben (siehe auch Stammdaten / [Aufführungstypen](#)^[168])

Produktion

Produktion der Aktivität. Bei einmaligen Sonderveranstaltungen kann ein "*" gewählt werden. Die Bezeichnung der Veranstaltung schreiben Sie dann in das Feld "Bemerkung - kurz".

Um eine Soliprobe anzulegen, wählen Sie bitte die Produktion "#Soliprobe#" aus.

Bühne

Ort der Veranstaltung.



Zur selben Zeit kann nur eine Aktivität am selben Ort eingeplant werden - Ausnahmen: Bei der Bühne ist "keine Überschneidung gewählt" oder beim [Aufführungstyp](#)^[165] ist "keine Überschneidung gewählt" oder der Status der Veranstaltung ist "optional"

Aktivitätstyp

[Typ der Aktivität](#)^[165] (es stehen nur die Typen zur Auswahl, für die Sie die Berechtigung haben)

Datum

Datum der Aktivität.

von/bis

Jede Aktivität muss eine Start- u. eine Endzeit haben. Oft sind die genauen Zeiten nicht bekannt, in diesem Fall kann der Ausdruck der Zeiten unterdrückt werden. Mit den kleinen Kästchen hinter den Uhrzeiten können Sie steuern, ob die jeweilige Beginn- oder End-Zeit ausgedruckt werden soll. Wird in den Kästchen ein Haken gesetzt, werden die Zeiten ausgedruckt.



Status

Jede Aktivität hat einen Status.

optional	Wird kursiv ausgegeben, im Auslieferungszustand keine räumliche Überschneidungsprüfung. Eine informelle Überschneidungsprüfung kann unter Extras->Einstellungen->thea.dispo->Allgemein eingestellt werden.
unbestätigt	Wird kursiv ausgegeben
normal	
feststehend	Wird in allen Varianten ausgegeben.
ausgefallen	Ist ausgefallen, wird in Auswertungen ausgefiltert bzw, durchgestrichen dargestellt. Anzeige in Rot.
Anfrage	Hierbei handelt es sich um einen Sonderstatus, der Aktivitäten als Anfrage kennzeichnet.*
stornierte Anfrage	Hierbei handelt es sich um einen Sonderstatus, der Aktivitäten als stornierte Anfragen kennzeichnet.* Anzeige in
abgesagt (extern)	Wurde aus externen Gründen abgesagt, wird in Auswertungen ausgefiltert bzw, durchgestrichen dargestellt.

* Anfragen werden für das Raumreservierungssystem verwendet. Um Anfragen erstellen zu können, sind keine Schreibrechte im Spielplan erforderlich. Es reicht das [Recht "Aktivitätsanfragen erstellen/bearbeiten"](#). [Im Status Anfrage erfolgt noch keine räumliche Überschneidungsprüfung.](#)

Gesperrt

Setzt den Sperrstatus der Aktivität. Gesperrte Aktivitäten können nur von Personen mit der Berechtigung "gesperrte Aktivitäten lesen" gesehen werden. Bei Vorstellungen, die abhängige oder Countdown-Aktivitäten haben, werden die verknüpften Aktivitäten mit gesperrt oder entsperrt.

Variante

Um die zukünftigen Spielzeiten schon im Vorwege zu planen, ist es möglich, in den Stammdaten zusätzliche Varianten anzulegen und zu verwalten. Diese können dann in den einzelnen Aktivitäten anstelle der Master-Variante verwendet werden.

Gehört zu...

Zu "Vorstellungen", "sonstigen Veranstaltungen" u. "öffentlichen Proben" können "andere" Aktivitäten zugeordnet werden, z.B. die Einführung zu einer Vorstellung. Das ist z.B. vom Vorteil wenn die Einführung nicht als eigene Aktivität in Plänen ausgegeben werden soll.



Beim Einplanen von Countdowns werden die Countdown-Aktivitäten automatisch der Vorstellung zugeordnet.

Bem. - kurz -

Optionales Bemerkungsfeld für kurze Informationen (bis 100 Zeichen).

Bem. Technik

Optionales Bemerkungsfeld für allgemeine technische Bemerkungen.

Produktionsfelder

Weitere Felder können in den Stammdaten bei den Produktionsfeldern hinterlegt werden. Alle "Aktivitätsfelder" mit der Option "1. Seite" werden hier angezeigt.



Das Feld "**Bemerkung Lang**" ist standardmäßig enthalten.

Optionales Bemerkungsfeld für lange Informationen.

Abteilungsbezogene Einstellungen

Im Beispiel für die Beleuchtung.



Für das Bearbeiten sind keine Berechtigungen zum Bearbeiten der eigentlichen Aktivität notwendig, sondern es wird eine Berechtigung auf die Abteilung benötigt.

Bemerkung

Optionales Bemerkungsfeld für lange Informationen.

Hintergrundfarbe

Farbe im Dienstplankopf (Spielplan).

Dienste

Gibt an, als wie viele Dienste diese Aktivität zählt.



Diese Einstellung hat nur in denen Besetzungen als Dienste gezählt werden eine Auswirkung.

Vergüten

Nur sichtbar, wenn die Aktivität ausgefallen ist/abgesagt wurde. Wird "Vergüten" aktiviert, werden für die Besetzungen der ausgewählte Abteilungen Honorare und Zulagen trotz Ausfall bezahlt.

Nicht anzeigen



Diese Einstellung hat nur Auswirkung auf die Anzeige im Dienstplankopf (Spielplan).

Blendet die Aktivität für die Abteilung aus. Zunächst wird die Aktivität nur grau dargestellt und erst beim nächsten Neuladen wird die Aktivität komplett ausgeblendet. Dies geschieht, damit Aktivitäten, die versehentlich ausgeblendet wurden, schneller wieder sichtbar (nicht ausgeblendet) gemacht werden können. Über **Filter / Ausgeblendete Aktivitäten anzeigen** können die ausgeblendeten Aktivitäten (grau) eingublendet werden.

4 Statusleiste

hier finden Sie Informationen zum Nutzer, der die Aktivität eingeplant hat und zur letzten Änderung, die Schaltfläche  zum Verwalten der [Erinnerungen](#)^[33] und die interne ID der Aktivität.



Grundsätzlich muss jede Produktion (in **thea.dispo**) und jeder **Aufführungstyp**¹⁶⁵ (Aktivität) in den Stammdaten angelegt sein, bevor Sie damit planen können. **theasoft** bietet darüberhinaus standardmäßig für nicht näher definierte Produktionen eine so genannte **Sternchen-Produktion** (*), und für nicht näher definierte Aktivitäten ein **Sternchen-Aufführungstyp** (*) an.



Sie können Termine auch in der Dienstplan-Ansicht ein- oder umplanen (rechte Maustaste über einer Aktivität klicken und "Termin anlegen" oder "Termin bearbeiten" wählen).

Historie

Die History zeigt den Verlauf der Änderungen an.

Um die Änderungen in einer Benachrichtigung drucken zu können, muss eine Vorlage mit dem Typ "Aktivitätsänderungsmittelung" in "**Vorlagen für Dokumente**²⁰⁸" hinterlegt sein. Zum Versenden der Änderungen an einen Verteiler muss der Vorlage ein Verteiler zugeordnet sein.

Folgende Änderungen werden Protokolliert: Datum, Zeit, Produktion, Bühne, Aktivitätstyp, Status, Bemerkung, "Technische Bemerkung", Gesperrt, Variante

Änderungen am Status "Gesperrt" oder Varianten die nicht "Master" sind, werden als nicht relevante Änderungen gespeichert.

Besetzungen

20.02.2016 19:30-22:30 Vst Muster (OPER)

Rolle/Gruppe	Besetzung	Komm:	Gehz:	Status	Gehei	Drucksta	1. Bes.	2. Bes.	3. Bes.	4. Bes.
Muster										
MLt										
Reg										
Bühne										
Kostom										
Drama										
Cho										
Inspi										
Souff										
Musterrolle 1	Musiker	19:30	22:30	OK	<input type="checkbox"/>	Standard	Musiker	bbbb	Bayer	
Musterrolle 2	Sloane	19:30	22:30		<input checked="" type="checkbox"/>	Standard				

Id: 28990 Speichern & neu Speichern & schließen Abbrechen

Erstellt: Klier T. (21.09.2016 17:40) Geändert: Klier T. (21.09.2016 17:44)

1 Menü

Besitzerfilter

Über diesen Filter können Sie steuern, welche Rollen angezeigt werden sollen.

Details anzeigen / Detailfenster der Besetzung öffnen...

Zeigt die **Details** der ausgewählten Besetzung an. Diese Funktion finden Sie auch im Kontextmenü.

Details anzeigen / Liste der Besetzungen der Rolle öffnen...

Zeigt eine Liste der Besetzungen für die ausgewählte Rollen in dieser Aktivität an. Diese enthält auch die stornierten Besetzungen.

Löschen

Löscht die ausgewählte Besetzung.

Email an Besetzung

Öffnet den Dialog zum erstellen einer Email an alle in der Aktivität besetzen Personen.

Drucken

Öffnet den Druckdialog für Besetzungszettel.

Neuer Solist

Öffnet den Dialog Suche und Neuanlage. Erlaubt die Besetzung von Personen, die nicht in der Schnellauswahl für die Besetzung sind. Wenn Personen noch nicht in theasoft erfasst sind, ist eine Neuanlage möglich.

Umbesetzungen öffnen

Zeigt den **Verlauf der Besetzung** für die ausgewählte Rolle an.

Optionen / Doppelbesetzungen zulassen

Erlaubt das gleichzeitige Auswählen von Erst- und Zweitbesetzung.

Optionen / Zeile für sonstige Besetzungen anzeigen

Zeigt eine zusätzliche Zeile an, in der zusätzlich anwesende Personen hinterlegt werden können.

Ausgewählte besetzen

Besetzt die markierten Personen in den entsprechenden Rollen. Wenn mehrere Besetzungen einer Rolle markiert sind, werden zusätzliche Zeilen für die weiteren Besetzungen angelegt.

2 Tabelle

Rolle/Gruppe

In dieser Spalte stehen die Rollen- bzw. Gruppennamen und diesen übergeordnet die Namen der Produktion bzw. Teilproduktion eines mehrteiligen Abends.
Sind für Aufgabenbereiche Farben vergeben, wird diese als farbiger Balken vor der Rollen (Kurz) Bezeichnung angezeigt.

Besetzung

Die aktuell besetzten Personen.
Falls eine Person nicht zur Auswahl steht, klicken Sie auf "Alle anzeigen". Dadurch wird die Personenliste nicht mehr nach dem Besitzer gefiltert. Fehlt die Person dennoch, verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Neuer Solist" aus der Symbolleiste.

Komm- / Gehzeit

Start und Ende der Besetzung ohne Berücksichtigung von Maskenzeiten.

Maskenzeit v. Akt. / - n. Akt.

Dauer der Maskenzeit vor und nach der Aktivität in Minuten.

Status

Aktueller Status der Besetzung.

Geheim

Gibt an, ob die Besetzung geheim ist und nur von einem berechtigten Benutzerkreis gesehen werden kann.

Druckstatus

Gibt an, ob eine Besetzung bei Ausdrucken mit ausgegeben werden soll oder nicht. Durch eine Änderung wird der Std.-Wert einmalig überschrieben.
Der Std.-Wert kann bei der Std.-Besetzung der Produktion eingestellt werden.

Bemerkung

Bemerkung zu der Besetzung.

1.-4. Bes.

Hier stehen die Standardbesetzungen aus der Produktion und ggf. Personen die einen Vertrag für die Rolle haben. Kommt eine Person nicht aus der Standardbesetzung, wird dies über ein Vertragssymbol angezeigt.

Alle Personen können markiert und in die Aktivitätsbesetzung übernommen werden.



Siehe auch Besetzungsänderung

Soli-Proben Besetzung

02.03.2013 10:00-14:00 soli Klieber (Fabr)

Details Sonstiges (1) Besetzungen (2) Historie (5) Aufgaben (10) Presstext (900) Kosten (900) Szenen Zuordnung (910)

Intervall 15

Start	Ende	Produktion	Person	Bemerkung
10:00	14:00	Repetitor	Klieber	
10:00	10:30		Meyer	
10:00	14:00	Figaro	Array	
10:15	10:30			
10:30	11:00	Nuss	Auge	
10:45	11:00			
11:00	11:15			
11:15	11:30			
11:30	11:45			
11:45	12:00			
12:00	13:00	Othello	Amosen	
12:15	12:30			
12:30	12:45			
12:45	13:00			
13:00	13:15			
13:15	13:30			
13:30	13:45			
13:45	14:00			

Id: 35075 Speichern & neu Speichern & schließen Abbrechen

Erstellt: Klier, T In (30.10.2017 12:23) | Geändert: Klier, T In (01.11.2017 13:23)

Das Besetzungsfenster von Soli-Proben weicht in der Darstellung von der normalen Besetzung ab.

Der erste Eintrag einer Soli-Probe ist immer der Repetitoreintrag. Hier wird der Name des Repetitoren ausgegeben.

Anstelle der verschiedenen Rollen werden abhängig vom Intervall Zeitabschnitte dargestellt, denen zu repetierende Produktionen und Personen zugeordnet werden können.

Die Intervall Einstellung ist in Minuten angelegt und kann über den Refresh-Knopf auf das Grid angewendet werden.

Über das Kontextmenü können neue Zeilen angelegt, Einträge gelöscht, storniert oder die Details aufgerufen werden.

Inhalt

Auf dieser Seite können Sie Proben in zeitliche Abschnitte unterteilen und/oder die enthaltenen Akte, Szenen oder Werke angeben.

Details - Öffnen

Öffnet einen Dialog mit allen Detaildaten. Im Dialog kann z.B. noch die Besetzung eingetragen werden.

Von/Bis (Uhr)

Zeitraum für den Abschnitt. Soll die Aktivität nicht unterteilt werden sondern der Inhalt angegeben werden, wird als Zeitraum der gesamte Zeitraum der Aktivität angegeben.

Standardbesetzung: Es kann angegeben werden das z.B. nur die 1. oder die 2. Besetzung probt

Anweisung: Texte

Produktion / Szene: Inhalt des Abschnittes (Produktion, Akte, Szenen, Werke)

Materialien

Hier können Sie in der Aktivität benötigte Materialien zuordnen. Es wird auf Überschneidungen mit anderen Aktivitäten, in denen dieses Material benutzt wird, hingewiesen.

Über den Hinzufügen-Knopf können Sie komfortabel mehrere Materialien auf einmal hinzufügen. Die Offset-Werte und Bemerkung aus dem Dialog werden dann für alle ausgewählten Materialien übernommen.

Felder

Material

Name des zugeordneten Materials

Offset in Minuten nach Beginn

Positive Werte liegen nach Aktivitätsbeginn, Negative Werte werden vor Beginn der Aktivität angerechnet. Ein Offset von -30 würde bedeuten, das Material ist ab 30 Minuten vor Vorstellungsbeginn geblockt.

Offset in Minuten nach Ende

Positive Werte liegen nach Aktivitätsende, Negative Werte werden vor Ende der Aktivität angerechnet. Ein Offset von 30 würde bedeuten, das Material ist bis 30 Minuten nach Vorstellungsende geblockt.

Kosten

Für die Weiterberechnung der Materialkosten

Bemerkung

Hier lässt sich eine beliebige Bemerkung für das Material in Bezug auf die aktuelle Aktivität hinterlegen.

Berechtigungen

Um einer Aktivität Materialien zuordnen zu können, braucht man die Berechtigungsoption "Kann Ressourcen zu Aktivitäten zuordnen" im Berechtigungsbereich Ressourcen.



Die Registerkarte Materialien ist nur verfügbar, wenn das Feature [Materialien für Aktivitäten](#) ^[24h] aktiv ist.

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 Detaildialog 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

Neue Erinnerung

Besitzer: KBB

Erinnerung für: Muster, Claudia

Erinnern am: Nicht erinnern

Erledigt:

Text: [Empty text area]

OK Abbrechen

Erstellt: Muster, Claudia (11.09.2019 16:44) Geändert: Muster, Claudia (11.09.2019 16:44)

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	Erinnern am	Erledigt	Erinnerung für	Besitzer	Erstellt am	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet am	Zuletzt bearbeitet von
Kleine Erinnerung		<input type="checkbox"/>	Muster, Claudia	KBB	11.09.2019 16:44:19	Muster, Claudia	11.09.2019 16:47:14	Muster, Claudia
*		<input type="checkbox"/>						

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.

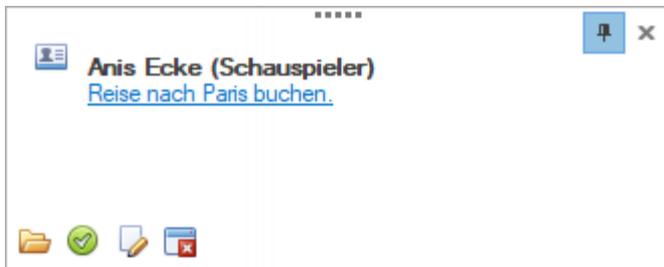
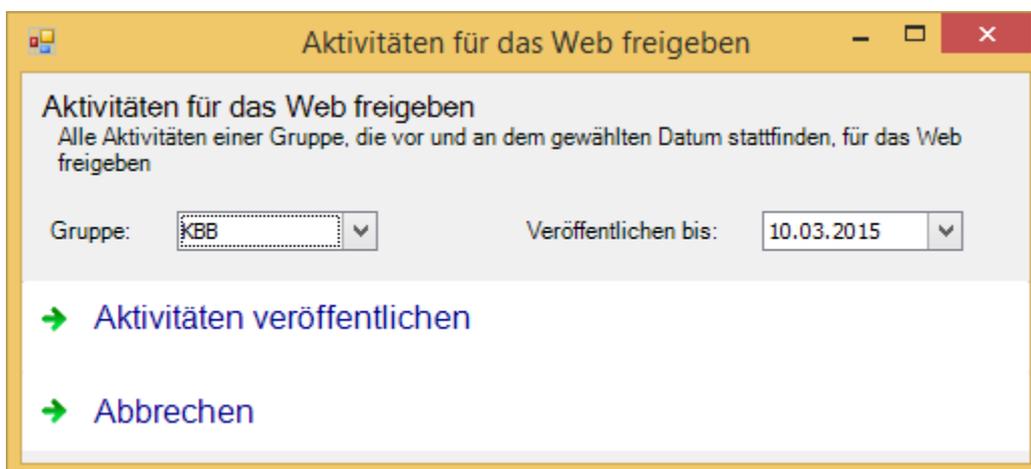


Abbildung: Erinnerungsdialog

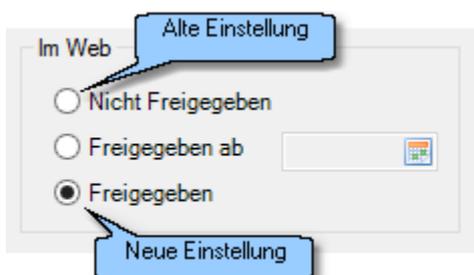
Über einen Klick auf den Text kann man die Detaildaten der Erinnerungen ansehen. Zusätzlich gibt es kleine Schaltflächen zum Öffnen der verknüpften Person / Aktivität etc., zum Setzen der Erinnerung auf erledigt, zum Bearbeiten der Erinnerung und zum Schließen des Fensters.

3.1.6 Für das Web freigeben

Mit der Funktion "Aktivitäten für das Web freigeben" ist es möglich, alle Aktivitäten bis zu einem bestimmten Zeitpunkt für eine Veröffentlichung im Internet freizugeben.



Die Freigabe bezieht sich auf die "Im Web"-Einstellung aus den sonstigen Detailsinstellungen. Sie funktioniert nur bei Aktivitäten, bei denen die Einstellung bisher nicht manuell gesetzt wurde.



3.1.7 Spalteneinstellungen

Mit den Spalteneinstellungen können weitere Einstellungen an der Bühnenansicht sowie am aktuell gewählten Layout vorgenommen werden. Die Spalteneinstellungen bestehen aus drei Reitern:

1 Spalten ein/ausblenden

Einstellungen
×

Layouteinstellungen

Abteilung

Besitzer (der Produktionen)

Projektaufgabentypen

Farben Bei Vst. immer Farbe vom Aktivitätstyp
 Zeit und Ort von Aktivitäten ohne Leseberechtigung anzeigen

Mindestanzahl von Zeilen pro Tag

Historie-Symbole anzeigen

Innerhalb eines Tages zuerst nach Bühnen Sortieren (wenn nicht nach Produktionen gefiltert)

Spalten ein/ausblenden **Spalten** Feste Spalten

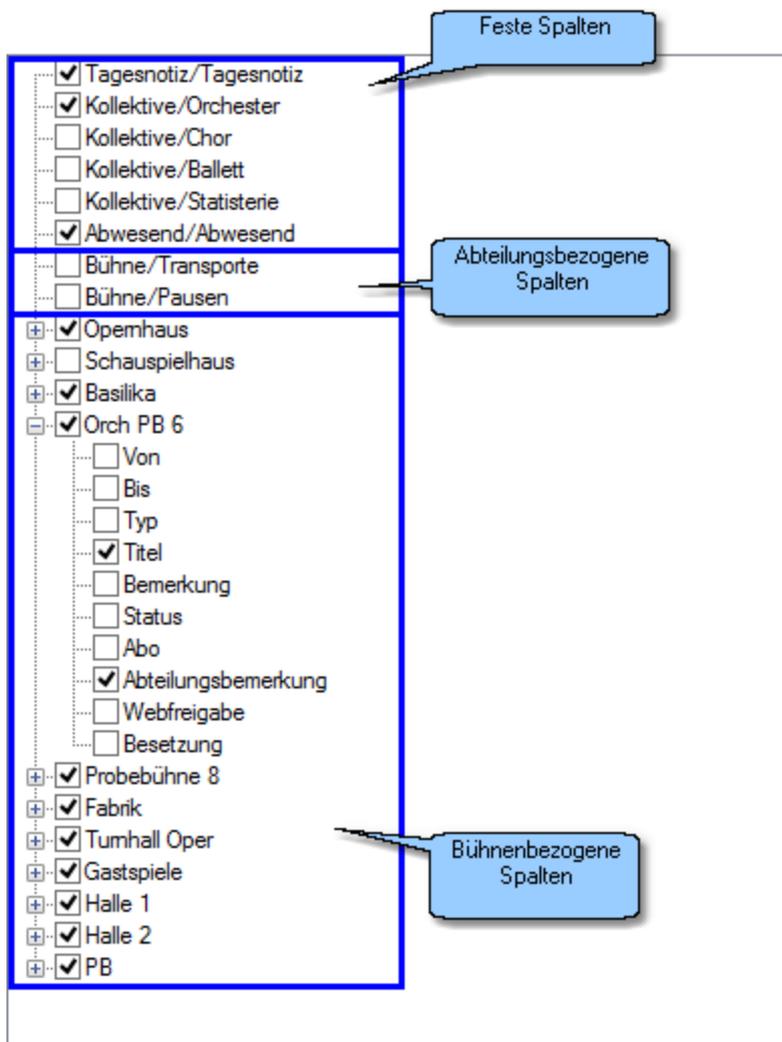
Stellen Sie ein, welche Spalten im aktuellen Layout sichtbar sein sollen

Tagesnotiz/Tagesbemerkung
 Kollektive/Orchester
 Kollektive/Chor
 Kollektive/Ballett
 Kollektive/Statisterie
 Abwesend
 Geburtstage/Geburtstage
 Opernhaus
 Schauspielhaus

Alle Bühnen
 Eigene

- Opernhaus
- Schauspielhaus

Auf dieser Seite kann definiert werden welche Informationen im aktuell gewählten Layout angezeigt werden sollen. Zur Auswahl stehen verschiedene Typen von Spalten:



- Feste Spalten

An dieser Stelle können Sie festlegen, welche festen Spalten in der Dispo angezeigt werden sollen. Welche Informationen genau von der Spalte ausgegeben werden, können Sie auf dem Reiter **3** "Feste Spalten" definieren.

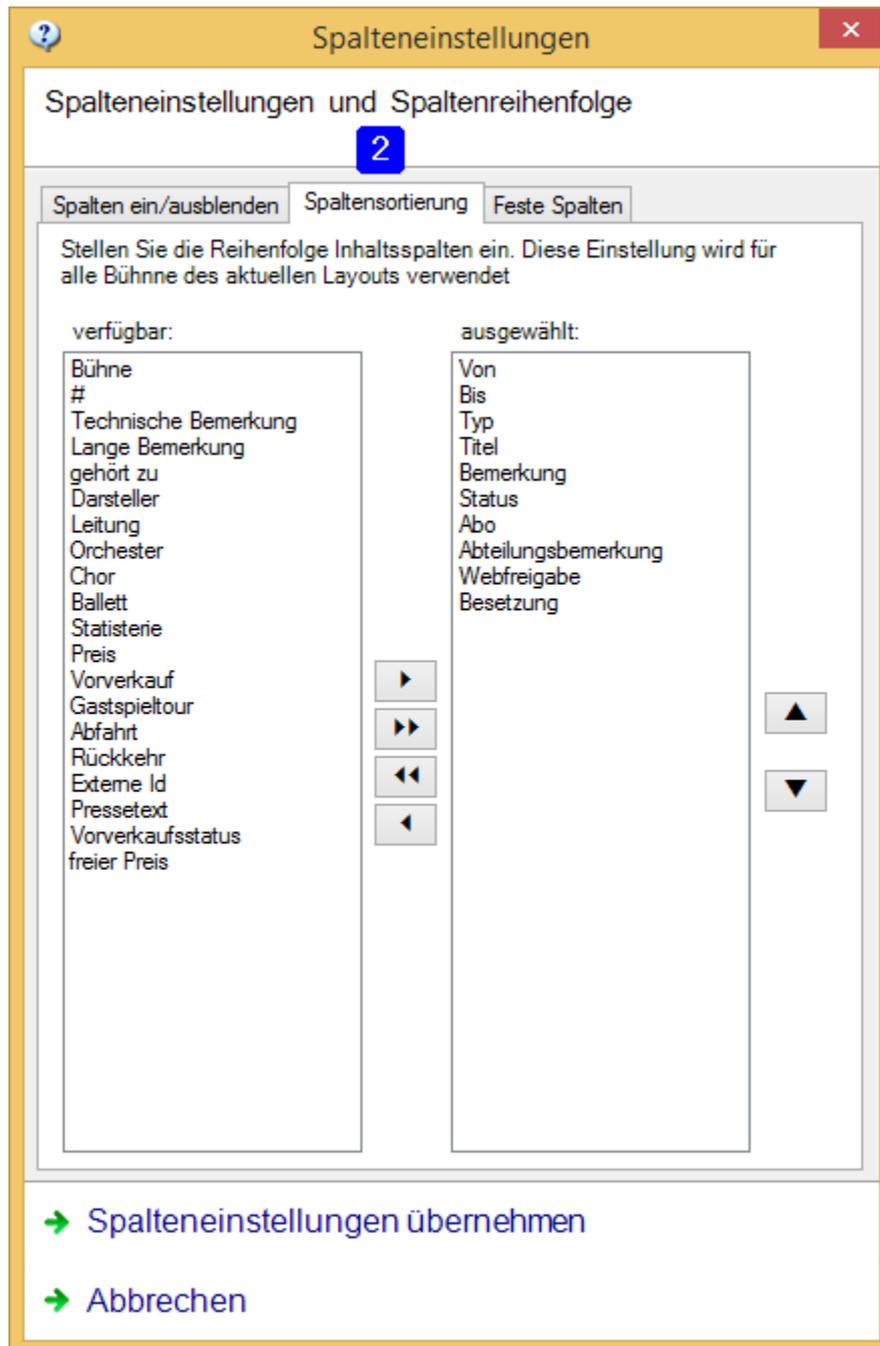
- Abteilungsbezogene Spalten

Welche Informationen durch diese Spalten ausgegeben werden, hängt von der [Einstellung](#) ⁴⁰ für die Abteilung (Abteilungsbemerkung) ab. Hier können Sie auswählen, ob Sie Informationen über Transporte und/oder Pausen der gewählten Abteilung angezeigt haben möchten.

- Bühnenbezogene Spalten

An dieser Stelle werden alle Bühnen Ihres aktuell gewählten Layouts angezeigt. Hierbei steht jeder Eintrag stellvertretend für eine Bühne. Klicken Sie auf das + vor einer Bühne, öffnet sich eine Auflistung aller zur Verfügung stehenden Spalten dieser Bühne. Welche Spalten zur Verfügung stehen und in welcher Reihenfolge sie, wenn der Haken gesetzt ist, in der Dispo ausgegeben werden, können Sie unter dem Reiter **2** "Spaltensortierung" definieren.

2 Spaltensortierung



Auf dieser Seite können Sie definieren, welche Spalten bei den bühnenbezogenen Spalten unter **1** zur Verfügung stehen und in welcher Reihenfolge sie in der Dispo ausgegeben werden sollen. Der Inhalt des Fenster besteht im wesentlichen aus zwei Listen

- Liste unter "verfügbar:"

Hierbei handelt es sich um eine Auflistung aller zur Verfügung stehenden Spalten. Wählen Sie hier eine Spalte aus und schieben Sie sie nach "ausgewählt:" herüber, wenn sie diese Spalte als bühnenbezogene Spalte zur Verfügung haben möchten.

- Liste unter "ausgewählt:"

Dies sind die Spalten, die als bühnenbezogene Spalten zur Verfügung stehen. Ändern Sie in dieser Liste die Reihenfolge der Spalten entsprechend Ihren Bedürfnissen für die Ausgabe in der Dispo.

3 Feste Spalten

Spalten ein/ausblenden		Spaltensortierung		Feste Spalten	
Inhalt	Name	Breite	Einstellungen		
daynote	Tagesbemerkung	62			
departmentdaynote		62			
collectiv:	Orchester	50	12		
collectiv:	Chor	50	3		
collectiv:	Ballett	50	1		
collectiv:	Statisterie	3	1		
absent		62	Besitzergruppen: 2 / An/Abwesenheitsgründe: 0 / Kontaktbere		
birthdays		50	2		
*					

Das Layout fester Spalten (von Aktivitäten unabhängige Spalten neben der Datumsspalte) und welche Informationen genau durch sie ausgegeben werden können Sie unter diesem Reiter definieren. Die Tabelle für die Einstellungen besteht aus vier Spalten:

- Spalte "Inhalt"

Gibt den Inhalt an (in Englisch).

- daynote
Tagesbemerkung (Abteilungsübergreifend)
- departmentdaynote
Tagesnotizen (werden bei den [Abteilungen](#) ¹⁵⁴ oder in den Einstellungen angelegt. Dort können auch von anderen Abteilungen freigegeben Tagesnotizen hinzugefügt werden.)
- collectiv
Alle Besetzungen und Abwesenheiten der ausgewählten Kollektive (* Filter nach Kollektiv)
- absent
An-/Abwesenheiten (* Filter nach Besitzergruppen, Kontaktbereich, An/Abwesenheitsgründen. Ist Kein Filter für die Gründe gesetzt werden alle Abwesenheiten ausgegeben)
- birthday
Geburtstage (* Filter nach Besitzergruppen)

- Spalte "Name"

Dies ist der Name der jeweiligen festen Spalte. Der Name wird als Überschrift angezeigt.

- Spalte "Breite"

Dies ist die Breite der festen Spalte.

- Spalte "Sortiernummer"

Die Sortiernummer steuert die Reihenfolge in der die Spalten angezeigt werden.

- Spalte "Einstellungen"

Die Spalten deren Inhalt mit einem * markiert ist haben weitere Einstellungen.

Hier können Sie bestimmen, welche Informationen von einer festen Spalte angezeigt werden sollen und welche nicht. Um entsprechende Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie bitte auf das entsprechenden Feld und anschließend auf die drei Punkte.

Name	Breite	Einstellungen
Abwesend	239	
Orchester		2
Chor		3
Ballett	50	1 
Statisterie	3	0

Zunächst hier klicken

Anschließend hier klicken

Ein weiterer Dialog zur präzisen Filterung öffnet sich.



Von den Spalten mit dem Inhalt "absent" und "collectiv" können mehrere Spalten angelegt werden.

3.1.8 Einstellungen

Mit dem Dialog für Einstellungen die Dispo persönlichen Bedürfnissen angepasst werden.

Abteilung

In der Dispo können sind einige Informationen von der ausgewählten Abteilung abhängig:

Abteilungsspezifische Bemerkung (der Aktivität)

In der Bühnenansicht der Dispo können Sie sich in der Spalte "Abteilungsbemerkung" die Bemerkung Ihrer gewählten Abteilung für eine Aktivität [anzeigen lassen](#) ³⁶.

Opernhaus					
Von	Bis	Titel	Typ	Abo	Abteilungsbemerkung
10:00	14:00	Cosi	Pro		Zusätzliches Stativ benötigt
19:00	22:30	HOLLÄNDER	Vst		

Spalte: Abteilungsbemerkung

Bemerkung der Aktivität für die gewählte Abteilung

Dispo

23.08.2014 10:00-14:00 Pro Cosi (OPER)

Details
Sonstiges (1)
Besetzungen (2)
Historie (5)
Aufgaben (10)
Fahrplan (99)
Presstext (900)
Szenen Zuordnung (910)

Produktion: Gehört zu...

Bühne:

Vst./Pro.:

Datum:

Von/Bis:

Status: Gesperrt

Bem. - kurz -

Bem. Technik

Bem. - lang -

Beleuchtung

Bemerkung:

Hintergrundfarbe Schriftfarbe nicht anzeigen

Erstellt: Klier T. (03.09.2007 10:49) | Geändert: Klier T. (03.09.2007 10:49)

Ausgewählte Abteilung

Bemerkung der Aktivität

Tagesnotizen (Bemerkung eines Tages)

In den Stammdaten lassen sich für jede Abteilung eigene Bemerkungsfelder (Tagesnotizkategorien) definieren. Diese können mit einem Rechtsklick auf den "Spaltenkopf" beim Datum eingeblendet werden.

Zusätzlich lassen sich noch öffentliche Tagesnotizen anderer Abteilungen anzeigen. Hierfür kann man die Einstellungen im Bereich [Spalteneinstellungen](#) ¹³⁶ vornehmen.

Besitzer (der Produktionen)

Mit dieser Option können Sie die gesamte Dispo nach dem Besitzer von Produktionen filtern.

Zeit und Ort von Aktivitäten ohne Leseberechtigung anzeigen.

Um die freien Zeiträume in einem von mehreren KBBs geplanten Ort zu sehen, lassen sich auch die Aktivitäten ohne eine Leseberechtigung anzeigen. In diesem Fall werden Titel, Typ und Bemerkungen als ***** angezeigt.

Farben

Die "Quelle" der Farben der Spalte "Titel" kann eingestellt werden

- Farben der Produktion (Seite "Sonstiges")
- Farben der Werkeart (unter den Sparten)
- Werkeart wenn keine Produktionsfarbe

Bei Aktivitätstypen der Kategorie "Vorstellung" werden alle Spalten in der Farbe des Aktivitätstypen angezeigt.

Mit der Option "**Bei Vorstellung immer Farbe vom Aktivitätstyp**" kann gesteuert werden welche Farbe in der Spalte "Titel" verwendet wird (wenn eine Produktions- u. Aktivitätstypen Farbe angegeben ist).

Mindestanzahl von Zeilen pro Tag

An dieser Stelle können Sie einstellen, wie viele Zeilen in der Bühnenansicht Ihrer Dispo pro Tag mindestens angezeigt werden sollen. Sie haben vier verschiedene Optionen zur Auswahl:

- Null
Wenn an einem Tag keine Aktivitäten auf einer der angezeigten Bühnen stattfindet, wird dieser ausgeblendet.
- Eins
Jeder Tag wird angezeigt. Findet an einem Tag auf keiner Bühne eine Aktivität statt, wird dies durch eine leere Zeile veranschaulicht.
- Zwei
Jeder Tag wird angezeigt. Findet an einem Tag auf keiner Bühne eine Aktivität statt, wird dies durch zwei leere Zeilen veranschaulicht.

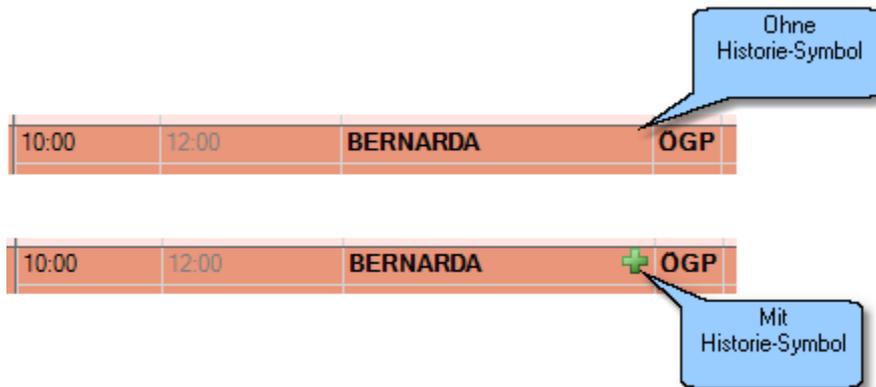
- Automatisch

Diese Option passt die Mindestanzahl entsprechend Ihrer [Filtereinstellungen](#) ¹⁶¹ automatisch an. Dabei gelten folgende Regeln:

- Arbeiten Sie mit dem Produktionsfilter (Filtereinstellung im [Hauptmenü](#) ¹³⁵), wird die Option "Null" verwendet.
- Arbeiten Sie mit dem Filter für Aktivitätstypen, wird die Option "Null" verwendet, wenn sie nach genau 1 oder 2 Typen filtern. Ab 3 gefilterten Typen wird auf die Option "Zwei" gewechselt.
- In allen anderen Fällen wird die Option "Zwei" verwendet.

Historie-Symbole anzeigen

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie in der Dispo über Änderungen anderer Benutzer informiert werden wollen.



Die Historie-Symbole werden angezeigt für Aktivitäten, die andere Benutzer angelegt bzw. bearbeitet haben. Beachten Sie bitte, dass dies nur für Aktivitäten gilt, die sich in unmittelbarer Zukunft (nächste drei Wochen) befinden.

Innerhalb eines Tages zuerst nach Bühnen sortieren

Ist diese Option aktiv, werden Aktivitäten innerhalb eines Tages nach der **Sortierung** der Bühne sortiert. Sind mehrere Aktivitäten auf der selben Bühne, oder hat eine andere Bühne dieselbe Sortiernummer, wird nach der Beginn-Zeit sortiert.

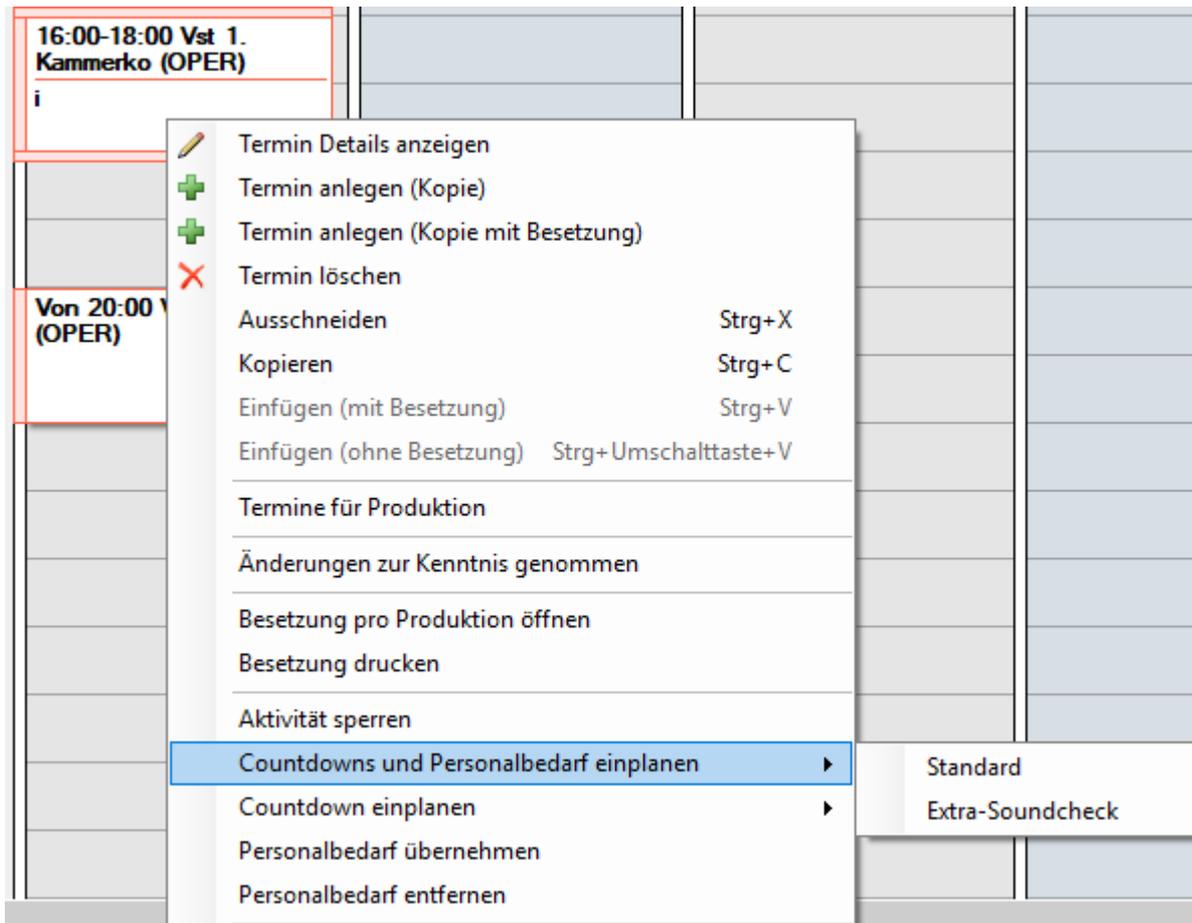
Ist die Option nicht aktiv oder wird nach Produktionen gefiltert, wird nach der Beginn-Zeit sortiert.

 Je nach ausgewählter Ansicht, gibt es noch weitere Einstellungen. Bei der Tages-/Wochen-/Monatsansicht lassen sich z.B. die Farben für den Balken bzw. Rahmen genauso wie für die Vorder- bzw. Hintergrundfarbe einstellen.

3.1.9 Countdowns einplanen / bearbeiten

Countdowns (und Personalbedarf) einplanen

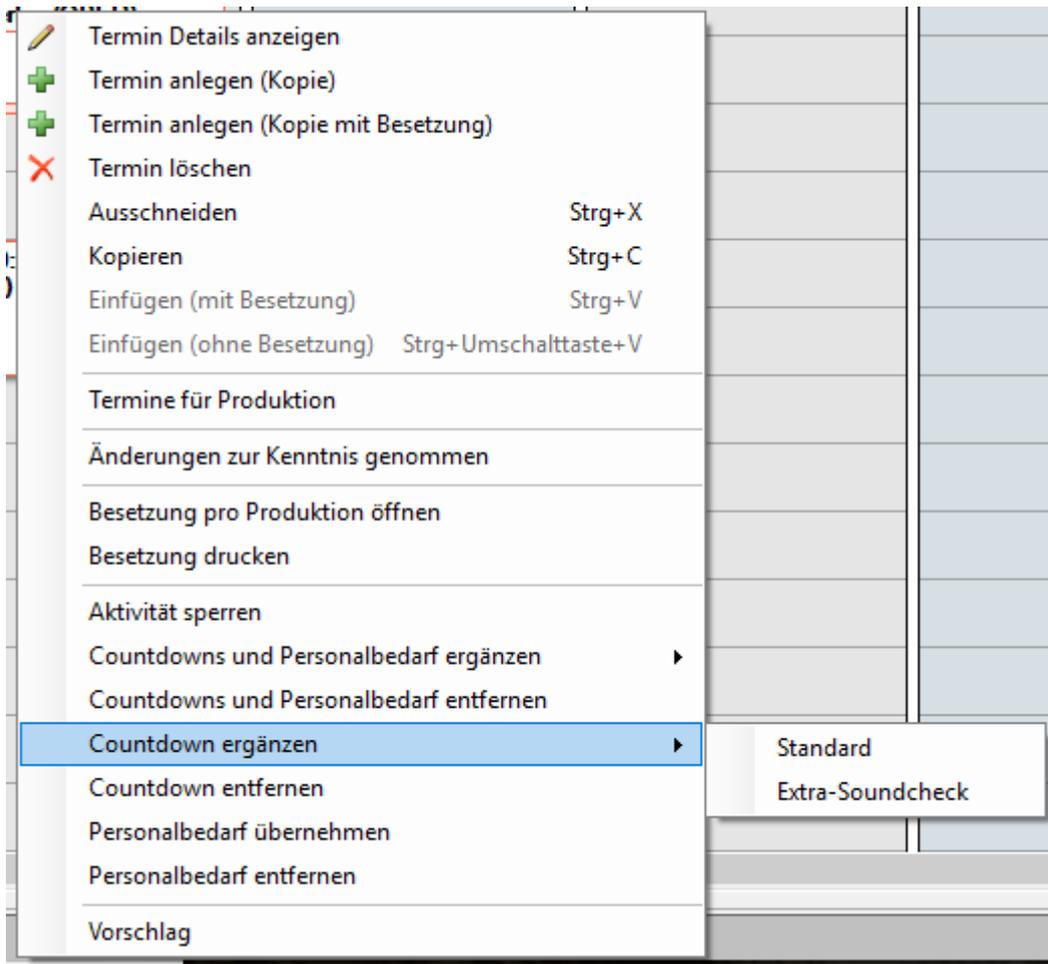
Sie haben die Möglichkeit, jeder Produktion sogenannte Countdowns zuzuweisen. Darunter sind standardmäßige Aktivitäten zu verstehen, die in Bezug auf zu spielende Vorstellungen anfallen. Dies geschieht unter Verwaltung / Bedarf / Countdowns / Bedarfsplanung. Das prinzipielle Anlegen dieser Countdowns heißt nicht unbedingt, dass diese Countdowns auch schon automatisch eingeplant sind. Wenn der Countdown noch nicht eingeplant ist, können Sie den oder die Countdowns mit Hilfe des Kontextmenüs einplanen. Wenn Sie die Option Countdown und Personalbedarf einplanen auswählen, werden gleichzeitig der Personalbedarf für die Aktivität übernommen, wenn einer hinterlegt ist.



Aktivieren Sie eine Vorstellung, in dem Sie diese mit der linken Maustaste anklicken. Klicken Sie dann auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü "Countdown einplanen" und anschließend die Countdown-Art. Die entsprechende Aktivität (Countdown) wird eingeplant und angezeigt.

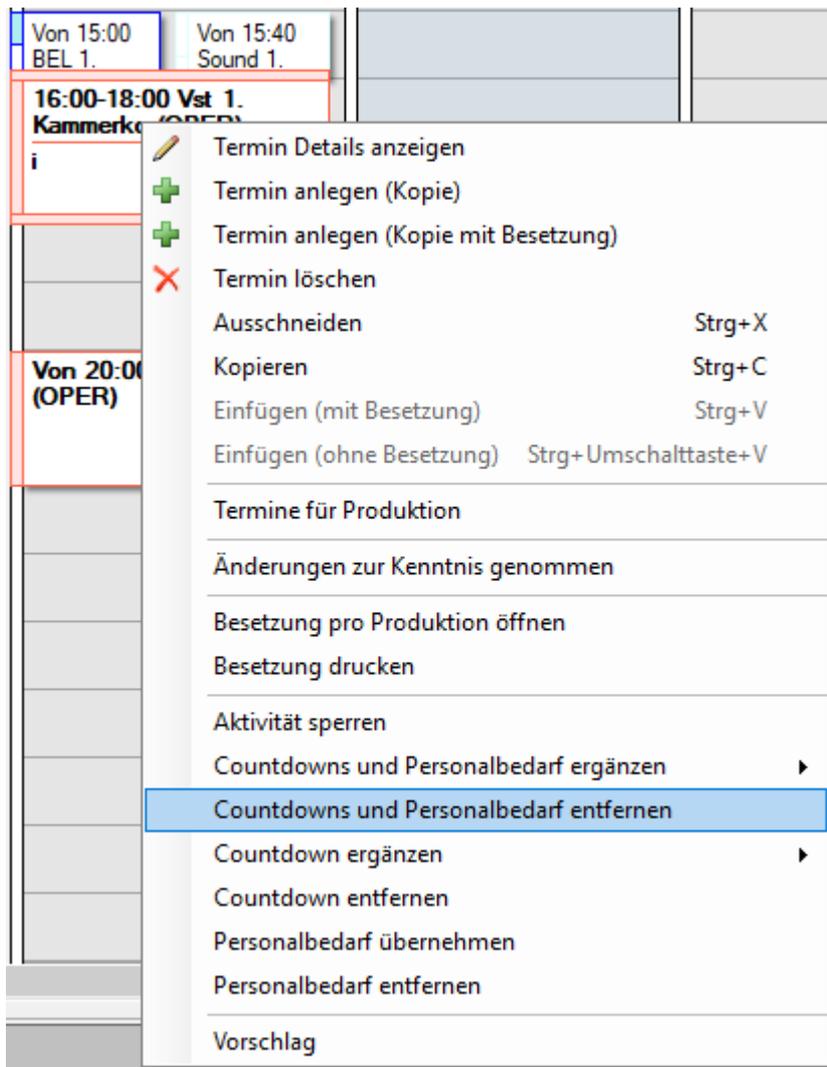
Countdown ergänzen

Über den Menüpunkt Countdown ergänzen können Sie schon existierende Countdowns um weitere Countdowns ergänzen. Diese Option ist nur sichtbar, wenn schon ein Countdown eingeplant ist. Ein Ergänzen des Personalbedarfs ist gleichzeitig über dem entsprechenden Menüpunkt möglich.



Countdown entfernen

Entsprechend können Sie die eingeplanten Countdowns auch wieder entfernen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine aktivierte Vorstellung klicken, bekommen Sie im Kontextmenü die Option "Countdown entfernen" angezeigt. Wählen Sie diese Option und die Countdown-Aktivität wird entfernt. Wenn Sie die Option Countdowns und Personalbedarf entfernen wählen, wird zusätzlich noch der Personalbedarf entfernt.



Die Einplanung der Countdowns kann auch unter Bedarf / Countdowns/Personalbedarf auf der Registerkarte "Einplanung" vorgenommen werden.

Personalbedarf übernehmen

Übernimmt den bei der Produktion hinterlegten Personalbedarf.

Personalbedarf übernehmen und zuordnen

Übernimmt den bei der Produktion hinterlegten Personalbedarf und ordnet die zeitlich passenden Dienste anhand der Standard Gruppe zu.

Wurde der Bedarf bereits übernommen werden die Dienste hinzugefügt.

Personalbedarf entfernen

Entfernt den Personalbedarf und die Zuordnung zu Diensten.

3.1.10 Tagesinformationen

In der Tagesinfo werden sowohl wichtige Informationen des Tages als auch die An- und Abwesenheiten angezeigt.

Es gibt abteilungsübergreifende und abteilungsabhängige Notizen pro Tag.

Datum

Datum für das die Informationen angezeigt werden.

Abteilung (Filter)

Die momentan ausgewählte Abteilung, deren Tagesnotizen angezeigt werden.

Tageskennzeichen

Eine frei zu vergebende Kennzeichnung für den Tag, die in der Dispo in Rot angezeigt wird (maximal 2 Zeichen).

Um das Tageskennzeichen zu schreiben ist das Recht "thea.dispo Stammdaten schreiben" oder "Spielzeiten verwalten" erforderlich.

Tagesnotizen

Abteilungsübergreifend

Allgemeine Notiz, die von allen gelesen werden kann.

Um abteilungsübergreifende Notizen zu schreiben ist das Recht "thea.dispo Stammdaten schreiben" oder "Spielzeiten verwalten" erforderlich.

Abteilungsintern

Interne Notizen der Abteilung, die je nach Berechtigung gelesen werden können. Siehe auch

[Tagesnotizen](#) ^[159].

Um abteilungsabhängige Notizen zu schreiben ist ein Schreibrecht auf die entsprechende Abteilung erforderlich.

An-/Abwesenheiten

Die An- und Abwesenheiten sind in 3 Bereiche unterteilt: Personenabwesenheiten, Kollektivabwesenheiten und Anwesenheiten.

Sind an einem Tag in einer Kategorie keine Daten vorhanden, wird der Bereich verkleinert.

Es wird jeweils ausgegeben:

Person/Kollektiv

Die Person/Kollektiv, für die die An-/Abwesenheit eingetragen ist.

Art (Gründe)

Art der An-/Abwesenheit. Je nach Bereich Abwesenheiten für Personen, Abwesenheiten für Kollektive und Anwesenheitsgründe.

Von

Beginn-Datum

Uhr

Beginn-Uhrzeit, wenn vorhanden.

Bis

End-Datum

Uhr

End-Uhrzeit, wenn vorhanden.

Status

Status der Abwesenheit.

Tage/Stunden

Anzahl der Tage/Stunden.

Manuell

Anzahl der Stunden ist manuell geändert.

Beantragt/Krankgeschrieben am

Datum des Eintrags.

Bemerkung

Notiz zu der An-/Abwesenheit.

Kontaktbereich

Anzeige des Kontaktbereichs der Person/des Kollektivs.

3.1.11 Shortcuts

Folgende Shortcuts stehen Ihnen in der Dispo zur Verfügung:

- Wechsel der aktuellen Ansicht zum heutigen Tag -> Alt + H
- Kopieren der aktuell gewählten Aktivität in die Zwischenablage -> Strg + C
- Ausschneiden der aktuell ausgewählten Aktivität aus der Dispo und Kopieren der Aktivität in die Zwischenablage -> Strg + X
- Einfügen der Aktivität aus der Zwischenablage (mit Besetzung) -> Strg + V
- Einfügen der Aktivität aus der Zwischenablage (ohne Besetzung) -> Strg + Umschalt + V

3.1.12 Aboplanung

In der Ansicht "Aboplanung" können:

- Jedem Abo ein Ansprechpartner zugeordnet werden.
- Abos "Wunschproduktionen" zugeordnet werden.
- "Wunschproduktionen" ein voraussichtlicher Spielmonat zugeordnet werden.
- Pro Aboring Sperrzeiträume eingetragen werden.

In der oberen Liste werden alle Aboringe der Spielzeit angeboten.

Abogruppe

Die Abos werden gruppiert/sortiert nach der zugeordneten Abogruppe angezeigt.

Aboring

Name des Aboringes.

Kontaktperson

Kontaktperson für "Abobriefe".

Info

Meldungen bezüglich der Aboregeln: Anzahl der Vorstellungen.

Regeln

Zusammenfassung der Regeln.

Untere Tabelle "Produktionen / Vorstellungen"

Dem Aboring zugeordnete Wunschproduktionen und Vorstellungen.

Aboring

Ausgewählter Aboring.

Produktion

Wunschproduktion

Ist Alternative

Wenn es sich um einen alternative "Wunschproduktion" handelt.

Monat

Vorauswahl des Monates.

Vorstellung

Zugeordnete Vorstellung

In der sich öffnenden Liste der Vorstellungen werden nur die Wunschproduktion/ Monat angeboten, wenn eingetragen.

In der sich öffnenden Liste werden die Regelverletzungen zu den einzelnen Vorstellungen angezeigt.

Anmerkung

Bemerkung

Info

Meldungen bezüglich der Aboregeln.

In Vorlage ausgeben:

die ausgewählten Aboringe

Alle in der oberen Tabelle ausgewählten Aboringe.

alle angezeigten Aboringe

Alle in der oberen Tabelle gefilterten Aboringe

Eine [Vorlage](#) ^[206] mit Verwendungszweck Abo-Terminbrief muss hinterlegt sein.

3.1.13 Parallele Produktionen

In der Ansicht "Parallele Produktionen" ist ersichtlich, welche Produktionen aufgrund der 1. Standardbesetzung parallel gespielt werden können.

Es werden nur Produktionen ausgegeben, die eine Bühne zugeordnet haben und zumindest eine Rolle mit Darstellern und erster Besetzung.

Alle Produktionen einer Bühne werden in einer Spalte dargestellt.

Wird eine Produktion ausgewählt, werden die parallele spielbaren Produktionen grün eingefärbt.

- Produktionen die sich im Leitungsteam überschneiden sind gelb,
- überschneidende Kollektive sind orange,
- und überschneidende Darsteller rot.

Wird der Mauszeiger über einer Produktion gehalten, werden in einem Hilfstext die überschneidenden Personen angezeigt.

3.2 Besetzungsdetails

Besetzungsdetails
✕

10.10.2015 19:30 Vst Bohème (OPER)

Besetzung Historie Honorare / Zulagen

Vertrag 01.08.2015 - 31.07.2016 Gastvertrag ✕

Besetzt mit Rabe

Rolle/Position Schaunard 1 ⬆️⬆️

Besetzungsstatus -- Von 19:30 ⬆️⬆️ Maske ab 19:30

Druckstatus Standard (Drucken) ✕ Bis 22:00 ⬆️⬆️

Ist gesperrt
 Ist Ersatz
 Dienste von Aktivität abweichend
 Ist Cover
 Ist stomiert
 Anrechenbare Dienste 1,00 ⬆️⬆️

Honorare/Zulagen

	Honorar/Zulage	Wert	Bemerkung
*			

Bemerkung

ID: 1166965777
OK
Abbrechen
Übernehmen

Erstellt: Muster, Claudia (08.06.2016 12:19) ▾
Geändert: Muster, Claudia (08.06.2016 12:19) ▾
 ▾

Vertrag

Der Vertrag, der mit dem Besetzungseintrag verknüpft ist.



An dieser Stelle sollten Sie nichts ändern. Theasoft besitzt eine Automatik, die einer Besetzung den richtigen Vertrag zuordnet.

Besetzt mit

Die Person, die mit dem Besetzungseintrag verknüpft ist.

Rolle

Name der Rolle, auf die sich der Besetzungseintrag bezieht.

Position

Position der Besetzung unter allen Besetzungen einer Rolle. Je kleiner die Zahl, desto weiter vorne steht die Besetzung.

Besetzungsstatus

Status der Besetzung. Welche Status zur Auswahl stehen, können Sie in den Stammdaten unter thea.dispo -> Besetzungsstatus bestimmen.

Druckstatus

Gibt an, ob eine Besetzung bei Ausdrucken mit ausgegeben werden soll oder nicht. Durch eine Änderung wird der Standard-Wert einmalig überschrieben.
Der Standard-Wert kann bei der Standard-Besetzung der Produktion eingestellt werden.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Standard: Der Standard-Wert wird verwendet.

Drucken: Die Besetzung wird bei Ausdrucken ausgegeben.

Drucken und Markieren: Die Besetzung wird bei Ausdrucken ausgegeben. Zusätzlich wird sie hervorgehoben (z.B. ein Rollendebüt, für das ein besonderer Probenbedarf besteht).

Nicht Drucken: Die Besetzung wird bei Ausdrucken nicht ausgegeben.

Ist gesperrt

Gibt an, ob die Besetzung gesperrt ist und man sie somit nur mit Extra-Berechtigungen sehen kann.

Ist Ersatz

Gibt an, ob es sich um eine Ersatzbesetzung handelt.

Ist Cover

Gibt an, ob es sich um eine Coverbesetzung handelt.

Von

Zeitpunkt, ab dem die Person, auf die sich der Besetzungseintrag bezieht, einsatzbereit sein muss. Wenn kein Start angegeben wurde, gilt der Start der Aktivität als Start.



Maskenzeiten werden gesondert angezeigt. Sollte es eine Maskenzeit vor Aktivitätsbeginn geben, wird diese als zusätzliche Information hinter der Startzeit angezeigt.
Die "Maskenzeiten vor Vorstellung" der Rolle beziehen sich auf den Beginn der Aktivität. Wird eine von der Aktivität abweichende Beginn Zeit eingetragen, gilt dies als Dienstbeginn.
Aus diesem Grund werden bei individuell eingetragenen Beginn Zeiten keine Maskenzeiten berücksichtigt.

Bis

Zeitpunkt, ab dem die Person, auf die sich der Besetzungseintrag bezieht, nicht mehr einsatzbereit sein muss. Maskenzeiten werden hierbei nicht berücksichtigt.
Wenn kein Ende angegeben wurde, gilt das Ende der Aktivität als Ende.



Maskenzeiten werden gesondert angezeigt. Sollte es eine Maskenzeit nach Aktivitätsende geben, wird diese als zusätzliche Information hinter der Endzeit angezeigt.
Die "Maskenzeiten nach der Vorstellung" der Rolle beziehen sich auf das Ende der Aktivität. Wird eine von der Aktivität abweichende Endzeit eingetragen, gilt dies als Dienstende.
Aus diesem Grund werden bei individuell eingetragenen Endzeiten keine Maskenzeiten berücksichtigt.

Ist storniert

Gibt an, ob die Besetzung storniert wurde.

Dienste von Aktivität abweichend / Anrechenbare Dienste

Wenn Sie manuell bestimmen möchten, wie viele Dienste der Person für die Besetzung angerechnet werden sollen, können Sie bei "Dienste von Aktivität abweichend" den Haken setzen.
Das Feld "Anrechenbare Dienste" wird nun freigeschaltet. Geben Sie hier die Anzahl ein.

Aus der Kombination von "Anrechenbare Dienste" u. "Ist storniert" lassen sich folgende Kombinationen abbilden

Anrechenbare = 1 & nicht storniert = normaler Dienst

Anrechenbare = 1 & storniert = Krankheitsdienst

Anrechenbare = 0 & nicht storniert = besetzt ohne Zählung (z.B. extra Vergütung)

Anrechenbare = 0 & storniert = nur die Information, dass die Person besetzt war

Honorare / Zulagen

Geben Sie hier an, welches Honorar bzw. welche Zulage die Person für die Besetzung bekommen soll.



Unter "Wert" geben Sie den festen Wert einer Zulage ein. Ist bei der [Zulagenart](#)^[212] in den Stammdaten der Haken "Multiplikator für Tagesgage" gesetzt, fungiert der feste Wert als Multiplikator. Die Rechnung ist dann: Tagesgage * Multiplikator aus Zulagenart * Multiplikator beim festen Wert.

Bemerkung

Bemerkungsfeld für den Besetzungseintrag

Erinnerungen

[Erinnerungen](#)^[331] für die Besetzung erstellen / alle Erinnerungen für der Besetzung anzeigen

3.3 Countdowns einplanen

Über diese Funktion können die Countdowns und der Personalbedarf für Aktivitäten über einen Zeitraum eingeplant werden z. B. alle Vorstellung-Countdowns eines Monats.

In der Menüleiste können die Aktivitäten gefiltert werden für die ein Countdown oder der Personalbedarf übernommen werden soll.

Mögliche Filter

- Zeitraum
- Produktion
- Aktivitätstyp
- Sparte/Werkeart
- Besitzergruppe

Wenn der Filter geändert wird, wird die Liste aller entsprechenden Aktivitäten geladen und angezeigt. In dieser Liste kann dann für jede Aktivität der Typ des einzuplanenden Countdowns oder der Personalbedarf unter "Aktion" ausgewählt werden.

Durch Klicken von "Countdowns einplanen" werden die Countdowns oder der Personalbedarf, wie in der Liste unter "Aktion" ausgewählt, eingeplant.

3.4 Abwesenheitsplanung

Über die Abwesenheitsplanung können z. B. Urlaube einfach für einen größeren Zeitraum geplant werden, da die Abwesenheitsplanung einen Zeitraum von mehreren Monaten gleichzeitig darstellen kann. Die Planung kann sowohl für technische Abteilungen, als auch für künstlerische Abteilungen vorgenommen werden.

In den Zeilen werden die Personen angezeigt, die in der ausgewählten Abteilung im ausgewählten Zeitraum einen Vertrag haben. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) kann der Vertrag geöffnet werden. Das Format des Namens (Vorname, Nachname) kann pro [Abteilung](#)^[154] festgelegt werden. Hinter dem Namen wird der "Hinweis für Planung" aus dem Vertrag angezeigt.

Die Spaltenbreite kann mit der Maus angepasst werden.



Um die Abwesenheitsplanung verwenden zu können wird die Berechtigung "Abteilung" benötigt, ein Vertrag ist die Voraussetzung für die Anzeige von Personen in der Abwesenheitsplanung.

1 Auswahlleiste



Erstellt einen Ausdruck bzw. eine Ausgabe nach Word / Excel.
 Monatsdruck -> Erstellt einen Monatsausdruck für die ausgewählten Personen, der Zeitraum wird abgefragt. Analog zum Monatsdruck im Personenkalender.



Erstellt einen [Termin-E-Mail](#)^[56] für die ausgewählten Personen.



Lädt die Daten neu



Hierüber können Sie die Spalten einblenden (ähnlich wie im Dienstplan). Zur Verfügung stehen die Spalten aus allen künstlerischen Abteilungen.

Zeitraum

Hier können Spielzeiten oder Kalenderjahre ausgewählt werden.
 Die Sonntag und Feiertage und der heutige Tag sind entsprechend der [Systemeinstellungen](#)^[24] farblich hinterlegt.

Gehe zu

- Heutiger Tag
- Datum

Liegt das Datum nicht im auserwählten Zeitraum, wird der Zeitraum gewechselt.

Auswahl der Abteilungen

Hierüber wird ausgewählt welche Abteilung angezeigt werden soll. Es können eine oder mehrere Abteilungen ausgewählt werden.



Es können nicht gleichzeitig technische und künstlerische Abteilungen ausgewählt werden.

Filter

Nur Mitarbeiter anzeigen

Filtert die Verträge auf Mitarbeiterverträge. Gäste oder Aushilfen werden nicht angezeigt.

Arbeitsbereiche

Filtert nach den ausgewählten Arbeitsbereichen.

Zoomfaktor

Für Schrift und Spaltenbreite/Zeilenhöhe

2 Funktionen / Schichten

Wählen Sie hier eine Abwesenheit aus, die Sie einplanen wollen, bzw. stellen Sie zurück auf den Mauszeiger.



Die Schichtauswahl kann nach rechts weggeklappt werden, um einen größeren Bereich anzeigen zu können.



Die zur Verfügung stehenden Abwesenheiten richten sich nach den angezeigten Abteilungen.
 Grundsätzlich haben technische Abteilungen andere Abwesenheiten als künstlerische Abteilungen.

Kontextmenü Vertrag

Wenn Sie mit der Maus auf dem Namen einer Person stehen, stehen die folgenden Einträge zur Verfügung:

Vertrag öffnen

Öffnet den betreffenden Vertrag.

Kontakt öffnen

Öffnet die Kontaktdetails der Person.

Hintergrundfarbe ändern

Setzt die Hintergrundfarbe für diesen Vertrag, wird auch im Dienstplan ausgewertet. Wird in den Listendruck übernommen.

Schriftfarbe ändern

Setzt die Hintergrundfarbe für diesen Vertrag, wird auch im Dienstplan ausgewertet. Wird in den Listendruck übernommen.

Reihenfolge der Personen ändern

Zeigt den Abteilungsdialog an, in dem die Position der Person eingestellt werden kann.

3.4.1 Abwesenheitsplanung für künstlerische Abteilungen

Abwesenheitsplanung mit künstlerischer Abteilung

The screenshot shows a calendar interface for absence planning. The top bar indicates the current date is 01.08.2019 and the view is for the period 2019/2020. The calendar grid shows dates from 28.10 to 30.11. Below the grid, a list of artists is shown with their respective absence status for each day. A sidebar on the right contains a 'Funktionen' (Functions) menu with options like 'Mauszeiger', 'Eintrag löschen', and 'Freie Tage einplanen'. Below this is a 'Schichten' (Layers) section with color-coded buttons for 'Urlaub(priv) (P)', 'Krank (k)', 'Frei (F)', 'Abenddienst (b)', '1/2 nm (1/2n)', and '1/2 vm (1/2v)'. The main calendar area is highlighted with a blue box labeled '1', and the sidebar is highlighted with a blue box labeled '2'.

1 Filter

Standardbesetzungen anzeigen (nicht *thea.perso*)

Zeigt Proben / Vorstellungen an, in denen die Person in der Standardbesetzung eingetragen ist, aber (noch) nicht in den jeweiligen Proben / Vorstellungen besetzt ist. Die Einträge werden mit vorgestellten "?" und in grau angezeigt.

Welche Aktivitätstypen/Aufgabenbereiche berücksichtigt werden kann konfiguriert werden.

Dialog zum Eintragen der Notiz anzeigen (nicht *thea.perso*)

Beim Eintragen von "freien Tagen", sowie beim Eintragen von An-/Abwesenheiten für mehrere Personen, wird der Dialog nicht automatisch angezeigt.

Um dennoch eine Notiz eintragen zu können aktivieren Sie diese Option, und es wird im oben genannten Fall ein Dialog angezeigt, in dem Sie die Notiz eingeben können.

2 Funktionen / Schichten

Freie Tage einplanen

Mit dieser Funktion können automatisch "freie Tage" im ausgewählten Zeitraum eingeplant werden. Abhängig von der Länge und der Lage der Auswahl werden hierfür entweder werden hierfür die aktuellen oder langfristigen Planungseinstellungen verwendet. Aktuelle Planung wird verwendet, wenn der Planungszeitraum sich mit der aktuellen Woche überschneidet und nicht länger als 6 Tage ist. Ansonsten wird die langfristige Planung verwendet. Informationen zu den Planungseinstellungen sind [hier](#) zu finden.

Produktion

Es werden nur die Personen der Produktion angezeigt. Die Auswahl erfolgt aufgrund der Standardbesetzung

3 Übersicht der Abwesenheiten

Hier sehen Sie die Abwesenheiten und die Anzahl der Besetzungen (Vormittag/Nachmittag) der ausgewählten Abteilungen, sowie die ausgewählten Spalten.
 Von den [Abwesenheiten](#) wird das Kürzel angezeigt. Bei freien Tagen kann definiert werden, für welche Woche sie gelten, dann werden zusätzlich zum Kürzel noch "<<" für ausgeglichene Vorwochen bzw. ">>" für folgende Wochen angelegt.
 Von den Besetzungen wird die Anzahl der halben Tage angezeigt. (1 = nur Vormittag oder nur Nachmittag; 2 Vormittag und Nachmittags besetzt)
 Wir die Zahl **Fett** dargestellt, ist mindestens eine Vorstellung enthalten.
 Ist ein "?" vorgestellt und ist die Farbe grau, ist die Person nicht besetzt, sondern nur in der Standardbesetzung (Option "**Standardbesetzungen anzeigen**")
 Ist der Dienst durchgestrichen, wurde die Besetzung oder Aktivität storniert.



In den Tooltips der Zellen werden nähere Informationen zu den An- und Abwesenheiten angezeigt.

3.4.1.1 Automatische Planung freier Tage

Für die automatische Planung der freien Tage gibt es zwei Anlaufpunkte, einmal über den Tagesplan und über die [Abwesenheitsplanung](#).

Je nach Dauer und Lage des Planungszeitraums werden entweder die kurzfristigen Planungseinstellungen oder die langfristigen Planungseinstellungen benutzt.

Aktuelle Planung wird verwendet, wenn der Planungszeitraum sich mit **der aktuellen Woche überschneidet** und **nicht länger als 6 Tage** ist. Ansonsten wird die langfristige Planung verwendet.

Pro Planungseinstellung können mehrere verschiedene Arten von Abwesenheiten eingeplant werden. Hauptzweck ist allerdings die Einplanung von Abwesenheiten mit je einen Konto der Frei- und KurzFrei-Formel.

Dies sind auch die Standardeinstellungen, die automatisch angelegt werden. Sollten dementsprechende Abwesenheitsgründe noch nicht existieren, kommt eine entsprechende Fehlermeldung bei der ersten Verwendung der Funktion.

Abwesenheiten werden primär auf das Wochenende gelegt, sofern dies möglich ist, da der Planungsalgorithmus die Woche vom Ende her auffüllt.

Planungseinstellungen:

Planung

<ul style="list-style-type: none"> • Ganze Wochen planen • Planungsmodus • Probenfrei nach Premiere • Standardbesetzung berücksichtigen • Tage pro Woche 	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn aktiv, wird der Planungszeitraum bis zum Ende der Woche ausgedehnt. • Der zu verwendende Planungsmodus. • Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Abwesenheitsgrund nach Premieren eingeplant. Hierbei werden Proben ignoriert. • Besetzungen aus der Standardbesetzung werden nicht überplant. • Anzahl der Tage, die pro Woche eingeplant werden. Primär für die Unterscheidung zwischen halben und ganzen Tagen.
---	--

Sonstiges

Ausgleichszeitraumeinstellungen
 Priorität Wenn mehrere Planungseinstellungen hinterlegt sind, werden sie in absteigender Reihenfolge der Priorität eingeplant.

Status

Abwesenheitsgrund optionaler Abwesenheitsgrund Vordringlich für die Unterscheidung in vormittags und nachmittags frei. Wenn der optionale Abwesenheitsgrund angegeben wird, beide Abwesenheitsgründe eine Beginn oder Endzeit hinterlegt haben. müssen
 Abwesenheitsgrund, der eingeplant werden soll.
 Zusätzlicher Abwesenheitsgrund, der eingeplant wird.
 Planungsstatus Status, mit dem die Abwesenheit eingeplant werden soll. Wenn dieses Feld leer ist, wird der Standardstatus aus dem Abwesenheitsgrund verwendet.

Planungsmodus

Nicht einplanen Planungseinstellungen werden nicht verwendet.
 Minimal Plant immer den minimalen Wert der Woche ein, fehlende Einträge einer Woche werden nicht im Einplanungszeitraum ergänzt.
 Normal Plant den minimalen Wert der Woche ein, fehlende Einträge einer Woche werden im Einplanungszeitraum ergänzt.
 Auffüllend Plant so viele Abwesenheiten ein wie möglich.

3.4.2 Termin-E-Mail verschicken

Erstellt eine Termin-E-Mail für die ausgewählten Personen. Der Zeitraum kann frei gewählt werden, ebenso, ob eine neue Seite pro Monat, die Bühne sowie die Endzeiten der besetzten Aktivitäten ausgegeben werden sollen.

Text und Betreff der E-Mail können in einem zweiten Schritt eingetragen werden.

E-Mail mit Terminen versenden ✕

Per Mail verschicken
 Verschickt E-Mails mit den Terminen

2020

01.01.2020

31.01.2020

Format

Neue Seite pro Monat

Bühne ausgeben

Endzeiten ausgeben

Anhänge

.pdf

.ics



Die Anhänge der E-Mails werden pro Empfänger generiert, es werden immer nur die Termine des jeweiligen E-Mail-Empfängers ausgegeben. Da keinerlei Text für die E-Mail generiert wird, ist es nicht sinnvoll, E-Mails ohne Anhänge zu verschicken.

3.5 Dienstplan (Besetzungen)

In der Orchesterdisposition werden die Instrumentengruppen des ausgewählten Orchesters untereinander dargestellt. Jede der Gruppen beinhaltet die Personen, die einen Vertrag in dieser Gruppe haben. Je nach Einstellung stehen nebeneinander die Tage der ausgewählten Woche oder die Aktivitäten der ausgewählten Produktion.

Sp. Wo-Vs	Mo. 17.10.2016	Di. 18.10.2016	Mi. 19.10.2016	Do. 20.10.2016	Fr. 21.10.2016	Sa. 22.10.2016	So. 23.10.2016
1. Violine	12 (12)	0	0	0	0 (12)	0 (12)	0
1. Müller, A.	1						
2. Meier, A.	1						
3. Schultz, F.	1						
4. Friederike, F.	1						
5. Geza, G.	1						
6. Alexander, A.	0	1					
7. Milan, M.	0	1					
Azu8. Gabriela, G.	0	1					
9. Christoph, C.	0	1					
10. Andreas, A.	1	1					
11. Berg, S.	1	1					
12. Berghoff, K.	0	1					
14. Cecilia, C.	0	0					
Aushilfen (2)	0	0					
OA Hela, H.	0	0					
Wiwil, W.	0	0					
2. Violine	0 (10)	0	0	0	0 (10)	0 (10)	0
Azu1. Jessica, J.	0	0					
Azu2. Hubert, H.	0	0					

1 Woche/Produktion

Hier können Sie die Ansicht ändern. Bei einer Ansicht nach Woche werden die Tage der Woche angezeigt (auch wenn keine Aktivität an statt findet). Bei einer Ansicht nach Produktion werden die in der ausgewählten Spielzeit vorhandenen Aktivitäten der Produktion angezeigt. Je nach Auswahl ändern sich die daneben liegenden Auswahlmöglichkeiten.

Heute

- Ändert die Woche auf die aktuelle Woche (Strg+T) .
- Gehe zu Datum - Es kann ein Datum eingetragen werden (Strg+G) .

2 Abteilungsauswahl

Hier können Sie wählen, welche Abteilung/Chor/Orchester Sie disponieren wollen.

3 Besetzungsdetails öffnen

Öffnet das [Detailfenster](#) ^[50] der ausgewählten Besetzung.

4 Ansicht

Bemerkung anzeigen

Zeigt die Bemerkung aus dem [Detailfenster](#) ^[50] an

Bemerkung der Rolle anzeigen

Zeigt die Bemerkungen einer Rolle an

Besetzungsstatus anzeigen

Zeigt den Besetzungsstatus (z.B. "Freigegeben")

Ersatz kennzeichnen

Zulagen anzeigen

Wenn diese Option aktiv ist, werden hinter den Diensten die "Zulagenkürzel" der im [Detailfenster](#) ⁵⁰ zugeordneten Zulagen angezeigt. Wenn keine Zulagen zugeordnet sind oder die zugeordneten Zulagen kein Kürzel haben, werden keine Klammern angezeigt

Anzeigen

x anzeigen

Ist eine Person in einer Aktivität besetzt, wird ein "x" angezeigt

Rollenname

Ist eine Person in einer Aktivität besetzt, werden alle Besetzen Rollen (Kurzbezeichnung) angezeigt

Anzahl Dienste

Ist eine Person in einer Aktivität besetzt, wird die anrechenbare Anzahl der Dienste angezeigt. Also z.B. bei einem Doppeldienst eine "2"

Zeiten

Ist eine Person in einer Aktivität besetzt, wird die Start und Endzeit der ersten Besetzung angezeigt, weitere Besetzungszeiten sind im Tooltip zu sehen.

Besetzungen aller Abteilungen anzeigen

Steuert, ob Personen aus anderen Abteilungen/Modulen angezeigt werden. Z.B. ein Person in einer Solopartie aus thea.dispo.

5 Drucken

Drucken

Öffnet den Dialog zum drucken der Ansicht

Im Dialog kann noch gewählt werden ob ausgefallene Veranstaltungen und Spalten ausgegeben werden sollen.

Statistik

Gibt das gesamte Jahr zusammengefasst nach Excel aus.

Besetzungsübersicht (Aktivität)

Öffnet den Dialog zum drucken von Besetzungszetteln

6 Neu Laden

Lädt die Daten erneut aus der Datenbank

7 Tage und Aktivitäten

wenn die Anzeige "Woche" ausgewählt ist, werden alle Tage der Woche mit mindestens 2 Spalten angezeigt. Falls mehr als 2 Aktivitäten gefunden werden, werden mehr Spalten angezeigt. Bei einer Anzeige nach "Produktion" werden alle Aktivitäten der Produktion angezeigt, die sich in der ausgewählten Spielzeit befinden. Vorstellungen werden "Fett" angezeigt.



Grundsätzlich werden nur Aktivitäten angezeigt, in denen ein Kollektiv der aktuell ausgewählten Abteilung besetzt ist.

Durch einen Rechtsklick öffnen Sie das Kontextmenü für Aktivitäten.

Aktivität anlegen / bearbeiten:

Sollten Sie eine neue Aktivität anlegen, in der kein Kollektiv der aktuell gewählten Abteilung besetzt ist, oder eine bestehende Aktivität daraufhin ändern, dass keines der aktuellen Kollektive besetzt ist, würde diese Aktivität nicht als Spalte erscheinen. Deshalb erscheint nach dem Speichern der Aktivität folgender Dialog:



In der Aktivität '23.10.2015 10:00 Pro Engel (Saal)' ist kein Chor-Kollektiv besetzt. Wenn kein Kollektiv besetzt ist, wird die Aktivität in Ihrer Kollektiv-Dispo nicht angezeigt. Wie möchten Sie verfahren?

- Den Aktivitätsdetaildialog öffnen und das Kollektiv manuell nachbesetzen.
- Die Aktivität löschen.
- Nichts unternehmen.

8 Instrumentengruppen und Musiker

Es werden die Instrumenten des ausgewählten Orchesters angezeigt. Innerhalb der Gruppen werden die Personen angezeigt, die einen Vertrag für die entsprechende Gruppe haben. Es kann vorkommen, dass Personen mehrfach angezeigt werden. In diesem Fall hat die Person im geladenen Zeitraum mehrere Verträge. In der Produktionsansicht werden keine Verträge angezeigt, die sich nicht mit den angezeigten Terminen überschneiden.

In der Gruppenüberschrift einer Aktivität werden die Anzahl der benötigten und der besetzten Instrumente angezeigt. Die Anzahl der benötigten Instrumente kommt entweder aus der Standardbesetzung der Rolle, oder bei Aktivitäten mit zugeordnetem Programm aus der Standardbesetzung der Werke des zugeordneten Programms.



Wenn Sie mit der Maus über einen Namen gehen, werden in einem Pop-Up die vertragl. Qualifikationen sowie die Qualifikationen der Person angezeigt. Es ist möglich, per Rechtsklick auf den Gruppenkopf ein Kontextmenü mit den enthaltenen Rollen aufzurufen. Ein Klick auf diese erlaubt das überschreiben der benötigten Anzahl für diese Rolle. Diese Möglichkeit ist nicht mehr gegeben, wenn bereits ein abweichendes Programm für die Aktivität hinterlegt ist.

9 Dispositionsbereich

Die Schnittpunkte zwischen Person/Vertrag und Aktivität zeigen an, ob die Person besetzt ist oder nicht. Je nach Einstellung wird dies durch ein X, die Anzahl der Dienste oder die Rollennamen dargestellt. Durch einen Rechtsklick auf einen Schnittpunkt wird ein Kontextmenü geöffnet. Über das Kontextmenü kann die bestehende Besetzung geöffnet werden oder eine neue Besetzung eingetragen werden. Es können auch Abwesenheiten eingetragen werden.

Sonderinstrumente (Rollen) werden in Klammern hinter der Dienstzahl angezeigt. Sonderinstrumente (benötigte [Qualifikation](#)^{198b}) sind Instrumente mit einer SortNr größer "1".

Mit der Taste "1" kann ein Dienst besetzt werden.

In der Produktion der Aktivität müssen die entsprechenden Rollen (benötigte Instrumente) angelegt sein.

Wenn die Person (Vertrag) mehrere Instrumente spielt (Qualifikationen), wird das am besten Passende ausgewählt.

1. Es wird das Instrument bevorzugt, das im ausgewählten Arbeitsbereich liegt. Hat z.B. ein Schlagzeuger (Arbeitsbereich) auch die Qualifikation "Pauke", wird die des Schlagzeug besetzt. Wird für die Produktion kein Schlagzeug benötigt (keine "Rolle" Schlagzeug), wird die Pauke besetzt.
2. Werden für eine Rolle mehrere Instrumente (Qualifikationen) benötigt, müssen alle abgedeckt sein. Vertragliche Qualifikationen werden bevorzugt.
3. Es wird das Instrument bevorzugt, das die meisten Qualifikationen benötigt.

Hinweise an Besetzungen

R.o.Q = "Rolle ohne Qualifikation" im Orchester sollte jede Rolle das benötigt Instrument (Qualifikation) zugewiesen sein.

k. Vertrag. = Fehlt einer Besetzung ein zugeordneter Vertrag wird "k. Vertrag" ausgegeben. Dies kann im Kontextmenü mit der Funktion "Vertrag mit ausgewählter Besetzung verknüpfen" behoben werden.

Ist ein Person in einer Rolle besetzen deren benötigt Qualifikation er nicht besitzt, wird der Name der fehlen Qualifikation ausgegeben.

Hinweise an Abwesenheiten

Rote Ecke: Die Abwesenheit hat eine Notiz hinterlegt, fährt man mit dem Mauszeiger über die Abwesenheit wird ein Tooltip mit der Notiz angezeigt.

Blaue Ecke: Der Zeitraum der Aktivität überschneidet sich nicht komplett mit der Abwesenheit. Die Zeiten der Abwesenheit werden im Tooltip dargestellt.

10 Besetzung öffnen

Öffnet den Aktivitätsdetaildialog auf der Besetzungsseite.

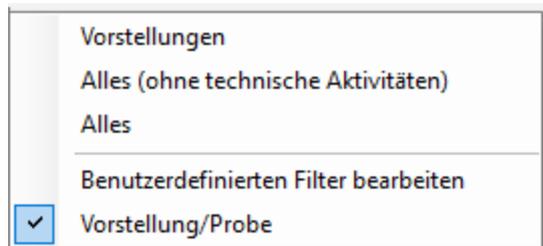
11 Funktionen

Automatisch besetzen - Öffnet einen Dialog zum automatischen Besetzen der aktuellen Woche mit der 1. Standardbesetzung.

12 Filter

Aktivitäten:

Ein Untermenü mit verschiedenen Aktivitätsfiltermöglichkeiten öffnet sich.



Über die Funktion Benutzerdefinierten Filter bearbeiten kann eine eigene Auswahl für die anzuzeigenden Aktivitätstypen getroffen werden.

Instrumentengruppen / Stimmgruppen / Arbeitsbereiche

Es werden nur die ausgewählten Gruppen/Bereiche angezeigt. Die Bezeichnung ist von dem Modul der Abteilung abhängig.

Produktionsverträge nur bei Bedarf anzeigen

Steuert, ob Gast/Aushilfsverträge, die einer Produktion zugeordnet sind, nur angezeigt werden, wenn die Produktion im ausgewählten Zeitraum Aktivitäten hat.

Nur benötigte Instrumentengruppen anzeigen (nur verfügbar, wenn die Ansicht nach einer Produktion gefiltert ist)

Steuert, ob Instrumentengruppen, die für die ausgewählte Produktion nicht benötigt werden, angezeigt werden (anhand der Standardbesetzung).

Aktivitäten ohne besetztes Kollektiv anzeigen

Steuert, ob auch Aktivitäten angezeigt werden, in denen das Kollektiv der Abteilung nicht besetzt ist.

Ausgefallene Aktivitäten anzeigen

Steuert, ob auch Aktivitäten angezeigt werden, die einen Status der Kategorie "Storniert/Ausgefallen" haben.

Kontextmenü beim Klick auf eine Zelle im Dienstplan (wenn ein Dienst eingetragen ist)**Besetzung öffnen**

Zeigt alle [Details der Besetzung](#)^[50] an.

Termin bearbeiten

Zeigt die Details der ausgewählten Vst/Probe an (Spalte).

Hintergrundfarbe setzen**Zulagen für den ... öffnen**

Zeigt ein Fenster mit allen, dem Orchester zugeordneten, tagesbezogenen (nicht Vst/Probe) [Zulagen](#)^[160] an.

Festbesetzung

Es werden die ausgewählten Personen besetzt, wenn:

- sie in der 1. Standardbesetzung der Produktion (ggf. der Spielzeit) sind
- die Rollenkategorie (Qualifikation/Instrumente) der vertraglichen Instrumentengruppe entspricht

Besetzungsstatus setzen

Setzt den Besetzungsstatus für die ausgewählten Dienste. Z.B. von "Vorschlag Dienstenteiler" auf "OK"

Liste aller Abwesenheitsgründe

Öffnet das Fenster zum Eintragen von Abwesenheiten für den ausgewählten Zeitraum.

Kontextmenü beim Klick auf dem Namen**Vertrag öffnen**

Öffnet den ausgewählten Vertrag

Personaldetails öffnen

Öffnet die Person des ausgewählten Vertrages

Vertrag anlegen (Aushilfen)

Öffnet den Dialog zum Anlegen eines Vertrages. Als Vertragsart werden nur Aushilfsvertragsarten angeboten

Vertragsdokument erstellen und drucken

Druckt das Vertragsdokument des ausgewählten Vertrages. Ist noch kein Vertragsdokument vorhanden wird dieses erstellt.

Kontextmenü beim Klick auf die Zeile über den Namen

Summenspalten ...

Es öffnet sich ein Dialog zum ein/ausblenden von Summenspalten. Die verfügbaren [Summen](#) können in den Stammdaten angelegt werden.

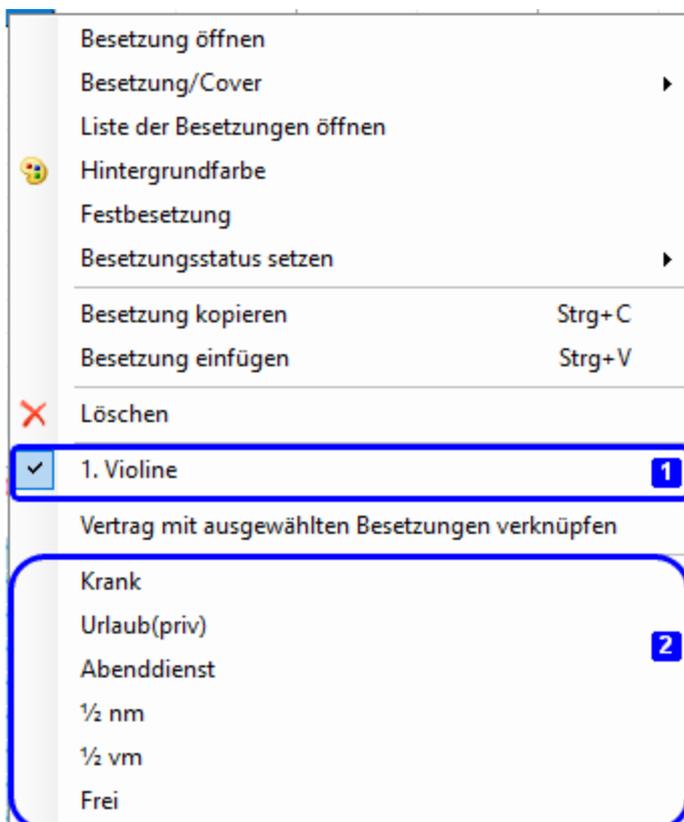
3.5.1 Besetzungszettel (Kollektiv)

Für Kollektive gibt es mit dem Chor/Orchestermodul eine spezielle Art von Besetzungszettel, die eine Ausgabe aller Kollektivmitglieder sowie deren Besetzungsstatus ermöglicht.

Für diese Form des Kollektivbesetzungszettel gibt es folgende besonderen Einstellungen:

Zeichen für "Besetzt"	Mit welchem Zeichen die besetzten Personen in Rot markiert werden sollen. Standard ist ein Häkchen.
Zeichen für "In anderer Qualifikation"	Mit welchem Zeichen die besetzten Personen markiert werden sollen, die vertragsfremde Instrumente spielen. Standard ist ein "o".
Zeichen für Aushilfszeilen	Mit welchem Zeichen Zeilen für Aushilfen markiert werden sollen. Standard ist ein "A".
Anzahl Zeilen für Aushilfen (in %)	Gibt den Prozentsatz der Arbeitsbereichszeilen an, für den Aushilfszeilen zum freien Eintragen angelegt werden sollen.
Rollenbemerkung ausgeben	Gibt die Rollenbesetzung nach dem Namen der Person aus.

3.5.2 Kontextmenü



! Abhängig von der Anzahl und Art der ausgewählten Zellen kann das Kontextmenü abweichend aussehen.

Besetzung öffnen (Nur Verfügbar, wenn **eine** Besetzung einer Aktivität ausgewählt ist)
Öffnet die Besetzungsdetails für die ausgewählte Besetzung.

Besetzung/Cover (Nur Verfügbar, wenn **eine** Besetzung einer Aktivität ausgewählt ist)
Setzt die ausgewählten Besetzungen der ausgewählten Rolle auf **Ist Besetzung** oder **ist Cover**.

Liste der Besetzungen öffnen (Nur Verfügbar, wenn eine besetzte Zelle einer Aktivität ausgewählt ist)
Öffnet die Besetzungsliste.

Hintergrundfarbe (Nur Verfügbar, wenn nur besetzte Zellen ausgewählt ist)
Setzt die Hintergrundfarbe für den ausgewählten Eintrag.

Festbesetzung
Besetzt mit Festbesetzung.

Besetzungsstatus setzen
Setzt den Status der Besetzung auf den ausgewählten Wert.

Besetzung kopieren (Nur Verfügbar, wenn Besetzungen einer Aktivität ausgewählt ist)
kopiert die Besetzung in die Zwischenablage.

Besetzung einfügen (funktioniert nur, wenn die Produktion mit der Produktion der kopierten Besetzung(en) übereinstimmt)
Fügt die Besetzung in der Zwischenablage ein.

Löschen (Nur Verfügbar, wenn es löschbare Einträge gibt)
Löscht den ausgewählten Eintrag

1 Besetzte/Verfügbare Rollen (Nur Verfügbar, wenn eine Zelle einer Aktivität ausgewählt ist)
Hier werden mögliche Rollen angezeigt, die über einen Klick besetzt werden können.

Vertrag mit ausgewählter Besetzung verknüpfen
Verknüpft den ausgewählten Vertrag mit der ausgewählten Besetzung.

2 Abwesenheitsgrund eintragen (Nur Verfügbar, wenn eine oder mehrere zusammenhängende Zellen eines einzigen Vertrags ausgewählt sind)
Hier werden mögliche Abwesenheitsgründe angezeigt, die über einen Klick zugewiesen werden können

3.6 Wohnungsverwaltung

Die Wohnungsverwaltung zeigt untereinander alle Wohnungen und Hotels, die Tage werden in Spalten dargestellt.

Es wird die Belegung der Wohnungen aus dem Personenkalender/Reisen aus Verträgen angezeigt.

Die Planungsstatus einer Belegung können in den Stammdaten unter 'thea.dispo - Reiseplanung - Status Reiseabschnitte' erfasst und einer Farbe zugeordnet werden. In der Maske Wohnungsverwaltung und im Druck wird die zugewiesene Farbe angezeigt.

In den Einstellungen der Wohnungsverwaltung kann das Farbschema geändert werden. Es kann zwischen den Farben des Planungsstatus oder dem Farbschema der zugehörigen Produktion gewählt werden.

	Name	Status	Hintergrundfarbe	Vordergrundfarbe
▶	Storniert	Storniert	 R:158 G:011 B:014	 R:255 G:255 B:255
	Offen	Offen	 R:255 G:242 B:000	 R:255 G:005 B:152
	Geplant	Geplant	 R:144 G:233 B:180	 R:137 G:136 B:240
	Gebucht	Gebucht	 R:245 G:193 B:172	 R:000 G:000 B:000
	Verrechnet	Verrechnet	 R:000 G:191 B:243	 R:255 G:255 B:255
	Fremdgeplant	Fremdgeplant	 R:171 G:160 B:000	 R:240 G:240 B:240
*				

In der Detailansicht zu einer Belegung kann das Ein- und Auschecken einer Person eingetragen werden. Die Detailansicht kann über das Kontextmenü oder einen Doppelklick auf die Belegung geöffnet werden.

DEV Vermietung - Hotel -

Öffnen ▾

Basisdaten

Reise: Vermietung

Status: Offen

Buchungsnummer:

Gebucht bei:

Wohnung/Hotel: Wohnung 1

Name auf Buchung:

Start: 05.08.21

Ende: 11.08.21

Eingecheckt

Ausgecheckt

Kostenübernahme: Unbekannt

Pauschale Kosten: 37,00

Kosten pro Nacht: 63,00

Gesamtkosten: 415,00

Bemerkung:

OK Abbrechen

Standardzeiten für das früheste Ein- bzw. Auschecken können ebenfalls eingetragen werden. Diese Zeiten und/oder manuell eingetragene Ein- oder Auscheckzeiten werden in der Excel Ausgabe berücksichtigt. Die Standardzeiten finden Sie in den Stammdaten unter 'thea.dispo' - 'Reiseplanung' - 'Abschnittstypen'.

	Name	Typ	Standardzeit Einchecken	Standardzeit Auschecken
▶	Undefiniert	Sonstiges		
	Taxi	Auto		
	Mietwagen	Auto		
	Flug	Flug		
	Hotel	Unterkunft	14:00	10:00
	Appartment	Unterkunft	14:00	10:00
	Bahnfahrt	Zug		
*				

Kontextmenü (rechte Maustaste):

Fremd vermieten

Vermietungen hinzufügen.

Es können nur Kontakte mit einer Berechtigung auf die Besitzergruppe für die Reiseplanung ausgewählt werden.

Details öffnen

Detailansicht der Vermietung öffnen.

Reiseplanung öffnen

Zeigt alle Reisen des Vertrags, bzw. der Person an.

Vertrag öffnen

Öffnet den Vertrag (nicht bei Fremdvermietungen).

Kontakt öffnen

Öffnet den Kontakt.

Belegung löschen

Löscht die Belegung.

Rechnung öffnen

Ist schon eine Rechnung zu dieser Belegung erstellt worden, wird diese aufgerufen und in die Rechnungsdetails verzweigt.

Rechnung erstellen

Sofern zu dieser Belegung noch keine Rechnung erstellt wurde, wird eine Rechnung angelegt und in die Rechnungsdetails verzweigt.

Als Standardwert für die Bemerkung zur Rechnung wird die Bezeichnung der Unterkunft verwendet, dies kann aber geändert werden.

Die Anzahl der Rechnungspositionen ergibt sich aus den pauschalen Kosten und Kosten pro Nacht der Unterkunft.

Die Standardbeschreibung der erzeugten Rechnungspositionen kann in den Rechnungsdetails geändert werden.

Zu bestehender Rechnung hinzufügen

Sollte zu dieser Belegung noch keine Rechnung existieren und existieren noch nicht erstellte Rechnungen, werden diese, nicht erstellten, Rechnungen zur Auswahl angeboten.

Nach der Auswahl einer bestehenden Rechnung wird in die Rechnungsdetails verzweigt und die Position(en) zur aktuellen Belegung hinzugefügt.

Das Anlegen der Rechnungspositionen ist wie unter 'Rechnung erstellen' beschrieben.

Weitere Informationen zu Rechnungen entnehmen Sie der Hilfe zu [Rechnungen](#) .

Bei Wohnungen wird auf Doppelbelegung geprüft, es sei denn "keine Überschneidungsprüfung" ist aktiv. Hotels werden nicht auf Überschneidungen geprüft.



Es wird eine Berechtigung aus die Reiseplanung benötigt.

3.7 Abrechnungen

Liste Rechnungen

Es werden alle vorhandenen Rechnungen mit den aktuellen Filter/Sucheinstellungen angezeigt.

Mit einem Klick auf den Link 'Details'  werden die Details mit allen Rechnungspositionen zur aktuellen Rechnung angezeigt.

In den Stammdaten 'thea.dispo' - 'Vorlagen für Dokumente' sollte eine Vorlage für die Rechnung hinterlegt werden. Informationen zur Erstellung der Serienbrieffelder können Sie der mitgelieferten Beispielvorgabe entnehmen.

Nach der Betätigung der Schaltfläche Drucken wird auf Grundlage der erstellten Vorlage ein Rechnungsdokument erzeugt, als PDF angezeigt und die Rechnung als erstellt gekennzeichnet.

Bei Betätigung der Schaltfläche EMailversand wird das Rechnungsdokument auf Grundlage der erstellten Vorlage als Anhang erzeugt und der standard Mailclient mit einer neuen EMail geöffnet. Die aktuelle Rechnung wird ebenfalls als erstellt gekennzeichnet.

The screenshot shows the 'Rechnungen' (Invoices) module in theasoft v4. The search filters are set to 'Alle' (All) for status, '2022' for year, and 'Alle Reisenden' (All Travelers) for recipient. The search results table is as follows:

	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Rechnungsempfänger	Bemerkung	Gesamt netto	Mwst.	Gesamt brutto	Erstellt	Besitzer
Details	777	05.05.22	MustermannC	Wohnung 1	415,00	78,85	493,85	<input type="checkbox"/>	KBB
Details	779	11.05.22	MustermannF	Wohnung 2	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	KBB
*								<input checked="" type="checkbox"/>	

Kontextmenü (rechte Maustaste):

Löschen

Löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, die aktive Rechnung.

Liste Rechnungsdetails

In den Rechnungsdetails haben Sie die Möglichkeit Rechnungsnummer, -datum, -empfänger und -bemerkung zu ändern **1**. Weiterhin kann der Rechnungsstaus 'Abgerechnet' zurückgesetzt werden. Weiterhin können Rechnungspositionen bearbeitet oder hinzugefügt werden.

Die Funktionsweise der Symbolleiste ist identisch mit der unter 'Liste Rechnungen' beschrieben.

Rechnungsnummer: 777
Rechnungsdatum: 05.05.22
Rechnungsempfänger: Mustermann, Maria
Bemerkung: Wohnung 1

Position	Datum	Anzahl	Beschreibung	Einzelpreis netto	Gesamt netto	Mwst. %	Mwst.	Gesamt brutto
1	05.05.22	6,00	Übernachtungen Wohnung 1, Frau Musterfrau vom 05.08.21 bis 11.08.21	63,00	378,00	19	71,82	449,82
2	05.05.22	1,00	Verwaltung/Endreinigung etc. Wohnung 1 vom 05.08.21 bis 11.08.21 Bristol	37,00	37,00	19	7,03	44,03

(Alle Beträge in €) Gesamtsummen: 100,00 415,00 78,85 493,85

Kontextmenü (rechte Maustaste):

Löschen

Löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, die aktive Rechnungsposition.

3.8 Reisen/Aufenthalte

Es wird eine Liste mit allen aktuellen Reisen **1** und ihren zugehörigen Reiseschritten **2** angezeigt. Über das Kontextmenü der rechten Maustaste gelangt man in den Reiseschritten in die Detailansicht bzw. können Reisen unterbrochen werden.

2021/2022 Von 01.08.21 bis 31.07.22

Name	Beschreibung	Zeltraum	Vertrag	Notizen
Mustermann, M.	1. Reise Meeting			
MustermannB	Vermietung			
MustermannD	Vermietung			
MustermannF	Vermietung			

Kapitel

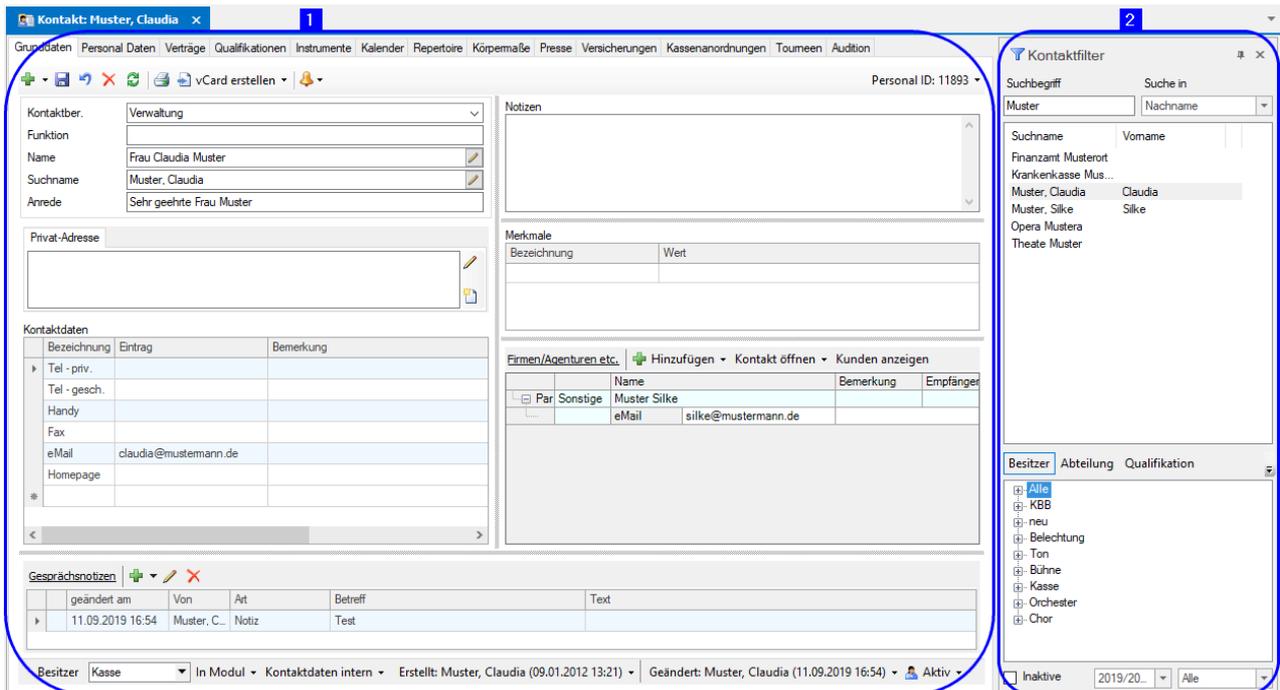


IV

4 Verwaltung

4.1 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.



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

1. [Datenbereich](#) ⁷⁴
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](#) ⁷⁵
Dient dem Suchen und Filtern der Mitarbeiter nach Name, Funktion und / oder Abteilung.

4.1.1 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](#)^[172] und [Abteilungen](#)^[154]:

A Besitzer: darunter versteht man die [Besitzergruppe](#)^[172], 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](#)^[74])

Des Weiteren werden als Unterpunkte die [Bereiche](#)^[172] 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](#)^[74] 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.

4.1.2 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](#)⁸⁰⁾: Person oder Firma) und klicken Sie auf die Schaltfläche **4** **Anlegen**. Es öffnet sich die [Detailansicht](#)⁷⁴⁾, 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](#)¹⁷²⁾ 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).

4.1.3 Grunddaten (Übersicht)

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

The screenshot shows the 'Kontakt: Ahlers' window with the following data:

Kontaktber. (1)

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

Adresse2 (2)

Theaterstraße 19
08151 Musterhausen
Deutschland

Kontaktzahlen (3)

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		

Notizen (4)

Merkmale (5)

Bezeichnung	Wert
Leporello	
Pay	1

Firmen/Agenturen etc. (6)

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

Gesprächsnotizen (7)

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

Bottom status bar: 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](#) ⁷³)

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](#) ⁷³

-  **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](#)^[69]).
-  **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](#)^[206] 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](#)^[33] 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 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](#)^[87]

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](#)^[24b])

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](#)^[78] 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](#)^[20b] vom Typ "Briefvorlage" angelegt werden).



Die Aktion wird nur dann automatisch in die Kontakthistorie 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](#) ^[213]

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](#) ^[80]

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](#) ^[80] auch bearbeitet werden.

Über die "[Art](#)" ^[178] 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:

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 Kontakt Daten der entsprechenden Person oder Firma auch für andere einsehbar sind (siehe Kapitel [Berechtigungen](#)^[230]). Dies ist immer dann hilfreich, wenn z.B. die Kontakt Daten 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.

4.1.3.1 Adressdetails

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 erstellten Anschreiben verwendet.

Adresse

Eingabefelder für die Adresdaten.

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](#)^[245] 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.

4.1.3.2 Sekundärkontakte



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

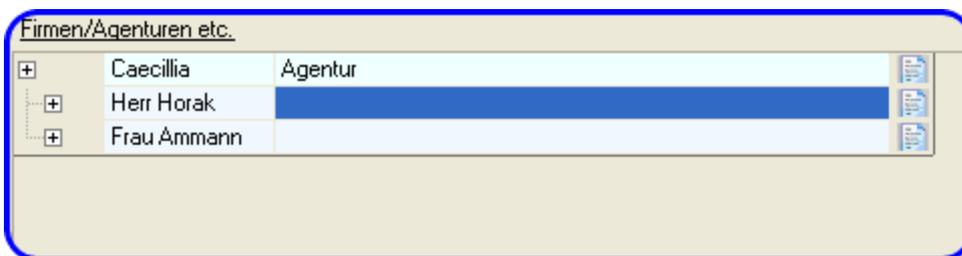
Es wird zwischen drei Arten von Kontakten unterschieden: **Firma**, **Person** und **Ansprechpartner**. (Die Unterscheidung, zu welcher Art ein Kontakt gehört, geschieht über die Zuordnung des Kontaktbereiches.)

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.

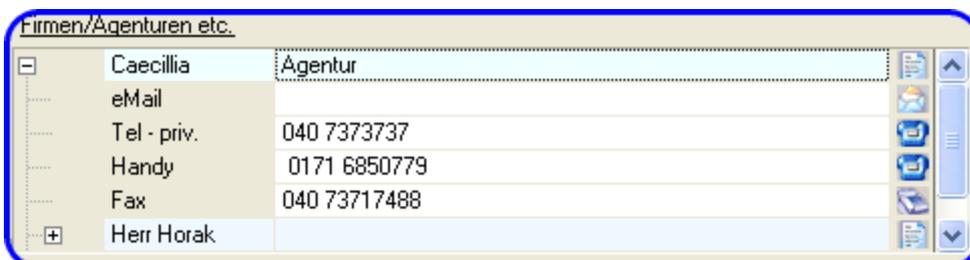


Bitte beachten Sie, dass jeder dieser Sekundärkontakte als eigenständiger Hauptkontakt in der Datenbank angelegt sein muss!

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.



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



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.

Anrede	Name	Ort	Dispo Stamm	Inaktiv
Agentur	Caecilia		Dispo Stamm	<input type="checkbox"/>
Hotel	Chasalla		Dispo Stamm	<input type="checkbox"/>
Chor (Koll.)	Chor		Dispo Stamm	<input type="checkbox"/>
Theater	Cts		Dispo Stamm	<input type="checkbox"/>

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 ^[84] 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](#)^[83] 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](#)^[206] 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](#) ⁷⁰ gründlich durchzulesen.

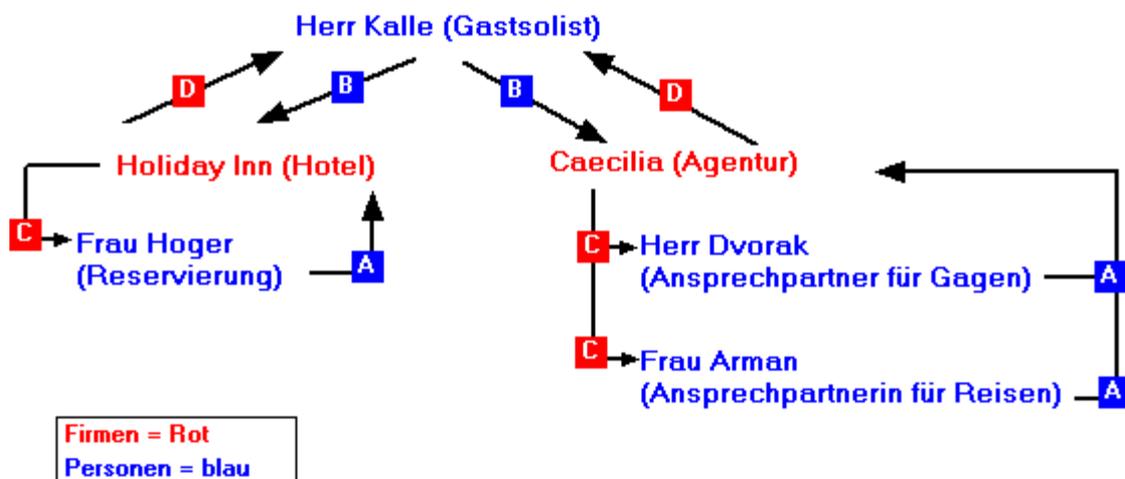
Nehmen wir folgende Ausgangssituation an:
(die beteiligten Personen sind **blau**, die Firmen **rot** gekennzeichnet)

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](#) ⁷⁰ beschrieben.



Zur Erinnerung: ist ein Sekundärkontakt, den Sie zuordnen wollen, nicht vorhanden, müssen sie diesen zuerst neu anlegen (siehe Kapitel [Anlegen neuer Kontakte](#) ⁷³).

1.a [Herr 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 Herr 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 (Anschreiber) ✕

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.

4.1.3.3 Gesprächsnotizen

1 Art

Art der Gesprächsnotiz (Brief, Mail, etc.) - kann in den [Stammdaten](#)^[178] 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.

4.1.3.4 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

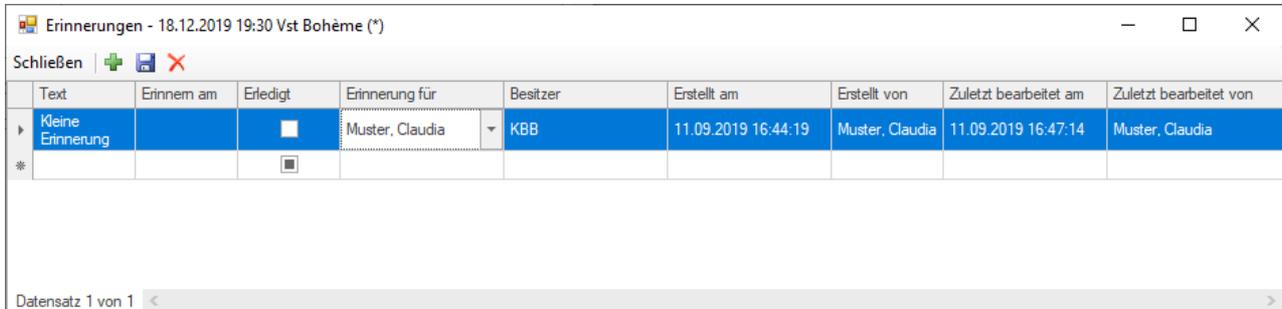
Gibt an, ob die Erinnerung erledigt ist.

Text

Der Mitteilungstext.

Erinnerungen verwalten

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



Text	Erinnern am	Erledigt	Erinnerung für	Besitzer	Erstellt am	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet am	Zuletzt bearbeitet von
Kleine Erinnerung		<input type="checkbox"/>	Muster, Claudia	KBB	11.09.2019 16:44:19	Muster, Claudia	11.09.2019 16:47:14	Muster, Claudia
*		<input type="checkbox"/>						

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.

4.1.4 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 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, indem Sie den Haken entfernen.

Eigene Daten

Eingabe von weiteren personenbezogenen Daten wie Personalnummer etc.

Sonstige Daten

Die [Sonstigen Daten](#)^[197] werden in den Stammdaten hinterlegt und werden hier angezeigt.

4.1.5 Verträge

Hier sehen Sie die Verträge, die dem Mitarbeiter zugeordnet sind, in einer [Tabellenansicht](#)^[107] und können diese öffnen, neue Verträge anlegen oder vorhandene löschen. Im unteren Teil der Registerkarte können folgende Felder bearbeitet werden, dienen als Notiz, z. B. für Gagenverhandlungen:

Vorschlag

Honorar Vorstellung

Notiz zum Vorstellungshonorar. Das Honorar wird nicht automatisch in neue Verträge übernommen, sondern dient lediglich als Notiz.

Honorar Proben

Notiz zum Probenhonorar. Das Honorar wird nicht automatisch in neue Verträge übernommen, sondern dient lediglich als Notiz.

Reisekosten

Notiz zu den Reisekosten. Die Reisekosten werden nicht automatisch in neue Verträge übernommen, sondern dienen lediglich als Notiz.

Bemerkung

Bemerkung zur Person. Diese Bemerkung ist für vertragliche Informationen gedacht und benötigt die gleichen Rechte, wie das Lesen und Ändern von Verträgen.

4.1.6 Qualifikationen

Einer Personen können Qualifikationen zugewiesen werden.

Qualifikationen können je nach Abteilung unterschiedlichster Art sein z. B. Stimmfächer, Zertifikate oder Scheine sein.

Diese werden im entsprechenden Bereich in den Stammdaten eingestellt.

Qualifikation

Auswahl der Qualifikation.

Beschreibung

Beschreibung zur Qualifikation.

Datum

Datum, an dem die Qualifikation erlagt wurde.

Bemerkung

Notiz zur Qualifikation.

4.1.7 Kalender

4.1.7.1 thea.dispo

Ansprüche

Die Option "Ansprüche anzeigen" blendet in den unteren Bildschirmbereich eine Anzeige für Guthabenkonto ein, in dem Ansprüche und Vorträge für die ausgewählte Periode zu sehen sind.



Die Einblendung ist in allen Kalenderansichten sichtbar.

Konto	Zeitraum	Anspruch	Vortrag	Gesamt	Verfügbar Gesamt	Genehmigte Gesamt	Beantragte Gesamt	Genehmigte Heute	Beantragte Heute	Verfügbar Heute	Rest Heute	Rest Gesamt
Urlaub	2016	45	0	45	42	3	4	0	2	45	43	38
Urlaub	2017	45	0	45	45	0	0	0	0	45	45	45

Konto

Das Guthabenkonto, auf das die Abwesenheiten angerechnet werden.

Zeitraum

Der Jahresabschlusszeitraum, auf den die Abwesenheiten angerechnet werden.

Anspruch

Der hinterlegte Anspruch für das Konto und den Zeitraum.

Wenn für einen Jahresabschlusszeitraum mehrere Verträge mit Ansprüchen existieren, werden diese Ansprüche addiert.

Vortrag

Restwert aus der Vorperiode nach Jahresabschluss.

Wenn für einen Jahresabschlusszeitraum mehrere Verträge mit Vorträgen existieren, werden diese Vorträge addiert.

Gesamt

Summe aus Anspruch und Vortrag.

Genehmigt Gesamt

Anzahl genehmigter Tage für das Konto im Jahresabschlusszeitraum.

Beantragt Gesamt

Anzahl beantragter Tage für das Konto im Jahresabschlusszeitraum.

Verfügbar Gesamt

Anzahl = Gesamt - Genehmigte gesamt

Rest Gesamt

Anzahl = Verfügbar gesamt - Beantragt gesamt

Genehmigt Heute

Anzahl genehmigter Tage für das Konto in dem Jahresabschlusszeitraum bis zum aktuellen Tag.

Beantragt Heute

Anzahl beantragter Tage für das Konto in dem Jahresabschlusszeitraum bis zum aktuellen Tag

Verfügbar Heute

Anzahl = Gesamt - Genehmigte Heute

Rest Heute

Anzahl = Verfügbar Heute - Beantragt Heute



Wenn die Anzahl der Tage einer Abwesenheit manuell angepasst wird und die Abwesenheit in mehrere Abschlussperioden fällt, muss für jede Abschlussperiode eine eigene Abwesenheit mit einer manuell angepassten Anzahl angelegt werden.

Jahr

Der Kalender lässt sich in einer Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresansicht anzeigen. Zusätzlich gibt es noch die Detailansichten [Besetzungen](#)^[94] und [Abwesenheiten](#)^[94].

Jahresansicht

Mit Einsätzen (Vorstellungen/Proben), Abwesenheiten (*thea.dispo*) und Reisen (*thea.travel*) des Mitarbeiters.

Grunddaten Personal Daten Verträge Qualifikationen Instrumente Kalender Repertoire Körpermaße Presse Versicherungen Kassenanordnungen											
2015/2016		Von 01.08.2015		bis 31.07.2016		Heute		Ansicht		Optionen nur Vst. anzeigen	
Aug. 2015	0/0	September	0/0	Oktober	4/4	November	0/4	Dezember	0/4	Jan. 2016	0/4
1 Sa		1 Di		3 So Flug: Demo		1 So		1 Di		1 Mo	
2 So		2 Mi		2 Fr <i>BOHÈME</i>		2 Mo	KW 45	2 Mi		2 Di	
3 Mo	KW 32	3 Do		3 So		3 Di		3 Do		3 Mi	
4 Di		4 Fr		4 So		4 Mi		4 Fr		4 Do	
5 Mi		5 Sa		5 Mo	KW 41	2 So		5 Sa		5 Di	
6 Do		6 So		6 Di <i>BOHÈME</i>		6 Fr		6 So		6 Mi	
7 Fr		7 Mo	KW 37	7 Mi		7 Sa		7 Mo	KW 50	7 Do	
8 Sa		8 Di		1 So <i>BOHÈME</i>		8 So		8 Di		8 Fr	
9 So		9 Mi		9 Fr <i>BOHÈME</i>		9 Mo	KW 46	9 Mi		9 Sa	
10 Mo	KW 33	10 Do		10 Sa <i>BOHÈME</i>		10 Di		10 Do		10 So	
11 Di		11 Fr		11 So Flug: Demo		11 Mi		11 Fr		11 Mo	KW 2

Spielzeit/Jahr

Schnellauswahl für die Felder "von" / "bis". Der angezeigte Zeitraum richtet sich immer nach von/bis.

Heute

Ändert die Woche auf die aktuelle Woche (STRG+T).

Gehe zu Datum - es kann ein Datum eingetragen werden (STRG+G).

Export

Exportiert die Daten in eine ICS-Datei.

Druck

Der Kalender kann in den Formaten Word, Excel und PDF ausgegeben werden. Die Druck-Ausgabe der Tages-, Wochen-, und Monatsansicht kann über einen Dialog angepasst werden (Einstelldialog).

Kalender per Mail versenden

Erstellt eine neue Email an die erste Mailadresse des ausgewählten Kontaktes. Der Mail wird der Jahreskalender im PDF-Format angehängt.

Ansicht

Tagesansicht
Wochenansicht
Monatsansicht
Jahresansicht (hier ausgewählt)
Besetzungen
Dienste (*thea.perso*)
Abwesenheiten

Optionen

Anzeige von unbesetzten Aktivitäten aus Standardbesetzung (mit ?)

Es werden auch die Termine von Produktionen angezeigt, in denen die Person in der Standardbesetzung ist. Ist noch keine Abendbesetzung eingetragen wird dies kursiv mit "?" gekennzeichnet. Ist bereits eine alternative Abendbesetzung eingetragen wird der Name der Aktivität kursiv mit "??" angezeigt. Die Person könnte also im Falle einer Erkrankung für die Zweitbesetzung einspringen. Es kann noch differenziert werden, ob dies nur bei Vorstellungen, oder auch bei Proben (aber nicht für technische Proben) erfolgen soll.

Reisen anzeigen (erfordert *thea.travel*)

Zeigt [Reiseschritte](#)^[93] und Übernachtungen an.

Tourneen anzeigen

Zeigt die zur Person zugeordneten Tourneen an.

Ansprüche anzeigen

Zeigt z. B. den [Urlaubsanspruch](#)^[90] an.

Stornierte Besetzungen anzeigen

Zeigt stornierte Besetzungen und stornierte Aktivitäten an.

Varianten

Filtern die angezeigten Besetzungstermine nach bestimmten Varianten.

Aktivitätstypen

Filtern die angezeigten Besetzungstermine nach bestimmten [Aktivitätstypen](#)^[165].

Einstellungen

Startzeit anzeigen

Zeigt im Kalender die Startzeit der (potentiell) besetzten Aktivitäten an.

Endzeit anzeigen

Zeigt im Kalender die Endzeit der (potentiell) besetzten Aktivitäten an.

Schriftgröße an Fenstergröße anpassen

Zeigt den kompletten Zeitraum ohne Bildlaufleisten an. Kann bei kleinen Bildschirmauflösungen unleserlich werden.

theasoft V4

Schulferien anzeigen

Zeigt einen Balken (Standardfarbe: gelb) für Schulferien an.

Druckeinstellungen

Einstellungen für Seitenformat und Ränder.

Dargestellte Informationen

1 Besetzungen

- Vorstellungsbesetzungen werden in GROSSBUCHSTABEN angezeigt
- Wenn die Option "Anzeige von unbesetzten Aktivitäten aus Standardbesetzung (mit ?)" aktiviert ist, werden auch kursiv die Termine von Produktionen angezeigt, in denen die Person in der Standardbesetzung ist. Ist noch keine Abendbesetzung eingetragen wird dies mit einem "?" gekennzeichnet. Ist bereits eine alternative Abendbesetzung eingetragen wird "???" angezeigt. Die Person könnte also im Falle einer Erkrankung für die Zweitbesetzung einspringen.

2 Abwesenheiten

- An den markierten Tagen hat die Person Urlaub oder ist krank (rot). An den blau markierten Tagen hat die Person Urlaub (siehe Punkt 5 in der tabellarischen Ansicht). Die Farben werden unter [Stammdaten/Status](#) ²⁰⁰¹ definiert.
- Sind Abwesenheiten und Reisen am selben Tag, wird die Darstellung aufgeteilt.

3 Reisen (erfordert *thea.travel*)

Reisen sind nur sichtbar, wenn unter Optionen die Option "Reisen anzeigen" ausgewählt ist. Es werden nur die Reisen von den im Vertragsdropdown ausgewählten Verträgen dargestellt.

-Transfers

Die einzelnen Reiseschritte werden über verschiedene Symbole dargestellt. Der Status der Reiseschritte ist an der Farbe abzulesen, grün für gebuchte Reiseschritte, rot für geplante Reiseschritte.

Reiseschritte, die mit einem Fragezeichen markiert sind, sind angedacht, aber noch nicht geplant.

Reiseschritte, die rein informativ sind und vom Reisenden selber geplant werden, können mit dem Status "Fremdgeplant" versehen werden und werden dann mit einem grünen Symbol und einem kleinen Kopf dargestellt.

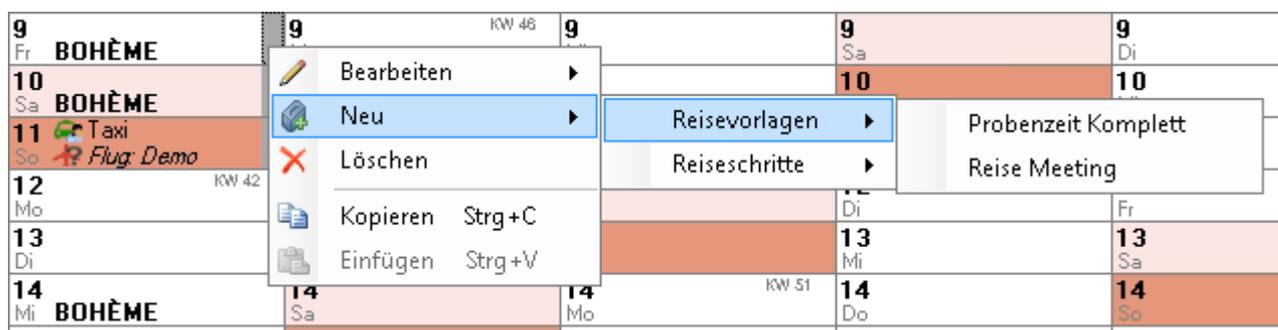
-Unterkünfte

Unterkünfte werden im gleichen Bereich wie Abwesenheiten dargestellt, im Beispiel mit der Farbe Grau. Schraffiert bedeutet geplant, ausgefüllt sind gebuchte Unterkünfte.

Tourneen

Tourneen werden im gleichen Bereich wie Abwesenheiten dargestellt. Die Darstellung erfolgt in gelber Farbe.

Kontextmenü



Es können mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) auch direkt in dieser Ansicht Urlaube oder Reisen eingegeben werden. Hierfür einen oder mehrere Tage mit der linken Maustaste markieren und halten und anschließend die rechte Maustaste drücken. Ein Kontextmenü erscheint, in dem die Art des Eintrags ausgewählt werden kann. Es können mit Hilfe des Kontextmenüs auch Einträge gelöscht und geändert werden.

Sollten Reiseschritte oder direkt Reisevorlagen auf diesem Wege eingeplant werden und es ist nicht eindeutig, auf welchen Vertrag oder welche Reise Bezug genommen wird, muss ausgewählt werden, für welchen Vertrag die Aktion durchgeführt werden soll.



Abwesenheiten können auch direkt im [Tagesinfo](#)⁴⁶-Fenster in der Dispo-Maske eingetragen werden.

In der Detailansicht ist eine Liste aller Termine verfügbar.

Details

Besetzungen

Die Ansicht "Besetzungen" zeigt eine chronologische Liste aller Tage mit den eingeplanten Besetzungen.

Über das Kontextmenü im Spaltenkopf können Spalten ein-, und ausgeblendet werden.

Abwesend: Abwesenheiten z.B. Urlaube, Krankentage.

Status: Status der Besetzung (angefragt, fest etc.)

Vertrag: Vertrag über den die Besetzung läuft

Optionen:

Leere Tage Anzeigen:

Es werden auch Tage angezeigt an denen die Person keine Besetzungen hat.

Mit stornierten Besetzungen:

Es werden auch stornierten Besetzungen angezeigt.

Zulagen angezeigt:

Es werden Spalten für Zulagen angezeigt. Unter den Punkt "Zulagen hinzufügen" können die anzuzeigenden Zulagen (in Spalten) ausgewählt werde.

Es können alle Zulagen ausgewählt werden, die der [Abteilung](#)¹⁵⁴ der aktuellen Person zugeordnet wurden (Stammdaten). Die Zuordnung einer Person zu einer Abteilung erfolgt über den Vertrag im ausgewählten Zeitraum. Hat eine Person keinen Vertrag zugeordnet, werden alle Zulagen des Moduls des Besitzers der Person angezeigt.

Abwesenheiten

Grund

Grund der Abwesenheit ([Stammdaten/Status](#)²⁰⁰)

Von

Start-Datum der Abwesenheit.

Bis

End-Datum der Abwesenheit.

Uhrzeiten

Bei Einträgen für den ganzen Tag (z. B. 08:00-22:00) sollten keine Zeiten eingetragen werden. Sobald eine Zeit eingetragen ist, gilt der Tag als halber Tag.

Wenn in dem Grund der Abwesenheit Zeiten hinterlegt sind, werden diese Übernommen, solange noch keine Zeit eingetragen wurde. Z.B. für einen Abwesenheitsgrund "Nachmittag Orchesterfrei"

Status

Genehmigungsstatus

angefragt	nicht bei Krank
beantragt	nicht bei Krank
unter Vorbehalt	nicht bei Krank
genehmigt	nicht bei Krank

Allgemein

abwesend	wenn keine Unterscheidung (anfrage, beantragt, genehmigt) benötigt wird
----------	---

Status für nicht stattgefunden

abgelehnt
storniert

Status für "Krank"

mit Attest
ohne Attest

Für jeden [Grund](#)^[200] kann ein Standardstatus hinterlegt werden

Tage

Die Anzahl der Tage wird aufgrund des Start- und End-Datums automatisch ermittelt (wenn in einer Uhrzeit ein Wert eingetragen ist, wird der Tag als halber Tag gezählt).

Manuell

Stellt die automatisch Berechnung der Tage aus. Die Anzahl der Tage kann manuell eingetragen werden.

Vertrag

Hier kann ein Vertrag ausgewählt werden, auf dessen Ansprüche die Abwesenheit angerechnet werden soll. Es können nur Ensembleverträge ausgewählt werden.

Notizen

z.B. Grund der Abwesenheit oder wo die Person erreichbar ist

Ausgleich für

Hier wird bei freien Tagen die ausgeglichene Woche eingestellt.  Diesen Punkt gibt es allerdings nur bei Abwesenheiten mit dem Konto Frei und nur in der Detailansicht.



Hinweis: Ist die Person in dem Zeitraum, den Sie eingeben wollen schon eingeplant (Besetzung oder andere Abwesenheit), erscheint eine Warnung.
Nicht bei stornierten und abgelehnten, sowie bei Anwesenheitsgründe mit der "Art des Grundes" "Anwesend".

Bei nicht ganztägigen Abwesenheiten von Personen (keinen Kollektiven):
Auch ohne eine zeitliche Überschneidung mit einer Besetzung am gleichen Tag kommt eine Hinweismeldung.

Sie haben dann die Möglichkeit die Abwesenheit trotzdem einzuplanen oder die Eingabe abzuberechnen.



WICHTIG! Wenn Sie trotzdem einplanen, erscheint keine weitere Warnmeldung mehr!
Die Abwesenheit wird nur erneut geprüft, wenn sich der Zeitraum, der Status oder der Abwesenheitsgrund ändern.

Drucken / E-Mail versenden

Vorlagen mit dem Verwendungszweck "Allgemeiner Antrag" werden zum Drucken und E-Mail versenden benötigt.

Diese können Sie über die Stammdaten, [Vorlagen für Dokumente](#) ^[206] verwalten. Die Vorlage kann mit Serienbrieffeldern ([PersStatusConverter](#) ^[278]) ausgestattet werden.

Wurde bei der Vorlage ein Verteiler hinterlegt, so werden die Adressen in der E-Mail verwendet.

Reiseabschnitt

Als Reise ist eine komplette Reise also z. B. "Flug-Übernachtung-Flug", aber auch nur die Übernachtung in der Theaterwohnung.

Jeder Bestandteil einer Reise ist ein Reiseschritt "Flug-Übernachtung-Flug" hätte also drei Reiseschritte.

Reise

Reise zu der der Reiseabschnitt gehört

Status

- Offen
- Geplant
- Gebucht
- Verrechnet
- Fremdgeplant
- Storniert

Buchungsnummer

Ticketnummer (bei Reise)

Gebucht bei (bei Reise)

Wohnung/Hotel (bei Übernachtung)

Name auf Buchung

Flug/Zug Nummer (bei Reise)

Start- Datum / Zeit

Ende- Datum / Zeit

Kostenübernahme

mit / ohne / unbekannt

Pauschale Kosten

Kosten pro Nacht (bei Übernachtung)

Gesamtkosten (bei Übernachtung)

Bemerkung

Drucken

[Vorlage](#)^[208] -> Verwendungszweck = Reiseplanung/Reiseschritt

Converter: [travelstepConverter](#)^[317]

4.1.8 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:

- In Vorstellungen besetzt ist.
- In der Standardbesetzung besetzt ist.
- Manuell in das Repertoire hinzugefügt wurde.
- 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](#)^[69] angelegt und den Kontaktbereich 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.

4.1.9 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 rechte Maustaste auf die Überschriftszeile (Maß) kann eine neue Maßnahme hinzugefügt werden

Maß	
Kopfweite	
Halsweite	
Brustbreite	
Rückenbreite	
Rückenlänge	
Tailenweite	
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.

4.1.10 Presse

Auf der Registerkarte Presse können Texte/Biografie für Presseveröffentlichungen eingetragen werden. Die [Personaldaten](#)^[197] 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.

4.1.11 Kassenanordnungen

Hier können Die Kassenanordnungen einer Person verwaltet werden. Die Funktionen und der Aufbau der Registerkarte entsprechen dem Fenster zum Anlegen von Kassenanordnungen

4.1.12 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.



	Name	Dateityp	Bemerkung	Besitzer	Berechtigung	SortNr.	Kategorie	Profilbild	Signatur	Erstelldatum
	Contact	Word-Dokument		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 09:55
	SumRapportExport	Excel Arbeitsmappe		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 09:56
	Nämlichkeitsbescheinigung	PDF		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 09:58
	iStock_000009404458_Large	Grafik		Kontakt	Benutzbar	0				09.09.2019 10:00
	XmlKulturserver	Unbekannt		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 10:03

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 Dateierweiterung wird eine Vorschau angezeigt. Hier ein kleiner Überblick:



Abbildung: Für die Dateierweiterung ist keine Vorschau verfügbar.

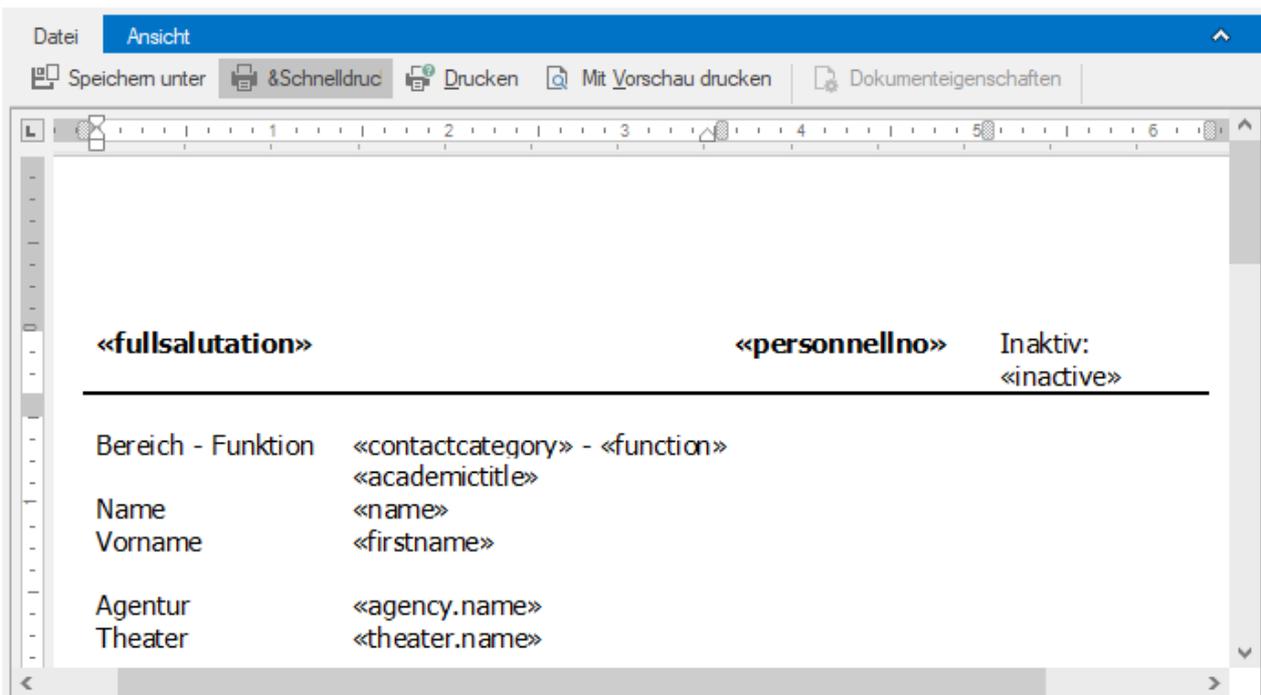


Abbildung: Vorschau für Word-Dateien und Textdateien.

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								

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 ([Kontakthanhangskategorien](#)¹⁸⁰ / 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.

4.1.13 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.

4.1.14 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 werde.

Die Spalten "Komponist/Autor" und "Werk" beeinflussen sich bei der Eingabe gegenseitig: Wird zuerst der Komponist ausgewählt, werden in der Werkespalte nur die Werk 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

+ [Diskette] [X]

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

+ [Diskette] [X]

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

Allgemein

Showup

Bewerber

Stimmgruppe

Bewertung

Prüfer 1

Prüfer 2

4.1.15 Produktionen (Partner)

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

4.2 Verträge

4.2.1 Verträge suchen / filtern

Um den bestehenden Vertrag eines Mitarbeiters einzusehen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. über die Mitarbeiterverwaltung ("Verwaltung / Mitarbeiter / Verträge"):

Kontakt: Haan

Grunddaten Personal Daten **Verträge** Qualifikationen Instrumente Kalender Repertoire Körpermaße Presse Versicherungen

+ Neuer Vertrag... [X] Vertrag löschen [Drucken]

	Zeitraum	Person	Bereich	Vertragsart	Zusätzliche Informationen	
▶	Offenes	unbekannt	Haan, Alexander	KBB	Gastvertrag	Hänsel (Hänsel)

Kontaktfilter

Suchbegriff Suche in

Suchname	Vorname
Haan	Alexander
Haase	Stoll
Haave	Carolyn

In der Listen werden Ihnen alle, dieser Person zugeordneten Verträge angezeigt. Um einen Vertrag zu **öffnen**, klicken Sie bitte auf die entsprechende Bezeichnung in der ersten Spalte.

2. über die Such- und Filteransicht, ("Verwaltung / Verträge"):

Die Ansicht ist in zwei Bereiche untergliedert, den **Eingabe-Bereich A**, und den **Anzeige-Bereich B**:

The screenshot shows the 'Verträge' search and filter interface. The interface is divided into two main sections: 'Eingabe-Bereich A' (input area) and 'Anzeige-Bereich B' (display area). The input area contains various search criteria like 'Bereich', 'Besitzer', 'Person', 'Vertragsart', 'Laufzeit vor/bis', 'Abteilung', 'Arbeitsbereich', 'Vertragsnummer', 'Vertragsstatus', 'Terminstatus', 'Arbeitsprozent', 'Kostensträger', 'Kostenstelle', 'Produktion', and 'Rolle'. The display area shows a table of contracts with columns for 'Zeitraum', 'Person', 'Bereich', 'Vertragsart', 'Arbeitszeit', 'Gage', 'Vertragsstatus', 'Storniert', 'Beschr.', 'Kosten', and 'Nur'. A calendar widget for July 2020 is also visible.

A Eingabe-Bereich:

In diesem Bereich können Sie diverse Such- bzw. Filteroptionen eingeben.

- 1** Wenn an Ihrem Haus mehrere theasoft-Module installiert sind, sollten Sie darauf achten, hier das entsprechende Modul auszuwählen, unter welchem der gesuchte Vertrag läuft.
- 2** Einem Modul sind Besitzer zugeordnet, meist pro Abteilung einer. Ist Ihnen der Besitzer des Vertrages bekannt, so können Sie ihn hier auswählen.
- 3** Anschließend können Sie hier einen Namen eingeben, wenn Sie die Verträge einer bestimmten Person suchen.
- 4** Wählen Sie hier aus der Liste die Vertragsart aus, die Sie suchen.
- 5** Ist Ihnen die Vertragsnummer bekannt, geben Sie diese hier an.
- 6** Vertragsstatus (nicht zu verwechseln mit dem Vertragsterminstatus)

- 7** Vertragsterminstatus (nicht zu verwechseln mit dem Vertragsstatus)
- 8** Kostenträger des Vertrages
- 9** Kostenstelle des Vertrages
- 10 11** Laufzeit des Vertrages: als Auswahl ist entweder eine Spielzeit möglich (auf [Laufzeit](#) klicken), oder ein beliebiger Zeitraum. Diese Eingabe erfolgt über den Kalender (Symbol), oder über ein Datum, das Sie direkt in das Feld schreiben.
- 12 13** Produktion bzw Rolle des Vertrages.
- 14** Filter auf Abteilung/Chor/Orchester
- 15** Filter auf Arbeitsbereich/Stimmgruppe/Instrument
- 16** Filter für Teilzeitverträge, es werden nur Verträge ausgegeben, die genau den angegebenen Prozentwert in der Vertragsart oder in den abweichenden Arbeitszeiten haben.
- Filter nach Maßnahmengruppen (nur thea.staff)
- 17** Aktivieren Sie dies Kästchen, wenn nur zu genehmigende Verträge angezeigt werden sollen.
- 18** Sobald Sie oben alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf **Suchen**.



Sie können die verschiedenen Optionen miteinander kombinieren.

- B Anzeige-Bereich:**
Im unteren Bereich werden nun in Listenform alle Verträge aufgeführt, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen. Zur besseren Übersichtlichkeit sind einige wichtige Informationen zu dem jeweiligen Vertrag gleich eingeblendet.
- 19** Hiermit können Sie einen neuen Vertrag anlegen (sie entsprechendes Kapitel).
- 20** Hiermit löschen Sie den unten ausgewählten Vertrag.
- 21** Öffnet das Druckmenü mit den Einträgen:
Liste der Verträge - Druckt die Liste der Verträge wie sie zu sehen ist. (Die Liste kann auch nach Word und Excel ausgegeben werden)
Vorhandenes Vertragsdokument drucken - Druckt das aktuellste Vertragsdokument des Vertrages.
Vertragsdokument ggf. erstellen und drucken - Wenn kein Vertragsdokument vorhanden ist, wird eines erstellt. Verhält sich ansonsten genau wie beim vorherigen Punkt.
- 22** Mit dieser Funktion kann der aktuell ausgewählte Vertrag auf den nächsten Status innerhalb der Validierung gesetzt werden. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie eine Vertragsvalidierung in den Stammdaten eingerichtet haben.

Um einen Vertrag zu **öffnen**, klicken Sie bitte auf die entsprechende Bezeichnung in der ersten Spalte.

Kontextmenü (rechte Maustaste)

- * Öffnen
- * Löschen
- * Maßnahmengruppen hinzufügen/entfernen (nur thea.staff): Öffnet einen Dialog um für die die ausgewählten Verträge eine Maßnahmengruppe hinzuzufügen oder um eine Maßnahmengruppe zu entfernen.



Sie können einen Vertrag auch mit Hilfe des Kontextmenüs von der Besetzungsmatrix aus anzeigen lassen.

4.2.2 Verträge (Suchergebnisse)

In der Grundansicht der Registerkarte "Verträge" finden Sie alle Verträge, die für den jeweiligen Mitarbeiter jemals angelegt, bzw. diesem zugewiesen wurden. Sie finden hier auch in Tabellenform die wichtigsten Informationen zu dem jeweiligen Vertrag.

Wenn Sie auf "öffnen" in der 1. Spalte vor einem Vertrag klicken, öffnet sich die Detailansicht mit allen Informationen zu dem entsprechenden Vertrag. Die Detailansicht ist abhängig vom Modul für das der Vertrag angelegt wurde

+ Neuer Vertrag...		X Vertrag löschen 2								
1	Zeitraum	Person	Bereich	Vertragstyp	Vertragsstatus	Storniert	Beschreibung	Nummer	Zusätzliche Informationen	
Öffnen	unbekannt	Meier, Max	Bühne	Bat 100% (Bat)	Alle	<input type="checkbox"/>			Bühne	

1 Neuer Vertrag...

Um einen neuen Vertrag anzulegen, bzw. dem Mitarbeiter zuzuweisen, klicken Sie auf die Funktionstaste "Neuer Vertrag". Bitte lesen Sie weiter im Kapitel "Neuen Vertrag anlegen / zuweisen" weiter unten

2 Vertrag löschen

löscht den ausgewählten Vertrag

Öffnen

4.2.3 Vertrag anlegen

1 Bereich
der Bereich (Modul) dem der Vertrag zugeordnet ist.

2 Allgemeine Daten

Person

Name der **Person**, der ein Vertrag zugewiesen werden soll. Der ausgewählte Kontakt ist voreingestellt, Sie können prinzipiell hierüber aber auch Verträge für andere Personen anlegen.

Besitzer

Jeder Vertrag hat einen sogenannten "Besitzer". Besitzer eines Vertrages ist die [Besitzerguppe](#)^[172], zu der wiederum einzelne User zugewiesen sind. Jeder "Besitzer" darf nur seine eigenen Verträge einsehen und bearbeiten. Bei Neuanlage wird hier automatisch die Benutzergruppe angezeigt, zu der Sie als User gehören.

Vertragsarten

hier werden alle Vertragsarten angezeigt, die dem jeweiligen Bereich zugeordnet sind (siehe Stammdaten / [Vertragsarten](#)^[203])

Vertragsstatus

wählen Sie aus der Liste einen **Vertragsstatus** aus (siehe Stammdaten / [Vertragsstatus](#)^[206])

Laufzeit des Vertrages

wählen Sie das Beginn- bzw. die Ablaufdatum des Vertrages, entweder pro Spielzeit, indem Sie auf die blau unterstrichenen Bezeichnung "Laufzeit von" klicken, oder durch Auswahl auf ein Datum aus dem Kalender. Bei Nichteingabe eines Datums bleibt unter "Laufzeit von" die Bezeichnung "Unbekannt" und im Feld "bis" die Bezeichnung "Unbefristet" eingetragen.



Je nach ausgewähltem Bereich sind andere Daten für den Vertrag ein zugeben. Wenn Sie einen Bereich (Modul) gewählt haben werden im unteren Bereich weitere Felder eingeblendet.

thea.orchester

Orchester und Instrumentengruppen

Das "Orchester" für das der Vertrag ausgestellt ist. Das Orchester wird in Instrumentengruppen untergliedert.

Es werde nur die Orchester des ausgewählten "Besitzers" angeboten.

Produktionen

Für Aushilfen lassen sich produktionsbezogene Verträge erstellen. Die Produktion muss bei bei gesetzter Option "In Budget" gesetzt werden. Es werden nur die Produktionen des ausgewählten Zeitraumes angezeigt.

In Budget

Es wird geprüft ob der die Vertragskosten durch das Budget gedeckt sind.

Es muss eine Produktion oder ein Kostenträger angegeben werden

Kostenstelle

Weicht die Kostenstelle für diesen Vertrag von der Stammkostenstelle der Person ab, kann diese hier gesetzt werden.

Vergütungsart

Z.B. "pro Monat", "pro Vst"

Kostenträger

Hat eine Produktion mehrere Kostenträger oder soll ein produktionsunabhängiger Kostenträger verwendet werden, kann dieser hier angegeben werden.

Es werden alle Kostenträger der ausgewählten Produktion angeboten. Ist kein Produktion ausgewählt werden alle produktionsunabhängigen Kostenträger angeboten.

Es werden nur die im Zeitraum buchbaren Kostenträger angeboten.

4.2.4 Orchester

4.2.4.1 Vertragsdetails

Vertragsdetails - Milan, Milan x

Speichern und Schließen Kontakt öffnen Besetzungen prüfen 1

Vertrags-ID: 550568

Orchester Spielzeit Daten Sonstiges Dokumente Dienstguthaben Kalender 2

Laufzeit: 07.09.1981 -
 Vertragsart: Orchester
 Status: neu
 Auszahlungsart: Überweisung
 Kostenstelle: [Kein Eintrag]
 Vertragsnummer:
 Abteilung (Bereich): ORCHESTER - 1. Violine Position: 7
 Hinweis für Planung:

Vertragszusatz:
Interne Anmerkung:

3

Qualifikationen

Gespielte Instrumente (Qualifikationen) +

Qualifikationen der Person: vertragliche Quali.
1. Violine

Vergütung

Von	Bis	Konto	Betrag Euro	pro	Unbezahlt ...	Abrechnu...	Bemerkung
		Bezug	5.000,00 €	pro Monat	0		

Zulagen

Zulage	Gilt für	Fester ...	Bemerkung
*			

Abweichende Arbeitszeiten

Von	Bis	%	Bemerkung

Ansprüche/Vorträge

Filter Konto: Urlaub Sonderurlaub: 0 Schwerbehindertenurlaub: 0 Außerordentlich: 0

Periode (Jahr)	Typ	Wert	Manuell	Bemerkung
2015	Jahresanspruch	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Besitzer: Orchester Vertrag ist: Gültig Primärvertrag: Nein

Erstellt: 11.08.2011 00:00 (unbekannt) Letzte Änderung: 19.03.2014 13:49 (dbo)

1 Symbolleiste

Speichern und Schließen

Speichert den Vertrag und Schließt das Formular

Neuer Vertrag

Startet die [Neuanlage](#) eines Vertrags.

Speichern

Speichert den Vertrag

✗ Vertrag Löschen

Löscht den Vertrag

↻ Aktualisieren

Lädt die Daten des Vertrags neu

 **Kopieren**

Erstellt eine Kopie des Vertrages

 **Kontakt öffnen**

Öffnet die Kontaktdetails der Vertragsperson

Besetzungen prüfen

Prüft die Besetzungen der Vertragsperson auf passende Verträge und ordnet den zutreffendsten zu.

 **Erinnerungen**

[Erinnerungen](#) ³³¹ für den Vertrag erstellen / alle Erinnerungen für den Vertrag anzeigen

2 Registerkarten

- Orchester grundlegenden Vertragsinformationen (siehe 3).
- Spielzeit Daten: Informationen ob die Dienste des Vertrages in die Statistik einfließen
- Dokumente: Hier ist zu sehen, welche Vertragsdokumente bisher erstellt wurden und es können neue Dokumente wie z.B. eine Terminbestätigung erstellt werden.
- Dienstguthaben (wird nur bei Ensembleverträgen angezeigt)
- Kalender mit allen Besetzungen und Abwesenheiten

3 Orchester

Laufzeit

Laufzeit des Vertrages (muss bereits bei der Neuanlage eines Vertrages angegeben werden, kann hier aber nachträglich geändert werden).

Vertragsart

[Vertragsart](#) ²⁰⁹ wird bereits bei der Vertragsanlage festgelegt. Es kann nur zwischen Vertragsarten des gleichen Vertragstyps gewechselt werden, z.B. kann aus einen Gastvertrag kein Ensemblevertrag gemacht werden.

Freigabe/Dokumentstatus

Nicht zu verwechseln mit dem Vertragsterminstatus, der erst bei der Erstellung des Vertrags-Dokumentes zum Einsatz kommt.

Der Vertragsstatus ist der Status, bevor das eigentliche Vertragsdokument erstellt wird, z. B. "Budget genehmigt".

Auszahlungsart

Möglichkeit der Auswahl zwischen Überweisung, Scheck, Bar, Rechnung und unbekannt.

Kostenstelle

Es werden nur die Kostenstellen angeboten, die der Besitzergruppe des Vertrages zugeordnet sind und auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung im Bereich "Abteilung" des Vertragsbesitzers hat.

Vertragsnummer

Die Vertragsnummer ist optional und kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

Abteilung (Bereich)

[Abteilung](#)^[154] bzw. [Arbeitsbereich](#)^[158], dem der Vertrag und damit der Mitarbeiter zugewiesen ist. Unter ... kann taggenau ein dauerhafter Abteilungswechsel vollzogen werden. Hierzu müssen die Abschlussperioden der Abteilungen identisch sein, sowie der Stand der Jahres- und Monatsabschlüsse gleich sein. Abgerechnet wird in der Abteilung, in der die Beschäftigung am Monatsersten war. Weiterhin kann hier die Position, die der Mitarbeiter in Planungsansichten (z. B. Dienstplan) einnehmen soll, festgelegt werden. Die Position ist i. d. R. auf eine Position innerhalb des Arbeitsbereiches bezogen. Für Chor und Orchester besteht die Möglichkeit, Lücken zwischen den Positionen durch Platzhalter zu füllen. Eine Ausnahme bilden alle Positionen die größer oder gleich 1000 sind. Diese werden in einem separaten Bereich für Aushilfen angezeigt. In der Spalte "Hinweis" kann ein freier Text, der in Planungsansichten angezeigt wird, eingegeben werden.

Instrumente (Qualifikationen)

+ Instrumentenqualifikation hinzufügen

hierüber können der Person direkt neue Qualifikationen/Instrumente zugeordnet werden. Diese können dann im nächsten Schritt dem Vertrag zugeordnet werden

Qualifikationen der Person

Qualifikationen/Instrumente der Person. Diese können über die Schaltflächen zwischen den Listen dem Vertrag zugeordnet werden. Es ist möglich beliebig viele Qualifikationen dem Vertrag zuzuordnen.

vertragliche Qualifikationen

Qualifikationen/Instrumente die vertraglich vereinbart sind.

Zulagen

Zulagen werden beim besetzen der Besetzung zugeordnet

Zulage

Zulage die automatisch beim besetzen zugeordnet werden soll

 Zulagen mit dem [Konten](#)^[180] mit der Formel "Zulage für außervertragliche Leistungen" werden nur zugeordnet wenn die Person nicht alle für die Rolle benötigten Qualifikation vertraglich zugeordnet hat.

Gilt für

Hier kann angegeben werden für welche Aktivitätstypen die Zulage eingetragen wird. Wird keine Regel hinterlegt gilt die Zulage für alle.

Fester Wert

Ist hier ein Wert angegeben wird dieser zugeordnet. Ist keiner Angegeben wird der bei den Zulagen hinterlegte Standardwert verwendet

Bemerkung

Notiz zur Zulage

Ansprüche/Vorträge (werden nur bei Ensembleverträgen angezeigt)

Ansprüche und Vorträge für Guthabenkonto sowie die Konten "Überstunden", "Feiertag", "Frei", "Dienst".

In der Tabelle werden pro Periode ([Abteilungen](#)^[154]/Jahresabschlüsse) die Ansprüche und Vorträge angezeigt.

Filter Konto

Das Konto, für das die Werte angezeigt werden sollen.

Tabelle

Periode (Jahr)

Abschlussperiode für die dieser Eintrag zählt.

Typ

Typ des Eintrags (Jahresanspruch, Jahresvortrag).

Wert

Wert des Eintrags (Tage, Stunden etc.).

Manuell

Hinweis darauf, dass dieser Wert selbst eingetragen wurde, wird vom System nicht geädert.

Bemerkung

Manuelle Bemerkung zum Eintrag.

Urlaub

Alle Ansprüche werden pro Periode (Jahr) gespeichert. Hat ein Mitarbeiter z. B. 30 Tage Urlaub, wird für jedes Jahr eine Zeile mit dem Wert "30" benötigt.

Diese Ansprüche können vom System errechnet werden (Jahresvorträge beim Jahresabschluss). Beim Ermitteln des Urlaubes werden der Erholungs-, Sonder- und Schwerbehindertenurlaub summiert und in das Urlaubskonto (Konto mit Formel "Urlaub") geschrieben. Der Erholungsurlaub wird aufgrund des Urlaubsberechnungsmodells oder, wenn eingetragen, aus dem Feld "Außertariflich" gebildet.

Sonderurlaubstage

Zusätzlich zur automatische Ermittlung des Erholungsurlaubs können Sonderurlaubstage (Bildungsurlaub, etc.) hinterlegt werden.

Schwerbehindertenurlaub

Schwerbehindertenurlaub.

Außertariflich

Außertariflicher Urlaub ersetzt die in den Vertragsarten hinterlegten Urlaubsansprüche.



Diese Werte können auch von Hand eintragen werden, dies wird über das Merkmal "Manuell" gekennzeichnet.

Vergütung

Regeln für die Gage.

Von, Bis

Zeitraum für den die Vergütung gilt

Gage und Abrechnung

Wert

O D E R

Regel

Abrechnungsregel.



Über Abrechnungsregeln können individuelle Gagen abhängig von Aktivitätstyp, der Länge der Aktivität etc. angegeben werden

Tagesgage

Grundlage für Zulagen die anteilig von Tagesgagen gewährt werden.

Ansprüche

Über Ansprüche können Ansprüche für Sonderdienste und deren Ausgleich verwaltet werden

Anspruchsart und Spielzeit

Filtert die Liste nach der [Arten von Dienstguthaben](#)^[215] und Spielzeit

Erworben am

Datum an dem der Anspruch erworben wurde

Abgegolten für Dienst

Dienst der nicht gespielt wird. Die Person muss in dem Dienst besetzt gewesen sein.

Ersatz Dienst

Person die den Dienst spielt. Die Person muss in der Aktivität die den "Abgegoltenen Dienst" enthält besetzt sein.

Besitzer

Besitzergruppe des Vertrages. Über den Besitzer werden die Berechtigungen geregelt.

Vertrag ist

Gültig oder Storniert

Falls Sie einen verhandelten Vertrag, der nicht zu Stande kam, zwecks Archivierung nicht löschen möchten, können Sie ihn mit diesem Merkmal versehen. Dieser Vertrag wird dann von Seiten des System quasi ignoriert, d.h. in Auswertungen und Berechnungen nicht mit einbezogen.

4.2.4.2 Vertrag anlegen

Neue Verträge können Sie aus verschiedenen Ansichten heraus anlegen, z.B. von der [Such- und Filteransicht](#)^[104], oder aus der Grundansicht Mitarbeiter / Verträge, aber auch aus der Besetzungsmatrix heraus. Es öffnet sich immer folgendes Fenster, das Sie vollständig ausfüllen müssen.

Bitte bedenken Sie, dass mit dieser Maske auch andere Module (Abteilungen) ihre Verträge anlegen. Deshalb ist die Zuordnung in Bereiche, denen wiederum Verträge hinterlegt sind, notwendig.

Der obere Teil der Maske wird im Kapitel [Neuen Vertrag anlegen...](#)^[108] behandelt.

Orchester

Orchester: Instrumentengruppe:

Orchester

Das Orchester in dem die Person beschäftigt ist.

Instrumentengruppe

Bereich in dem die Person angezeigt werden soll.
Die Instrumente die die Person Spielen kann und Vertraglich Spiel werden später zugeordnet. Hierbei handelt es sich rein um eine optische aufteilung

4.2.5 Ballett

4.2.5.1 Gast-Vertragsdetails

Laufzeit

Laufzeit des Vertrages (muss bereits bei der Neuanlage eines Vertrages angegeben werden, kann hier aber nachträglich geändert werden).

Vertragsart

[Vertragsart](#)^[203] wird bereits bei der Vertragsanlage festgelegt. Es kann nur zwischen Vertragsarten des gleichen Vertragstyps gewechselt werden, z.B. kann aus einen Gastvertrag kein Ensemblevertrag gemacht werden.

Freigabe/Dokumentstatus

Nicht zu verwechseln mit dem Vertragsterminstatus, der erst bei der Erstellung des Vertrags-Dokumentes zum Einsatz kommt.

Der Vertragsstatus ist der Status, bevor das eigentliche Vertragsdokument erstellt wird, z. B. "Budget genehmigt".

Auszahlungsart

Möglichkeit der Auswahl zwischen Überweisung, Scheck, Bar, Rechnung und unbekannt.

Kostenstelle

Es werden nur die Kostenstellen angeboten, die der Besitzergruppe des Vertrages zugeordnet sind und auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung im Bereich "Abteilung" des Vertragsbesitzers hat.

Vertragsnummer

Die Vertragsnummer ist optional und kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

Abteilung (Bereich)

[Abteilung](#)^[154] bzw. [Arbeitsbereich](#)^[153], dem der Vertrag und damit der Mitarbeiter zugewiesen ist. Unter **...** kann taggenau ein dauerhafter Abteilungswechsel vollzogen werden. Hierzu müssen die Abschlussperioden der Abteilungen identisch sein, sowie der Stand der Jahres- und Monatsabschlüsse gleich sein. Abgerechnet wird in der Abteilung, in der die Beschäftigung am Monatsersten war. Weiterhin kann hier die Position, die der Mitarbeiter in Planungsansichten (z. B. Dienstplan) einnehmen soll, festgelegt werden. Die Position ist i. d. R. auf eine Position innerhalb des Arbeitsbereiches bezogen. Für Chor und Orchester besteht die Möglichkeit, Lücken zwischen den Positionen durch Platzhalter zu füllen. Eine Ausnahme bilden alle Positionen die größer oder gleich 1000 sind. Diese werden in einem separaten Bereich für Aushilfen angezeigt.
In der Spalte "Hinweis" kann ein freier Text, der in Planungsansichten angezeigt wird, eingegeben werden.

4.2.5.2 Ensemble-Vertragsdetails

Laufzeit

Laufzeit des Vertrages (muss bereits bei der Neuanlage eines Vertrages angegeben werden, kann hier aber nachträglich geändert werden).

Vertragsart

[Vertragsart](#)^[203] wird bereits bei der Vertragsanlage festgelegt. Es kann nur zwischen Vertragsarten des gleichen Vertragstyps gewechselt werden, z.B. kann aus einem Gastvertrag kein Ensemblevertrag gemacht werden.

Freigabe/Dokumentstatus

Nicht zu verwechseln mit dem Vertragsterminstatus, der erst bei der Erstellung des Vertrags-Dokumentes zum Einsatz kommt.

Der Vertragsstatus ist der Status, bevor das eigentliche Vertragsdokument erstellt wird, z. B. "Budget genehmigt".

Auszahlungsart

Möglichkeit der Auswahl zwischen Überweisung, Scheck, Bar, Rechnung und unbekannt.

Kostenstelle

Es werden nur die Kostenstellen angeboten, die der Besitzergruppe des Vertrages zugeordnet sind und auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung im Bereich "Abteilung" des Vertragsbesitzers hat.

Vertragsnummer

Die Vertragsnummer ist optional und kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

Abteilung (Bereich)

[Abteilung](#)^[154] bzw. [Arbeitsbereich](#)^[153], dem der Vertrag und damit der Mitarbeiter zugewiesen ist. Unter ... kann taggenau ein dauerhafter Abteilungswechsel vollzogen werden. Hierzu müssen die Abschlussperioden der Abteilungen identisch sein, sowie der Stand der Jahres- und Monatsabschlüsse gleich sein. Abgerechnet wird in der Abteilung, in der die Beschäftigung am Monatsersten war. Weiterhin kann hier die Position, die der Mitarbeiter in Planungsansichten (z. B. Dienstplan) einnehmen soll, festgelegt werden. Die Position ist i. d. R. auf eine Position innerhalb des Arbeitsbereiches bezogen. Für Chor und Orchester besteht die Möglichkeit, Lücken zwischen den Positionen durch Platzhalter zu füllen. Eine Ausnahme bilden alle Positionen die größer oder gleich 1000 sind. Diese werden in einem separaten Bereich für Aushilfen angezeigt. In der Spalte "Hinweis" kann ein freier Text, der in Planungsansichten angezeigt wird, eingegeben werden.

Ansprüche und Vorträge für Guthabenkonten sowie die Konten "Überstunden", "Feiertag", "Frei", "Dienst".

In der Tabelle werden pro Periode ([Abteilungen](#)^[154]/Jahresabschlüsse) die Ansprüche und Vorträge angezeigt.

Filter Konto

Das Konto, für das die Werte angezeigt werden sollen.

Tabelle

Periode (Jahr)

Abschlussperiode für die dieser Eintrag zählt.

Typ

Typ des Eintrags (Jahresanspruch, Jahresvortrag).

Wert

Wert des Eintrags (Tage, Stunden etc.).

Manuell

Hinweis darauf, dass dieser Wert selbst eingetragen wurde, wird vom System nicht geädert.

Bemerkung

Manuelle Bemerkung zum Eintrag.

Urlaub

Alle Ansprüche werden pro Periode (Jahr) gespeichert. Hat ein Mitarbeiter z. B. 30 Tage Urlaub, wird für jedes Jahr eine Zeile mit dem Wert "30" benötigt.

Diese Ansprüche können vom System errechnet werden (Jahresvorträge beim Jahresabschluss). Beim Ermitteln des Urlaubes werden der Erholungs-, Sonder- und Schwerbehindertenurlaub summiert und in das Urlaubskonto (Konto mit Formel "Urlaub") geschrieben. Der Erholungsurlaub wird aufgrund des Urlaubsberechnungsmodells oder, wenn eingetragen, aus dem Feld "Außertariflich" gebildet.

Sonderurlaubstage

Zusätzlich zur automatische Ermittlung des Erholungsurlaus können Sonderurlaubstage (Bildungsurlaub, etc.) hinterlegt werden.

Schwerbehindertenurlaub

Schwerbehindertenurlaub.

Außertariflich

Außertariflicher Urlaub ersetzt die in den Vertragsarten hinterlegten Urlaubsansprüche.



Diese Werte können auch von Hand eintragen werden, dies wird über das Merkmal "Manuell" gekennzeichnet.

4.2.6 Vertragsvalidierungssystem

Das Vertragsvalidierungssystem stellt sicher, dass ein Vertrag von allen Abteilungen bzw. Personen geprüft wurde bevor dieser auf einen genehmigten status gesetzt wird.

Für die Einrichtung werden folgende stammdaten benötigt:

Vertragsvalidierungstyp:

Dieser enthält eine Reihe von Status die in einer Bestimmten Reihenfolge stehen.

Felder:

Name

Vertragsvalidierungsstatus:

Dieser gibt an, welches der höchste Status ist, den die Berechtigte Gruppe setzten kann, und ob die diese Gruppe das Recht hat den Vertrag zu bearbeiten.

Eine Weitere Funktion ist, das angegeben werden kann, wer beim setzten des jeweiligen Status benachrichtigt werden soll (Mailinglist)

Felder:

Sort

Vertragsstatus

Berechtigte Gruppe

Zu benachrichtigende Mailinglist

Darf Vertragsinformationen bearbeiten

Sobald diese Daten hinterlegt sind und der Vertragsvalidierungstyp einer Vertragsart zu gewiesen ist, kann der Vertrag nur noch von den Berechtigten Personen in den entsprechenden Status verändert werden.

Die Gruppen können jeweils den Status lesen, der eine Position vor Ihrem zugewiesenen Status und den ihnen zugewiesenen Status speichern.

Beispiel

Gruppe	Sort	Status	Verteiler
REQ	1	CREATION	
REQ	2	CREATED	HR Vert
HR	3	HR OK	Tech Vert
TECH	4	TECH OK	Bud Vert
BUD	5	BUD OK	Hr Vert
HR	6	OK	ggf. alle Vert.

Verträge einer Vertragsart, die eine Validierung verwendet können nur noch von den zugewiesenen Benutzern angelegt und bearbeitet werden.

4.2.7 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 Detaildialog 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

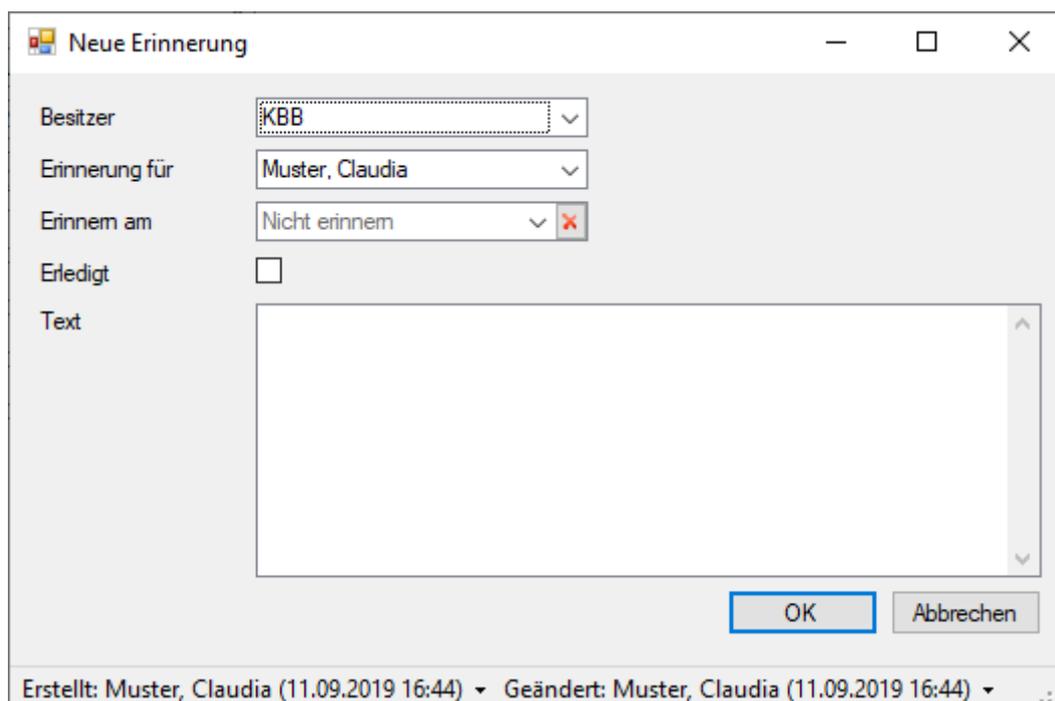


Abbildung: Dialog zum Anlegen/Bearbeiten einer Erinnerung

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	Erinnern am	Erledigt	Erinnerung für	Besitzer	Erstellt am	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet am	Zuletzt bearbeitet von
Kleine Erinnerung		<input type="checkbox"/>	Muster, Claudia	KBB	11.09.2019 16:44:19	Muster, Claudia	11.09.2019 16:47:14	Muster, Claudia

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: Erinnerungsdialog

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.

4.2.8 Sonstiges

Bühnenjahrbuch

Rubrik und Position -> Rubrik im Bühnenjahrbuch
Beschreibung

Maßnahmengruppen (thea.staff):
Gruppen mit erforderlichen Maßnahmen

Titel/Konto
Wenn der Vertrag einem speziellen Titel/Konto zugeordnet werden soll

Kostenträger
Kostenträger für Verträge ohne Produktionen und Rollen

In Budget
Die vertraglichen Kosten werden vom verfügbaren Budget abgezogen (es muss ein ausreichendes Budget vorhanden sein)

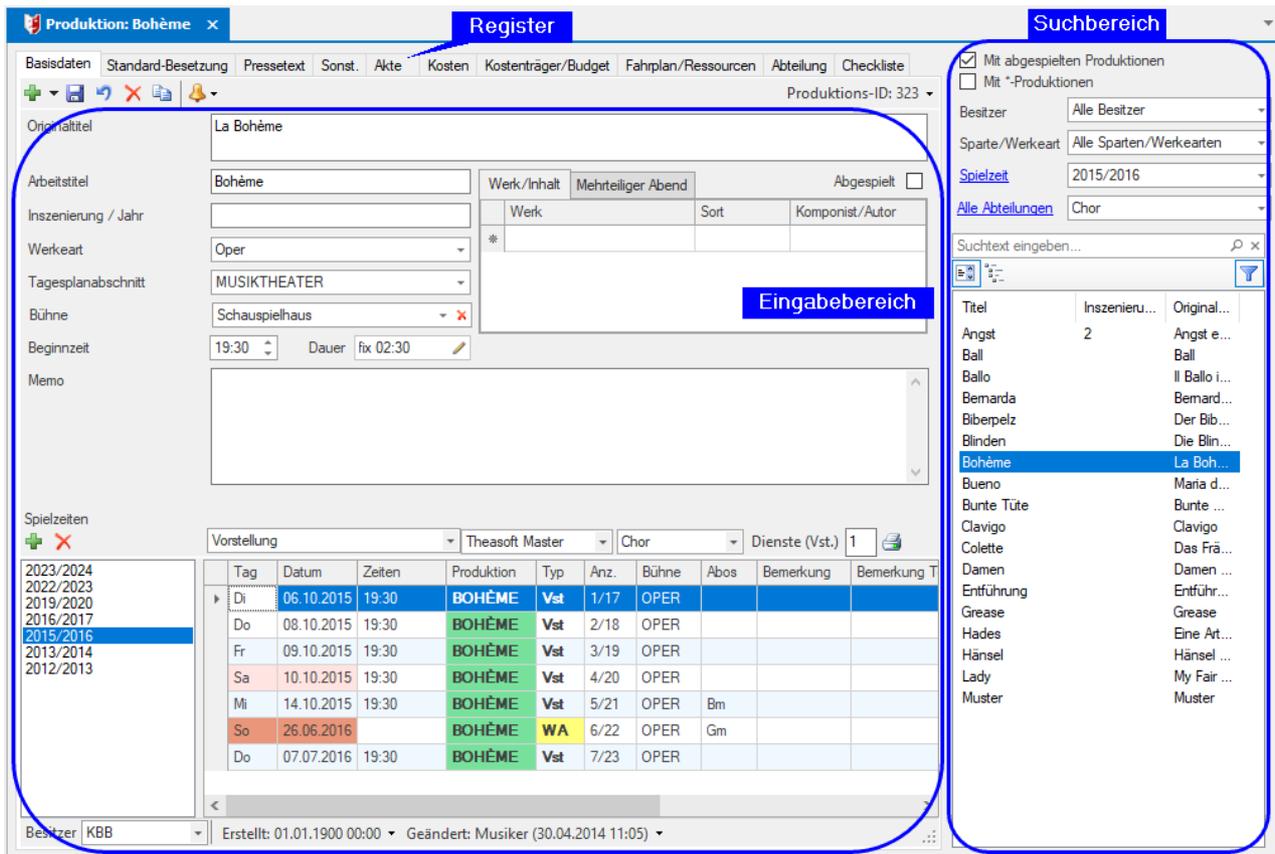
In Abteilungen anzeigen:
Der Vertrag wird für den angegebene Zeitraum in den entsprechenden Abteilungen angezeigt (z.B. Azubis die durch mehrere Abteilungen gehen)

Rechter Bereich:
[Vertragsfelder](#) ^[203] die der Vertragsart zugeordnet wurden.

4.4 Produktionen

Die Produktionen sind neben den "Mitarbeitern" der zweite wichtige Datenbereich, der im KBB verwaltet werden muss. Hier werden alle Angaben zu den Produktionen zusammengefasst, d.h. nicht nur der Titel und der Komponist bzw .Autor, sondern hier auch Angaben über die Länge, die zum Werk gehörige Presstexte, wichtige Termini und nicht zuletzt die Angaben über Rollen und Besetzung verwaltet. Auch die gesamte Steuerung für die Druckausgabe, soweit sie Besetzungen betreffen, wird von hier aus vorgenommen.

Rufen Sie im Menü **"Verwaltung"** den Menüpunkt **"Produktionen"** auf oder klicken Sie auf das  - Symbol in der Menüleiste. Unter diesem Menüpunkt werden alle Daten zu den Produktionen zusammengeführt und verwaltet. Das aufgerufene Fenster unterteilt sich, ähnlich wie das Mitarbeiter-Fenster, in zwei Bereiche:



Produktion: Bohème x **Register** **Suchbereich**

Basisdaten Standard-Besetzung Presetext Sonst. Akte Kosten Kostenträger/Budget Fahrplan/Ressourcen Abteilung Checkliste

Produktions-ID: 323

Originaltitel La Bohème

Arbeitstitel Bohème

Inszenierung / Jahr

Werkart Oper

Tagesplanabschnitt MUSIKTHEATER

Bühne Schauspielhaus

Beginnzeit 19:30 Dauer fix 02:30

Memo

Werk/Inhalt Mehrteiliger Abend Abgespielt

Werk Sort Komponist/Autor

*

Eingabebereich

Spielzeiten

Vorstellung Theasoft Master Chor Dienste (Vst.) 1

Tag	Datum	Zeiten	Produktion	Typ	Anz.	Bühne	Abos	Bemerkung	Bemerkung T
Di	06.10.2015	19:30	BOHÈME	Vst	1/17	OPER			
Do	08.10.2015	19:30	BOHÈME	Vst	2/18	OPER			
Fr	09.10.2015	19:30	BOHÈME	Vst	3/19	OPER			
Sa	10.10.2015	19:30	BOHÈME	Vst	4/20	OPER			
Mi	14.10.2015	19:30	BOHÈME	Vst	5/21	OPER	Bm		
So	26.06.2016		BOHÈME	WA	6/22	OPER	Gm		
Do	07.07.2016	19:30	BOHÈME	Vst	7/23	OPER			

Suchbereich

Mit abgespielten Produktionen
 Mit *-Produktionen

Besitzer Alle Besitzer

Sparte/Werkart Alle Sparten/Werkarten

Spielzeit 2015/2016

Alle Abteilungen Chor

Suchtext eingeben...

Titel	Inszenieru...	Original...
Angst	2	Angst e...
Ball		Ball
Ballo		Il Ballo i...
Bernarda		Bernard...
Biberpelz		Der Bib...
Blinden		Die Blin...
Bohème		La Boh...
Bueno		Maria d...
Bunte Tüte		Bunte ...
Clavigo		Clavigo
Colette		Das Frä...
Damen		Damen ...
Entführung		Entführ...
Grease		Grease
Hades		Eine Art...
Hänsel		Hänsel ...
Lady		My Fair ...
Muster		Muster

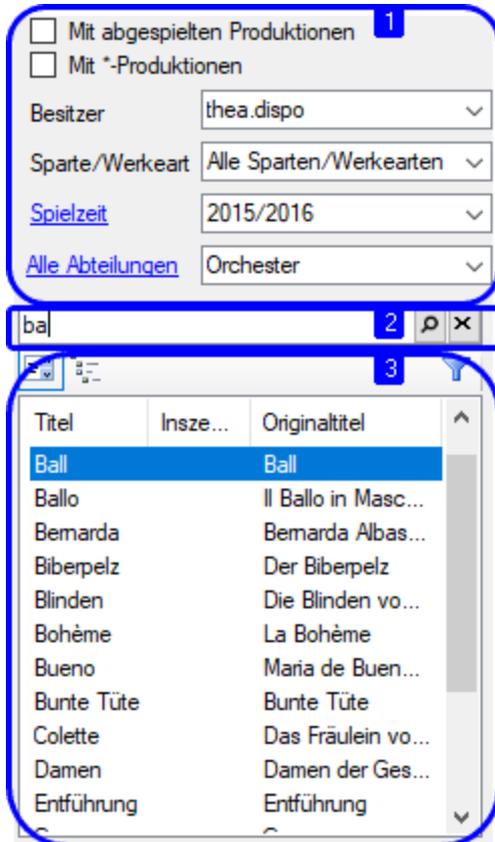
Besitzer KBB Erstellt: 01.01.1900 00:00 Geändert: Musiker (30.04.2014 11:05)

Der **Suchbereich** ¹²² auf der rechten Seite dient der Auswahl bestimmter Produktionen und bleibt in jeder Register-Ansicht sichtbar; der **Eingabebereich** dient der eigentlichen Datenverwaltung. Dieser Bereich ist wiederum in mehrere Ansichten aufgeteilt, die anhand der **Register** ausgewählt werden können.

Die Anzahl der Registerkarten ist abhängig von den geladenen Modulen.

4.4.1 Suchbereich

Im Bereich der Produktionssuche kann die Liste der Produktionen gefiltert werden. Durch das Eintragen von Buchstaben wird die Produktion gesucht.



1 Filterbereich

Mit abgespielten Produktionen

Wenn die Option gesetzt ist werden auch die bereits abgespielten Produktionen angezeigt

Mit *-Produktion

Wenn diese Option aktiv ist können Sie die Platzhalter-Produktionen bearbeiten

Besitzer

Auswahl zum Filtern nach [Besitzer](#) ^[172]

Es werden nur die Besitzer aus den künstlerischen Modulen zur Auswahl angeboten auf die der Anwender ein Leserecht im [Berechtigungsbereich](#) ^[230] "Aktivitäten / Produktionen " hat.

Sparte/Werkearten

Auswahl zum Filtern nach Sparten und Werkearten

Spielzeiten

Über den Link kann gewählt werden, wie der Spielzeitfilter ausgewertet werden soll. Es muss jedoch immer eine Spielzeit gewählt sein.

"**Alle Spielzeiten**" ignoriert die ausgewählte Spielzeit für den Filter.

"**Ab Spielzeit**" zeigt alle Produktionen der ausgewählten Spielzeit und Spielzeiten, die nach der ausgewählten sind.

"**Spielzeit**" zeigt nur die Produktionen der gewählten Spielzeit

Es werden alle Spielzeiten angezeigt auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung hat.

Bei deaktivierten Spielzeitfilter werden bei einem Benutzer mit Schreibrechten auf Produktionen alle Produktionen sichtbar. Wenn ein Benutzer auf die Produktionen nur Leserechte hat, werden nur die Produktionen angezeigt, auf die der Benutzer in mindestens eine Spielzeit eine Berechtigung hat.

Abteilungen

Über den Link kann gewählt werden ob dieser Filter ausgewertet werden soll. Die Produktionen werden dann anhand der Abteilung gefiltert. Dies geschieht über eine Analyse der Standardbesetzung. Dort wird geprüft ob ein Kollektiv besetzt ist und ob dieses der Ausgewählten Abteilung zugeordnet ist. Somit ist es möglich nur die Produktionen an zu zeigen in denen z.B. ein bestimmter Chor benötigt wird.

2 Suche und 3 Produktionsliste

Durch die Eingabe eines Suchbegriffes wird eine Produktion ausgewählt oder mit  die Liste der Produktionen gefiltert. In der Regel reicht die Eingabe der ersten drei Buchstaben aus, damit die gesuchte Produktion aufgerufen wird. Klicken Sie dann auf Ihrer Tastatur ENTER oder die Pfeiltaste ↓, oder wählen Sie die Produktion per Mausklick aus.

Die Liste der Produktionen kann alphabetisch  oder nach Werkearten gruppiert  dargestellt werden. In der gruppierten Darstellung wird immer nach dem Suchbegriff gefiltert.

4.4.2 Basisdaten

In den Basisdaten werden die wichtigsten Daten einer Produktion eingetragen

In der Symbolleiste befinden sich folgende Funktionen:

Produktion in neue Spielzeit übernehmen

fügt der Produktion eine neue Spielzeitzuordnung hinzu und kopiert die Std.-Besetzungen (falls diese Spielzeitabhängig sind)

Neue Produktion (Kopie)

Erzeugt eine Kopie der Produktion. Es kann gewählt werden, welche Detail-Informationen kopiert werden sollen

Neue Produktion (aus Werk)

Erzeugt eine neue Produktion. Das Werk kann optional angegeben, und über den Komponist / Autor gesucht werden. Wenn ein Werk angegeben wird, werden etwaige Rollen aus dem Werk übernommen. Schon existierende Produktionen mit dem gleichen Arbeitstitel und der gleichen Inszenierung werden in der Produktionsliste rot markiert, ähnliche Produktionen in der selben Spielzeit gelb.

Produktion Speichern

Produktion Änderungen rückgängig

Produktion Löschen

Produktion Kopieren

Erzeugt eine Kopie der Produktion. Es kann gewählt werden, welche Detail-Informationen kopiert werden sollen

Erinnerungen

[Erinnerungen](#)  für die Produktion erstellen / alle Erinnerungen für die Produktion anzeigen

Originaltitel

hier wird der Titel der Produktion für Veröffentlichungen angezeigt bzw. eingegeben

Arbeitstitel

Der Arbeitstitel ist für die Arbeit mit **thea.dispo** die eigentliche Bezeichnung. Produktionen werden in den verschiedenen Masken immer nur mit dem Arbeitstitel angezeigt, der Originaltitel ist lediglich für die diversen Berichte und Druckausgaben von Bedeutung. Der Arbeitstitel dient in Kombination mit "Inszenierung/Jahr" zur eindeutigen Identifikation der Produktion. **thea.dispo** schlägt bei der Neuanlage eines Werkes einen Arbeitstitel vor.

Inszenierung / Jahr

falls Sie zeitnah eine zweite Inszenierung / Produktion herausbringen (z.B. bei Konzerten), können/müssen Sie über dieses Feld die beiden Produktionen unterscheiden.

Werkeart

Hier wird der Produktion einer **Werkeart** zugeordnet, gemäß der Definitionen, die unter Verwaltung/Stammdaten/thea.dispo/Sparte/Werkeart eingegeben sind

Tagesplanabschnitt

Die Proben einer Produktion können in Abschnitte (i.d.R.) für die Sparten unterteilt werden (z.B. "Proben Musiktheater" u. "Proben Schauspiel", wenn Sie nur eine Sparte haben nennen Sie den Abschnitt nur "Proben")

Bühne

Bühne für Vorstellungen der Produktion. Die Produktionen kann, z.B. bei Gastspielen, auch auf anderen Bühnen geplant werden.

Beginnzeit

Die Beginnzeit wird bei der Neuanlage einer Vorstellung vorgeschlagen

Dauer

Vor der Premiere wird die Dauer geschätzt, die Dauer wird zunächst mit "ca." angezeigt.

Nach der Premiere wird die Dauer korrigiert.

Sie können angeben, ob die Option "Endzeit drucken" der Produktion, zu finden auch auf der Seite Presstext, aktiviert oder deaktiviert werden soll. Ist die Option aktiviert, wird die Dauer auch als "fix" angezeigt.

Weiterhin können Sie angeben, ob die Option "Endzeit ausgeben" bei den Vorstellungen angepasst werden sollen.

Die Dauer und ggf. die Option "Endzeit ausgeben" wird letztlich für die ausgewählten Vorstellungen übernommen.

Abgespielt

Merkmal ob eine Produktionen abgespielt ist.

Seite

Je nach der Art der Produktion wir nur eine Seite ausgefüllt:

Werk (Theater)

Das Inszenierte Werk. Besteht die Produktion aus mehreren Werken, wird dies über einen "Mehrteiligen Abend" oder bei Konzerten beim "Programm" hinterlegt



Bei Mehrteiligen Abenden wird der übergeordneten Produktion kein Werk zugewiesen. Die Zuordnung der Werke erfolgt bei den jeweiligen untergeordneten Produktionen

Mehrteiliger Abend (z.B. Ballett)

Bei mehrteiligen Abenden wird jeder Teil als eigen Produktion angelegt. Zusätzlich wird eine Produktion für den ganzen Abend angelegt.

Legen Sie also zunächst die einzelnen Teile an, aus denen der Abend bestehen soll und [besetzen](#)^[126] Sie diese (ohne die Solisten und Vorstände, die für den ganzen Abend verantwortlich sind, wie Dirigent, Regie etc.). Legen Sie dann den die übergeordnete Produktion an, unter dem der Abend gespielt wird und besetzen Sie diesen mit den Vorständen und Kollektiven, die den ganzen Abend bestreiten. Unter **Mehrteiliger Abend** werden die einzelnen Produktions-Teile zugeordnet.

Programm (Konzert)

Hier werden der Produktionen (i.d.R. Konzerte) die Werk aus der Werkeverwaltung zugeordnet.

Memo

Notizen zur Produktion

Besitzer

Hier wird der Besitzer der Produktion eingestellt es stehen nur die Besitzer zur Verfügung auf die der Anwender ein Schreibrecht im Berechtigungsbereich "Aktivitäten / Produktionen" hat;

Spielzeiten

Die Produktionen werden grundsätzlich spielzeitbezogen verwaltet (siehe auch [Suchbereich](#)^[127]). Bei Neuanlage einer Produktion wird hier automatisch die aktuelle Spielzeit eingetragen (wenn eine Spielzeit ausgewählt ist). Wollen Sie ein bereits bestehende Produktion in eine andere Spielzeit übernehmen, klicken Sie auf das  - Symbol und wählen Sie die neue Spielzeit aus der Liste aus. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auswählen können, aus welcher Spielzeit die Standardbesetzung bzw. die spielzeitabhängigen Einstellungen übernommen werden sollen. Diese können Sie selbstverständlich nachträglich jederzeit ändern.



Sie haben darüber hinaus die Möglichkeiten auch die Standardbesetzungen spielzeitbezogen zu verwalten. Dazu muss die entsprechende Option in den Einstellungen aktiviert werden.

Sie können eine Produktion aus einer Spielzeit wieder entfernen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Spielzeit klicken und  wählen.

Anzeige der eingeplanten Vst/Proben (Filter)

Filter zur Auswahl der Aktivitäten nach [Aktivitätstypen](#)^[165].

Abteilung

Über die Abteilung werden die Angezeigten Dienste gesteuert

Dienste (Vorstellung)

Gibt an wie viele Dienste eine Vst dieser Produktion in der ausgewählten Abteilung zählt.

Drucken

Einfache Möglichkeit die angezeigte Liste der Aktivitäten zu drucken.

 Für mehr Formatierungs- und Einstellungsmöglichkeiten können Sie den Vorstellung- und Probenplan verwenden (Planart: Eine Zeile pro Aktivität)

Es werden immer die Daten aus der ausgewählten Spielzeit angezeigt. Klicken Sie auf eine andere Spielzeit, um sich die entsprechenden Daten aus dem gewünschten Zeitraum anzeigen zu lassen.

Liste mit Aktivitäten

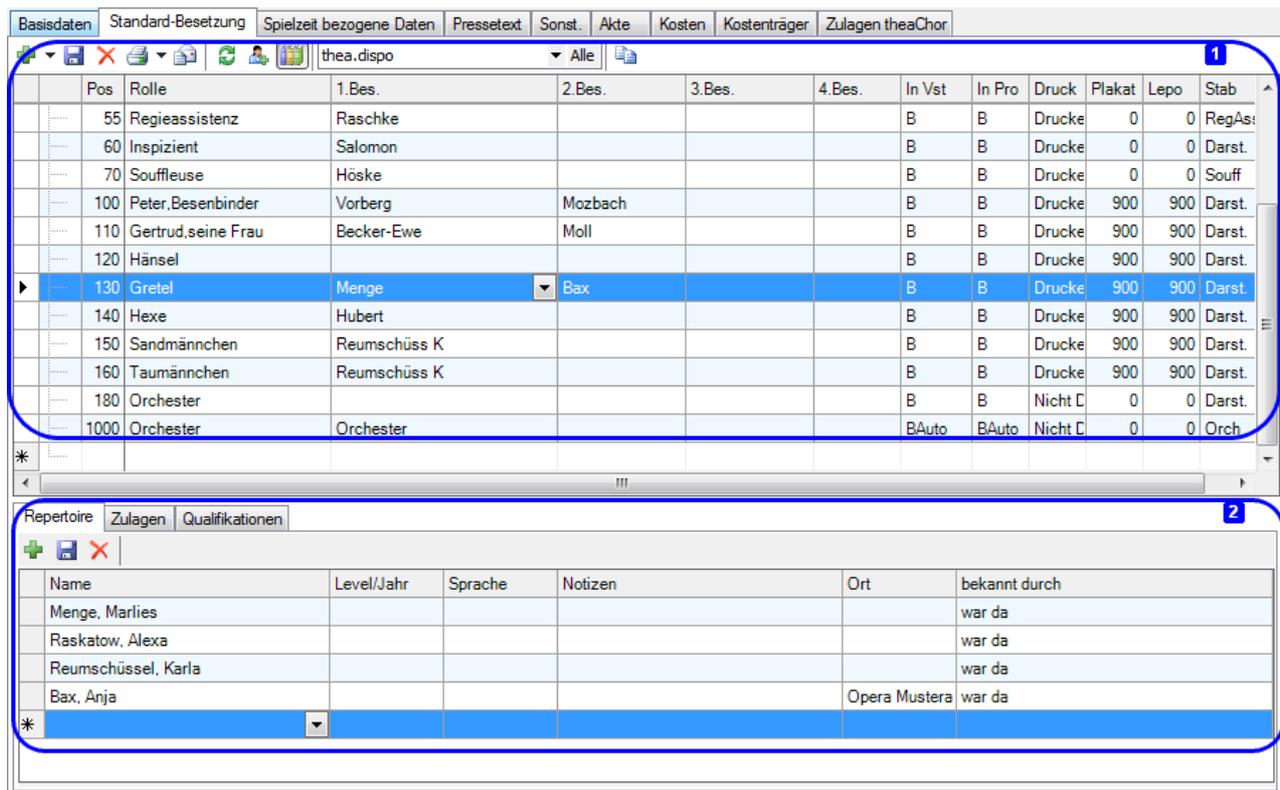
Liste alle Aktivitäten der Produktion und Produktionen aus mehrteiligen Abenden.

 Die Spalten "Dienste" und "Bemerkung Abteilung", beziehen sich auf die ausgewählte Abteilung

4.4.3 Standardbesetzung

Um den einzelnen Produktionen die Rollen und die einzelnen Besetzungen zuzuordnen, müssen Sie das Register "Standard-Besetzung" auswählen.

 Hier können Sie einer Produktion die beteiligten Mitarbeiter und Kollektive zuordnen. In erster Linie werden das die Solisten, die Kollektive wie Chor und Orchester und das Leitungsteam sein. Sie können aber auch jedwede andere Funktion als Partie definieren und ihr einen Mitarbeiter zuweisen.



Pos	Rolle	1. Bes.	2. Bes.	3. Bes.	4. Bes.	In Vst	In Pro	Druck	Plakat	Lepo	Stab
55	Regieassistenz	Raschke				B	B	Drucke	0	0	RegAs:
60	Inspizient	Salomon				B	B	Drucke	0	0	Darst.
70	Souffleuse	Höske				B	B	Drucke	0	0	Souff
100	Peter, Besenbinder	Vorberg	Mozbach			B	B	Drucke	900	900	Darst.
110	Gertrud, seine Frau	Becker-Ewe	Moll			B	B	Drucke	900	900	Darst.
120	Hänsel					B	B	Drucke	900	900	Darst.
130	Gretel	Menge	Bax			B	B	Drucke	900	900	Darst.
140	Hexe	Hubert				B	B	Drucke	900	900	Darst.
150	Sandmännchen	Reumschüss K				B	B	Drucke	900	900	Darst.
160	Taumännchen	Reumschüss K				B	B	Drucke	900	900	Darst.
180	Orchester					B	B	Nicht C	0	0	Darst.
1000	Orchester	Orchester				BAuto	BAuto	Nicht C	0	0	Orch

Name	Level/Jahr	Sprache	Notizen	Ort	bekannt durch
Menge, Marlies					war da
Raskatow, Alexa					war da
Reumschüssel, Karla					war da
Bax, Anja				Opera Mustera	war da

Kontextmenü:

Neue Rolle in Gruppe

Fügt eine Neue Zeile für die Rolle ein. Die Anzahl der Rolle wird erhöht.

Rolle Duplizieren (nur thea.orchester)

Legt eine Kopie der ausgewählten Rolle an und öffnet den Dialog zum bearbeiten der Qualifikationen.

Verwenden Sie diese Funktion zum hinzufügen eines weiteren Instrumentes der gleichen Instrumentengruppe

Rolle löschen

Löscht die markierte Rolle bzw. die Zeile aus der Rolle. [löscht die Rolle](#) 

Gesperrt

Sperrt die gesamte Rolle sowie die 1. - 4. Besetzung und die Ersatzbesetzung. Beim Eintragen einer neuen Standardbesetzung oder Ersatzbesetzung wird das Merkmal "Gesperrt" übernommen.

1. Besetzung sperren

Sperrt die 1. Besetzung der Rolle. Es werden auch alle zukünftigen Abendbesetzungen gesperrt.

2. Besetzung sperren

Sperrt die 2. Besetzung der Rolle. Es werden auch alle zukünftigen Abendbesetzungen gesperrt

3. Besetzung sperren

Sperrt die 3. Besetzung der Rolle. Es werden auch alle zukünftigen Abendbesetzungen gesperrt

4. Besetzung sperren

Sperrt die 4. Besetzung der Rolle. Es werden auch alle zukünftigen Abendbesetzungen gesperrt

Besetzungen entfernen

Entfernt alle Personen aus den vier Standardbesetzungen

Fett / Leerzeile (veraltet)

Formatiert die ausgewählte Rolle. Es wird empfohlen Formatierungen über das Drucklayouts zu konfigurieren.

Kontakt öffnen

Ist eine Zelle ausgewählt die einen Kontakt anzeigt, kann dieser direkt geöffnet werden.

Vertrag öffnen

Ist eine Zelle ausgewählt die einen Kontakt anzeigt, der einen passenden Vertrag hat, kann dieser direkt geöffnet werden.

Neuer Vertrag

Ist eine Zelle ausgewählt die einen Kontakt anzeigt, kann direkt ein neuer Vertrag angelegt werden. Besitzer, Rolle und Spielzeit werden übernommen, wobei der Personenbesitzer den Rollenbesitzer überschreibt.

E-Mail an Ausgewählte Besetzung versenden

Gleiche Funktion wie der  **Mail** Button, allerdings kann man keine Rollenfilter einstellen, es werden die Rollen genommen, die ausgewählt waren.

Funktionen:

Neue Rolle

Mit "Rolle aus Aufgabenbereich hinzufügen" wird ein Dialog zum hinzufügen von Rollen aus [Aufgabenbereichen](#) ^[169] geöffnet.

Es werden die [Aufgabenbereiche](#) ^[169] der im "**Filter Besitzergruppe**" ausgewählten Module, bzw. bei Aufgabenbereichen mit einer Standard Besitzergruppe, nur die der entsprechenden Besitzergruppe angezeigt.



Alle Rollen des Leitungsteams, Kollektive und Orchesterbesetzungen sollten immer mit dieser Funktion hinzugefügt werden.

"Gehe zu neuer Zeile für Darsteller" springt auf eine neue Zeile.

"Rollen aus Werk(en) übernehmen" erstellt aufgrund der zugeordneten Werke die Orchesterbesetzung. Sind z.B. bei Konzerten mehrere Werke zugeordnet wird für jedes Instrument eine Rolle mit der größten Besetzungsanzahl eingetragen.

Speichern

der aktuellen Rolle

Löschen

der aktuellen Rolle. Wenn die Rolle noch in Vorstellung/Proben besetzt ist, kann die Rolle nicht gelöscht werden. Prüfen Sie das am besten unter Besetzung pro Werk (Vst u. Proben!) ob es noch Besetzungen gibt. einzelne Namen können mit der Taste "Entf." gelöscht werden

Drucken:

- Liste Drucken: Unformatierter Ausdruck der Liste
- Standardbesetzung Drucken: Drucken eines Besetzungszettels (es muss eine Vorlage vom Typ "Standard-Besetzungszettel" eingerichtet werden)
- Repertoire

Mail

an Personen aus der Standardbesetzung schicken.

Über einen Dialog wählen Sie zunächst die Empfänger aus (1., 2., 3. oder 4. Besetzung?, auch an Agenturen? von welchen Rollen?) und ob die E-Mails über CC, BCC oder das normale Empfänger Feld versendet werden. Anschließend öffnet sich der Dialog zum Versenden von Mails, mit den E-Mail-Adressen der Empfänger.

Refresh

aktualisiert die Ansicht. (Die Daten werden erneut vom Server geladen)

Neuanlage Soli

Wenn Sie einer Rolle einen Solisten zuordnen wollen, der noch nicht in der Datenbank (unter Stammdaten / [Mitarbeiter](#) ^[69]) vorhanden ist, können Sie direkt hier in einem kleinen Fenster einen neuen Solisten nur mit Vor-, Nach- und Suchname eingeben. Anschließend können Sie diesen Solisten direkt besetzen. Später können Sie dann die übrigen Daten unter [Mitarbeiter](#) ^[69] ergänzen.

Details

erweitert die Ansicht zur Anzeige weitere Daten zur ausgewählten Rolle

Filter Besitzergruppe

Filtert die Rollen nach der Berechtigungsgruppe

Kopieren

Kopiert die Standardbesetzung in eine neue Spielzeit (wenn die Standardbesetzungen pro Spielzeit gepflegt werden)*

Vorstellung- und Probenbesetzung aktualisieren

Besetzt die Vorstellungen und Proben anhand der Std. Besetzung. Dies sollte beim Eintragen in die Std.-Besetzung automatisch passieren. Es kann jedoch passieren, dass die Automatische Besetzung nicht ausgelöst wird bzw. das Bestätigungs-Fenster versehentlich geschlossen wird ohne zu bestätigen

Spalten



Sie können diejenigen Spalten, die Sie nicht benötigen ausblenden bzw nicht sichtbare Spalten einblenden. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste in die Bezeichnungszeile und entfernen Sie die Häkchen der entsprechenden Spalte.

Info

hier sehen Sie die Farbe des Aufgabenbereichs, sofern eine zugewiesen ist, sowie einen Hinweis, sollte der Aufgabenbereich nicht zur Rolle passen.

Pos

hier steuern Sie die Reihenfolge der Partien, wie sie in thea.dispo und den ausgedruckten Berichten angezeigt werden. Für die Presse-Veröffentlichungen können Sie andere Reihenfolgen festlegen (siehe Spalten Plakat/Leporello)

Rolle

Bezeichnung der Rolle oder der Funktion.

Bei Änderungen des Rollennamen wird geprüft, ob ein gleichlautender Aufgabenbereich vorhanden ist, und auf diesen hingewiesen, sollte er vorhanden sein.

Sonderfall Gruppen: Für den Fall von Solisten-Gruppen (z.B. Ballett: Schwäne oder Oper: Blumenmädchen) legen Sie nur ein Mal die Rolle an und wählen anschließend aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) die Option "Neue Rolle in Gruppe". Es wird eine neue Zeile eingefügt, in der sie der Rolle eine weitere Besetzung zuweisen können. Die Rollenbezeichnung wird nummeriert (Schwan 1; Schwan 2, etc.).

Anz.

Gibt an wieviele Zeilen die Gruppe haben soll. Dieser Wert wird auch automatisch gesetzt, wenn die Funktion "Neue Rolle in Gruppe" aufgerufen wird. Die Zeilen werden nicht automatisch angezeigt.

Bes. 1 bis 4

Sie haben die Möglichkeit einer Partie bis zu 4 Standard-Besetzungen zuzuordnen. Einfach die entsprechenden Namen aus der vorgegebenen Liste auswählen. Die Partie wird automatisch in das Repertoire des Solisten aufgenommen. Zum Löschen einer Besetzung drücken Sie die "Entf" Taste. Wenn die Option "Standardbesetzung nach Spielzeit" aktiv ist, ändern sich die Personen nach der ausgewählten Spielzeit. Falls eine Person nicht zur Auswahl steht, klicken Sie auf "Alle anzeigen". Dadurch wird die Personenliste nicht mehr nach dem Besitzer gefiltert. Fehlt die Person dennoch, verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Neuanlage Soli" aus der Symbolleiste.



Kollektive werden wie Mitarbeiter über die Standardbesetzung besetzt. Um die automatische Besetzung für bestimmte Proben zu gewährleisten, setzen Sie bitte die entsprechenden Optionen unter [Stammdaten / Aufführungstypen](#) ¹⁶⁵

Produktionsteam

In bestimmten Auswertungen, z.B. dem Abendbesetzungszettel, werden die Personen ausgegeben, die in der entsprechenden Vorstellung besetzt sind. Personen des Produktionsteam (z.B. Regie, Bühne, Kostüm) sind in Vorstellungen nicht anwesend, sollen aber ggf. trotzdem ausgegeben werden. Ist die Option "Produktionsteam" aktiv, wird die 1. Standardbesetzung ausgegeben.

Automatisch besetzen (automatisch)

Ist eine Rolle nicht doppelt besetzt, (im Schauspiel die Regel), kann beim Einplanen der Aktivität die 1. Standardbesetzung automatisch besetzt werden.

Da nicht jeder Aufgabenbereich bei jedem Aktivitätstyp benötigt wird, ist dies in den Stammdaten zu hinterlegen. z.B. kein technischen Aktivitäten Besetzen, Regie nicht in Vorstellungen etc.



Beim Ändern von "**Automatisch besetzen**", oder der Person der 1. Standardbesetzung einer Rolle, werden entsprechende Aktivitäten nach folgenden Regeln nachbesetzt:

- Es werden nur Aktivitäten (um)besetzt, bei denen "**Automatisch besetzen**" aktiv ist.
- Wird eine 1. Standardbesetzung geändert oder neu hinzugefügt, wird die Rolle immer nachbesetzt, wenn noch keine Person bei der jeweiligen Abendbesetzung eingetragen war. Handelt es sich um eine spielzeitabhängige Standardbesetzung, gilt dies für den Zeitraum der Spielzeit.
- Wird eine 1. Standardbesetzung von **Person A** auf **Person B** geändert, werden alle Abendbesetzungen, in denen **Person A** besetzt ist, nach folgenden Regeln aktualisiert:
 - Liegt die Besetzung in der Zukunft, wird **Person B** besetzt.
 - Ist die Standardbesetzung spielzeitabhängig und die Spielzeit liegt vollständig in der Vergangenheit oder in der Zukunft, wird **Person B** besetzt.
 - Ist die Standardbesetzung spielzeitunabhängig und in der aktuellen Spielzeit oder spielzeitunabhängig, gilt Folgendes:
 - Liegen Abendbesetzungen in der Vergangenheit, wird nach dem Zeitraum gefragt, in dem **Person B** besetzt werden soll. Eine Liste aller Umbesetzungen wird erstellt und muss durch den Benutzer bestätigt werden. Hier können auch einzelne Besetzungen abgewählt werden. Hier bleibt dann **Person A** besetzt.
 - In Aktivitäten außerhalb des gewählten Zeitraums bleibt **Person A** besetzt.
- Wird eine 1. Standardbesetzung-Person von **Person A** auf **Person B** geändert, werden alle Abendbesetzungen, in denen **Person C** besetzt ist, nur nach Nachfrage geändert.

Druck

hier können Sie entscheiden, ob eine Partie bzw. Funktion ausgedruckt wird, oder nicht. (Ob diese beim Druck ausgewertet wird, ist bei der Auswertung festzulegen). Diese Merkmal kann pro Vst/Proben. Besetzung überschreiben werden

- **Drucken**
- **nicht Drucken**
- **Drucken und Markieren**

Plakat/Leporello

Sie können für die Presseveröffentlichungen zwei verschiedene Reihenfolgen festlegen, die von der Reihenfolge, wie sie in thea.dispo verwendet wird, abweicht. Für eine abweichende Reihenfolge bitte Ziffern 10, 20, etc. eingeben. "0" oder "999" bedeutet, die Rollen erscheinen nicht in den Presseveröffentlichungen; bei Eingabe von gleichen Nummern kann innerhalb der gleichen Nummer nach einem weiteren Kriterium Sortiert werden (z.B. alle Darsteller "900" innerhalb der Darsteller Damen-Herr, alphabetisch).(Ob und welches Merkmal beim Druck ausgewertet wird, ist bei den Auswertung festzulegen)

Aufgabenbereich

Aufgrund von dieser Spalte unterscheidet das Programm, ob es sich um einen Darsteller oder einen anderen [Aufgabenbereich](#) ^[169] handelt

theasoft V4

Rolle (Kurz)

Kurze Rollenbezeichnung für Masken u. interne Listen

Besitzer

[Besitzerguppe](#)^[172], zu der die Rolle gehört (Dispo/Chor/Ballett).

Hauptrolle

Merkmal ob es sich um eine Hauptrolle handelt.

Rolle (Web)

Für Veröffentlichungen auf der Webseite kann eine abweichende Rollenbezeichnung vergeben werden.

Bemerkung

Bemerkung zu einer Rolle (z.B. Muss durch eine enge Luke kriechen)

Bemerkung (Besetzung)

Bemerkung der aktuellen Zeile (ggf. pro Spz, wenn die Besetzung pro Spielzeit gespeichert ist)

Gruppenpos

Sortierung der Besetzungen innerhalb einer Rollengruppe

Geheime Besetzung

Wenn diese Option angehakt ist werden alle zukünftigen Besetzungen auf geheim gesetzt

Pers. 1-4 Gesperrt

Wenn diese Option aktiv ist werden alle Besetzungen der entsprechenden Person in dieser Rolle in den Aktivitätsbesetzungen gesperrt.

Rollenkategorie

Hierüber kann der Rolle eine in den [Stammdaten](#)^[199] hinterlegte Kategorie zugeordnet werden.

Maskenzeiten in Minuten vor und nach der Vorstellung / Endprobe

Ob die Maskenzeit, bei Proben berücksichtigt werden soll kann bei den [Aktivitätstypen](#)^[165] hinterlegt werden (Maskenzeiten berücksichtigen)

Maskenzeiten werden bei Überschneidungsprüfungen von Besetzungen berücksichtigt.

Maskenzeit zählt für Stundenauswertungen (Rapport) als Arbeitszeit, wenn nicht pro [Besetzung](#)^[50] überschrieben.

Die Maskenzeiten können in Besetzungslisten mit ausgegeben werden. Z.B. im Tagesplan kann ein Maskenplan ausgegeben werden.

Rolle aus Werk (nur wenn Werk zugeordnet)

Ist der Produktion ein Werk aus der Werkeverwaltung zugeordnet, kann hier die Rolle der Produktion zur Rolle des Werks zugeordnet werden. Dies erlaubt z.B. die Abfrage eines Produktionsübergreifenden Rollenrepertoire.

Rollenbezeichnung engl.

Rollenbezeichnung in englischer Sprache



Hinweis: Falls Sie ein Repertoire-Theater sind und Produktionen über mehrere Spielzeiten in den Spielplan aufnehmen, haben sie die Möglichkeit, unterschiedliche Standardbesetzungen je nach Spielzeit anzulegen. Dazu muss die entsprechende Option im Menü **Extras/Einstellungen** aktiviert werden.

2 [Details der ausgewählten Rolle](#) ¹³²

4.4.3.1 Detaildaten pro Rolle

Im Detailbereich pro Rolle werden für die jeweils aktive Rolle weitere (z.T. modulabhängige) Daten angezeigt.

Besetzungen

Hier werden alle Aktivitäten der ausgewählten Produktion angezeigt. In der Spalte "Besetzt" wird die in der ausgewählten Rollen Besetze(n) Person(en) angezeigt.

Ist noch kein Person Besetzt, aber die Rolle für den [Aktivitätstyp erforderlich](#) ¹⁶⁷ wird,

- die Zelle gelb hinterlegt.
- ist für den Aktivitätstyp eine automatische Besetzung eingestellt, wird die Zelle hellrot hinterlegt.
- und ist die Rolle in dem Aktivitätstyp als "Zwingend erforderlich" markiert, wird die Zelle in rot hinterlegt.

Über die Funktion "Automatisch besetzen" werden noch nicht besetzte, aber als [automatisch zu besetzende Aktivitäten](#) ¹⁶⁷ besetzt.

Über das Kontextmenü kann die ausgewählte Aktivität besetzt, die Besetzung storniert/gelöscht oder die Details angezeigt werden.

Repertoire

Die Repertoireansicht zeigt alle Personen, die die jeweilige Rolle im Repoertoire haben. Die im eigenen Haus besetzten Personen werden automatisch hinzugefügt. Über die Funktion  kann die aktuell selektierte Zeile bearbeitet werden. Die Funktion  löscht nur die Informationen **Level/Jahr, Sprache, Notiz, Ort und bekannt durch**.

Die Liste kann nach Vertragsart gefiltert werden, um primär eigene Mitarbeiter oder "Nur Gäste" zu erhalten. Hierfür steht der übliche Vertragsartenfilter über der Repertoireliste zur Verfügung.

Person

Person die die Rolle beherrscht

Level/Jahr

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

Sprache

In welcher Sprach wurde die Rolle gespielt

Notiz

Raum für Notizen

Ort

In welchem Haus wurde die Rolle gespielt (Jedes Haus muss in der [Kontaktverwaltung](#)  angelegt und den Kontaktbereich 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 an ob es sich um einen manuellen Eintrag handelt oder eine automatisch generierte Zeile (Aus Abend- oder Std. Besetzung, Werk)

Ersatzbesetzung

Hier werden die Ersatzbesetzungen angezeigt. Diese definieren sich über den Rang. Die Ersatzbesetzungen werden nicht über die normalen Besetzungsfunktionen der Maske "Besetzung pro Werk" sondern haben eigene Funktionen.

Der Rang ab dem eine Standardbesetzung als Ersatzbesetzungen kann in den Einstellungen hinterlegt werden.

Besetzungshistorie

Liste der Besetzungsänderungen

4.4.3.2 Besetzung bearbeiten

Zeigt die Details einer Besetzung an.

Ab & Bis

Datum ab / bis zu dem ein Person besetzt ist, leer für zeitlich unbegrenzt. Das Produktionsteam sollte immer zeitlich unbegrenzt sein.

Wenn Darsteller spielzeitbezogen besetzt werden, ist das Ab-/Bis-Datum der Spielzeit-Start/Ende.

Abhängig von der Einstellung "Standardbesetzung pro Spielzeit speichern", wird bei der gleichen Person in mehreren Spielzeiten ein unbefristet Eintrag erstelle, oder in jeder Spielzeit eine Eintrag mit dem entsprechenden Spielzeit-Ab/Bis-Datum angelegt.

Besetzung

Name der besetzten Person

Geheim

Nur Anwender mit der Berechtigung auf geheime Besetzung können den Eintrag sehen.

Bemerkung

Anmerkung zur Besetzung

Besetzung ändern

Gibt nochmals die gleichen Felder für eine Umbesetzung frei. Über das "Bis-Datum" der alten Besetzung und das "Ab-Datum" der neuen Besetzung wird der Umbesetzungszeitpunkt festgelegt.

4.4.4 Sonstiges

Weitere Angaben die Produktion betreffend finden Sie im Register **Sonst.:**

Farben

Sie können für die Ansicht [Dispomasker](#)^[12] jeder Produktion eine eigene Farbe zuordnen, wahlweise die Schrift- oder die Hintergrundfarbe. Klicken Sie auf den entsprechenden Button und wählen Sie eine Farbe aus. Der angegebene Farbwert dient lediglich zum Kopieren einer ausgewählten Farbe. Diese Farbeinstellungen können auch im Vorstellungs- und Probenplan für die Ausdrucke übernommen werden.

Sprache

Sprache, in der die Produktion gespielt wird.

Reintitel

Über den Reintitel können in Ausgaben (z. B. Vorstellungsstatistik) Produktionen einer Produktions-Reihe zusammengefasst werden, beispielsweise das 1. - 8. Sinfoniekonzert unter "Sinfoniekonzert".

Code (Titel)

Abkürzung des Titels. Kann für Ausgaben mit wenig Platz verwendet werden. Ist kein Code angegeben, wird der Titel ausgegeben.

Sonderproduktion

Platzhalter für Aboplanung

Werden die Aboringe geplant, bevor die Produktion feststeht, wird diese Produktion eingesetzt (leere Produktion)

Tagesaufgabe

Werden in thea.perso Aufgaben angelegt, wird diesen diese Produktion zugeordnet.

Solo-Probe

Für Produktionsübergreifende Soloproben

*-Produktion

Der Titel einer *-Produktion wird mit der Bemerkung "überschrieben"

Audition (Vorsingen/Vorsprechen)

Wird für eine Audition als Aktivität angelegt, wird diese Produktion verwendet

Maßnahme (Unterweisung)

Wird für eine Unterweisung als Aktivität angelegt, wird diese Produktion verwendet

Standard

Alle anderen Produktionen

Partner

Wird eine Produktion im Rahmen einer Kooperation erstellt, können hier die Kooperationspartner angegeben werden. Kooperationspartner müssen einem Kontaktbereich mit der Adressart "Firma (Theater)" zugeordnet sein.

[Countdown](#)^[13]

Spielzeitbezogene Daten

Spielzeit

Spielzeit in der die Produktion gespielt wird.

Preisgruppe

Standardpreisgruppe für die Spielzeit (pro Vorstellung können abweichende Preise eingetragen werden).

Saalplan

Saalplan der Produktion.

Vorstellungen

Voraussichtliche Anzahl von Vorstellungen.

Proben

Voraussichtliche Anzahl von Proben.

nur Proben

In der Spielzeit wird diese Produktion nur geprobt (Vorproben).

Auslastung

Voraussichtlich Abweichung von der Standardauslastung (+/-).

4.4.4.1 Countdown

Ablaufplan vorausgehender und nachfolgender Aktivitäten zu Vorstellungen und Endproben. Bei Endproben werden nur nicht öffentliche Countdown-Aktivitäten eingeplant, also z. B. keine Einführungen. In dieser Liste wird standardmäßig zunächst als Ereignis immer "Vorstellung" angezeigt. Alle weiteren Aktivitäten, die Bestandteil des Countdowns sind, werden in die freie Zeile am Ende der Tabelle eingetragen.

Countdown-Art

Es lassen sich unterschiedlich Countdowns, z. B. für die erste Vorstellung, einer Serie und innerhalb einer Serie erstellen.

Tabelle

Aktion

Aufführungstyp, der Vor- nach der Vst eingeplant werden soll. Diese werden unter Stammdaten / [Aufführungstypen](#) ^[165] definiert. **Zudem muss dort der entsprechende Aufführungstyp als Countdown-Aktivität definiert sein.**

Versatz

Legen Sie hier die Stunden und Minuten fest, um die der ausgewählte Aktivitätstyp versetzt eingeplant werden soll. Den Ausgangspunkt und die Richtung des Versatzes legen Sie bei "Versatz bezogen auf" fest.

Versatz bezogen auf

Legen Sie hier fest, von welchem Zeitpunkt und in welche Richtung der Versatz gemessen werden soll. Zum Beispiel bewirkt ein Versatz von 3:00 Stunden bezogen auf "nach Vorstellung-Ende", dass die Aktivität 3 Stunden nach Vorstellungsende eingeplant wird.

Ausgabe Von Zeit

Ermöglicht es, einzustellen, ob die "Von Zeit" der eingeplanten Aktivität ausgegeben werden soll. Überschreibt den Wert aus dem Aktivitätstyp.

Ausgabe Bis Zeit

Ermöglicht es, einzustellen, ob die "Bis Zeit" der eingeplanten Aktivität ausgegeben werden soll. Überschreibt den Wert aus dem Aktivitätstyp.

Dauer

Dauer der Aktivität

Bühne

Finden die Aktivität nicht auf der Bühne der Vorstellung statt, kann hier eine abweichende Bühne eingetragen werden

Bemerkung

Die Bemerkung wird in die Aktivität übernommen

Bemerkung (Technik)

Die Bemerkung (Technik) wird in die Aktivität übernommen

Bemerkung (Lang)

Die lange Bemerkung wird in die Aktivität übernommen

bei Einplanung anlegen

markieren Sie das Kästchen, wenn diese Aktivität (Countdown) direkt beim Disponieren der Vorstellung mit eingeplant werden soll. Pro [Besitzergruppe](#)^[172] der Produktion können Sie das automatische Anlegen zeitlich begrenzen, um bei der langfristigen Planung noch keine Countdowns zu genießen.

Ob und welcher Countdown automatisch eingeplant wird kann in den [Aktivitätstypen](#)^[165] festgelegt werden.

Wird der Aktivitätstyp einer Aktivität geändert, werden auch die Countdown entsprechend angepasst.

Automatisch besetzen

Hier können die Rollen ausgewählt werden, welche automatisch mit besetzt werden sollen. Sollen die Personen nicht für den gesamten Zeitraum der Countdown-Aktivität besetzt werden, kann in den Spalten "Ab Minuten nach Beginn" und "Bis Minuten vor Ende" die Differenz zum Beginn/Ende der Countdown-Aktivität eingetragen werden. Werden die Besetzungen der Vorstellung geändert, werden die Besetzungen in den Countdownaktivitäten mitgeändert. Andersrum ist dies nicht der Fall.



Automatisch besetzen ist nur in der Produktionsmaske verfügbar.



Wenn "bei Einplanung anlegen" nicht aktiv ist, muss der Countdown für jede Vorstellung "übernommen" werden. (In der Dispositionsmaske im Kontextmenü der Vorstellung oder über "[Countdowns einplanen](#)"^[52])

4.4.5 Ablauf / Szenario

Zeilen: Akt/Pause anfügen Szene einfügen Akt/Pause bearbeiten Akt/Szene löschen thea.dispo

Pos	Szene	Beschreibung	Seite	Dauer	Zeit	Graf Almariva	Gräfin Almariva	Figaro	Susanna	Cherubino	Marcellina	Bartolo	Basilio	Don Curzio	Barbarina	Antonio	Mädchen	Puppenspieler	Chor	Statisterie	Orchester
1. Akt				1:35:00	0:42:14																
1	Ouvertüre		1	0:03:48	0:00:00			O													
2	Szene I	Nr. 1 Duettino e recitativo "Cinque.	11	0:03:25	0:03:48			X	X												
3		Nr. 2 Duettino e recitativo "Se a ca	22	0:04:45	0:07:13			X	X												
4	Szene II	Nr. 3 Cavatina "Se vuol ballare"	37	0:02:23	0:11:58			X	O												
5	Szene III	Nr. 4 Recitativo e Aria "La vendetta	45	0:03:37	0:14:21						X	X									
6	Szene IV	Nr. 5 Recitativo e Duettino "Via res	52	0:02:48	0:17:58				X		X										
7	Szene V	Nr. 6 Recitativo e Aria "Non so piu	62	0:03:57	0:20:46				X	X											
8	Szene VI	Recitativo "Ah son perduto! - Che t	74	0:01:14	0:24:43	X			X	X											
9	Szene VII	Nr. 7 Recitativo, Terzetto "Cosa ser	78	0:06:44	0:25:57	X			X	X			X								
10		Recit "Basilio, in traccia tosto di Fig	104	0:01:01	0:32:41																
12	Szene VIII	Nr. 9 Coro e recit. "Giovani liete fio	107	0:02:01	0:33:42																
13	Szene IX	Nr. 10 Aria "Non piu andrai"	114	0:03:56	0:35:43	X		X	X	X			X							X	
11	Szene VIII	Nr. 8 Coro e Recitativo "Giovani liet	120	0:02:35	0:39:39	X		X	X	X			X							X	
2. Pause				0:30:00	Pause																

Symbolleiste

Akte/Pausen einfügen

Erstelle einen neuen Akt oder Pause

Szene Einfügen

In dem ausgewählten Akt wird eine Szene hinzugefügt

Szenen Einfügen

In dem ausgewählten Akt werden mehrere Szenen hinzugefügt

Sätze/Ablauf aus Werk übernehmen (nur wenn ein Werk zugeordnet ist, und noch keine Szenen vorhanden sind)

Es werden die Sätze/der Ablauf des Werkes als Szenen übernommen.

Akt/Pause Bearbeiten

Öffnet das Detailfenster zum bearbeiten

Akt/Szene löschen

Löscht die ausgewählte Zeile

Speichern

Drucken

Szenarium Drucken

Druck das Szenariums

Szenarium mit Standardbesetzung Drucken

Druck das Szenariums mit alle Standardbesetzungen

Aktualisieren

Filter der Rollen nach Besitzer (Abteilungen)

Spalten

Pos

Positionsnummer (Reihenfolge). Die Nummern der Szenen sind pro Akt.

Szene

Bezeichnung der Szene

Beschreibung

Beschreibung

Dauer

Dauer (Stunden, Minuten, Sekunden)

Zeit (automatisch errechnet)

Zeitpunkt des Auftrittes seit Aktbeginn.

Bei Akten wird die errechnete Dauer angezeigt.

Seite

Seite im Klavierauszug

Spalten mit Rolle

Auftritte von Rollen in Szenen:

X = Auftritt

O = Stummer Auftritt

4.4.6 Kosten

In dieser Ansicht erhalten Sie zu Budgetierungs-Zwecken in tabellarischer Form eine Übersicht der zu erwartenden Kosten für einzelne Produktionen. Die Daten stammen dabei aus verschiedenen Quellen. Die wichtigste Quelle sind die Künstler-Verträge. Andere anfallende Kosten können Sie direkt hier eingeben. Die einzelnen Kostenarten werden in den Verwaltung/Stammdaten angelegt. Diese Kostenarten und die diversen Einzelkosten sind in 4 Gruppen zusammengefasst (Inszenierungs-Honorar, Darsteller-Honorar etc.), die Sie in der ersten Spalte abgebildet sehen. Dazu kommen noch die Einnahmen, die Sie ebenfalls in den Stammdaten anlegen können. In den weiteren Spalten werden die einzelnen Summen angezeigt. Bei den Kosten pro Vorstellung wird der Zeitraum (Start/Bis) eingetragen, für den die Kosten gelten. Ändern sich die Kosten, kann eine weitere Zeile mit einem neuen Zeitraum angegeben werden. Mehrere Kosten im gleichem Zeitraum addieren sich. Bei einmaligen Kosten brauch nur ein Start (Budget) Datum eingetragen werden.

Berechtigungen

Die Vertragskosten werden nur angezeigt, wenn Berechtigungen im Bereich "Vertragsdaten", mit der optionalen Berechtigung "Zugriff auf Honorardaten", in mindestens einem Berechtigungsbereich des Moduls thea.dispo vorhanden sind.

Für die Anzeige der Produktionskosten ist das Recht "Produktionskosten lesen/schreiben" erforderlich.

Für das Schreiben von "Plan Honoraren" wird eine Schreibberechtigung im Bereich "Besetzungen" oder im Bereich "Vertragsdaten", mit der optionalen Berechtigung "Zugriff auf Honorardaten", benötigt.

Die Plan Honorare können über die Funktion "Plan Honorare kopieren" in andere Spielzeiten übertragen werden. Die Produktion muss der Spielzeit bereits zugeordnet sein.

Spalten:

Rolle

Zeigt die Rollen und Kostenarten an. Es werden alle Rollen der Produktion aus der Standard-Besetzung angezeigt für die ein Gastvertrag existiert. Ob Rollen ohne einen Gastvertrag angezeigt werden, ist abhängig von der Art der Rolle und kann über die [Aufgabenbereiche](#) mit "In Budget anzeigen" eingestellt werden. Über  können Sie nach "Honoraren pro Vst" (Darsteller) u. Produktionshonorare (z.B. Regie) filtern.

Plan Honorar

€

Fiktives Gast-Honorar, welches für die Berechnung verwendet wird, wenn kein anderes Honorar über einen Vertrag ermittelt werden kann.

Für das Eintragen ist eine Berechtigung auf Vertragshonorare oder Besetzungen erforderlich.

Bzw. der Planwert für die Kosten des Budgets für Bühnenbild, Kostüme etc.

Zum Eintragen der Kosten öffnet sich ein Dialog, für die Möglichkeit der Tagesgenaue Auswertungen muss ein Budgetdatum eingetragen werden.

Budget Bemerkung

Bemerkungen zum Honorar z.B der budgetierte Wert

Anz. Ensemble Vorstellung

Anzahl der Vorstellungen die durch ein Ensemblemitglied gespielt werden sollen. Es wird wenn ein Wert eingegeben ist, immer eine Zeile für ein Ensemble-Mitglied angezeigt, wenn dieses nicht durch eine Besetzungs- bzw. Vertragszuordnung ermittelt werden kann, wird eine Zeile mit Ensemble N.N angezeigt. Die Gast-Zeile verwendet als Anzahl die ermittelte Anzahl abzüglich der Ensemble-Anzahl. Ausnahme ist in diesem Fall, dass die Anzahl des Gastes nicht ein fiktiver Wert (Produktion) ist. Wenn die Anzahl anhand des Vertrags bzw. der Besetzungen ermittelt wird wird diese angezeigt. Falls die ermittelte Anzahl des Gastes und die Anzahl für Ensemble nicht die Gesamtzahl der Vorstellungen füllen wird eine weitere Zeile für Gast N.N. angezeigt. Diese stellt die Differenz da.

Besetzung

In der Spalte "Besetzung" werden alle Namen angezeigt, für die entweder ein Vertrag vorhanden, oder eine Abend-, oder Standardbesetzung vorhanden ist. Ist ein Plan Honorar hinterlegt und kein Vertrag vorhanden, wird "Gast N.N." angezeigt. Sollte die Rolle von einem noch nicht benannten Ensemblemitglied gespielt werden (Spalte "Anz. Ensemble Vst"), wird "Ensemble "N.N." ausgegeben.

Vorstellungen

Anz.

Anzahl der Vorstellen für die Person in der Rolle

Honorar

Bei Zeile für Rollen die vereinbart Vorstellungsgage/Pauschale

Bzw. der Wert für die Kosten des Budgets für Bühnenbild, Kostüme etc.

Zum Eintragen der Kosten öffnet sich ein Dialog, für die Möglichkeit der Tagesgenaue Auswertungen muss ein Budgetdatum eingetragen werden.

pro

das Honorar gilt:

- pro Vorstellung
- pro Tag
- pro Woche
- pro Monat
- Pauschal

Ges. Honorar

Gesamt Honorar z.B. "bei pro" Vst Anzahl * Honorar

Proben

Anz.

Anzahl der in den Verträgen festgelegten oder angenommenen Proben.

Honorar

Probenhonorar

Sind Honorarregel hinterlegt, bleibt dieses Feld leer (z.B. für unterschiedliche Honorare für Werktag/Samstag, spezielle Honorare für mehrere Aktivitäten)

pro

Das Probenhonorar gilt:

- pro Probe
 - pro Tag
 - pro Woche
 - pro Monat
 - Pauschal
- Sind Honorarregel hinterlegt, bleibt dieses Feld leer (z.B. für unterschiedliche Honorare für Werktag/Samstag, spezielle Honorare für mehrere Aktivitäten)

Agentur

%

Agenturkosten: Prozentsatz des Honorars, das vom Theater übernommen wird

€

Der aus den Prozenten errechnete Betrag

Hotelkosten

Pro Vst*

Der Wert wird mit der Anzahl der Vorstellung multipliziert

Pauschal*

Pauschale für Hotelkosten. Standardwerte können über die Stammdaten (Besitzergruppen -> [Einstellungen pro Besitzergruppe und Spielzeit](#)^[173]) eingetragen werden.

*Wenn für die Besetzung noch kein Vertrag vorhanden ist, und ein Plan Honorar angegeben ist, können Planwerte eingetragen werden.

Reisekosten

Pro Vst*

Der Wert wird mit der Anzahl der Vorstellung multipliziert

Pauschal*

Pauschale für Reisekosten. Standardwerte können über die Stammdaten (Besitzergruppen -> [Einstellungen pro Besitzergruppe und Spielzeit](#)^[173]) eingetragen werden.

*Wenn für die Besetzung noch kein Vertrag vorhanden ist, und ein Plan Honorar angegeben ist, können Planwerte eingetragen werden.

Abgaben

%

für die vom Arbeitgeber abzuführenden Sozialabgaben lässt sich unter [Stammdaten / Verträge](#)^[203] ein pauschaler Prozentsatz pro Vertragsart festlegen

€

Aus den Prozenten errechnete Betrag

Gesamtsumme

Summe aller Werte

Plan

Kosten die sich aus den Planwerten (Kalk. Honorar + Probenpauschale* + Agenturkosten* + Übernachtungspauschale + Reisekostenpauschale* + Abgaben*)

* Die Kalkulationswerte können pro Besitzergruppe/Spielzeit hinterlegt werden

Abweichungen

Summe / Plan

4.4.6.1 Filter

Honorare	Blendet alle Arten von Honorare ein/aus
- Honorare pro Vorstellung	Blendet alle für den Spielbetrieb anfallende Honorare ein/aus
- Produktionshonorare	Blendet alle für die Erstellung der Produktion anfallenden Honorare ein/aus
Kosten	Blendet alle Kosten ein/aus
- Produktionskosten	Blendet alle als "Fix" gekennzeichneten Kosten ein/aus
- Kosten/pro Vorstellung	Blendet alle als "pro Vorstellung" gekennzeichneten Kosten ein/aus
Einnahmen	Blendet alle Einnahmen ein/aus

4.4.7 Kostenträger/Budget

Kostenträger

theasoft kann pro Produktion mehrere Kostenträger verwalten

Budget

Hier können verschiedene

4.4.8 Fahrplan/Ressourcen

Fahrplan

Hier können Sie den Standardfahrplan einer Produktion hinterlegen.

Dieser wird automatisch beim Erstellen einer Aktivität angelegt, sofern beim [Aktivitätstyp](#)^[168] die Eigenschaft "Fahrplan erstellen" aktiviert wurde.

Über die Schaltfläche "In zukünftige Aktivitäten übernehmen" können Sie nachträglich den Fahrplan in bereits eingeplante Aktivitäten aktualisieren.



Der Bereich für den Fahrplan ist nur verfügbar, wenn das Feature [Fahrplan](#)^[241] aktiv ist.

Ressourcen

Hier können einer Produktion die Ressourcen zugeordnet werden die benötigt werden. z.B. das Bühnenbild.

Ressource

Benötigte Ressource

Anzahl

Anzahl der Ressource die benötigt werden.

4.4.9 Abteilung

Diese Ansicht eignet sich für die Verwaltung der Chorbesetzungen. Auf der linken Seite finden Sie die Mitarbeiter der Abteilung (Personen mit Vertrag) in Zeilen, und die Rollen der ausgewählten Produktion in den Spalten. Im Schnittpunkt zwischen Zeile und Spalte steht die Besetzung (1. Besetzung, 2. Besetzung, 3. Besetzung (Ersatz)). Das Eintragen kann über die Eingabe einer 1, 2, oder 3, oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) erfolgen.

Die Zählung (alle Beteiligten und "pro Gruppe") erfolgt für die 1. Besetzungen.

Druck

Besetzung (mit Bemerkung)

Gibt eine Tabelle entsprechend der zu sehenden Tabelle aus, jedoch werden nicht besetzte Personen und Rollen ausgefiltert. In der Variante "Mit Bemerkung" wird außerdem die Abteilungsbemerkung ausgegeben.

[Besetzungsübersicht](#) ^[143] (alle Produktionen)

Gibt eine Excel-Tabelle aus, die die voraussichtliche Dienstbelastung pro Mitarbeiter und Produktion darstellt. **Hierfür ist eine Zuordnung der [Aufgabenbereiche](#) ^[169] (Stammdaten / Aufgabenbereiche / Besetzungskollektiv) zu den Kollektiven, sowie der Arbeitsbereiche (Stimm- bzw. Instrumentengruppen) zu den Aufgabenbereichen notwendig.**

Spielzeit

Auswahl der Spielzeit. Es werden nur die Personen angezeigt die in der Spielzeit einen Vertrag haben. Wenn die Standardbesetzung pro Spielzeit hinlegt ist, werden die besetzten Rollen der Spielzeit angezeigt.

Standardbesetzung in Spielzeit kopieren (nur sichtbar die Standardbesetzung pro Spielzeit hinlegt ist)

Kopiert die Standardbesetzung in eine andere Spielzeit

Filter:

Mitglieder und Gästen anzeigen

Diese Option bewirkt, dass auch Gäste mit Vertrag für die ausgewählte Produktion angezeigt werden.

In Spielzeit nicht benötigt Rollen anzeigen

Rollen lassen sich pro Spielzeit ausblenden. Mit dieser Option werden auch die ausgeblendeten Rollen angezeigt.

Rolle anlegen

[Neue Spalte für eine Rolle](#) ^[144]

Rolle bearbeiten

[Detailfenster](#) ^[144] für die ausgewählte Rolle (Spalte) öffnen

Rolle löschen

Ausgewählte Rolle (Spalte) löschen

Zulagen für Besetzungen in der Produktion

Zulage

[Zulage](#)^[212] die für Besetzungen in der Produktion vergeben wird.

Für Vertragsart

Nur für Personen mit einem Vertrag der ausgewählten [Vertragsarten](#)^[203], wird die Zulage gewährt.

Ab Vorstellung

Die Zulage wird für die hier angegebene Anzahl von Aktivitäten (i.d.R. Vorstellungen) nicht gewährt. Wenn also alle Vorstellungen entsprechend vergütet werden sollen muss dieser Wert 0 sein.

Für Damen/Herren

Wird nur für Damen/Herren gewährt.

Gilt für

Nur für Besetzungen in Aktivitäten dieser [Aktivitätstypen](#)^[165] wird die Zulage gewährt. Standard ist "Vorstellung".

Beschreibung

Dieses Feld kann verwendet werden um die Zulage in der Ausgabe zu Beschreiben wenn dies nötig ist.

Rechts sehen Sie die Allgemeine Bemerkung (1 und 2) sowie die Spielzeit bezogenen Bemerkungen der Abteilung. Alle Bemerkungen können auf Ausdrucken und Plänen verwendet werden. Im unteren rechten Bereich finden Sie die Zulagen.

4.4.9.1 Besetzungsübersicht (alle Produktionen)

Besetzungsstatistik

Gibt eine Excel-Tabelle aus, die die voraussichtliche Dienstbelastung pro Mitarbeiter und Produktion darstellt.

Voraussetzung ist, dass das Kollektiv in den einzelnen Aktivitäten besetzt ist und in den Stammdaten die Arbeitsbereichsgruppen angelegt sind.

In der Tabelle wird pro Produktion die Anzahl der geplanten Vorstellungen, Proben und 1. Besetzungen ausgegeben (Zeilen "Vorstellungen", "Proben" und "1. Besetzungen")
Pro Person wird ausgegeben, ob sie in der jeweiligen Produktion Besetzt (1), als Ersatz besetzt(2) oder in der Studierbesetzung (3) besetzt ist.

In der Spalte "Besetzt (1)" wird die Anzahl der Produktionen, in der die Person "Besetzt" (1) ist angegeben.

In der Spalte "Ersatz (2)" wird die Anzahl der Produktionen, in der die Person als "Ersatz" besetzt (2) ist angegeben.

In der Spalte "n. Besetzt" wird die Anzahl der Produktionen, in denen Person nicht, oder als Studierbesetzung besetzt ist angegeben.

In der Spalte "Vorstellungen" wird bei den Besetzen (1) Produktionen die Anzahl der Vorstellungen (aus der Zeile "Anzahl Vorstellung") summiert.

In der Spalte "Vorstellung als Ersatz" wird bei mit Ersatz (2) besetzen Produktionen die Anzahl der Vorstellungen (aus der Zeile "Anzahl Vorstellung") summiert.

In der Spalte "Vorstellung als Ersatz (50%)" werden 50% der Spalte "Vorstellung als Ersatz" gebildet. (Es wird angenommen, dass ein Ersatz bei 50% der Vorstellung zum Einsatz kommt)

In der Spalte "Gesamt" wird "Vorstellungen" und "Vorstellung als Ersatz (50%)" summiert.

In der Spalte "Proben" und "Proben Ersatz" werden analog zu den Vorstellungen die Proben gezählt. Auch der Ersatz ist bei allen Proben anwesend, deswegen hier keine 50% Regelung.

Dienst ist die Summe der Gesamt-Vorstellungen und Proben.

Besetzungsübersicht

Gibt eine Excel-Tabelle mit den Besetzungen pro Produktion, und bei Mehrteilern pro Produktionsteil an.

4.4.9.2 Rolle Anlegen/Bearbeiten

Der Dialog zeigt die Detailinformationen zu einer Rolle.

Bezeichnung

Bezeichnung der Rolle in voller Länge, z. B. für Veröffentlichungen.

Kurzbezeichnung

Bezeichnung für den Gebrauch im Programm und für interne Auswertungen.

Kürzel

Kürzel in Tabellen mit wenig Platz.

Position

Reihenfolge der Rollen.

Benötigt Anzahl

Anzahl von Personen, die in der Rolle benötigt werden.

Arbeitsbereichsgruppe

Gruppen zum Besetzen von Teilkollektiven.

Rollenkategorie

[Rollenkategorie](#)^[199] für die Abrechnung.

Zulagen

Zulagen für die Rolle.

Es kann festgelegt werden, für welche [Vertragsarten](#)^[203] und welche [Vorstellungs- und Probentypen](#)^[165] die Zulage anfällt.

Wird kein "Fester Betrag" eingetragen, wird die Höhe der Zulage aus den Einstellungen der [Zulage](#)^[212] ermittelt.

Spielzeitdaten

Abrechnungsregel für Unbesetzte

Eine Hochrechnungen der benötigten Personalkosten (thea.budget) kann aufgrund einer Abrechnungsregel erfolgen.

Nicht in Spielzeit anzeigen

Die Rolle wird in der Spielzeit nicht benötigt.

4.4.10 Checkliste

Bei einer Checkliste handelt es sich um eine Liste von Dingen, die für diese Produktion wichtig sind. Die Checkliste kann aus einer Vorlage aus den Stammdaten übernommen werden und kann danach beliebig

verändert werden. Die Informationen der Checkliste können als Produktionszettel ausgegeben werden (es wird eine Word-Vorlage benötigt) oder in Form einer Liste.

Werden mehrere Vorlage übernommen, werden die neuen Einträge in einen neuen 1000er Nummernkreise übernommen.

Sortierung

Die Checklisten-Einträge sind nach der Sortiernummer sortiert. Diese Sortierung wird nicht durch übergeordnete Checklisten-Einträge beeinflusst.

Berechtigung

Jeder Checklisten-Eintrag hat einen eigenen Besitzer, man braucht Schreibberechtigungen im Berechtigungsbereich Checklisten um hier schreiben zu können. Bei der Ausgabe kann auf den Besitzer gefiltert werden.

4.4.11 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.



	Name	Dateityp	Bemerkung	Besitzer	Berechtigung	SortNr.	Kategorie	Profilbild	Signatur	Erstelldatum
	Contact	Word-Dokument		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 09:55
	SumRapportExport	Excel Arbeitsmappe		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 09:56
	Nämlichkeitsbescheinigung	PDF		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 09:58
	iStock_000009404458_Large	Grafik		Kontakt	Benutzbar	0				09.09.2019 10:00
	XmlKulturserver	Unbekannt		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 10:03

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 Dateitendung wird eine Vorschau angezeigt. Hier ein kleiner Überblick:



Abbildung: Für die Dateierweiterung ist keine Vorschau verfügbar.

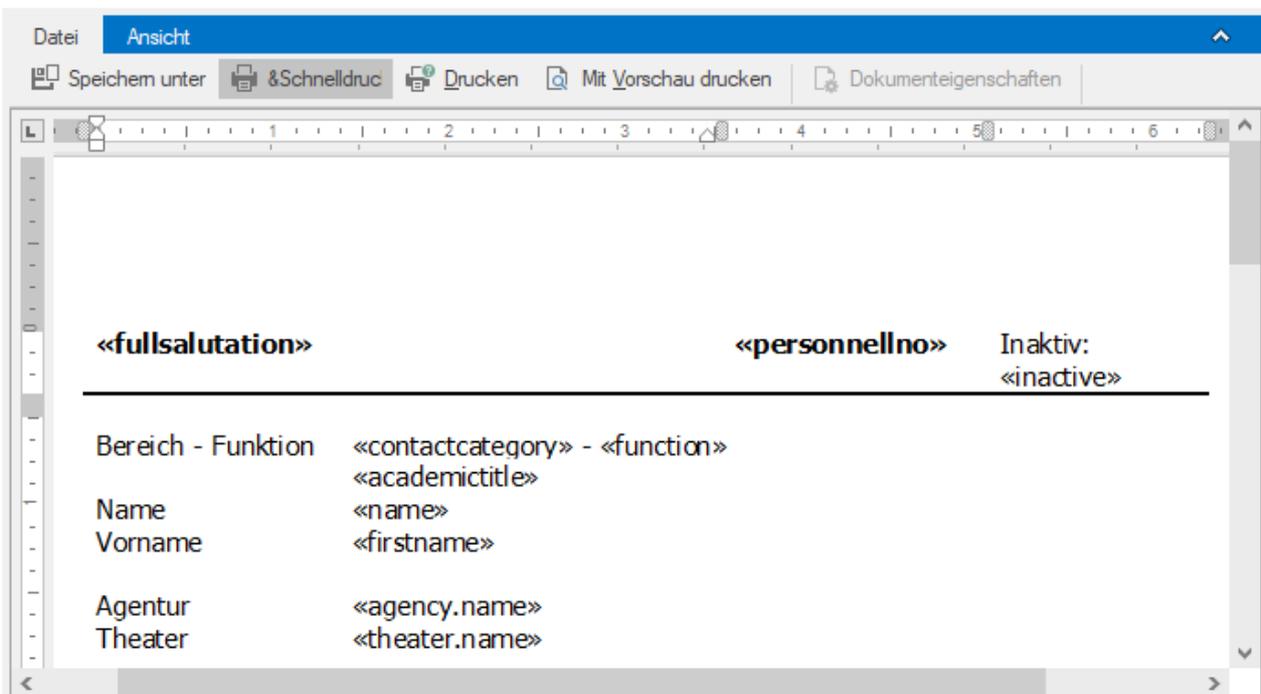


Abbildung: Vorschau für Word-Dateien und Textdateien.

	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												

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](#)¹⁸⁰ / 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.

4.4.12 Neue Produktion

Legt eine neue Produktion mit den eingegebenen Daten an. Wenn ein Werk angegeben wird, werden Originaltitel, Arbeitstitel und die Rollen aus dem Werk übernommen.

Arbeitstitel	Inszenie...	Originaltitel	Spielzeiten
Go		Go	2013/2014 (alt)
Go	2017	Go	2016/2017 (alt)
Go	2018	Go	2017/2018 (aktuell)
Gockel	2015/16	Der Gockel	2015/2016 (alt), 2014/2015 (alt)
Gott des Gemetzels	2017/18	Der Gott des Gemetzels	2017/2018 (aktuell)

1 Produktionsbasisdaten -> Daten die in die Produktion übernommen werden sollen (Beschreibung siehe [Basisdaten](#) ⁽¹²³⁾).

Das **Werk** ist optional, die **Werke-Art** nicht.

Die **Inszenierung** wird automatisch aufgrund der Spielzeit ausgefüllt, kann aber überschrieben werden.

2 Ähnliche Produktionen

Hier werden alle Produktionen angezeigt, deren Arbeitstitel sich mit dem Arbeitstitel der neuen Produktion überschneidet.

Rot markierte Produktionen haben den gleichen Arbeitstitel und die Inszenierung wie das neu anzulegende Stück und würden zu einer Fehlermeldung führen.

Gelb markierte Produktionen liegen in der gleichen Spielzeit, wie das neu anzulegende Stück.

4.4.13 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 Dialogfeldern 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	Erinnern am	Erledigt	Erinnerung für	Besitzer	Erstellt am	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet am	Zuletzt bearbeitet von
Kleine Erinnerung		<input type="checkbox"/>	Muster, Claudia	KBB	11.09.2019 16:44:19	Muster, Claudia	11.09.2019 16:47:14	Muster, Claudia
*		<input type="checkbox"/>						

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: Erinnerungsdialog

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.

4.4.14 Termine

Aktivitäten

Alle Aktivitäten der Produktion, Filter nach Spielzeit, Aktivitätstyp und Variante

Gastspiele/Kooperationen

Liste der Gastspiele/Kooperationen

Es werden die Gastspiele/Kooperationen angezeigt, die:

- ...mindestens eine Aktivität der Produktion zugeordnet haben
- ...der Kostenträger der Produktion zugeordnet ist
- ...eine Ressource der Produktion zugeordnet ist

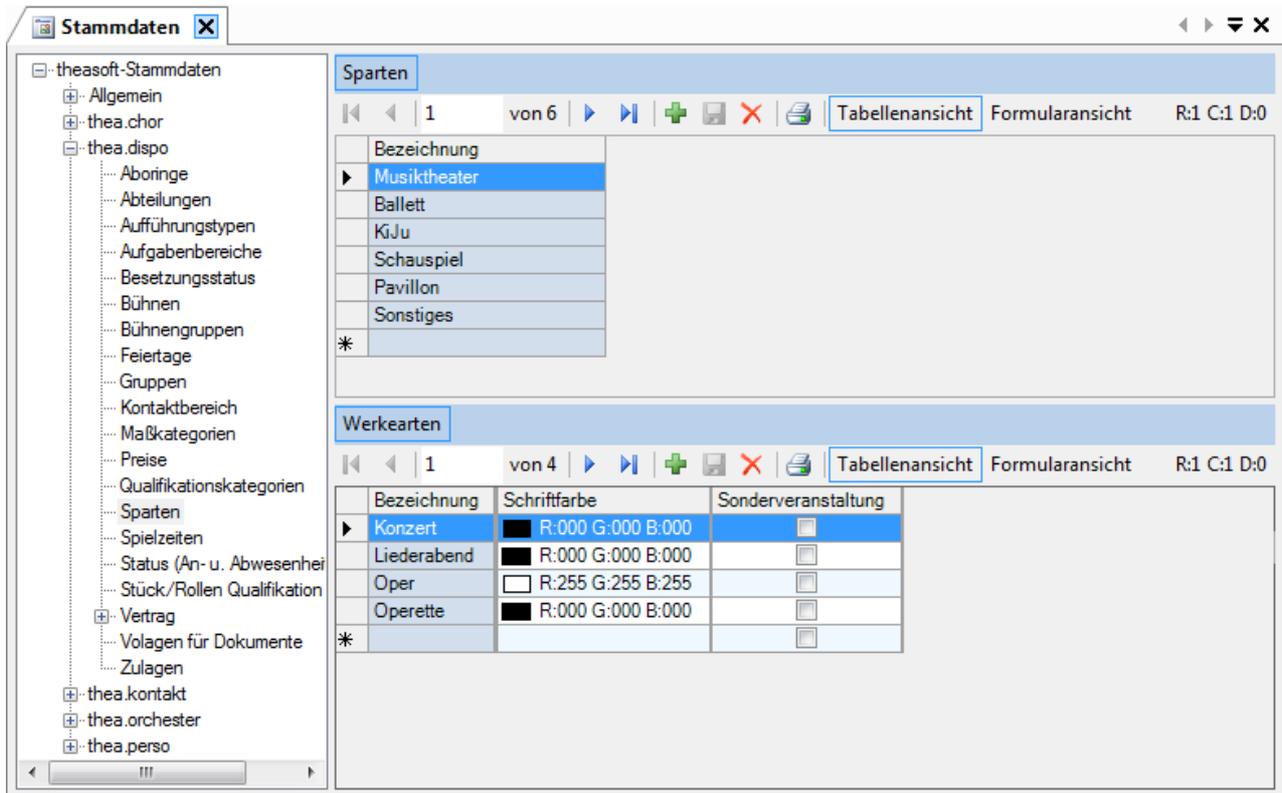
Liste der Ressourcen der Produktion

4.5 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.



4.5.1 Module

4.5.1.1 thea.orchester

- [Aktivitätstypen](#) ^[165]
- [Besitzergruppen](#) ^[172]
- [Formel-Einstellungen](#) ^[175]
- [Instrumente für Besetzungen](#) ^[169]
- [Instrumentengruppen \(Qualifikationen\)](#) ^[198]
- Inventar
 - Instrumente
 - [Instrumentenkategorien](#) ^[214]
- Jahresabschlüsse
- [Konten](#) ^[180]
- [Orchester](#) ^[154]
- Rapporte
- Urlaubsberechnungsmodelle
- Vertrag
 - [Abrechnungsregeln u. Sätze](#) ^[153]
 - [Tarif](#) ^[202]
 - Vertrags-Tracking (Ablauf)
 - [Vertragsarten](#) ^[203]
 - [Vertragsfeldtypen](#) ^[205]
 - Vertragsvalidierung
- [Vorlagen für Dokumente](#) ^[206]
- [Zulagen](#) ^[212]
- [Arten von Dienstguthaben](#) ^[215]

4.5.2 Alle Stammdaten

4.5.2.1 Abrechnungsregeln u. Sätze

Entgeltgruppen dienen zur Eingruppierung von Gehaltsstufen.

"Bericht für Heute" gibt, sofern eine Vorlage mit dem Verwendungszweck "Abrechnungsregeln u. Sätze" unter "Vorlagen für Dokumente" hinterlegt ist, alle zum heutigen Stand aktiven Abrechnungsregeln aus.

Kürzel

Kurzbezeichnung für kompakte Ansicht (z. B. in Tabellen).

Bezeichnung

Name

Module

Module, für die die Gruppe gilt.

Stufe

Wenn es sich um eine Entgeltgruppe handelt. Nur informativ.

Inaktiv

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Datensatz nicht mehr in Auswahlboxen für die Zuordnung angeboten. Alte, in Zukunft nicht mehr benötigte Datensätze, können so ausgeblendet werden.

Die untere Tabelle bezieht sich auf die in der oberen Tabelle ausgewählten Einträge

Regeln/Sätze

Von / Bis

Zeitraum, für den die Sätze gelten.

Stundensatz

Betrag, der pro Stunde bezahlt wird.

Tägl. Sockelbetrag

Zusätzlicher Betrag (wenn für jeden gearbeiteten Tag ein extra Betrag bezahlt wird).

Monatspauschale

Betrag, der pauschal pro Monat bezahlt wird.

Sockelbetrag pro Dienst

Zusätzlicher Betrag, der in der Formel "Berechn. Lohn am Tag" pro Dienst gezahlt wird.
In der Formel "Dienste aus Arbeitszeit" wird die Dienstzahl mit dem Betrag multipliziert.

Einstellungen

Einstellungen (...)

Einstellung	Beschreibung
-------------	--------------

thea.pe
rso
verfügbar

Maskenzeiten berücksichtigen	Bei Honoraren, die von der Dauer abhängen (Einstellung: Ab Minute), kann über die Option angegeben werden, ob die gesamte Anwesenheitszeit oder nur die Zeit der Vorstellung/Probe berücksichtigt werden soll.	
Ab Minuten	Wird die Gage abhängig von der Dauer ermittelt, kann hier der Minutenwert eingetragen werden. Es wird die Regel mit dem größten passenden Minutenwert verwendet.	X
Aktivitätstypen	Es können die Aktivitätstypen angewählt werden, für die diese Regel gelten soll (nicht <i>thea.perso</i>).	
Anzahl der Aktivitäten	Werden für mehrere Aktivitäten pro Tag besondere Gagen bezahlt, kann hier die Anzahl eingegeben werden. Gilt die Regel unabhängig von der Anzahl wird das Feld leer gelassen (nicht <i>thea.perso</i>).	
Faktor aus Rollenkategorie:	Die Gage wird mit dem Faktor (Vorstellung oder Probe) aus der Rollenkategorie ^[199] multipliziert (nicht <i>thea.perso</i>).	
Für Coverbesetzung	Die Regel gilt für Coverbesetzungen (nicht <i>thea.perso</i>).	
Gage	Wert	X
Name/Beschreibung	Wird in der Liste angezeigt	X
Wochentag	Wochentag, für den die Regel gilt, bzw. auch mehrere Wochentage. Damit kann z.B. die 90/60 Regel umgesetzt werden. Wird bei Kostenhochrechnungen folgender Weise berechnet: Es wird der Durchschnitt pro Tag gebildet und mit der Anzahl der Tage multipliziert.	X

thea.perso

Bei der Ermittlung von Gagen in ***thea.perso*** ([Konto](#)^[180]-Formel "Berechn. Lohn am Tag") werden die möglichen Quellen für die Abrechnungssätze nach folgender Reihenfolge ausgewertet:

1. im Vertrag hinterlegter Satz
2. in den Abrechnungsregeln hinterlegte Werte (z. B. Stunden-, Tagessätze)
3. in den "Einstellungen" hinterlegte Sätze

4.5.2.2 Abteilungen

In dieser Ansicht werden die Abteilungen des Theaters angelegt, die Ihr Personal eigenständig einplanen und abrechnen. Mit Hilfe von Zuweisungen und [Benutzerberechtigungen](#)^[237] ist gewährleistet, dass jede Abteilung nur ihre eigenen Daten und Einstellungen verwenden kann.

Bezeichnung

Bezeichnung der Abteilung.

Bezeichnung (Lang)

Bezeichnung für den Ausdruck (kann muss aber nicht identisch mit der Bezeichnung sein).

Berechtigungsgruppe (Besitzer)

Berechtigungsgruppe zu der die Abteilung gehört.

Sort

Sortiernummer. Diese wird bei Auswertungen und in Auswahllisten zum Sortieren der Einträge verwendet.

Monatsabschluss

Letzter Monatsabschluss.

Zum Bearbeiten öffnet sich folgender Dialog, mit dem die Monate geschlossen und auch wieder geöffnet werden können:

Monatsabschluss

Monate öffnen / schließen bis

Nur als abgeschlossen markieren

Nur Werte berechnen

Abrechnung erstellen

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Nur als abgeschlossen markieren: Die Monatswerte werden nicht berechnet, der Wert des letzten Monatsabschlusses wird nur gesetzt.

Nur Werte berechnen: Die Monatswerte werden errechnet, aber der Wert des letzten Monatsabschlusses wird nicht gesetzt.

Abrechnung erstellen: Kassenanordnungen werden aus den Rapportdaten für die Personen erstellt. Benötigt eine entsprechende *thea.transfer*-Lizenz und Schreibrechte.



Jahresabschlüsse werden mit geöffnet/geschlossen.



Wenn eine Abteilung neu einrichtet wird, muss der Wert auf den Vormonat gesetzt werden, ab dem in der Abteilung geplant wird.

Hierfür ist die Option "Nur als abgeschlossen markieren".

Wenn man z. B. mit der Abteilung im Januar 2023 anfangen will zu planen, muss der Wert auf Dezember 2022 stehen.

Arbeitszeiten

Zeitliche Unterteilung eines Tages

Tage lassen sich zeitlich unterteilen. Damit eine lückenlose Unterteilung gegeben ist, werden nur die Start-Zeitpunkte definiert, das Ende ergibt sich aus dem nächsten Start.

Jeder Unterteilung kann eine Schrift- und Hintergrundfarbe zugewiesen werden. Die Farben können pro "Standardschicht" oder im Dienstplan überschrieben werden.

Jeder Unterteilung kann für den Ausdruck eine Ausrichtung zugewiesen werden. Die Ausrichtung nach Zeiten muss im Drucklayout aktiviert werden: Dienstplan -> "Zeiten nach Schichtlage ausrichten".

Standard Schichtbeginn

Hier kann angegeben werden, wann eine Schicht in der Abteilung normalerweise beginnt.



Um einen Dienstplaneintrag mit einem vom Standard abweichenden Schichtbeginn rot zu umranden, hinterlegen Sie bitte zusätzlich zu dieser Einstellung noch bei dem Tarif des betreffenden Vertrags die Prüfregel "Unzulässiger Schichtbeginn".

Pausenkorridore

Sie können einem Standard-Schichtbeginn Pausenkorridore zuordnen. Jeder Dienstplaneintrag, der in diesen Standardschichtbeginn fällt, hat damit auch automatisch diese Pausenkorridore.

Die Pausenkorridore können beim Dienstplaneintrag manuell überschrieben werden.

Die automatische Pausenberechnung berücksichtigt die Pausenkorridore bei der Bestimmung der Pausenlagen. Dabei werden zunächst die Pausenzeiten berechnet (gemäß [Tarifeinstellungen](#)^[2021]) und anschließend in passende Pausenkorridore verschoben.

Ein Pausenkorridor definiert sich dabei folgendermaßen:

Expliziter oder impliziter Start:

Dies ist eine entweder/oder Entscheidung.

Wenn Sie sich für einen expliziten Start entscheiden, können Sie eine Uhrzeit angeben, wann der jeweilige Pausenkorridor beginnt. Die Einstellungen unter impliziter Start können Sie ignorieren

Wenn Sie sich für einen impliziten Start entscheiden, wird der Startzeitpunkt des Pausenkorridors dynamisch ermittelt. Die Rechnung lautet:

Startzeitpunkt für Versatz des Pausenstarts + Versatz des Pausenstarts =
Startzeitpunkt des Pausenkorridors

Startzeitpunkt für Versatz des Pausenstarts: Geben Sie an, von wo an genau der Versatz aufgeschlagen werden soll.

Versatz des Pausenstarts: Geben Sie an, wie viele Minuten auf den "Startzeitpunkt des Versatz des Pausenstarts" aufgeschlagen werden sollen, um den Start des Pausenkorridors zu ermitteln

Dauer: Hier geben Sie an, wie viele Minuten der Pausenkorridor lang ist. Die Rechnung ist die folgende:

Startzeitpunkt des Pausenkorridors + Dauer = Endzeitpunkt des Pausenkorridors

Gilt für bezahlte Pause: Der Korridor wird für bezahlte Pausen verwendet.



Die Einstellungen für die Arbeitszeiten lassen sich in andere Abteilungen kopieren

Zeitraster (in Min)

Bezieht sich auf die Zeiten, die bei einem Doppelklick auf eine Schicht-Zelle in der Dienstplan angezeigt werden, z. B. 30 Min. für ein halbstündiges Raster. Voraussetzung für diese Funktionalität ist die Anwahl von "Zeiteingabe über Zeitauswahl?" in den [Benutzereinstellungen](#) ⁹⁴ im Dienstplan von *thea.perso*.

Dienstplangruppe

Abteilungen mit gleichen Schichtzeiten können über eine Dienstplangruppe zusammengefasst werden. Die Schichten brauchen dann nur der Dienstplangruppe zugewiesen werden.

Drucklayout

Drucklayoute mit dem der Dienstplan gedruckt werden soll.

Spaltenbreite Arbeitszeiten

Breite der Spalten im Dienstplan.

Spaltenbreite Name

Breite der Spalte Name im Dienstplan.

Schichten in Zeilen

Wenn diese Option aktiv ist werden die Schichten im Dienstplan untereinander dargestellt.

Wochenabschluss bis

Datum bis zu dem der Wochenabschluss durchgeführt wurde.



Der Wert sollte nicht geändert werden, (wird beim Wochenabschluss autom. gesetzt)

Zeitunterteilung der Aktivitäten

Im Dienstplankopf (Spielplan) werden die Aktivitäten in ein zeitliches Raster unterteilt, damit z.B. die Abendveranstaltungen immer unten stehen.

Wie "fein" dieses Raster ist, kann hier festgelegt werden (es können mehrere Werte mit ";" getrennt eingetragen werden).

z. B. der Eintrag

- 19:00 teilt den Tag in zwei Hälften (vor 19:00 und nach 19:00)
- 12:00; 19:00 teilt den Tag in drei Teile (vor 12:00 zwischen 12:00 und 18:59 und ab 19:00)
- Wenn keine Unterteilung gewünscht ist, kann "00:00" hinterlegt werden.

Produktionsfarben anzeigen

Produktionen in den Farben aus thea.dispo anzeigen

Std. Kostenstelle

Kostenstelle der Abteilung

Format Name

Über "Format Name" kann festgelegt werden welche Namensbestandteile ausgegeben werden. Mögliche Werte:

{0:S} = Mustermann (Nachname)
 {0:I} = Mustermann, M. (Nachname, 1. Buchstabe vom Vorname)
 {0:C} = Mustermann, Max (Nachname, Vorname)
 {0:N} = Max Mustermann
 {0:R} = Dr. Max Mustermann
 {0:T} = Herr Dr. Max Mustermann
 {0:K} = Mustermann K. (Suchname)
 {0:P} = 12648 (PersonalNr)

Das Format für die Ausgabe des Suchnamens wäre also: {0:K}

Es dürfen keine anderen Zeichenfolgen eingetragen werden.

Schichtbezogene Bemerkungen

Diese Option stellt ein, ob für jede der Schichten ein separates Bemerkungsfeld angezeigt werden soll.

Leere Planstellen anzeigen

In der Kollektivplanung (Chor/Orchester) können mit dieser Option die Zeilen aufgefüllt werden.

Spielplanformat

Über das Spielplanformat kann eingestellt werden welche Informationen aus dem Spielplan angezeigt werden sollen.

[Activity.xxx] Alle Felder einer Aktivität
 [DepartmentNote] Abteilungsbezogene Bemerkung zur Aktivität
 [DepartmentProductionNote1] 1. Abteilungsbezogene Bemerkung zur Produktion. Über "\$Format_onlyPerformance" werden die Bemerkungen nur bei Vorstellung ausgegeben
 [DepartmentProductionNote1] 2. Abteilungsbezogene Bemerkung zur Produktion. Über "\$Format_onlyPerformance" werden die Bemerkungen nur bei Vorstellung ausgegeben
 [Qualifications] Anzahl der benötigten Personen pro Arbeitsbereichgruppe aus dem Bedarf

onlyPerformance

Beispiel:

[Activity.Times\$Format_HH:mm] [Activity.TypeShort] [Activity.NoteTechnical]
 [Activity.Title] [DepartmentNote] [DepartmentProductionNote1\$Format_onlyPerformance]

Beispiel zweizeilig (Zeilenumbruch = \n):

[Activity.Title] [DepartmentNote]\n[Activity.Times\$Format_HH:mm] [Activity.TypeShort]
 [Activity.NoteTechnical]"

Freigabemodell

Über ein Freigabemodell kann ein Genehmigungsverfahren für die Freigabe den Dienstplanes abgelegt werden. Das Freigabemodell ersetzt den Wochenabschluss.

Abteilungsleiter

Hier kann der Kontakt der Abteilungsleitung hinterlegt werden.

Verteiler

Es kann ein [Verteiler](#)^[203] hinterlegt werden, der z. B. bei einer Änderung des Dienstplanstatus verwendet werden soll.

Automatisch Aufgaben zuordnen

Ordnet bei der Eingabe von Arbeitszeiten alle zeitlich und aufgrund des Standard-Arbeitsbereiches passende Aufgabe der Aktivitäten zu.

Aufgabenzeit aus Dienstzeit

Bei der Zuordnung von Diensten zu Aufgaben kann angegeben werden, wie lange an der Aufgabe gearbeitet wurde. Über die Option "Aufgabenzeit aus Dienstzeit" wird immer die komplette Arbeitszeit der Aufgabe zugeordnet.

Inaktiv

Abteilungen können auf "Inaktiv" gesetzt werden, falls diese nicht mehr verwendet werden sollen. Hierdurch wird die Abteilung in Suchmasken oder Auswahlboxen nicht mehr dargestellt.

In der unteren Tabellen weisen Sie den Abteilungen die **abteilungsbezogenen Daten** zu

Sie können jede Abteilungen in beliebig viele **Arbeitsbereiche** unterteilen. Markieren Sie in der oberen Tabelle die entsprechende Abteilung (Pfeil in ersten Spalte wird sichtbar) und fügen Sie in der unteren Tabelle die Arbeitsbereiche ein.



Jede Abteilung muss mindestens einen Arbeitsbereich haben, da die Personen (über die Verträge) einen Arbeitsbereiche zugeordnet werden (also indirekt auch einer Abteilung)

Arbeitsbereiche

Arbeitsbereich

Bezeichnung

Bezeichnung des Arbeitsbereiches. Wenn die Abteilung nur einen Arbeitsbereich hat, sollte der Abteilungsname verwendet werden.

Abteilung

Wird automatisch ausgefüllt. Kann zum Verschieben in eine andere Abteilung verwendet werden.



Arbeitsbereiche sollten nur in Abteilungen mit identischen Monatsabschlussständen verschoben werden.

Standard Abrechnungsregel

Es können [Abrechnungsregeln](#)^[153] pro Arbeitsbereich hinterlegt werden.

Sort

Sortierung innerhalb der Abteilung.

Seitenumbruch vor Bereich

Wenn diese Option aktiv ist, wird ein Seitenumbruch vor der Ausgabe dieses Arbeitsbereichs in einigen Berichten gemacht.

Spalte im techn. Tagesplan

Wenn im technischem Tagesplan die Arbeitsbereiche in Spalten ausgegeben werden sollen, lässt sich hier die "Spalte" einstellen.

Bemerkung

Bemerkung.

Externe Id

Wert für spezielle Exporte, um den Arbeitsbereich in einem externen Programm identifizieren zu können.

Inaktiv

Nicht mehr verwendete Arbeitsbereiche können nicht gelöscht werden, wenn bereits Verträge zugeordnet wurden. Stattdessen kann man den Arbeitsbereich auf "Inaktiv" setzen. Inaktive Arbeitsbereiche werden nicht mehr für neue Verträge angeboten.

Schichten

Schichten der Abteilung.

Tagesnotizkategorien

Im Dienstplan können Zeilen für individuelle Eingaben z. B. für Arbeitsanweisungen, Pausen, Transporte angelegt werden.

Name

Beschriftung der Zeile.

Sort

Reihenfolge bei mehreren Tagesnotizen.

Zeilenhöhe

Zeilenhöhe im Dienstplan und im Ausdruck.

Berechtigung

Gibt an, ob die Tagesnotiz abteilungsintern oder auch für andere Abteilungen zur Verfügung steht.

Intern: Tagesnotiz steht ausschließlich abteilungsintern zur Verfügung.

Öffentlich: Andere Abteilungen können sich die Tagesnotiz anzeigen lassen.

Öffentlich schreiben: Andere Abteilungen können sich die Tagesnotiz anzeigen lassen und Inhalte schreiben.

Abteilung

Wird automatisch gesetzt.

Schriftfarbe

Schriftfarbe der Tagesnotizzeile im Dienstplan.

Hintergrundfarbe

Hintergrundfarbe der Tagesnotizzeile im Dienstplan.

Jahresabschlüsse

Zeigt alle Abrechnungsperioden an. Die Einrichtung sollte unter "Abschlüsse/Abrechnung" / "Jahresabschluss / Ausgleichszeiträume" erfolgen.

Standards für Abrechnung

Einstellung, für welche Vertragsart welcher Haushaltstitel und Abrechnungskreis beim Erstellen einer Kassenanordnung verwendet werden soll.

Vertragsart

Vertragsart, für die die Einstellung gilt.

Haushaltstitel

Haushaltstitel der beim erstellen der Kassenanordnung eingetragen werden soll

Abrechnungskreis

Abrechnungskreis, der beim erstellen der Kassenanordnungen eingetragen werden soll.

In der Symbolleiste kann über "Standard für Abrechnung" ein Matrix aus allen Abteilungen und Vertragsarten aufgerufen werden.

Mögliche Zulagen

Aus einer Liste können die [Zulagen](#) ausgewählt werden, die für die jeweilige Abteilung relevant sind und angezeigt werden sollen. Über die Spalte "Spalte" lässt sich die Reihenfolge der Anzeige festlegen.

Abteilungsmaßnahmen

Zuordnung von benötigten Maßnahmen zur Abteilung.

Neue Abteilung anlegen

Über  **Neue Abteilung anlegen** wird der Abteilungsassistent gestartet, der Schritt für Schritt durch die wichtigsten Einstellungen beim Erstellen einer neuen Abteilung führt.

Neue Abteilung anlegen



Grunddaten

Bezeichnung

Bezeichnung (Lang)

Startmonat

Bezeichnung: Die Kurzbezeichnung, die auch im Dienstplan angezeigt wird.

Bezeichnung (Lang): Bezeichnung für den Ausdruck (muss nicht identisch mit der Bezeichnung sein).

Startmonat: Der hier angegebene Startmonat wird als letzter abgeschlossener Monat übernommen.

Neue Abteilung anlegen



Neue Besitzergruppe anlegen

Besitzergruppe auswählen

Zurück Weiter Abbrechen

Hier kann für die neue Abteilung entweder eine neue Besitzergruppe angelegt werden, oder aber eine existierende ausgewählt werden.
Sofern eine neue Abteilung angelegt wird, werden Berechtigungen im Berechtigungsbereich Abteilungen zugewiesen.

Neue Abteilung anlegen

**Arbeitsbereiche anlegen**

	–	Bezeichnung
▶	10	Demo
*		

Zurück Weiter Abbrechen

Jede Abteilung benötigt zumindest einen [Arbeitsbereich](#)¹⁵⁸. Automatisch wird ein Arbeitsbereich mit dem Namen der Abteilung angeboten, die Bezeichnung kann jedoch geändert werden. Weitere Arbeitsbereiche können hier ergänzt werden.

Neue Abteilung anlegen



Abschlusszeiträume anlegen

	Abschlusstyp	Start	Ende
*			

Hier gibt es die Möglichkeit, [Jahresabschlussperioden](#)¹⁶⁰ anzulegen. Für die Anzeige von Werten in den Spalten im Dienstplan sind in den meisten Fällen Jahresabschlussperioden notwendig.

Neue Abteilung anlegen



Abschließen

4.5.2.3 Aktivitätstypen

Unter Aktivitätstypen sind alle zu disponierenden Aktivitäten des Theaterbetriebes zu verstehen, also z. B. Proben, Vorstellungen.

Bezeichnung

Bezeichnung im System.

Bezeichnung (Druck)

Bezeichnung für Berichte. In der Regel will man in den Plänen nicht jede "normale" Vorstellung bzw. Probe extra als solche kennzeichnen (Vorstellungen werden durch Schriftformatierung hervorgehoben). Deshalb ist es ratsam bei "normalen" Vorstellungen bzw. Proben diese Spalte leer zu lassen.

Kurzbezeichnung

Kurzbezeichnung der Probe.

Kurzbezeichnung (Druck)

Kurzbezeichnung für Berichte. In der Regel will man in den Plänen nicht jede "normale" Vorstellung bzw. Probe extra als solche kennzeichnen (Vorstellung werden durch Schriftformatierung hervorgehoben). Deshalb ist es ratsam bei "normalen" Vorstellungen bzw. Proben diese Spalte leer zu lassen.

Kategorie - Typ

Unterscheidung der Aktivitäten

Öffentlich

Vorstellung	
Vorstellung - Premiere	
Vorstellung - Wiederaufnahme	
Öffentliche - Einführung	Zählt nicht als Vorstellung
Öffentliche - Matinee	Zählt nicht als Vorstellung
Öffentliche - Veranstaltung	Zählt nicht als Vorstellung
Öffentliche Probe	Zählt nicht als Vorstellung

Intern

Audition	
Maßnahme (Unterweisung)	
Probe	Szenische Probe
Probe - Probenstart	
Probe - Sonstige	Anprobe
Probe Technisch	Bel-Probe, Soundcheck
Probe Technisch - Technische Einrichtung	
Probe Technisch - Bauprobe	
Endprobe	HP
Endprobe - Generalprobe	
Soliprobe	Speziell für Soliprobe
Technische Aufgabe	Aufbau, Abbau
Tagesgebundene Aufgabe	<i>thea.works</i>

Filter (Layer)

Kategorie

Vorstellungen

Öffentlich

Übergreifende Vst / Pro alles außer "Proben Technisch ...", "Technischen Aufgaben", Soliprobe

Technische Aktivitäten alles außer "Technische Aufgabe", Soliprobe

Techn. Abteilung Ereignisse
Techn. Abteilung Aufgaben

alles außer "Soloprobe", "Technische Aufgabe" nur mit Beteiligung der ausgewählten Abteilung

Aufgaben

alles

Laufende Nummer

Alle Proben dieses Typs pro Produktion werden durchnummeriert (z. B. BO 1, BO 2).

Endprobenabfolge

In Produktionsplänen, die nicht chronologisch sortiert sind, kann nach Probenarten sortiert werden. D. h. alle Proben der gleichen Art werden in einem Block ausgegeben, die Reihenfolge der Blöcke wird über diese Sortierung festgelegt.



Jede Aktivität hat eine Start- und Endzeit. Ob diese mit ausgedruckt werden soll, kann pro Aktivität festgelegt werden. Damit diese Information nicht bei jeder Neuanlage eingegeben werden muss, können pro Typ Standardwerte hinterlegt werden.

Ausgabe der Von-Zeit (Standardwert)

Beim Anlegen einer neuen Aktivität kann festgelegt werden, ob die Von-Zeit mit ausgedruckt werden soll (z. B. bei einer GP schon, der TE aber nicht)

Ausgabe der Bis-Zeit (Standardwert)

Beim Anlegen einer neuen Aktivität kann festgelegt werden, ob die Bis-Zeit mit ausgedruckt werden soll.

Benötigte Aufgabenbereiche

Hier ²¹⁵ kann festgelegt werden, welche Aufgabenbereiche benötigt bzw. bei thea.dispo automatisch besetzt werden sollen.

Beim Klick auf  öffnet sich eine Liste mit den, im ausgewählten Aktivitätstypen, benötigten Aufgabenbereichen. (Ein Aufgabenbereich ist z. B. das "Orchester", die "Darsteller" oder "Regie").

In der sich öffnenden Liste kann festgelegt werden, ob der Aktivitätstyp

- immer oder zumindest teilweise anwesend ist. Dann muss eine Zeile vorhanden sein.
- automatisch besetzt werden soll (Zusätzlich muss in der Standardbesetzung auch die Rolle auf „Automatisch besetzen“ gesetzt sein).
- Der Aufgabenbereich im Aktivitätstyp „Zwingend erforderlich“ ist. Beispielsweise sind bei der Vorstellung die Darsteller oder bei einer OA das Orchester zwingend erforderlich. Wiederum bei einer „normalen“ Probe werden nicht alle Darsteller benötigt.

Das Orchester sollte z. B. in allen Aktivitätstypen der Kategorie "Vorstellung" sowie in der GP, OHP, BO, OSP und OA automatisch besetzt werden. Darsteller werden, wenn die Rolle nicht doppelt besetzt ist, in "Vorstellungen" automatisch besetzt, die Regie in Proben. Es werden die in der jeweiligen Produktion enthaltenen Aufgabenbereiche besetzt. Da z. B. ein Schauspiel üblicherweise keine "Rolle" Orchester hat, würde hier auch kein Orchester besetzt werden.

In der Symbolleiste kann über "Aufgabenbereiche in Aktivitätstypen erforderlich" eine Matrix aus allen Aufgabenbereiche und Aktivitätstypen aufgerufen werden.

Anzeigen in

Zuordnung von Schreibrechten zu den Modulen. Benutzer die in der Berechtigungsrolle "Spielplan Schreiben" sind, können alle Aktivitäten bearbeiten. Benutzer die nicht in der Berechtigungsrolle "Spielplan Schreiben" sind, können die Aktivitätstypen der Berechtigungsgruppen schreiben, zu denen Sie im [Berechtigungsbereich](#) ¹⁷² "Aktivitäten" ein Schreibrecht haben.

Vorschlag

Bei der Neuanlage einer Aktivität wird der Aufführungstyp, der mit "Default" gekennzeichnet ist vorgeschlagen (abhängig ob eine Probe oder ein Vorstellung angelegt werden soll). Es sollte also jeweils ein Typ der Kategorie "Probe" und ein Typ der Kategorie "Vorstellung" als mit "Default" gekennzeichnet sein.

Beg. Morgens

Vorgeschlagene Beginn-Zeit bei der Anlage einer neuen Aktivität am Morgen.

Beg. Abends

Vorgeschlagene Beginn-Zeit bei der Anlage einer neuen Aktivität am Abend.

Dauer Morgens

Standarddauer von Aktivitäten dieses Typs am Morgen. Gilt nicht für Vorstellungen und Endproben. Achtung: Die hier gesetzte Dauer gilt in der Hauptdispo (Bühnen) auch für Aktivitäten am Abend.

Dauer Abends

Standarddauer von Aktivitäten dieses Typs am Abend. Gilt nicht für Vorstellungen und Endproben.

Maskenzeiten berücksichtigen

In dem Aktivitätstyp werden die in der Rolle hinterlegten Maskenzeiten berücksichtigt.

Als Bühnenprobe zählen

Proben dieses Aktivitätstyps die auf einer Bühne stattfinden werden als Bühnenprobe gezählt.

Fahrplan erstellen

Werden Fahrpläne verwendet, wird für Aktivitäten diese Aktivitätstyp automatisch eine Fahrplan erstellt.

Countdown

Der Aktivitätstyp kann als Countdown vor einer Vorstellung verwendet werden.

Countdown hinzufügen

Beim Einplanen einer Aktivität dieses Aktivitätstyps wird die hier ausgewählte Countdown-Art automatisch mit eingeplant.

Keine Überschneidung

thea.dispo überprüft, das an einem Ort nur eine Aktivität zur gleichen Zeit eingeplant wird. Diese Prüfung kann für einzelne Aufführungstypen (und Orte) abgestellt werden.

Mit Technik

Hintergrundfarbe

Hintergrundfarbe für Masken und einige Auswertungen.

Schriftfarbe

Schriftfarbe für Masken und einige Auswertungen.

Bezeichnung engl./Kurzbezeichnung engl.

Es handelt sich um weitere Bezeichnungsfelder für die Ausgabe. Es ist nicht zwingend erforderlich diese für Englisch zu verwenden.

Inaktiv

Wurden zu einem Aktivitätstyp Aktivitäten eingeplant kann dieser nicht gelöscht werden. Wird der Typ nicht mehr benötigt, kann er auf "Inaktiv" gesetzt werden.

Sollen die inaktiv gesetzten Typen wieder aktiviert werden, können diese über den Filter "Daten sind gefiltert" wieder angezeigt werden.

Symbolleiste

Zusammenführen und löschen

Wird ein Aktivitätstyp verwendet (es gibt Aktivitäten von diesem Typ), kann er nicht gelöscht werden. Bei Verwendung der Funktion "Zusammenführen und löschen" werden Sie gefragt zu welchen Typ die eingeplanten Aktivitäten um geplant werden sollen. Anschließend wird der Typ gelöscht.

Da sichergestellt werden muss das Berechtigungen auf alle Aktivitäten vorhanden sind, kann diese Funktion nur mit Administratorrechten (dbo) ausgeführt werden.

Über "Aufgabenbereiche in Aktivitätstypen erforderlich" ein Matrix aus allen Aufgabenbereiche und Aktivitätstypen aufgerufen werden.

Auff. Typ Ressourcen

Ressourcen die für diesen Aufführungstyp verwendet werden. aus der Kombination dieser Einstellung und den der Produktion zugewiesenen Ressourcen wird ermittelt welche Ressourcen bei einer Aktivität benötigt werden.

Berechtigungen

Zum Bearbeiten von Aktivitätstypen werden zwei Berechtigungen benötigt

1. das Recht " Stammdaten schreiben" im jeweiligen Modul
2. wenn der Aktivitätstyp einer Besitzergruppe zugeordnet ist, wird im Berechtigungsbereich "Aktivitäten (über Aktivitätstypen)" bei der entsprechenden Besitzergruppe ein Schreibrecht benötigt

Sind einem Aktivitätstypen kein Besitzergruppen zugeordnet, wird die Berechtigung auf "Aktivitäten (über Aktivitätstypen)" nicht benötigt.

4.5.2.4 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)

4.5.2.5 Aufgabenbereiche

Aufgabenbereiche haben zwei Funktionen

- Sie dienen als Vorlage für die Rollen, die keine Darsteller sind, also z. B. Regie, Bühne, Soufflage, Orchester.
- Die einzelnen Rollen in der Standardbesetzung sind einem Aufgabenbereich zugeordnet. Aufgrund dieser Zuordnung kann **theasoft** z. B. aus allen Produktionen die "Rolle" Regie in einem Plan ausgeben.

Position

Position (Reihenfolge) auf dem Besetzungszettel.

Bezeichnung (Standardwert)

Bezeichnung des Aufgabenbereiches, wird beim Anlegen der "Rolle" als Bezeichnung übertragen.

Kurzbezeichnung

Kurzbezeichnung des Aufgabenbereiches (in Auswahlmasken).

Kurzbezeichnung (Standardwert)

Wird beim Anlegen der "Rolle" als Kurzbezeichnung übertragen.

Plakat, Leporello (Standardwert)

Sortierfelder bzw. Filter für Auswertungen: "0" bedeutet "nicht ausgeben". Wird beim Anlegen einer Standardbesetzung "Rolle" übernommen.

Aufgabenbereichskategorien

Unterteilung der Aufgabenbereiche

Besetzen

Inszenierungsteam (nicht in Vorstellung besetzt). In Auswertungen werden die besetzten Personen aus der Standardbesetzung angezeigt. Wo wird erreicht das z.B. die Regie auch aufgegeben wird obwohl sie in der Vorstellung nicht besetzt ist.

Benötigt in Aktivitätstypen

[Hier](#) ^[215] kann festgelegt werden welche Aktivitätstypen benötigt bzw. automatisch Besetzt werden sollen. klicken Sie in die Spalte, anschließend auf „...“ Es öffnet sich eine Liste mit den im ausgewählten Aufgabenbereichen benötigten Aktivitätstypen (Ein Aktivitätstyp ist z.B. das "Vorstellung", "GP", "Probe" oder "Bauprobe").

In der sich öffnenden Liste können Sie festlegen ob der Aufgabenbereich...

- a) immer oder zumindest teilweise anwesend ist. Dann muss eine Zeile vorhanden sein.
- b) automatisch besetzt werden soll (zusätzlich muss in der Standardbesetzung auch die Rolle auf „autom. Besetzen“ gesetzt sein).
- c) Der Aufgabenbereich im Aktivitätstyp „Zwingend erforderlich“ ist, z.B. sind bei der Vorstellung die Darsteller oder bei einer OA das Orchester zwingend erforderlich. Wiederum bei einer „normalen“ Probe werden nicht alle Darsteller benötigt.

Das Orchester sollte z.B. in allen Aktivitätstypen der Kategorie "Vorstellung" sowie in der GP, OHP, BO, OSP und OA automatisch besetzt werden. Darsteller werden, wenn die Rolle nicht doppelt besetzt ist, in "Vorstellungen" automatisch besetzt, die Regie in Proben.

Es werden nur die in der jeweiligen Produktion enthaltenen Aufgabenbereiche besetzt. Da z.B. eine Schauspiel keine "Rolle" Orchester hat, würde hier auch kein Orchester besetzt werden.

In der Symbolleiste kann über "Aufgabenbereiche in Aktivitätstypen erforderlich" ein Matrix aus allen Aufgabenbereiche und Aktivitätstypen aufgerufen werden.

automatisch Besetzen (Standardwert)

Beim Eintragen von neuen Standardbesetzung (Rollen) wird der Wert für „autom. Besetzen“ übernommen.

Schauspielhäuser sollten "Darsteller" automatisch Besetzen.

Drucken

Auf das Filtermerkmal kann in Plänen zugegriffen um nicht alle Besetzungen auszugeben. Das Merkmal kann pro Abendbesetzung überschrieben werden.

Farbe

Farbe zur schnellen Unterscheidung der Aufgabenbereiche in der Standardbesetzung.

In Budget anzeigen

Über diese Option kann angegeben werden, ob die Aufgabe/Rolle in Budget (z.B. Produktionen/Kosten) angezeigt wird (wenn ein Gastvertrag existiert, werden die Rollen immer angezeigt).

Qualifikation

Qualifikation die für diese Aufgabe/Rolle benötigt wird. Dieses Merkmal wird in thea.Orchester für die Zuweisung einer Besetzung verwendet. Hierzu werden die Qualifikationen des Mitarbeiters mit denen der Rolle verglichen und die passende Rolle besetzt.

Besitzergruppe (Standardwert)

Hat ein Module mehrere Besitzergruppen, z. B. aufgrund von mehreren Sparten, die Abteilungen in **thea.perso**, oder wenn eine Gruppe mit einem gemeinsamen Schreibrecht benötigt wird (KBB, Orchester), kann eine Standardgruppe angegeben werden.

Beim Hinzufügen von Aufgabenbereichen in der Standardbesetzung werden nur Aufgabenbereiche der ausgewählten Besitzergruppen angezeigt.

Modul

Modul, in dem die Aufgabe/Rolle verwendet wird.

Abfahrtsgruppe

Wird nur bei der Verwendung von Fahrplänen verwendet.

Besetzung (Standardwert)

Für Kollektive. Wenn es z. B. nur ein Orchester gibt, kann dieses hier als Standardwert eingetragen werden. Wird der Aufgabenbereich hinzugefügt, ist das Orchester gleich eingetragen.

Abrechnungsregel für Unbesetzte (thea.chor, thea.orchester, thea.statisterie)

Für Budgethochrechnungen kann eine Abrechnungsregel hinterlegt werden.



Die untere Tabelle bezieht sich auf die in der oben Tabelle ausgewählten Einträge.

Zugeordnete Arbeitsbereiche

Über die zugeordneten Arbeitsbereiche findet die Verbindungen zwischen den "Aufgaben" in einer Produktion und den Arbeitsbereichen (z.B. 1. Violine, Beleuchtungsmeister etc.) der einzelnen Mitarbeiter statt.

Die zur Arbeitsbereichsgruppe gehörenden Arbeitsbereich.

Beispiel:

thea.perso

BEL - Meister
+ Meister

BEL - Brücke
+ Brücke

BEL - Stellwerk
+Stellwerk

BEL - beliebig
+ Meister
+ Brücke
+ Stellwerk

thea.chor

Chor - Sopran
+Sopran

Chor - Alt
+ Alt

Chor - Tenor
+ Tenor

Chor + Baß
+ Baß

Chor - Damen
+ Sopran
+ Alt

Chor - ganz
+ Sopran
+ Alt
+ Tenor

+ Baß

Symbolleiste

Zusammenführen und löschen

Wird ein Aufgabenbereich verwendet, d.h. es gibt Rollen/Aufgaben mit diesem Bereich, kann er nicht mehr gelöscht werden. Bei Verwendung der Funktion "Zusammenführen und löschen" werden Sie gefragt, zu welchen Aufgabenbereich die Rollen/Aufgaben umgeplant werden sollen. Anschließend wird der Aufgabenbereich gelöscht.

Dazu müssen Sie mindestens über die Rollenberechtigung "Datenbereinigung ausführen" verfügen. Um zwei Aufgabenbereiche zusammenzuführen muss außerdem eine Gleichheit in folgenden Bereichen bestehen: Aufgabenbereichskategorie, Erstellungsteam, Qualifikation (falls damit verbunden). Außerdem müssen die Module übereinstimmen.

Über "Aufgabenbereiche in Aktivitätstypen erforderlich" ein Matrix aus allen Aufgabenbereiche und Aktivitätstypen aufgerufen werden.

4.5.2.6 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 diese 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](#)¹³⁸⁾)
- Standardbesetzung
- Abrechnungsregel des [Aufgabenbereiches](#)¹⁶⁹⁾

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 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](#)¹³⁸⁾ 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.

4.5.2.7 Checklistenvorlagen

Checklistenvorlagen können für die Erstellung einer Checkliste in einer Produktion verwendet werden. Eine Checklistenvorlage besteht aus einem Namen und Einträgen.

Diese haben folgende Werte:

Sort

Reihenfolge der Einträge.

Name

Angezeigte Bezeichnung des Eintrags.

Beschreibung

Weitere Beschreibung des Eintrags.

Verantwortlich

Person, welche für diesen Eintrag/Punkt verantwortlich ist. Dies dient lediglich zur Ausgabe in Dokumenten. Es gibt momentan keine Programmlogik, die diese Person verwendet.

Übergeordnet

Übergeordneter Punkt/Eintrag. Durch diese Zuordnung kann eine Baumstruktur erschaffen werden.

4.5.2.8 Feiertage

Funktionen:

Feiertage eintragen:

Trägt alle Feiertage des Bundeslandes in die Feiertagstabelle ein.

Voraussetzungen: In den Einstellungen ist ein Bundesland eingestellt und es sind Berechtigungen zum eintragen von Feiertagen vorhanden.

Datum

Datum des Feiertags

Name

Name des Feiertags

Art (für *thea.perso*)

Für die Abrechnung in *thea.perso* werden die Feiertage unter Umständen unterschiedlich gewertet. Deshalb ist es notwendig, diese genauer zu definieren.

Wochenfeiertag Flexibler Feiertage (kann auch auf einen Sonntag fallen)

Sonntagsfeiertag Feiertage die immer Sonntags sind (z.B. Ostersonntag)

vor Feiertag steuerfrei Heiligabend, Silvester

vor Feiertag steuerpflichtig Samstag vor Ostern, Pfingsten

Code

Der Code eines Feiertages kann in *thea.perso* als Bedingung für die Berechnung von Feiertagszuschlägen verwendet werden.



Die Feiertage werden automatisch beim Anlegen einer Spielzeit geladen (Bedingung: wenn das Bundesland unter Einstellungen/Regionaleinstellungen ausgewählt ist - z.Zt. nur deutsche Bundesländer). Das heißt, in der Regel finden Sie in dieser Ansicht bereits alle Feiertage eingetragen.

Funktionen

Feiertage eintragen

Trägt alle Feiertage des Bundeslandes in die Feiertagstabelle ein.
Voraussetzungen: In den Einstellungen ist ein Bundesland eingestellt und es sind Berechtigungen zum eintragen von Feiertagen vorhanden.

Aus ICS-Datei importieren

Mit dieser Funktion können Sie Termine aus Kalenderdateien als Feiertage importieren. Bereits vorhandene Feiertage, d. h. das Datum stimmt überein, können optional überschrieben werden. Dadurch kann sich der Name ändern, Art und Code werden nicht geändert. Bei neu angelegten Feiertagen wird als Art undefiniert eingestellt, der Code bleibt leer.

Entsprechende Kalenderdateien können Sie z. B. unter schulferien.org oder schulferien.eu herunterladen.

4.5.2.9 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.

Künstlerischen Bereich

Summen für die [Planungsansicht](#) :

Abwesenheiten	Zählt An-/Abwesenheiten. Art der An-/Abwesenheit Hier kann eingestellt werden, welche An- bzw. Abwesenheiten gezählt werden sollen. Art des Zeitraums Hier wird eingestellt, welcher Bereich gezählt werden soll. Zusätzliche Zeiträume Hier wird eingestellt wie viele z. B. Wochen zusätzlich zur aktuellen Woche gezählt werden sollen. Zeitkonten Hier kann eingestellt werden, welche Zeitkonten gezählt werden. Überschreibt die Einstellung "Art der An-/Abwesenheit".
Besetzungen in Ansicht (Woche/Zeitraum/Produktion)	Zählt die Besetzungen bzw. Dienste in der ausgewählten Woche bzw. der ausgewählten Produktion. Dienste zählen* Gibt an, ob die Dienste gezählt werden sollen oder die Anzahl Besetzungen. Aktivitätstypen Aktivitätstypen, die in die Zählung einfließen sollen.

	<p>Cover Gibt an welche Besetzungen gezählt werden sollen (mit Cover = Alle, nur Cover, ohne Cover).</p>
Anzahl Besetzungen in Jahresabschlussperiode(n)	<p>Zählt die Besetzungen bzw. Dienste innerhalb der aktuellen oder mehrerer Jahresabschlussperiode (Spielzeiten).</p> <p>Dienste zählen* Gibt an ob die Dienste gezählt werden sollen oder die Anzahl Besetzungen.</p> <p>Aktivitätstypen Aktivitätstypen die in die Zählung einfließen sollen.</p> <p>Anzahl Spielzeiten Anzahl der vorheriger <u>abgeschlossener</u> Jahresabschlussperiode (Spielzeiten) die zusätzlich zur aktuellen Spielzeit gezählt werden sollen, 0 für nur die Aktuelle.</p> <p>Cover Gibt an welche Besetzungen gezählt werden sollen (mit Cover = Alle, nur Cover, Ohne Cover)</p> <p> Für die Formel ist es zwingend erforderlich, dass die Jahresabschlussperiode angelegt sind. Sollen vorheriger Jahresabschlussperiode mitgezählt werden, müssen diese abgeschlossen sein.</p>
Summe über mehrere Wochen	<p>Zählt die Besetzungen bzw. Dienste innerhalb der aktuellen bzw. mehrere Wochen.</p> <p>Dienste zählen* Gibt an ob die Dienste gezählt werden sollen oder die Anzahl Besetzungen.</p> <p>Maximale Anzahl Dienste in einer Woche Gibt an ab welcher Zahl die Anzeige Rot sein soll.</p> <p>Aktivitätstypen Aktivitätstypen die in die Zählung einfließen sollen.</p> <p>Wochenzahl Anzahl der Wochen die zusätzlich zur aktuellen Woche gezählt werden sollen.</p>
Dienste im Ausgleichszeitraum m	<p>Zählt die Besetzungen bzw. Dienste innerhalb des angegebene Zeitraums.</p> <p>Anzahl der Perioden Anzahl der unter "Typ des Zeitperiode" eingestellten Einheit.</p> <p>Ist der Typ des Ausgleichszeitraums "Woche" und wird "53" eingetragen, wird 52 oder 53 verwendet, je nach Länge des Jahres.</p> <p>Typ der Zeitperiode Wochen, Monate, Jahre, Spielzeit, Abschlussperiode.</p> <p>Startintervall Typ Gibt die Einheit für den Startintervall an (Woche/Monat). Oder setzt den Start auf den Spielzeitbeginn.</p> <p>Startintervall Ist der Typ des Ausgleichszeitraums "Woche" oder "Monat", kann eine Feste Nummer der KW/Monat eingetragen werden. Bsp: Ist der Typ "Wochen", die Länge "4" und der Feste Beginn "10", würden die Zeiträume KW 10-14, 15-19, 20-24 etc. verwendet.</p> <p>Spielzeitstart der Abteilung verwenden Wenn der Typ des Ausgleichszeitraums "Spielzeit" ist, kann der ggf. bei der Abteilung eingetragen Spielzeitstart verwendet.</p> <p>Bis zu ausgewählten Woche Liegt die ausgewählte Woche im ermittelten Zeitraum, wird der Zeitraum am ende der Ausgewählten Woche beendet.</p> <p>Dienstdurchschnitt bei Abwesenheiten hinzufügen Für Abwesenheiten, z. B. Krank, können Dienste angerechnet werden. Die Konfiguration, z.B. für welche Abwesenheitsgründe ein Gutschrift erfolgen soll, erfolgt beim Konto^[192] mit der Formel "Dienste"</p>

Dienste zählen*

Gibt an, ob die Dienste gezählt werden sollen oder die Anzahl Besetzungen.

Cover

Gibt an, welche Besetzungen gezählt werden sollen (mit Cover = Alle, nur Cover, Ohne Cover).

Aktivitätstypen

Aktivitätstypen, die in die Zählung einfließen sollen.

*Dienste Zählen

Mögliche Einstellungen für das Zählen von Diensten:

- **Anzahl der Aktivität:** Anzahl der Aktivitäten.
- **Anrechenbare Anzahl der Aktivität:** z. B. für Doppeldienste.
- **Vormittag/Nachmittag:** Es wird nur der größte anrechenbare Dienst des Vormittages und des Nachmittag angerechnet (vor/nach 14:00 Uhr).
- **Ganze Tage:** Anzahl Tage, an denen vormittags und nachmittags ein Dienst eingetragen ist.
- **Tage:** Anzahl der Tage an denen min. ein Dienst eingetragen ist.
- **Anrechenbare Dienste u. Reisezeiten:** Spezial-Entwicklung.
- **Reisedienste:** Spezial-Entwicklung.
- **Reisezeit in Minuten:** Spezial-Entwicklung.
- **Freie Tage:** Anzahl Tage ohne Dienst.

Summen für die [Dienststatistik](#) 

Summen für die Dienststatistik enthalten keine Einstellung für den Zeitraum, da dieser in der Dienststatistik selbst angegeben wird.

Anzahl Dienste in
Zeitraum
(für Dienststatistik)

Dienste zählen*

Gibt an, ob die Dienste gezählt werden sollen oder die Anzahl Besetzungen.

Aktivitätstypen

Aktivitätstypen, die in die Zählung einfließen sollen.

Bühnen

Bühnen, die in die Zählung einfließen sollen.

Abwesenheiten
(für Dienststatistik)

Art der An-/Abwesenheit

Urlaub, Krank etc.

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, dass 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.

4.5.2.10 Fremdwährungen

Bezeichnung

Kurzbezeichnung der Währung.



Sollte die automatische Wechselkursaktualisierung verwendet werden, ist es notwendig, dass die Bezeichnungen der Währungen mit den international standardisierten Bezeichnungen nach ISO 4217 übereinstimmen. Nähere Informationen finden Sie hier: https://de.wikipedia.org/wiki/ISO_4217

Währungssymbol

Symbol der Währung

Wechselkurs (Vorschlag)

In theasoft verwendeter Wechselkursvorschlag. An den entsprechenden Stellen können Sie den vorgeschlagenen Wert stets auf einen tagesaktuelleren Wert abändern.



Sollen Sie die automatische Aktualisierung der Wechselkurse aktiviert haben, werden diese Kurse tägl. angepasst. Manuelle Änderungen werden dann nach dem Start von theasoft am nächsten Tag überschrieben.

Einheit

Einheit der Währung

4.5.2.11 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

4.5.2.12 Haushaltstitel

Nummer

Nummer des Haushaltstitels.

Beschreibung

Beschreibung/Bezeichnung des Haushaltstitels.

Kontierungsgruppe

Kontierungsgruppe des Haushaltstitels.

Kostenart

[Kostenart](#)¹⁹⁴¹ des Haushaltstitels.

Kapitelnummer

Kapitelnummer des Haushaltstitels.

Buchbar ab

Datum, ab dem der Haushaltstitel buchbar ist.

Buchbar bis

Datum, bis zum dem der Haushaltstitel buchbar ist.

Beschreibung engl.

Alternative Beschreibung/Bezeichnung des Haushaltstitels, z.B. in einer anderen Sprache.
Wird z.B. bei Bestellungen und der Budgetverwaltung im Filter angezeigt.

Module

Module, in denen der Haushaltstitel verwendet werden kann.

4.5.2.13 Jahresabschlussstypen

Arten von Abschlussperioden. Da die Jahresausgleichsperioden früher mit 3 festen Konten verknüpft waren sind hier normalerweise 4 Typen zu finden.

Dienste (Hierbei handelt es sich um Dienste aus den Künstlerischen Abteilungen)

Frei

Überstunden

und Urlaub.

Unter Überstunden werden alle Konten abgerechnet die nicht Frei oder Urlaub sind.

Die Typen können jedoch in den Konten neu zugeordnet werden. Dies macht Sinn, wenn für alle Konten der Gleiche Zeitraum zu verwenden ist. Dadurch werden alle Abschlüsse zusammengelegt und die Verwaltung erheblich erleichtert.

4.5.2.14 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.

4.5.2.15 Konten (Zeitkonten)

Die Konten bzw. Zeitkonten dienen als Berechnungsgrundlage für die diversen Zulagen. Das bedeutet, dass hinter jedem Konto eine Berechnungsformel steht. Es gibt im System fest verankerte Konten (z.B. Überstunden, Nachtarbeitszeit) und Konten, die Sie anhand der selbst festgelegten [Zulagen](#)^[212] selbst definieren können (z.B. Konto für Schmutzzulage). Jedes dieser Konten entspricht in der Regel einer Spalte im Rapport.

Bezeichnung

Bezeichnung des Kontos

[Formeln](#)^[182]

Einheit

Dient lediglich der Information, in welcher Einheit der Wert des Kontos ausgegeben wird.

Abrechnung nach Wochen

hier können Sie exakte Dauer der Monatsabschlüsse (für dieses Konto) festlegen. Ein Monatsabschluss kann (klassisch) vom Monatesersten bis zum Monatsletzten gehen, oder auf ganze Wochen "gerundet" werden. D.H der Abschluss geht nur bis zum letzten Sonntag im Monat (die restlichen Tage gehören dann zum Folgemonat).

Im Monatsrapport werden alle Tage angezeigt, die von den Konten "benötigt" werden.

Beispiel:

Alle Konten vom 1. bis zum Monatsletzten (1.12.-31.12.)
stehen auf
"Monat"

Alle Konten vom letzten Montag im Vormonat (oder den Monat beginnt mit einem Montag) bis zum
stehen auf letzten Sonntag im Mopnat (29.11.-27.12.)
"Woche"

Gemischt - vom letzten Montag im Vormonat (oder den Monat beginnt mit einem Montag) bis zum
"Monat" u. Monatsletzten (29.12.-31.12.)
"Woche"

Keine Soll-Arbeitszeit

bei Einplanungen im Dienstplan von Schichte dem dieses Konto zugrunde liegt wird keine Sollarbeitszeit berechnet.

Einstellungen

Bei einigen Konten wird über die Parameter die Formel "konfiguriert". Klicken Sie auf ... um die Konfiguration des Kontos durchzuführen.

Bei einigen Konten mit Parameter können über die rechte Maustaste Standardeinstellungen geladen werden (z.B. bei Feiertagszulagen).

Bei den meisten Formeln können die Einstellungen pro Tarif überschrieben werden (untere Tabelle "Tarifbezogene Kontoeinstellungen")

Jahresabschluss

Beim Jahresabschluss muss entschieden werden ob die Kontostände übertragen werden sollen. Die Werte können automatisch übertragen werden oder es kann bei jedem Anschluss entschieden werden.

Jahresabschluss Einstellungen

Werden beim Jahresabschluss Werte übernommen, können hier Regeln hinterlegt werden z.B. das nur Werte ab einen bestimmten Wert übertragen werden oder dass die Werte in ein anderes Konto übertragen werden.

Ebene

Wenn sich Zulagenkonten gegenseitig beeinflussen ("die höher Zulage gilt") können Sie dies über die Eben definieren.

Beispiel:

Sonntags- u. Samstagzulage solle nicht an Feiertagen bezahlt werden:

Tragen Sie bei der Sonntags- u. Samstagzulage ein 0 ein, bei der Feiertagszulage eine 100 -> bei einem Feiertag am Samstag wird die Samstagzulage nicht ausgegeben da am selben Tag ein höherwertige Zulage vorhanden ist.

Besonderheit:

Bei Ebenen über 100 werden die Zulagen der unteren Ebenen auf 0 gesetzt.

Bei Ebenen unter 100 wird der Wert der unteren Ebene um den Wert der höherwertigen Zulage gemindert.

Beispiel:

Sonntagnacht soll keine Nachtzulage gewährt werden:

Einstellungen:

Nachtzulage auf Eben 1
Sonntagzulage auf Ebene 0

Bei 8 Stunden Arbeitszeit, davon 2 Stunde in der Nacht ergibt:

Sonntagarbeit: 6 Stunden
Nachtarbeit: 2 Stunden

Ist Guthabenkonto

Wert auf diesem Konto werden nicht aufsummiert sondern von einem Guthaben abgezogen.

Code

Nach dem Code kann in Ausgaben gefiltert werden.

Modul

Module in denen das Konto angezeigt wird.

Zusatzdaten für Export

Hier können Sie Informationen eintragen, die beim Export mit ausgegeben werden.



Löschen

Mitglieder der Rollenberechtigungsgruppe "Datenbereinigung ausführen" können Konten löschen, für die es noch Zeitkonten-Einträge gibt. Die Zuordnung zu Rapporten, Zulagen, Schichten muss vorher entfernt werden.

Tarifbezogene Kontoeinstellungen

Bei den meisten Formeln können die Einstellungen pro Tarif überschrieben werden. Wurden die Einstellungen nicht überschrieben, werden die beim Konto hinterlegt Einstellungen verwendet.

Nicht möglich bei: "Honorare/Kosten, Reisezeit, AggregatFormula, Jahressoll (Tage), Jahressoll (Stunden), Krank, Überstunden im Zeitraum, Frei, Dienste (Besetzungen), Arbeitszeit in Zeitraum, Dienste aus Arbeitszeit "

Berechnung der Pausenzeiten

einige Zulage sind zeitbezogen (Siehe oben). Für diese Zulagen ist es wichtig die Pausenzeiten zu ermitteln und ggf. von der Zulage abzuziehen.

Für alle Beispiele gelten folgende tarifliche Regeln:

1. Pause nach 4 h Länge 30 Min.

2. Pause nach 9 h Länge 15 Min.

3. Pause nach 11 h Länge 15 Min.

Zeit zwischen geteilten Diensten: 2h

(Bei weniger werden die Dienste als 1 Dienst angesehen und die Teilung als "geschriebene" Pause. In diesem Fall wird der Start der "geschriebenen" Pause als Start gewählt jedoch wird die Länge anhand der tariflichen Einstellungen ermitteln nicht anhand der tatsächlichen Länge der "geschriebenen" Pause.)

Berechnung der Pausenlage wenn die Pause nicht "geschrieben" wurde.

Diese Berechnung tritt immer dann in Kraft wenn die Pause nicht durch das Eintragen von 2 oder 3 Schichten und dadurch entstehende Lücken (Pausen) eingetragen wurde. Die Pause startet in diesem Fall in der Mitte der Schicht (bei einer ungeraden Minutenzahl wird nach oben gerundet. z.B. statt 12:33,5 wird 12:34 verwendet.) Eventuelle weitere Pausen werden an das Ende der 1. Pause gelegt.

Beispiel 1:

Schicht von 8:00 - 16:30 (8,5 Stunden)

Pause 12:15 - 12:45 (0,5 Stunden)

Beispiel 2:

Schicht von 8:00 - 17:30 (9,5 Stunden)

Pause 12:15 - 13:00 (0,75 Stunden)

Bei geteilten Diensten wird die Berechnung für jeden einzelnen Teil durchgeführt.

Berechnung der Pausen wenn die Pause "geschrieben" wurde

Beispiel:

Schicht A: 8:00 - 12:00 (4 h)

Schicht B: 13:00 - 16:30 (3,5 h)

Gesamtlänge: 8:00 - 16:60 (8,5 h)

Pause: 12:00 - 12:30 (0,5 h)

Formel

Alleinstehender frei Tage

Als Alleinstehender freier Tag zählt ein Tag mit der Formel "Frei", wenn der Vor- u. Folgetag Arbeitszeiten enthalten.

(Nutzt die [Pausenberechnung](#)¹⁸²)

Arbeit am Dp. freien Tag

Die Zulage wird ausgewiesen wenn in einer Woche nur ein freier Tag ist und am Sonntag gearbeitet wurde.

Arbeitszeit

Konto für "normale" Arbeitszeit (Schichten mit Beginn-/Endzeiten). Die Schichten zum Abbauen von Überstunden muss ebenfalls diesem Konto zugeordnet werden.

Arbeitszeit (weitere)

Konto für Schichten mit Beginn-/Endzeiten die keine "normale" Arbeitszeit sind. Wie z. B. Reisezeiten, Bereitschaftsdienst.

Ausbezahlte Arbeitszeit

Gibt die Stunden zurück, die im Dienstplaneintrag direkt ausgezahlt wurden.

AZ Verteilungsregeln [LI]

Verteilung der angefallenen Arbeitszeit auf verschiedene Ausgabespalten anhand von Auswertungsregeln.

Einstellungen

Einstellungen der AZ Verteilungsregeln

Berechn. Lohn am Tag

Gibt die unter "Abrechnungsregeln u. Sätze" hinterlegt und dem Vertrag zugewiesenen Bezüge aus.
Einstellungen:

Nur Anwesenheitszeiten: Wertgestellte Stunden für Urlaub, Krank etc. werden nicht berücksichtigt.

Auf ganze Stunden aufrunden: Es wird zur nächsten vollen Stunde aufrundet

Ergebnis auf X Stellen aufrunden: Der Tagesbetrag wird auf X Stellen nach dem Komma aufrundet.

Wenn kein Wert angegeben ist, wird auf 2 Stellen nach dem Komma aufrundet. X darf ein Wert zwischen 0 und 4 sein.

Kostenträger verwenden: Wenn ja, dann wird der Wert auf die verschiedenen Kostenträger aufgeteilt.

Im Rapport kann der Ausgabewert angegeben werden:

Berechneter Lohn = Sockelbetrag + Arbeitszeit * Stundensatz

Arbeitszeit

Stundensatz

Tägl. Sockelbetrag

Bereitschaftsdienst

Wertet in die Bemerkung eingetragen Komm-/Gehzeiten aus. Die eingetragenen Zeiten müssen im Format HH:mm-HH:mm (z. B. 10:00-14:00) in die Bemerkungszeile eingetragen werden. Eine alternative Eintragung der Bereitschaft ist durch ein Konto mit der Formel "Arbeitszeit (weitere)" möglich.

Dienst (Besetzungen)

Anzahl der Dienste die für den Tag gutgeschrieben werden (nicht thea.perso).

Einstellungen:

- Art der Zählung
- Abwesenheitsgründe mit Dienstdurchschnitt
- Abwesenheitsgründe mit nicht verfügbaren Personen

Überdienste (Besetzungen)

Erweiterung der Formel "Dienst (Besetzung)". Dient zum Berechnen der Überdienste im Monat, für das Orchester.

Die Berechnungsformel lautet **monatliche Gesamtdienste - persönliches Dienstlimit - unvergütete Überdienste**.

Die monatlichen Gesamtdienste werden wie bei Dienst(Besetzungen) berechnet.

Das persönliche Dienstlimit ergibt sich aus dem monatlichen Dienstlimit aus der Vertragsart bzw. dem Vertrag und ist um die Tage ohne Vertrag bzw. mit Abwesenheiten reduziert.

Die unvergüteten Überdienste werden über die Regeln für unvergütete Überdienste bestimmt. Die Regel bezieht sich auf das monatliche Dienstlimit. Je nach dessen Höhe, werden die unvergüteten Überdienste festgelegt.

Einstellungen:

- Art der Zählung
- Abwesenheitsgründe mit Dienstdurchschnitt
- Abwesenheitsgründe mit nicht verfügbaren Personen
- Regeln für unvergütete Überdienste

Dienst aus Arbeitszeit

Arbeitszeiten werden als mindestens ein Dienst gezählt.

Einstellungen:

Anzahl Minuten pro Dienst

Arbeitszeit über diesen Wert werden gesammelt. Ergeben die gesammelten Minuten wieder einen Dienst, wird dieser gutgeschrieben.

Arbeitszeitkonto für Dienste

Konto für das Dienste angerechnet, und die "Anzahl Minuten pro Dienst"-Regel verwendet werden soll.

Konten für anrechenbare Dienste:

Schichten (Abwesenheitsgründe) die als ein Dienst gezählt werden sollen

Konto für Arbeitszeitvorträge

Sollen die Restminuten aus der "Anzahl Minuten pro Dienst"-Regel in den Folgemonate übertragen, und dort als Vortrag verwendet werden, müssen diese in einem (Minuten-) Konto gesammelt werden werden. Hier wird das Sammelkonto für die Minuten angegeben.

Das Konto für die Vorträge sollte fast gleichen Einstellungen haben, nur die Einstellung "Ausgabe der Restminuten" muss auf "True"

Minuten zwischen Schichten für neuen Dienst

Wenn mehrere Schichten an einem Tag zusätzliche Dienste aufgrund des erneuten Dienstantritts nur gewähren sollen, wenn zwischen den Schichten eine gewisse Zeitspanne liegt, muss diese hier hinterlegt werden. Ansonsten gilt, jeder Dienstantritt gewährt einen neuen Dienst.

Regel für Feiertage

An Feiertagen kann, abhängig von der Feiertagsart, die Dienstzahl mit einem Faktor multipliziert werden.

Honorare ausgeben

Gibt anstelle der Anzahl der Dienste den in den [Abrechnungsregel](#)^[153] hinterlegten "Sockelbetrag pro Dienst" aus. Der Betrag wird mit der Anzahl der Dienste multipliziert

Elternzeit

Konto für Elternzeit (Beim Einplanen wird die vertragliche Arbeitszeit gutgeschrieben).

Essensgutscheine / Lunchpaket [Ly]

Angepasst Version von Unzeitige Unterbrechung für Lyon.

Siehe [Unzeitige Unterbrechung](#)^[190] für weitere Informationen

Erschwerniszulage

Diese Kontoart wird zu [Zulage](#)^[212] zugeordnet.

Feiertag

Konto für gearbeitete Feiertage und die entsprechenden Ausgleichstage.

Feiertagszuschläge

Konto für Zuschläge am Feiertag/Vorfeiertag

Gibt Anzahl der gearbeiteten Stunden zurück, die an einem Feiertag/Vorfeiertag liegen, dessen Art oder Code den Einstellungen entspricht.

Einstellungen:

Feiertageinstellungen



Über die rechte Maustaste können Standardeinstellungen geladen werden:

1. Wochenfeiertag ohne Ausgleichstag (ausbezahlt)
2. Wochenfeiertag mit Ausgleichstag

Frei Kurz

Wie "Frei" aber keine Prüfung auf Verkürzung der Ruhezeit. Die Tagen werden nicht als "normale" freie Tage (z.B. 2 pro Woche) gezählt (Die Freitage mit verkürzter Ruhezeit können separat ausgewertet werden)

Frei

Konto für die wöchentlichen freien Tage.

Pro Woche (am Montag) werden so viele Tage gutgeschrieben wie im Tarif eingetragen sind.

Einstellungen:

Es können die Konten hinterlegt werden, die bei einer Arbeitszeit von 0 Stunden auch als "Frei" gezählt werden sollen. Wenn z.B. Urlaub hinzugefügt wird und bei einem MA von Mo. bis So. Urlaub eingetragen wird, wird das Wochenende (bei 0 Stunden) als Frei gezählt.

Ausnahme: Im Tarif sind weniger freie Tage angegeben als Tage mit "0 Stunden" in den täglichen Arbeitszeiten der Vertragsart. In diesem Fall werden nur so viele Tags des "Fremdkontos" als "Frei" gezählt, wie freie Tage hinterlegt sind (gilt nicht bei dynamischer Arbeitszeitverteilung).

Beispiel: Bei nur einem freien Tag und einer Arbeitszeitverteilung von Mo.-Fr., würde bei einer Woche Urlaub der Sa. nicht als freier Tag angerechnet.

Hinweise:

Bei einem Vertragswechsel innerhalb einer Woche muss der neue Vertrag einen Jahresvortrag entsprechend des Endstandes des alten Vertrags bekommen.

Freie Tage Änderungen Soll/Ist-Plan

Zulage für kurzfristige Änderungen von freien Tagen. "Frei Änderungen", die mit dem Status "Wunsch" eingetragen sind werden nicht berücksichtigt. Wenn nach dem Abschluss der Woche ein freier Tag durch Arbeitszeit ersetzt wird oder die minimale Anzahl freie Tage pro Woche unterschritten wird.

Einstellungen:

Ab Minuten: Minuten ab denen die Zeit gewertet werden sollen.

Bis Minuten: Minuten bis zu denen die Zeit ausgegeben werden soll.

Min. Anzahl freie Tage pro Woche: Wenn dieser Wert unterschritten wird, wird dies so behandelt wie eine Änderung zwischen Soll und Ist-Plan.

Beispiel:

Einstellungen: Ab (4 Stunde) 240 Minuten keine bis Minuten. Min 2 freie Tage pro Woche

Tag	Soll	Ist	Zulage
Mo	8h	8h	0
Di	8h	8h	0
Mi	8h	8h	0
Do	8h	8h	0
Fr	8h	8h	0
Sa	Frei	8h	4
So	Frei	Frei	0

Freistellungen

Wird als Schicht verwendet.

Wird die Schicht vor dem Wochenabschluss eingeplant, ist die Az sowie die Soll-Az immer 0.

Wird die Schicht nach dem Wochenabschluss eingeplant, werden die Az sowie die Soll-Az der entsprechenden Schicht aus der Soll-Kopie eingetragen.

Gearbeitete Sonntage

Gibt die Anzahl der gearbeiteten Sonntage aus.

Einstellungen:

Ab welchem gearbeiteten Sonntag (in Abrechnungsperiode) gezählt werden soll.

Grenzen der Arbeitszeit

Maximalzeit die zwischen den ersten Dienstbeginn und dem letzten Dienstende (geteilter Dienst) liegen darf.

Einstellungen:

Anzahl der Stunden/Minuten/Sekunden

Verkürzte Zeit/Anzahl: True = Anzahl der überschrittenen Stunden/ False = Anzahl der Überschreitungen (1 pro Tag)

Beispiel: 10:00-12:00-18:00-23:00; Einstellung ab 10:00:00 / True

Ergebnis: 3 Stunden

Inkonvenien

Feiertagsstunden * 2

Sonntags + Samstag + Nachtstunden

ab 15 Minuten aufgerundet

Jahressoll (Stunden)

Konto für ein Jahressoll (Abrechnungsperiode) an Arbeitsstunden Konto

Einstellungen:

Konten: Legt fest für welche Anwesenheitskonten Werte ausgegeben werden. Wenn keine angegeben sind, wird dies für alle Anwesenheitskonten gemacht.

Jahressoll (Tage)

Konto für ein Jahressoll (Abrechnungsperiode) an Arbeitstagen Konto
Einstellungen:

Konten: Legt fest für welche Anwesenheitskonten Werte ausgegeben werden. Wenn keine angegeben sind, wird dies für alle Anwesenheitskonten gemacht.

Jubiläumstage

Konto für Jubiläumstage (Beim Einplanen wird die vertragliche Arbeitszeit gutgeschrieben). Wird vom Anspruch des Mitarbeiters abgezogen.

Konto AK Tage

Pro Mitarbeiter (Vertrag) kann ein Kontingent von Tagen hinterlegt werden, beim Einplanen von AK Tagen werden diese vom Konto abgezogen.

Krank, Unfall

Wenn für den eingeplanten Tag der Wochenabschluss Sollplan abgeschlossen ist und im Tarif "Gutschrift der Soll-Az" aktiv ist, wird die Az aus dem Sollplan übernommen.

Wenn der Sollplan noch nicht abgeschlossen ist (langfristig) wird die vertragliche Arbeitszeit gutgeschrieben. Bei halben Tagen wird die Differenz zur vertraglichen Zeit gutgeschrieben.

Regelarbeitszeit statt Sollzeit verwenden

An Tagen, an denen laut Sollplan gearbeitet werden muss, wird die Regelarbeitszeit aus dem Vertrag genommen. Sollte die Arbeitszeit für den betreffenden Wochentag im Vertrag auf 0 stehen, wird versucht eine Regelarbeitszeit zu ermitteln.

Weitere Optionen Siehe [Zeitkonto](#)^[19]

Lohnart Krank

Krankheitstage oder Stunden (Stammdaten / Tarif "Zählung Url/Krk in Tagen")

Lohnart Urlaub

Urlaubstage oder Stunden (Stammdaten / Tarif "Zählung Url/Krk in Tagen")

Mehrmaliger Dienstantritt

Wenn ein Zulage für mehrere Dienstantritten pro Tag bezahlt wird.

Einstellungen:

Schicht pro Tag: Anzahl der Schichten pro Tag, ab dem eine Zulage bezahlt wird z.B. 2

Zulagenfaktor: Zulagenwert z.B. 1

Extra Zulage ab: Wenn ab einer bestimmten Anzahl von Mehrteilern (in Abrechnungsperiode) eine Extra Zulage bezahlt wird z.B. 15

Extra-Zulagenfaktor: Zulagenwert im Beispiel ab der 16.

Nacht

laut Tarif geleistet Nachtarbeitszeit (siehe Stammdaten / Tarif Nachtzuschlag)

Proben

Konto für Proben (nur *thea.dispo* / *thea.chor* / *thea.orchester*)

Sa

Samstagszulage laut Tarif (siehe Stammdaten / Tarif "Samstagszuschlag ab", bis zu Nachtzulage)
(Nutzt die [Pausenberechnung](#)^[182])

Sa/So/Feiertag-Stunden

Alle Arbeitsstunden am Sonntag oder Feiertag

Arbeitsstunden von Samstag (ab ..., Parameter aus Tarif), nur wenn auch am Sonntag gearbeitet wird.

So

Arbeit an Sonntagen

(Nutzt die [Pausenberechnung](#)^[182])

Einstellungen:

Ab Minuten - ab welcher Minute gezählt werden solle

Bis Minuten - bis zu welcher Minute gezählt werden soll

Nachtzuschlagszeiten nicht berücksichtigen - Zeiten in denen Nachtzuschlag gewährt wird, werden raus gerechnet

Muss an jeden Tag gearbeitet haben - es wird nur dann ein Wert berechnet, wenn Montag - Samstag ebenfalls gearbeitet wurde

Sonntagsstunden von Samstagseinträgen berücksichtigen - legt fest ob die gearbeitete Zeit nach Mitternacht bei Einträgen am Samstag mit einbezogen wird

Montagsstunden von Sonntageinträgen berücksichtigen - legt fest ob die gearbeitete Zeit nach Mitternacht bei Einträgen am Sonntag mit einbezogen wird

Maximale Uhrzeit der Montagsstunden - Zeitbegrenzung bis zu der die Montagsstunden berücksichtigt werden

"Nicht gearbeitet" - Konten - Wenn Tage mit diesem Zeitkonto geplant wurden, wird "jeden Tag gearbeitet" für die Woche nicht mehr erfüllt.



Ausbezahlte Stunden werden bei der Berechnung mit eingeschlossen, d.h. der Originale Stundenwert vor dem Ausbezahlen wird als Berechnungsgrundlage herangezogen.

Arbeitszeit aus Sollplan

Gibt die Arbeitszeit aus dem Sollplan abgeschlossener Wochen aus.

Vertraglich Sollarbeitszeit

Gibt die Sollarbeitszeit eines Dinstplaneintrages aus

Stunden nach Tagesart

Gibt Stunden abhängig vom Wochen-/Feiertag

Einstellungen:

In Stunden (sonst Anzahl)

"Ja" = Es werden die den Regel entsprechende Stunden gerechnet

"Nein" = Es wird die Anzahl der Tage mit min 0,1 Stunden gerechnet

Regeln

Aktivitätstyp (nicht thea.perso)

Es werden nur die Stunden der ausgewählten Aktivitätstypen berücksichtigt.

Arbeitszeit Kriterien

Von/Bis (Wochentag/Zeit): Zeitraum an den die Regel gelten soll.

Beispiel Mo.-Fr. / 00:00-22:00 = Montag 00:00 bis Freitag 22:00 Uhr. Wenn jeden Tag die Zeit zwischen 00:00-22:00 Uhr gerechnet werden soll, muss für jeden Tag eine eigene Regel erstellt werden!

am Feiertag

Regel gilt nur am Feiertag.

am Tag vor Feiertag

Regel gilt nur am Tag vor einem Feiertag.

am Tag nach Feiertag

Regel gilt nur am Tag nach einem Feiertag.

Feiertagstypen

Feiertagsarten an denen die Regel gelten soll (ein "am Feiertag" oder "vor/nach" Feiertag muss angegeben sein)

Arbeiten am nächsten Tag

Nur wenn am nächsten Tag gearbeitet wird.

Mit "ja" wird eine Regel eingestellt, mit "nein" kann eine Regel negiert werden

Nur ausgeben wenn Ergebnis (Minuten) >=

Wenn die Minuten nicht erreicht werden wird kein Wert gerechnet.

Nur ausgeben wenn Ergebnis (Minuten) >=

Wenn die Summe des Monats den Wert nicht erreicht wird kein Wert gerechnet.

Faktor: Die Stunden die den Regeln entsprechen werden mit dem Faktor multipliziert (wenn nicht 0)

Tägliche Stunden

Über Tägliche Stunden lassen sich Teile der Arbeitszeit (mit Komm-/Gehzeit) ab einer/ bis zu einer Minutenzahl zurückgeben.

z.B. ab der 10. Stunden (ab der 600. Minute)

Einstellungen:

"Über Minute"-Modus -

Explizit - Bitte geben Sie bei "Über Minuten" den Minutenwert ein, ab dem gezählt werden soll.

Sollarbeitszeit - Nimmt die Sollarbeitszeit als Wert, ab dem gezählt werden soll. Eine Eingabe bei "Über Minuten" hat keine Auswirkung.

Wenn die Sollarbeitszeit gleich 0 ist, wird als Grundlage die maximale Sollarbeitszeit der Woche genommen.

Über Minute - Startwert (exkl.), ab dem gezählt werden soll, in Minuten. Eine Einstellung hat nur Auswirkung, wenn der "Über Minute"-Modus "Explizit" verwendet wird.

Bis Minute - bis zu welcher Minute gezählt werden soll (kann leer bleiben)

Stunden runden - ob gerundet, und wenn ja, ob auf- oder ab-gerundet werden soll

Bei nicht mehr Schichten als - Tage die aus mehr Schichten bestehen werden nicht gezählt. Bei einer 0 wird diese Einstellung nicht ausgewertet.

Nur bei keinen wö. Überstunden - Wenn diese Option aktiviert ist werden keine Daten ausgegeben sobald die Wochen-Sollzeit überschritten ist.

Diese Funktion ist nur sinnvoll, wenn das Konto auf Abrechnung nach Wochen gestellt ist

Zulagen ab Minute - Hier kann hinterlegt werden, ab wie vielen Minuten Welcher Wert ausgegeben werden soll.

Beispiel:

Wenn die Arbeitszeit 560 Minuten entspricht und ein Eintrag "Ab 500 min 2 ausgeben" hinterlegt ist wird eine 2 Ausgegeben. Im gleichen Fall bei einer Arbeitszeit von 480 wird eine 0 ausgegeben,

Es muss immer ein Wert "Ab 0 min 0 ausgeben" angelegt sein wenn diese Funktion verwendet werden soll.

Zeitkontenfilter - zum Festlegen, ob die täglichen Stunden nur dann berechnet werden sollen, wenn ein bestimmtes Konto eingeplant ist bzw. nicht eingeplant ist.

Berücksichtige Zeitkontenfilter bei Berechnung - zum Festlegen, ob nur die Werte aus den Schichten berücksichtigt werden, die dem Zeitkontenfilter entsprechen. Sonstige Arbeitszeit wird dann ebenfalls nicht berücksichtigt.

Regeln für Offsets auf Minutenwerte - zum Festlegen um wie viel sich "Über Minute" und "Bis Minute" verschieben, wenn ein bestimmtes Konto eingeplant ist.

Mindestwert in Minuten, wenn die vertragl. Az erreicht wurde - Schreibt mindestens den angegebenen Wert gut, wenn an einem Tag die vertragl. AZ erfüllt wurde. Gilt nur für Vollzeitkräfte (>=100%)



Ausbezahlte Stunden werden bei der Berechnung mit eingeschlossen, d.h. der Originaler Stundenwert vor dem Ausbezahlen wird als Berechnungsgrundlage herangezogen.

TBZ (Tage/Stunden) zählen

Gibt die Anzahl von Tagen/Stunden aus, die bestimmten Bedingungen entsprechen.

Einstellungen:

Konten: Legt fest für welche Konten TBZ gegeben wird. Ist kein Konto angegeben, gilt dies für alle Anwesenheitskonten und für Urlaub/Krank je nach Tarifeinstellung.

Überstunden (Plus-/Minusstunden)

Einstellung		Verfügbar in Kontoeinstellung "Abrechnung nach Wochen"
monatlich (Soll: WoAz * 4.348)	Spezialeinstellung: Als Soll im Rapport wird das 4,348 fache Monat der wöchentlichen AZ verwendet. Bei Verträgen die nur anteilig in den Monat fallen, und bei abweichenden Arbeitszeiten wird jeder Tag anteilig betrachtet. Anteilige tägliche AZ = Wochensoll * 4.348 /31.	

Einstellung		Verfügbar in Kontoeinstellung "Abrechnung nach Wochen"
	Für Tage mit Schichten eines Kontos ohne Sollarbeitszeit wird für die Tag die Sollarbeitszeit reusgerechnet.	
Differenz zur Soll-AZ	Differenz täglich Soll- zur täglich Ist-Arbeitszeit	Monat/Wochen
keine	Differenz der Vertraglichen zur Ist Arbeitszeit. Die Differenz wird im Rapport täglich ausgegeben. Also z.B. am freien Tag am Montag -8, am Arbeitstag am Sonntag +8	Monat/Wochen

Die möglichen Varianten hängen von der Einstellung "Abrechnung nach Wochen" in der Formel (Konto) "Überstunden" ab.

Überstunden-Zuschläge

Regelt bei Auszahlung von Überstundenzuschlägen, wann die Zuschläge gut geschrieben werden (unabhängig von der Zählweise der Überstunden. Folgende Optionen sind möglich:

Einstellung		Verfügbar in Kontoeinstellung "Abrechnung nach Wochen"
Diff. Vertrag/Ist (wöchentlich)	Alle Stunden über der vertraglichen Wochenarbeitszeit	Wochen
Diff. Vertrag/Ist (täglich)		
Diff. Tarif (mo. Zuschläge)/Ist (Arbeitszeitmodell)	Alle Stunden über dem Wert "wö./mo. Zuschläge ab" aus dem Tarif.	Monat/Wochen
keine	es werden keine Überstunden-Zuschläge berechnet	Monat/Wochen
Diff. Vertrag/Ist (Max: täglich/wöchentlich)	Bei dieser Option werden die täglichen mit den wöchentlich angefallenen Überstunden verglichen. Der höhere Wert wird als Berechnungsgrundlage genommen.	Wochen
Diff. Soll-Plan/Ist (täglich)	Zulage für kurzfristig angewiesene Überstunden. Kurzfristig sind alle Stunden nach dem Wochnabschluß.	Monat/Wochen
Diff. Soll-Plan/Ist (Abrechnungszeitraum)	Zulage für kurzfristig angewiesene Überstunden. Kurzfristig sind alle Stunden nach dem Wochnabschluß. Der Ausgleichszeitraum ist der Abrechnungszeitraum	Monat/Wochen
Diff. Vertrag/Ist (2 wöchentlich)	Alle Stunden über der vertraglichen Wochenarbeitszeit, die in der Folgewoche nicht ausgeglichen werden können.	Wochen
Diff. Vertrag/Ist (Arbeitszeitmodell)	Alle Stunden über der vertraglichen Arbeitszeit im Zeitraum des Arbeitszeitmodells	Monat/Wochen
Diff. Tarif (wo. Zuschläge 4-5 Wochen)/Ist (Arbeitszeitmodell)	Alle Stunden über dem Wert "wö./mo. Zuschläge ab" aus dem Tarif, multipliziert mit der Anzahl der Wochen. Zeitraum: 4-5 Wochen	Wochen
Diff. Soll-Plan/Ist wöchentlich	Alle Stunden über "Täglich Zuschläge ab"	Monat/Wochen
Diff. Vertra wöchentlich * 4,348/Ist	Alle Stunden über der mit 4,348 multiplizierten wöchentlichen Arbeitszeit	Monat

Die möglichen Varianten hängen von der Einstellung "Abrechnung nach Wochen" in der Formel (Konto) "Überstunden Zuschläge" ab.

Täglich Zuschläge ab
Stundenzahl, ab der bei täglicher Betrachtung, Überstunden ausgegeben werden

wö./mo Zuschläge ab
Regelt, ab der wievielten wöchentlichen/monatlichen Überstunde ein Zuschlag berechnet wird. Ist abhängig ob Überstundenzuschläge monatlich oder wöchentlich berechnet werden

Wert (bei wöchentlichen Überstundenzuschlägen) - Wenn Wert markiert ist, gelten die Stunden unabhängig von der wöchentlichen AZ (z.B. 46).
Wenn Wert nicht markiert ist, werden die Stunden auf die wöchentlichen Arbeitszeit addiert. Z.B. 6 Stunden bedeuten, dass (bei einer 40 Stundenwoche) die Überstundenzulage ab der 46. Stunde gilt, bei einer Vertragsart mit 20 Stunden bereits ab der 26. Stunde.
Die Stunden zwischen der wöchentlichen Az und den Überstundenzuschlägen können im Konto "Mehr Az" gesammelt werden.

Zeitkonten ausschließen
Die Arbeitszeiten dieser Konten werden bei der Überstundenberechnung nicht berücksichtigt

Überstunden pro Monat

Gibt die Anzahl der Stunden aus:

Einstellungen:

Ab Minute: ab welchen Wert sollen die Stunden gezählt werden

Nur Anwesenheitszeiten: Es werden nur die Zeiten mit Arbeitszeit gezählt (kein Urlaub, Krank etc.)

Ohne letzten Monat im Quartal: Es werden nur im 1. u. 2. Monat werte ausgegeben (mach nur in Kombination mit Quartalsstunden Sinn)

Überstunden pro Quartal

Gibt die Anzahl der Stunden aus:

Einstellungen:

Ab Minute: ab welchen Wert sollen die Stunden gezählt werden

Monatsstunden aus 1. u. 2. Monat abziehen: Überstunden pro Monat aus 1.u. 2. Quartalsmonat abziehen (mach nur in Kombination mit Monatsstunden Sinn)

Achtung: Überstunden pro Quartal werden im Rapport nur dann ausgegeben wenn ebenfalls Überstunden pro Monat im Rapport ausgegeben werden.

Überstunden pro Quartal/Monat (Rest)

Differenz zwischen Quartal- und Monatsstunden

Überstunden

Zeigt die angefallenen Überstunden an (gemäß der Einstellungen unter Stammdaten / Tarif)

Unzeitige Unterbrechung

Unzeitige Pausen Länge ab: Minute ab der die Pause Zulagenpflichtig ist

Unzeitige Pausen Länge bis: Länge: Minute bis zu der die Pause Zulagenpflichtig ist

Bonus: Wert der gutgeschrieben wird

Unzeitige Pausen (Liste)

Start der Arbeitszeit ab / bis: Zeitraum in dem der erste Schichtteil beginnt

(Tag.Stunden:Minuten:Sekunden)

Start der Pause ab / bis: Zeitraum in dem die Pause beginnt (Tag.Stunden:Minuten:Sekunden)

Pausendauer: Mindestdauer der Pause

Bonus

Kein Bonus, wenn Feierabend im Pausenzeitraum: Greift, wenn die letzte Schicht des Tages noch vor dem Ende des Pausenzeitraum endet - ein Teil des Feierabends also im Pausenzeitraum liegt

Die Zulage wird gegeben wenn: Der Start der Schicht im Zeitraum "Arbeitszeit" liegt und der Start der Pause nicht im Zeitraum "Start der Pause"

oder

Die Pause im Zeitraum "Start der Pause" liegt aber die Pausendauer kürzer als die Angegeben ist.

Nachtarbeit ab / bis: (Tag.Stunden:Minuten:Sekunden)

Zulage für Nachtarbeit: Bonus

Die Zulage wird gegeben wenn ein Teil der Arbeitszeit in den Zeitraum "Nachtarbeit" fällt.

Maximalwert für Bonus: Wenn der Wert den Maximalwert überschreitet wird der Maximalwert gutgeschrieben.

Urlaub u. Feiertage

Werte aus "Feiertag" + "Konto Urlaub"

Urlaub

Konto für Urlaub (Az Gutschrift aus Vertragsart). Wird vom Anspruch des Mitarbeiters abgezogen

Verlängerung der Arbeitswoche

Gibt an wie viele Tag in Folge gearbeitet werden darf (ohne Unterbrechung) und ab wann welche Gutschrift geleistet wird.*

VK Nachruhe

Die Einstellungen können pro Tarif überschrieben werden.

Einstellungen:

Verkürzt Zeit / Anzahl - True = Stunden der Verkürzung/ False = 1 für eine Nacht

Stunden runden - ob gerundet, und wenn ja, ob auf- oder ab-gerundet werden soll

ab vorkommen pro Woche - 0 = jede, 1 = erst die Zweite zählen, etc.

Berechnungsregel - Diff. frühester Schichtbeginn und spätestes Schichtende vom Vortag ODER 24h basierend auf spätesten Schichtbeginn

(Nutzt die [Pausenberechnung](#) ¹⁸²)

Bei Nachruhe unter

Anzahl Stunden Nachruhe, deren Unterschreitung die Zulage erzeugt.

Wird einer Schicht ein Konto mit der Formel VK Nachruhe zugewiesen, können hiermit Stunden vom Konto abgebaut werden

Zeitkonto

Mit der Formel Zeitkonto können allgemeine Zeitkonten abgedeckt werden.

Alle Tage Zählen. Wenn das Konto in Tagen geführt wird kann eingestellt werden ob Einträge mit "0" Stunden als Tag gezählt werden solle,

Monatlich gutgeschriebener Wert: Der Wert wird dem Konto jeden Monat gutgeschrieben.

Fremdkonten: Konten deren Einträge auch dem Konto gutgeschrieben werden sollen

Gutschrift nach Arbeitsprozent: Tage werden nur anteilig der Prozente gutgeschrieben

Faktor für Fremdkonto: Wenn Werte aus einem Fremdkonto gutgeschrieben werden, werden diese mit dem Faktor Multipliziert

Kostenträger zuordenbar: Wenn diese Einstellung auf Ja steht, können Schichten mit diesem Zeitkonto

Kostenträgerzeiten zugeordnet werden.

Zulagen für Arbeit im Zeitraum

Wenn die gesamt Dienstzeit in einen bestimmten Zeitraum fällt (Frühschicht, Spätschicht), kann für einen bestimmten Zeitraum eine Zulage ausgegeben werden

z.B. Für Frühschicht (00:00-14:00) für den Zeitraum 12:00-14:00 Uhr Zulage ausgeben.



Wenn bei Uhrzeiten z.B. bis 01:00 Uhr am Folgetag gemeint ist, wird 1:01:00:00 geschrieben

Einstellungen:

Benötigter Mindestwert

Mindestwert damit Zulagenminuten gewährt werden.

Immer gewähren wenn Dienst im Zulagenzeitraum beginnt

Wenn der Dienst im Zulagenzeitraum beginnt, wird die Zulage immer gewährt. (Benötigter Mindestwert wird damit ignoriert)

Dienstzeit Von

ab wann beginnt die Dienstzeit (Stunden/Minuten/Sekunden)

Dienstzeit Bis

bis wann geht die Dienstzeit (Tag/Stunden/Minuten/Sekunden)

Zulage Von
ab wann beginnt die Zulage (Stunden/Minuten/Sekunden)

Zulage Bis
bis wann geht die Zulage (Tag/Stunden/Minuten/Sekunden)

% der Zeit
wie viele % der Zulage gutgeschrieben werde

Auch Zeiten im Bereitschaftsdienst berücksichtigen
Bereitschaftsdienste werden ebenfalls mit einbezogen.

Zeitkontenfilter
Zum Festlegen, ob die Zulage nur dann berechnet werden soll, wenn ein bestimmtes Konto eingeplant ist bzw. nicht eingeplant ist.

Aggregat Formel

Über die Aggregat-Formel lassen sich die Ergebnisse mehrerer Konten summiert anzeigen.
Ein Konto mit der Formel "Aggregat-Formel" ist kein eigentliches Konto, alle enthaltenen Konten müssen separat geführt, und dem Rapport zugeordnet werden.

Einstellungen:

Unter "Liste der Konten" wird eingestellt, welche Konten in die Berechnung einfließen.
Pro Konto kann eingestellt werden, ob die Werte addiert oder subtrahiert werden sollen.
Weisen Konten unterschiedliche Einheiten auf (Tage/Stunden), sollte bei dem Tageskonto die Option "vertraglichen Arbeitszeit" aktiviert werden. Hiermit wird die Anzahl der Tage mit der vertraglichen Arbeitszeit multipliziert.

Honorar/Kosten

Alle Honorare, Zulagen, Reisekosten etc. werden zur Abrechnung auf ein Konto gebucht.

Einstellungen

Die **Kostenart** des Kontos: "Vorstellung Honorar", "Proben Honorar", "Reisekosten", "Unterbringungskosten", "Überspielhonorare", "Gehälter", "Cover-Honorar"

"Honorar für Aktivitätstypen:

"Werden Honorare/Kosten pro Aktivität abgerechnet, lässt sich hinterlegen für welche Aktivitätstypen diese gelten. Als Standard gilt, je nach Kostenart: "Pr.- Honorar" für alle internen, "Gehälter" für alle Aktivitätstypen, und alle restlichen Kostenarten für Vorstellungen.

Aufgrund der Gehälter kann die Tagesgage ermittelt werden. Bei der Kostenart "Gehälter" kann die Anzahl der Tage eingetragen werden, durch die die Monatsgage geteilt werden soll.

Formel für den künstlerischen Bereich

Dienste (Besetzungen)

Auf dem Konto Dienste werden alle Dienste aus Besetzungen gesammelt.
In den Einstellungen kann festgelegt werden.

Zählung (Art der Zählung)

- **Anzahl der Aktivität:** Anzahl der Aktivitäten
- **Anrechenbare Anzahl der Aktivität:** Z.B. für Doppeldienste

- **Vormittag/Nachmittag:** Es wird nur der Größe Anrechenbare Dienst des Vormittages und des Nachmittag angerechnet (vor/nach 14:00 Uhr)
- **Ganze Tage:** Anzahl Tage, an denen Vor -und Nachmittags ein Dienst eingetragen ist.
- **Tage:** Anzahl der Tage an denen min. ein Dienst eingetragen ist
- **Anrechenbare Dienste u. Reisezeiten:** Spezial Entwicklung
- **Reisedienste:** Spezial Entwicklung
- **Reisezeit in Minuten:** Spezial Entwicklung
- **Freie Tage:** Anzahl Tage ohne Dienst

Die Folgenden Einstellungen regeln die Zählung für Abwesenheiten mit anrechenbaren Dienstschnitt, z. B. Krank.

Für die Verwendung sollten zwei "Krank" [Abwesenheitsgründe](#)^[200] angelegt werden: "Krank im Schnitt" und "Krank wie geplant".

"Krank wie geplant" wird für Zeiträumen verwendet, in denen der Dienstplan bereits geschrieben ist. In den Einstellungen des Abwesenheitsgrundes solle "Besetzungen automatisch stornieren" und "Besetzung als Dienst zählen" aktiviert sein.

Berechnungsgrundlage des Krankenschnittes: Anrechenbare Dienste der Besetzung geteilt durch Anzahl der verfügbaren Personen (alle Personen die nach Abzug der "Abwesenheitsgründe mit nicht verfügbaren Personen" zur Verfügung stehen) unter Berücksichtigung der Arbeitsprozent.

Beispiel: 10 Stellen (9 Stellen mit 100% Verträgen, 1 Stelle mit 50%-Vertrag) = 9,5 verfügbare Dienste

2 Personen sind abwesend (1 Krank, 1 Urlaub) -> $9,5 - 2 = 7,5$ verfügbare Dienste

Es sind in der Aktivität 3 Dienste eingeteilt.

$3 / 7,5 = 0,4$ gutgeschriebene Dienste.

Abwesenheitsgründe mit Dienstschnitt

Abwesenheitsgründe, für die ein Dienstdurchschnitt angerechnet wird. Hier muss "Krank im Schnitt" hinzugefügt werden.

Abwesenheitsgründe mit nicht verfügbaren Personen

Abwesenheitsgründe, welche die Anzahl der verfügbaren Personen reduzieren. Hier muss u. A. "Krank im Schnitt" und "Urlaub" hinzugefügt werden. "Krank" sollte hier nicht verwendet werden, da hierfür ein Dienst aus der stornierten Besetzung gutgeschrieben wird.

Abwesenheitsdienst nicht im Divisor zählen

"False" nimmt die Abwesende Person nicht mit in die Berechnung, erhöht den Schnitt, "True" schließt sie in die Schnittberechnung ein, reduziert also den Dienstschnitt.

Die Dienste werden in "Spalten" gezählt, jede "Spalte" basiert auf einer [Formel](#)^[175]. Um die Dienste mit Krankenschnitt zu zählen, verwenden Sie die Formel "Dienste im Ausgleichszeitraum". In den Einstellungen der Formel muss die Option "Dienstdurchschnitt bei Abwesenheit" aktiviert werden.

Außervertragliche Leistungen

Außervertragliche Leistungen (z.B. im Orchester das Spielen eines außervertraglichen Instrumentes)

Zulagen für außervertragliche Leistungen werden beim Besetzen der entsprechenden Vorstellung zugeordnet.

Voraussetzungen:

Der Zulage muss ein Konto mit der Formel "Außervertragliche Leistungen" zugeordnet sein.

Die Zulage muss in den Vertrag aufgenommen werden.

Entweder muss die Zulagen einen Standardwert haben oder in der Zuordnung zum Vertrag muss der fester Zulagenwert hinterlegt werden.

4.5.2.16 Körpermaße

In theasoft kann festgelegt werden, welche Körpermaße verwaltet werden sollen und in welchem Modul welche Maße benötigt werden.

Sie können die Maße in Kategorien unterteilen, z.B. Körpermaße und Größen (z.B. Konfektionsgröße)

Kategorien

Name

Name der Kategorie

Sortiernummer

Maße

Name

Bezeichnung

Kategorie

Kategorie s.o.

Beschreibung

Beschreibung des Maßes

Sort

Sortiernummer

Anzeige bei

Frauen, Männern, beiden (einige Maße sind geschlechtsspezifisch)

theasoft-Maß

Über diesen Wert kann, unabhängig von der Bezeichnung, das Maß identifiziert und z.B. mit anderen Theatern ausgetauscht werden (bei Gästen)

Modul

Modul, in welchem das Maß angezeigt werden soll.

4.5.2.17 Kostenarten

Kostenarten werden z.B. bei Bestellungen und Budgets verwendet.

Name

Bezeichnung der Kostenart

Kostenartenkategorie

Kategorie der Kostenart. Kann entweder *Materialkosten* oder *Personalkosten* sein.

Kostenträger

Gibt an, ob eine Kostenträgerzuordnung *Nicht Möglich*, *Erforderlich* oder *Irrelevant* ist.

Export Code

Ein Kürzel für den Export. (max. 10 Zeichen)

Buchbar ab

Datum, ab dem die Kostenart buchbar ist.

Buchbar bis

Datum, bis zum dem die Kostenart buchbar ist.

4.5.2.18 Kostenstellen

Nummer

Nummer der Kostenstelle

Bezeichnung

Bezeichnung der Kostenstelle

Bemerkung

Bemerkung zur Kostenstelle

Gesperrt

Gesperrte Kostenstellen können als Übergeordnete Kostenstelle verwendet werden.

Übergeordnet

Die übergeordnete Kostenstelle

Verantwortliche Person

Die Person die für die Kostenstelle verantwortlich ist.

Buchbar ab

Datum, ab dem die Kostenstelle buchbar ist.

Buchbar bis

Datum, bis zum dem die Kostenstelle buchbar ist.

Module

Module, in denen die Kostenstelle verwendet werden kann.



Um einen Vertrag eine Kostenstelle zuordnen zu können, muss die Besitzergruppe des Vertrages der Kostenstelle zugeordnet werden.

Der Benutzer benötigt Schreibberechtigung im Berechtigungsbereich Abteilung, um die Kostenstelle zuordnen zu können.

4.5.2.19 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.

4.5.2.20 Lohnart

Nummer

Nummer der Lohnart

Beschreibung

Bezeichnung

Kategorie

Einige Lohnarten haben feste Kategorien. Aufgrund dieser Kategorien kann theasoft die richtige Lohnart Vorschlagen/Auswählen
Vorstellung

Proben

Sonstiges

Infotype

Nur für Export

Module

Module in denen diese Lohnart auswählbar ist.

Anzeige in

Funktion in der diese Lohnart auswählbar ist. (z. Zt. nicht verwendet)

4.5.2.21 Orchester

Hier werden die Orchester angelegt.

Bezeichnung

Bezeichnung des Orchesters. Diese ist später für eine Unterscheidung der Orchester wichtig.

Bezeichnung (Lang)

Lange Bezeichnung des Orchesters

Berechtigungsgruppe

Berechtigungsgruppe zu der das Orchester gehört

Sort

Sortiernummer

DefaultCostCenterID

???

Instrumentengruppen

Unterteilung des Orchesters in Gruppen.



Es handelt sich um eine Optische Unterteilung in der Disposition und nicht um die Instrumente die Gespielt werden. diese finden Sie unter [Qualifikationskategorien](#).

Bezeichnung

Bezeichnung der Instrumentengruppe (z.B. 1. Violinen oder Flöten)

Sort

Sortiernummer innerhalb des Orchesters

Orchesterbereich

???

Abteilungsformeln

Hier können die [Formeln](#)^[175] gewählt werden, die als Summe in der Orchesterdisposition angezeigt werden sollen.

Wählen die in der leeren Zeile dazu einfach die entsprechende Formel aus.

Mögliche Zulagen

Zulagen die in der Orchesterdisposition verwendet werden können.

4.5.2.22 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

Sortiernummer 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.

4.5.2.23 Qualifikationen

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

Die Qualifikationen können Sie in Qualifikationsgruppen unterteilen.

z.B. Stimmgruppen, Zertifikate etc.

Orchester

Die Qualifikationskategorien stellen in Orchester die Instrumentengruppen da. Die Qualifikationen die einzelnen Instrumente,

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

Primäre Qualifikation

Die primäre Qualifikation ist das Hauptinstrument der Instrumentengruppe. Sind Personen nicht im Hauptinstrument sondern in einem Sonderinstrumente besetzt, werden diese gekennzeichnet.

4.5.2.24 Rollenkategorien

Hier können Kategorien für Rollen hinterlegt werden.

Name

Name der Kategorie

Punkte für "Performancepoints"

Wertung/Schwierigkeit der Kategorie bzw. Rolle

Honorar Faktor Vorstellungen / Proben

Wenn in [Abrechnungsregel](#) ^[153] konfiguriert, wird das Grundhonorar der Regel mit dem Faktor multipliziert.

4.5.2.25 Schulferien

Die in den Stammdaten hinterlegten Schulferien werden z. B. in der Dispo-Ansicht angezeigt und können auch in Plänen ausgegeben werden.

Eigenschaften

Bezeichnung

Bezeichnung der Schulferien, z. B. Herbstferien, Winterferien.

Code

Eine optionale Abkürzung für die Schulferien, z. B. HF oder WF.

Beginndatum

Beginn der Schulferien.

Enddatum

Ende der Schulferien.

Theater geschlossen

Funktion für *thea.project*. In der entsprechend markierten Zeit werden keine Tasks aus Vorlagen angelegt.

Funktionen

Aus ICS-Datei importieren

Mit dieser Funktion können Termine aus Kalenderdateien als Schulferien importiert werden. Bereits vorhandene Schulferien, d. h. Beginn- und Enddatum stimmen überein, können optional überschrieben werden. Dadurch kann sich die Bezeichnung ändern, der Code wird nicht geändert. Bei neu angelegten Schulferien bleibt der Code leer.

Entsprechende Kalenderdateien können z. B. unter schulferien.org oder schulferien.eu heruntergeladen werden.

4.5.2.26 Status (An- u. Abwesenheitsgründe)

Arten von Abwesenheiten für Personen und Kollektive

Bezeichnung

Name des An-/Abwesenheitsgrundes

Bezeichnung für Druck

Druckbezeichnung z.B. um unterschiedliche Abwesenheitsgründe nur als "Abwesend" auszudrucken.

Kürzel für Druck

2-Stelliger Code für Übersichten

Kürzel für Druck

2-Stelliger Code für Druck. Z.B. um unterschiedliche Abwesenheitsgründe als "Abw" auszudrucken

Sort

Sortierung für den Fall, dass die Abwesenheiten unterschieden nach Art angezeigt bzw. ausgegeben werden sollen (siehe [Dispomaske / Tagesinfo](#) und [Berichte / Plangenerator](#))

Konto

Geben Sie für jeden Status das entsprechende [Konto](#) ein. Die Konten haben Formeln für "Urlaub", "Frei" und "Urlaub".

Status bei Neuanlage

Status (Vorschlag) bei der Neuanlage (angefragt, beantragt, genehmigt, abgelehnt, abwesend, storniert, Für Krank: mit Attest, ohne Attest)

Im Kontaktkalender ist die Darstellung abhängig vom Genehmigungsstatus.

angefragt, beantragt - schraffiert farbig
genehmigt, abwesend - voll farbig
abgelehnt, storniert - abgeschwächt farbig

Bis

Vorschlag der Bis-Zeit z.B. 14:00 bei "vm Chorfrei"

Ab

Vorschlag der Von-Zeit z.B. 14:00 bei "nm Chorfrei"

Hintergrundfarbe

Hintergrundfarbe

Balkenfarbe

Wenn im Kalender Abwesenheiten als Balken dargestellt werden

Konto

Wenn Abwesenheiten gezählt werden sollen, oder z.B. die Urlaubstage in der Abwesenheitsliste von `thea.perso` mit ausgegeben werden sollen, ist hier das Urlaubskonto auszuwählen.

Weitere Einstellungen

Klicken Sie auf [...]

Von-/Endzeiten aus Besetzungen vorschlagen

Gibt an, ob die Endzeit der zeitlich letzten Besetzung als Startzeit angenommen werden soll. Ist kein "Länge in Minuten" angegeben, wird als Ende der Start der nächsten Besetzung angenommen. Die Ermittlung reicht maximal einen Monat zurück und einen Monat in die Zukunft vom initialen Datum

Länge in Minuten

Wenn „Von-/Endzeiten aus Besetzungen vorschlagen“ auf „Ja“ gesetzt ist, kann eine feste Länge angegeben werden. Wenn der Wert 0 ist, wird als Ende der Anfang der nächsten Besetzung verwendet.

Besetzungen automatisch stornieren

Überschneidende Besetzungen automatisch stornieren

Besetzung als Dienst zählen

Wenn "Besetzungen automatisch stornieren" auf „Ja“ gesetzt ist, Automatisch stornierte Besetzung als Dienst zählen (In den [Besetzungsdetails](#)⁵⁰ wird "Anrechenbare Dienste" wird auf "1" gesetzt).

Symbolleiste

Abwesenheitsgründe für Freie-Tage-Planung anlegen

Für die Funktion "freie Tage planen" in der [Abwesenheitsplanung für künstlerische Abteilungen](#)⁵⁴ werden Abwesenheitsgründen mit den Konten "Frei" und "Kurzfrei" benötigt.

Sind diese Abwesenheitsgründe nicht vorhanden, wird diese Schaltfläche angezeigt, mit der folgende Abwesenheitsgründe (und optional die dafür passenden Konten) angelegt werden:

"NV Frei" mit Konto "Frei", "NV Nachm. Frei" mit Konto "Kurzfrei" und "NV Vorm. Frei" mit Konto "Kurzfrei".

4.5.2.27 Stück Qualifikationen

Hier werden die einzelnen Arten von Erfahrungen/Qualifikationen der Mitarbeiter bezüglich der Produktionen/Rollen/Aufgaben angelegt.

- Im technischen Bereich (*thea.perso*) wäre dies beispielsweise, wenn eine Person bereits die Premiere betreut hat, also von Anfang an im Produktionsprozess beteiligt war.
- Bei den Darstellern kann das Repertoire untergliedert werden z. B. Fachpresse / Vorsingen / im eigenem Haus gesungen etc.

Bezeichnung

Für die Eingabe einer Bezeichnung.

Kürzel

Für Masken mit wenig Platz.

Modul

Module, für die dieser Eintrag angeboten werden soll.

Hintergrundfarbe

Hintergrundfarbe für Dispomasken.

Bemerkung

Raum für Bemerkungen.

4.5.2.28 Tarife / Formularansicht

Unter Tarife werden die Arbeitsrechtlichen und tariflichen Parameter verwaltet. Jeder Vertragsatz wird ein Tarif zugewiesen.

Zum bearbeiten der Tarife empfiehlt sich in thea.perso die Formularansicht. Zum besseren Vergleich der unterschiedlichen Tarife, lassen diese sich auch in einer Tabellen-Ansicht untereinander darstellen.

Bezeichnung

Wählen Sie hier eine passende Bezeichnung für den zu definierenden Tarif aus.

Nachruhe

Anzahl von Stunden, die als Nachruhe eingehalten werden müssen. Bei Einplanungen, die die Nachruhe verletzen, erscheint eine Warnmeldung.

Notizen

hier können Notizen zu dem entsprechenden Tarif eingetragen werden

Pause ²⁰²¹

Freie Tage pro Wo.

Anzahl der Ruhetage pro Woche

Pausenregeln

Pausen

Liste aller unbezahlten Pausen

Bitte beachten Sie das die Pausenzeiten sich addieren und die Angabe "Pause Ab" die Bruttoarbeitszeit ist, Abzüge von Pausen werden nicht berücksichtigt.

Beispiel: Regelung gemäß [ArbZG](#) §4 Ruhepausen

"Die Arbeit ist durch im voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden."

30 Minuten Ruhepause bei mehr als 6 Stunden ergibt die Regel
Pause Ab 06:00, Pausendauer 00:30

45 Minuten Ruhepause bei mehr als 9 Stunden ergibt die Regel
Pause Ab 09:30 (da als Grundlage die Bruttoarbeitszeit gilt, bei der die 30 Minuten durch Regel 1 noch enthalten sind), Pausendauer 00:15

Pause Ab

Ab wie viel Stunden und Minuten die Pause abgezogen werden soll. Bei der Angabe ist zu beachten, das die Bruttoarbeitszeit angegeben wird. D.h. Abzüge von Pausen werden nicht berücksichtigt. Verglichen wird, ob die eingeplante Arbeitszeit größer als der angegebene Wert ist.

Beispiel: 06:30

Pausendauer

Dauer der Pause, die abgezogen wird, wenn die eingeplante Arbeitszeit größer als der angegebene Wert unter "Pause Ab" ist.

Beispiel: 00:30

Nur bei Schicht ab / bis

Wenn z.B.nur in der Frühschicht eine extra Frühstückspause abgezogen werden soll, würde bei "Schicht bis" z.B 07:00 eingetragen.

So würde bei einem Dienstbeginn vor 07:00 eine extra Pause abgezogen.

Einzel-/Geteilter Dienst

Immer = Die Pause wird unabhängig von Anzahl der Schichten berücksichtigt
 Einzeldienst = Die Pause wird nur berücksichtigt, wenn an dem Tag kein geteilter Dienst ist
 Mehrere Dienste = Die Pause wird nur berücksichtigt, wenn an dem Tag ein geteilter Dienst ist

 Standard ist "Immer". "Einzeldienst" und "Mehrere Dienste" sollten i.d.R. in Kombination verwendet werden um bei Geteilten und Einzeldiensten unterschiedliche Regeln abzubilden.

Ist bezahlte Pause

Wenn diese Option gesetzt ist, wird diese Pause als bezahlte Pause gewertet. Die Pausenzeit wird nicht von der Arbeitszeit abgezogen bzw. falls die Pause nicht gegeben wurde, wird die Pausenzeit oben drauf gerechnet.

Lage der Pause: Alle Pausen am Stück nehmen (nur bei mehreren Pausen relevant)

Bei zeitabhängigen Zulagen wird die Pausenzeit aus der Zulage gerechnet. D.H. die Höhe der Zulage ist von der Länge der Pause abhängig.

Ist die Option nicht gesetzt, werden die Pausen nach folgender Regel auf die Arbeitszeit verteilt:

1. Pause in der Mitte der Arbeitszeit, die 2. Pause zwischen dem Ende der 1. Pause und dem Dienstenende). Mit dieser Option wird die Pause am Stück in der Mitte des Dienstes angenommen, die Wahrscheinlichkeit das die Pause in die Nachtschicht fällt sinkt.

4.5.2.29 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.

4.5.2.30 Vertragsarten

Die Vertragsart regelt die grundsätzliche Art der vertraglichen Beziehung zu einem Mitarbeiter/Gast. Die enthaltenen Parameter sind abhängig von den tariflichen/arbeitsrechtlichen/vertraglichen Regelungen in den Abteilungen (Module).

Bezeichnung

Bezeichnung der Vertragsart.

Vorlage

Wenn der Vertrag gedruckt werden soll, muss hier die zu verwendende Vorlage ausgewählt werden.



Die Vorlage muss vorher unter [Vorlagen](#) mit dem Typ "Vertrag" angelegt werden.

Vertragsart

Ensemble/Mitarbeiter (alle *thea.perso* Verträge)

Gast (Darsteller / Aushilfe) Für alle Mitarbeiter auf Gastbasis, die im täglichen Betrieb im künstlerischen Bereich eingesetzt werden.

Gast (Produktion) Beispielsweise für Regisseure oder Bühnenbildner, also Gäste, die nicht pro Einsatz bezahlt werden.

Arbeitszeiten (Mo-So) - (*thea.perso*)

Arbeitszeiten können für Zeiträume angegeben werden (Tarifänderungen). Hier werden die am heutigen Tag geltenden Arbeitszeiten angezeigt. In der unteren Tabelle erfolgt das Eintragen.

Tarif (*thea.perso*)

Hier muss die der zu dieser Vertragsart zugehörige Tarif ausgewählt werden, der unter [Stammdaten / Tarife](#) angelegt sein muss.

Abrechnungsrapport

Der zu verwendende Rapport für die Abrechnung und/oder die Zuweisung der Lohnarten.

Urlaubsberechnungsmodell

Wenn der Urlaubsanspruch ermittelt werden soll, kann hier das Urlaubsberechnungsmodell hinterlegt werden.

Jubiläumstage

Wenn die Jubiläumstage ermittelt werden soll, kann hier das Modell hinterlegt werden.

Abgaben % (*thea.dispo*)

Zur Kalkulation der Kosten der Sozialabgaben für Darsteller.

Vertragstracking

[Tracking](#) zum Überwachen des Vertragstatus.

Note

Notizen/Beschreibungen zur Vertragsart.

Validierungstyp

Freigabemodell.

Anrechenbare Stunden (nicht *thea.perso*)

Tägliche Zusatz-Arbeitszeit (Minuten): Die Minuten werden pro gearbeiteten Tag auf die Arbeitszeit addiert.

Regeln für gutgeschriebene Arbeitszeit: Abhängig vom Aktivitätstyp und der Dauer der Arbeitszeit. können Regeln für die gutzuschreibende Arbeitszeit erstellt werden.

Inaktiv

Vertragsarten, die nicht gelöscht werden können, da Sie noch verwendet werden, die in Zukunft aber nicht mehr verwendet werden sollen, können hier auf "Inaktiv" gesetzt werden. In den meisten Auswahllisten stehen diese Vertragsarten dann nicht mehr zur Auswahl, als Filterkriterium bleiben sie jedoch über den Unterknoten "Inaktiv" auswählbar.

Modul

Modul in welchem die Vertragsart verwendet wird.

Symbolleiste

Zusammenführen und löschen

Wird eine Vertragsart verwendet (bedeutet: es gibt verknüpfte Verträge mit dieser Art), kann sie nicht gelöscht werden. Bei Verwendung der Funktion "Zusammenführen und löschen" werden Sie gefragt zu welcher Vertragsart die Verträge umgeplant werden sollen.

Hat die Vertragsart andere Arbeitszeiten, werden diese im Vertrag unter "Abweichende Arbeitszeiten" eingetragen. Aus diesem Grund ist das Zusammenführen nur möglich wenn die Verträge nicht mehr als eine abweichende Arbeitszeit haben. Anschließend wird die Vertragsart gelöscht.

In der Symbolleiste kann über "Standard für Abrechnung" eine Matrix aus allen Abteilungen und Vertragsarten aufgerufen werden.

Arbeitszeiten (Mo-So) - (*thea.perso*)

Die tariflichen Arbeitszeiten können sich ändern. Jede Arbeitszeit wird mit einem Gültigkeitszeitraum (Beginn/Enddatum) in eine Zeile geschrieben. Wird das Datum weggelassen, gilt dies als unbefristet.

Arbeitszeiten, die z. B. bei Urlaub gutgeschrieben werden, z. B. Mo-Fr 8, Sa-So frei. Aus der Summe der täglichen Arbeitszeiten ergibt sich die wöchentliche Arbeitszeit.

Die hinterlegten Zeiten sind keine Vorgaben wie zu arbeiten ist! D. h. die freien Tage können selbstverständlich an jedem Wochentag liegen.

4.5.2.31 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

4.5.2.32 Vertragsstatus

Sie können im Vertragsmanagement jedem Vertrag einen Status zuweisen. Die verschiedenen Status-Arten lassen sich hier frei definieren.

Bezeichnung

Genauere Bezeichnung.

Kürzel

Diese Bezeichnung wird von **theasoft** im Auswahlménü verwendet (siehe Verträge Punkt 3).

Sort

Gibt die Sortierung im Auswahlménü vor.

Typ:

Kalkulation in Arbeit Unterzeichnet Erledigt	Der Vertrag wurde nur für Kalkulationszwecke angelegt
---	---

4.5.2.33 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 - Aktivitätsänderungsmittelung - 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](#)^[32]

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 ^[20] und Überstundenanträge.

Verteiler

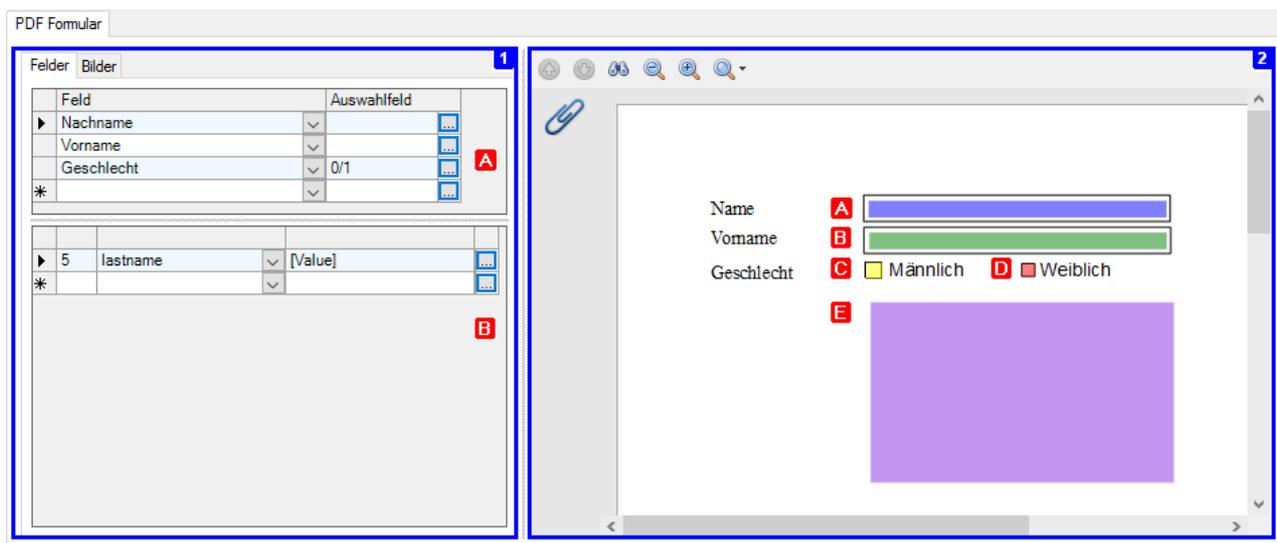
[Verteiler](#) ²⁰³, an den das Dokument geschickt werden soll

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.

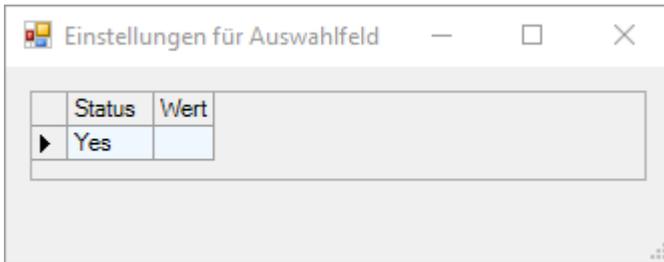
Auswahlfelder

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

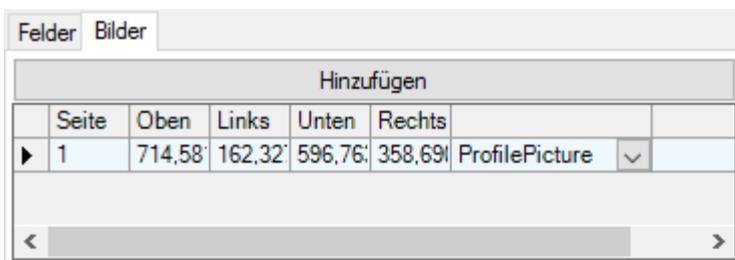
Daher werden 2 Zuordnungen benötigt, und über die Auswahlfeldeinstellungen wird festgelegt, wann die jeweilige Checkbox aktiv ist.



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 Bewegen 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 Dokumentvorschau wurde das PDF Dokument der Vorlage geladen.

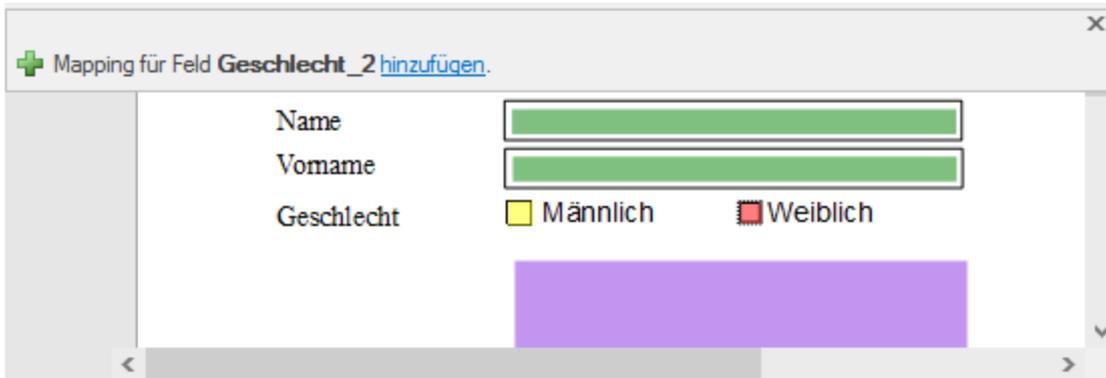
Formularfelder sind farblich hervorgehoben:

- 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.

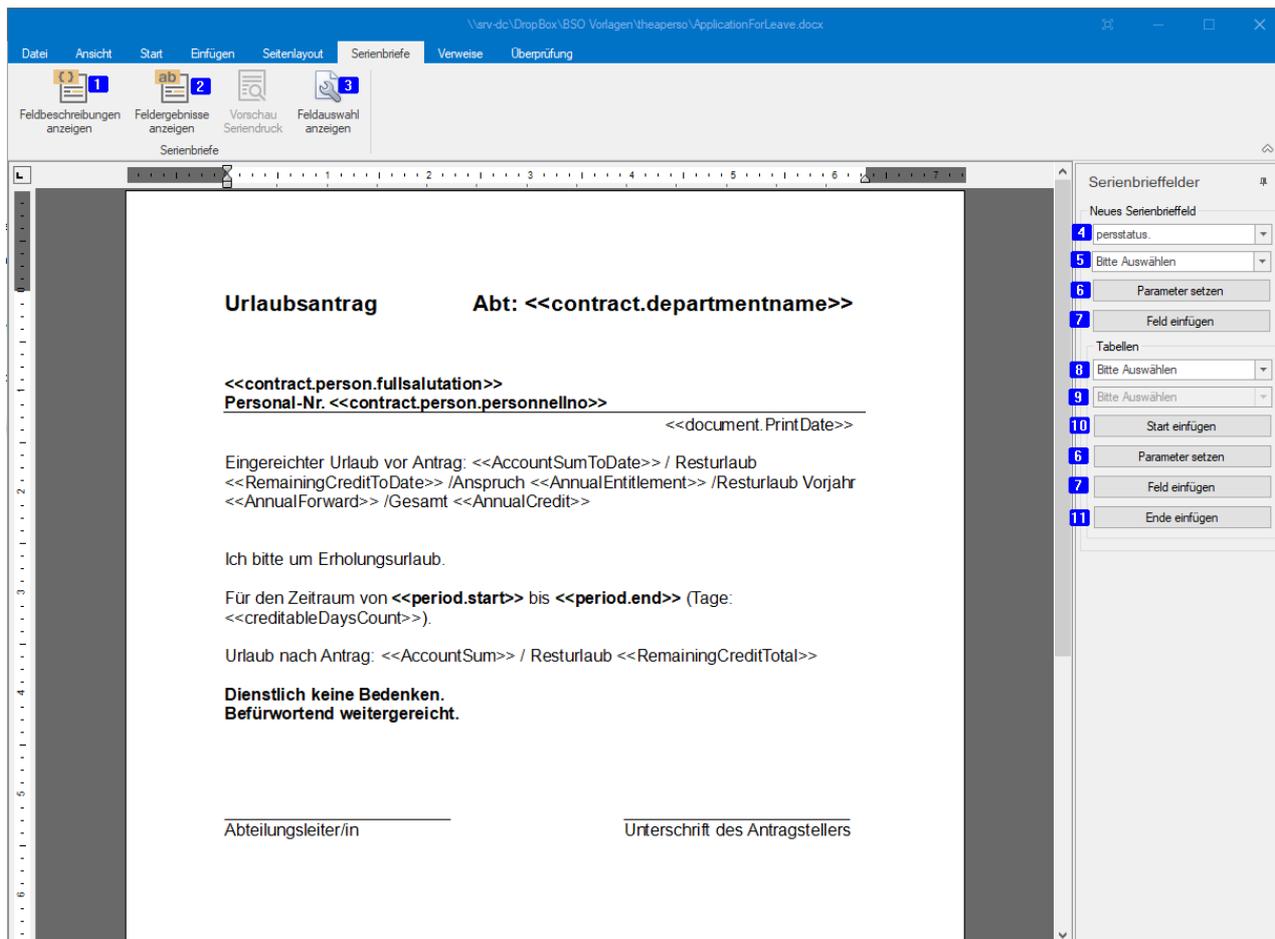
Tägliche Überstunden

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](#)²⁸⁵.

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.

4.5.2.34 Zulagen

Alle Zulagen, die vom System nicht automatisch errechnet werden können (Zeitzulagen), und die demnach von Hand zugewiesen werden (Erschwerniszulagen), müssen zunächst als Zulage angelegt werden

Bezeichnung

Bezeichnung der Zulage.

Langbezeichnung

Bezeichnung für den Ausdruck

Kurzbezeichnung

Einheit

Als Zulage kann eine Anzahl, ein Betrag oder eine Stundenzahl eingetragen werden.

Sort

Sortierfolge

Konto

Um die Zulage abrechnen zu können, muß die Zulage einem [Konto](#)^[180] zugewiesen werden

nur bei Anwesenheit zulassen

In der Regel werden Zulagen nur zugewiesen, wenn der Mitarbeiter auch Dienst hat, d.h. anwesend ist. Sollten Sie eine Zulage anlegen wollen, die auch bei Dienstoffzugewiesen werden kann, muss diese Option deaktiviert werden.

Kostenträger zuordenbar

Wenn der Zulage auch ein Kostenträger zuordenbar sein soll.

Nein = nicht zuordenbar

Von Aktivitäten des Tages = es werden nur die Kostenträger der Aktivitäten an dem die Zulage anfällt angeboten

Alle = Es kann aus allen buchbaren Kostenträgern gewählt werden

spez. Stundensatz zuordenbar

Beim Eintragen der Zulage kann eine Abrechnungsregel zugeordnet werden

Prozent angebbar

Beim Eintragen der Zulage kann ein Prozentsatz angegeben werden

Module

Module in denen die Zulage angeboten werden soll (in thea.perso muß die Zulage zunächst der [Abteilung](#)^[154] zugeordnet werden).

Multiplikator / Multiplikator für Tagesgage (thea.chor)

Die der Wert der Zulage wird über den Multiplikator der Tagesgage angegeben.



Wird der Multiplikator für Tagesgage verwendet, dienen bei der [Zulagenvergabe](#) ⁵⁰¹ verwendetet feste Werte ebenfalls als Multiplikator.

Fester Kostenträger (*thea.chor/thea.orchester*)

Die zu verwendende Art des Kostenträgers kann voreingestellt werden, z. B. Medienvergütung anstelle von Vorstellungen.

Standard Beträge

Es lassen sich Regel für die Standard Beträge einer Zulage (=alle Arten von Bezügen) hinterlegen. Es wird der erste "Standard Betrag" verwendet, für den alle Regeln zutreffen.
Standard Betrag = der Wert der gutgeschrieben wird

Regeln:

Gültig ab / Gültig bis = Zeitraum für den der Wert gilt

"bei Wohnort" (nicht thea.perso)

Ort aus 1. Adresse (Für Reisekostenerstattung)

Filter = Filter nach "Aktivitätstypen" (nicht thea.perso)

Es können z.B. nur "Vorstellungen" ausgewählt werden

4.5.2.35 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 Merkmales (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

		Schreiber n	Lesen	Schreiben	Lesen	Schreiber	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.

4.5.2.36 Inventar/Materialien/Noten/Instrumente

Kategorien für Materialien/Inventar

Ressourcen

Ressourcentypen sind Kategorien unter denen Ressourcen zusammengefasst werden können z.B. Bühnenbild. Die [Ressourcentypen werden z.B. den Aufführungstypen](#) zugewiesen um zu Kennzeichnen das eine bestimmte Art von Ressource für einen Typ benötigt wird.

Name

Name des Ressourcentyps

Modul

Modul in dem der Typ verwendet werden soll.

Bestand

Ressource

Name der Ressource

Anzahl

Anzahl der vorhandenen Ressourcen

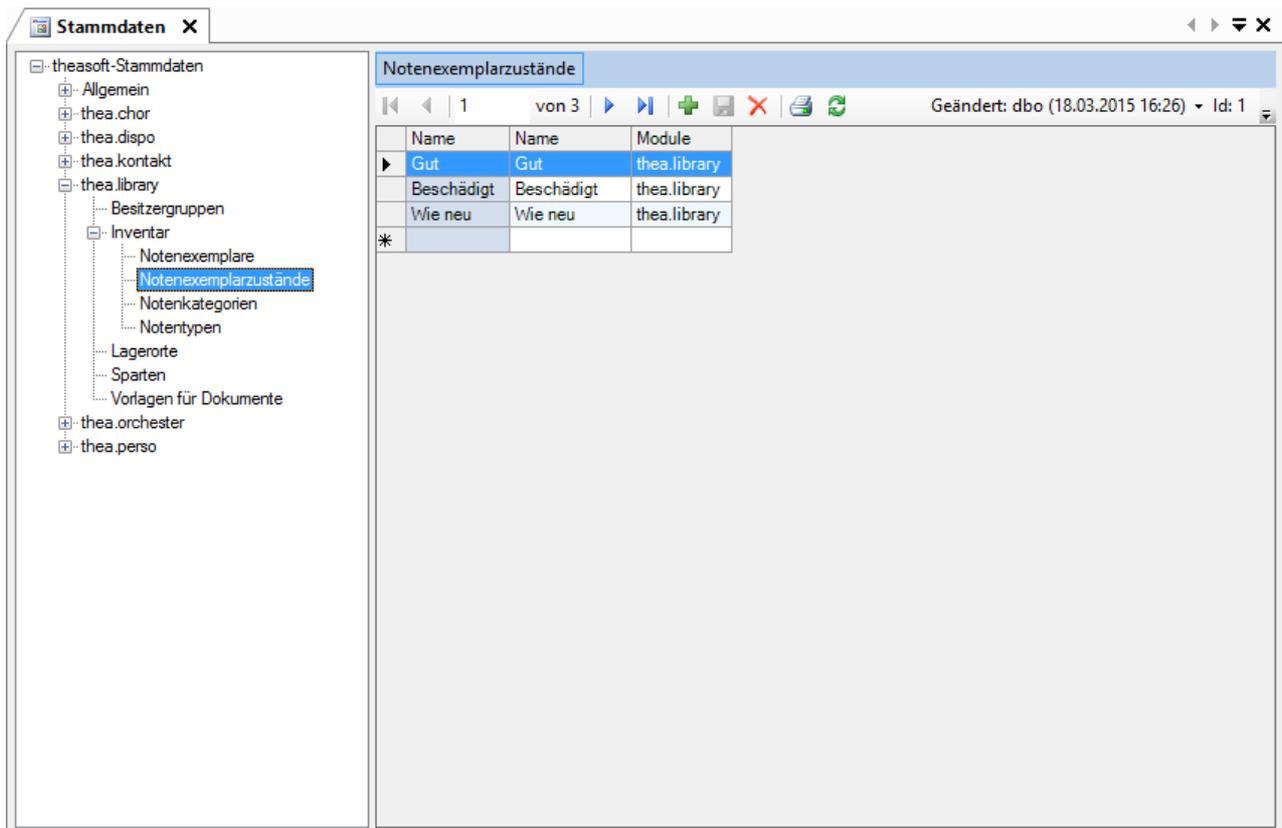
Werk

Zugeordnetes Werk (nicht Produktion)

Kategorie

Wird automatisch gesetzt und muss nur verändert werden, falls dieses Objekt in eine andere Kategorie geschoben werden soll.

Zustände für Materialien/Inventar/Notenexemplare



Name	Name	Module
Gut	Gut	thea.library
Beschädigt	Beschädigt	thea.library
Wie neu	Wie neu	thea.library
*		

4.5.2.37 Arten von Dienstguthaben

Gründe für die ein Dienstantrag erworben werden kann.

4.5.2.38 Besetzungsregel

Über Besetzungsregel wird festgelegt, ob ein Aufgabenbereich (z. B. Darstellen, Dirigent, Orchester) in einem Aktivitätstyp (z. B. Vorstellung, Probe, Aufbau) benötigt wird.

Wird ein "Zeile" hinzugefügt, könnte ein Rolle des Aufgabenbereich im Aktivitätstyp benötigt (besetzt) werden, z. B. ein Darsteller in einer Probe = Optional

"**Zwingend erforderlich**" bedeutet, dass die Rolle (Aufgabenbereich) im Aktivitätstyp besetzt werden muss, z. B. Darsteller, Dirigent oder das Orchester in Vorstellungen oder das Orchester in der OA.

Besetzungsvorlauf

Der Besetzungsvorlauf gibt an, wie viele Tage der Aufgabenbereich vor der Vorstellung/Probe besetzt sein sollte.

Beispielsweise wird i.d.R. nur mit einem Orchester gearbeitet. Dieses sollte dann immer auch langfristig besetzt sein. 32767 ist der größte möglichen Wert und bedeutet "immer".

Bei den Darstellungen wird eher ein Wert von einigen Wochen/Monaten eingetragen.

Automatisch besetzen bedeutet, dass die Rolle (Aufgabenbereich) im Aktivitätstyp automatisch beim Eintragen der Aktivität / Person besetzt wird.

Damit eine Rolle automatisch beim Einplanen der Aktivität besetzt wird, muss auch in der Rolle die Option "automatisch besetzen" aktiviert sein. Es wird immer nur die 1. Besetzung und nur von *thea.dispo*-Rollen automatisch besetzt.

Überscheidungsprüfung für Standardbesetzung

Beim Eintragen von Abwesenheiten (z. B. Urlaub) wird zusätzlich zur Abendbesetzung geprüft, ob eine Produktion gespielt wird, bei der die Person in der Standardbesetzung (1.-4.) ist.

Vorlauf / Nachlauf (Minuten)

Hier kann festgelegt werden, dass z. B. die Darsteller 30 Minuten vor Vorstellungsbeginn anwesend sein müssen, je nach dem welcher Zeitpunkt früher liegt. Ab diesem Zeitpunkt (oder ab dem Beginn der Maskenzeit) wird die Arbeitszeit gezählt.

Der Vor-/Nachlauf wird auch in Überschneidungsmeldungen berücksichtigt. Die Zeit kann durch abweichende Besetzungszeiten überschrieben werden.

4.5.2.39 Steuersätze

Es können Steuersätze für die Umsatzsteuer, Ausländersteuer und den Solidaritätszuschlag hinterlegt werden.

Über Gültig ab/bis wird die Gültigkeitsdauer festgelegt.



Für jeden Steuersatz darf an jedem Tag nur ein Satz gültig sein.

Wird die Gültigkeit leer gelassen, ist der Satz unbefristet gültig. "Gültig bis" ist also solange leer, bis sich der Satz ändert.

Bei einer Änderung wird "Gültig bis" eingetragen, in einer neuen Zeile wird der neuen neuen Satz und der Folgetag bei "Gültig ab" eingetragen.

4.5.2.40 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](#)"^[217]

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?

4.5.2.41 Standards für Abrechnungen

4.6 Vertragstracking

Über das Vertragstracking lässt sich der Status der Verträge verfolgen. Der Ablauf muss zunächst in den Stammdaten hinterlegt werden.

Im oberen Teil können Filter gesetzt werden.

Alle

Es werden alle Vertragsdokumente angezeigt.

ohne Tracking

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt, für die noch kein Tracking-Datum gesetzt wurde.

Tracking gestartet

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt für die mindestens ein Tracking-Datum gesetzt wurde.

ToDo

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt, für die das Tracking begonnen hat, der letzte Status aber noch nicht gesetzt ist.

ToDo (Eigene)

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt für die der angemeldete Benutzer laut Ablauf für den nächsten Status zuständig ist.

Überfällig/letzter Status alter als ... Tage

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt für die ein eingetragene Frist verstrichen ist oder der letzte Status mehr als ... Tage in der Vergangenheit liegt.

Der untere Teil zeigt eine Matrix aus Vertragsdokumenten und den, laut Ablauf, möglichen Vertragsstatus. In der Zelle wird angezeigt seit welchem Datum der Vertrag sich in dem Status befindet und die Initialen der Person die den Status eingetragen hat.

Es lassen sich Fristen hinterlegen. Wurde für einen Vertrag eine Frist eingetragen, wird diese grün angezeigt. Wenn die Frist überfällig ist, wird sie rot angezeigt. Die Fristen lassen sich über das Kontextmenü unter "Details anzeigen..." eintragen.

Über das Kontextmenü der Überschriftenzeile lassen sich zusätzliche feste Spalten ein- und ausblenden. Spalten, die einem bestimmten Trackingstatus zugeordnet sind, können nicht ausgeblendet werden.



4.7 Meine Erinnerungen

In der Ansicht sehen Sie Erinnerungen, die für Sie oder aber für eine Ihrer Benutzergruppen sind.

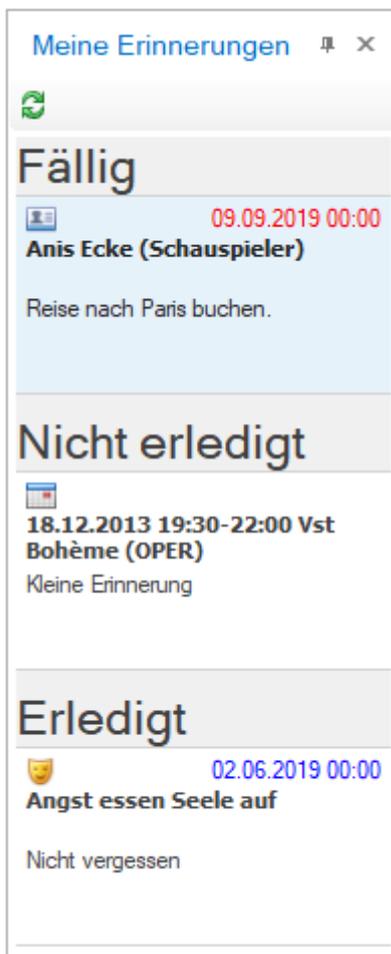


Abbildung: Ansicht Meine Erinnerungen

Die Erinnerungen werden in verschiedenen Abschnitten dargestellt.

- | | |
|----------------|---|
| Fällig | Die Erinnerung hat eine Erinnerungszeit die in der Vergangenheit liegt und sie ist noch nicht erledigt. |
| Nicht erledigt | Die Erinnerung ist noch nicht erledigt und hat entweder keine Erinnerungszeit oder eine Erinnerungszeit innerhalb der nächsten 2 Wochen.. |
| Erledigt | Die Erinnerung wurde erledigt und die letzte Bearbeitung der Erinnerung ist maximal 3 Tage her. |

Wenn Sie mit der Maus über eine Erinnerung fahren, bekommen Sie Schaltflächen eingeblendet.

Darüber kann der verknüpfte Kontakt / Aktivität etc. geöffnet werden, die Erinnerung auf erledigt gesetzt werden, die Erinnerungsdetails angezeigt werden und die Erinnerung gelöscht werden.

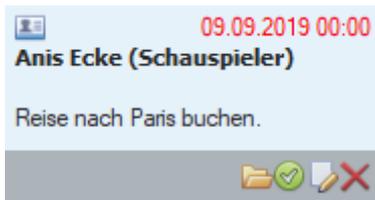


Abbildung: Erinnerung mit Schaltflächen

 Mit der Schaltfläche  können Sie die Erinnerungen aktualisieren, dabei werden die Erinnerungen mit der Datenbank abgeglichen. Eine automatische Aktualisierung können Sie über die [Einstellungen](#)^[246] aktivieren.

4.8 Auditionverwaltung

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

Die Auditionseite zeigt eine Liste der [Auditions](#)^[103]. Die Liste kann nach dem Zeitraum und der Auditionart gefiltert werden.

Neben den Feldern der Auditions, können in den Spalten auch Personaldaten, und die im Zeitraum durchgeführten Reisen angezeigt werden.

Auditions können mit "+" hinzugefügt, und mit "x" gelöscht werden. Vor dem Hinzufügen von Auditions müssen Auditionarten angelegt werden.

Kapitel



5 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.

5.1 Dispoberichte

Zusammenfassung versiedenen Berichte für thea.Dispo

5.1.1 Statistik

5.1.1.1 Dienststatistik

Die Dienststatistik ist eine Übersicht der Anzahl aller Dienste und Abwesenheiten von den Mitarbeitern einer oder mehrerer Abteilungen.

Zeitraum

Geben Sie hier an, für welchen Zeitraum Dienste / Abwesenheiten ausgewertet werden sollen

Zeitraum unterteilen in

Untergliedern Sie den ausgewählten Zeitraum. Bei einer Auswahl von z.B. "Wochen" wird der ausgewählte Zeitraum in Wochen unterteilt und die Anzahl aller Dienste / Abwesenheiten einer Woche gezählt.

Abteilung / Arbeitsbereich

Wählen Sie hier aus, für welche Abteilung bzw. welchen Arbeitsbereich eine Dienststatistik angefertigt werden soll. Die Auswahl mehrerer Abteilungen und / oder Arbeitsbereiche ist auch möglich.

Formeln

Geben Sie hier an, was genau gezählt werden soll.

Welche Formeln zur Auswahl stehen, können Sie unter Stammdaten -> [Formel-Einstellungen](#)^[175] definieren. Zulässig sind Formeln der Typen "Anzahl Dienste im Zeitraum (für Dienststatistik)" und "Abwesenheiten Dienststatistik".

Produktion

Hier können Sie angeben, zu welcher Produktion ein Dienst gehören muss, damit er gezählt wird.

Besitzer

Wird in diesem Bericht nicht verwendet.

5.1.3 Chor/Orchester

5.1.3.1 Diensthochrechnung nach Wochen (Orchester)

Die Diensthochrechnung nach Wochen, gibt die durchschnittliche Auslastung pro Instrumentengruppe und Wochen bzw. dem ausgewählten Zeitraum zurück.

Als Filter kann der Zeitraum, das Orchester und die auszugebenden Instrumentengruppen angegeben werden.

In den Zeilen werden alle für das ausgewählte Orchester relevanten Aktivitäten aufgelistet.

In den Spalten werden alle Instrumentengruppen (Arbeitsbereiche) des Orchesters aufgelistet. In der zweiten Zeile wird die Anzahl der verfügbaren Planstellen aufgeführt. Arbeitsprozente werden berücksichtigt. D.H. zwei 50%-Stellen ergeben eine Planstelle.

Im Schnittpunkt der Zeilen (Aktivitäten) Spalten (Instrumentengruppen) wird die bei den Produktion hinterlegt Orchesterbesetzung, multipliziert mit der Dienstwertigkeit ausgegeben. Ist der Wert größer als die zur Verführung stehenden Planstellen, wird der Wert in rot ausgegeben.

Pro Woche wird eine Summe der benötigten Dienste ausgegeben.

Pro Woche wird die Anzahl der benötigten Aushilfen (Verstärkungen) ausgegeben.

Pro Woche wird der Durchschnitt ausgegeben. Dienste die von benötigten Aushilfen gespielt werden, werden nicht in den Durchschnitt einbezogen.

Am Ende wird Gesamtsumme, die Anzahl der benötigten Aushilfen der Gesamtdurchschnitt und der Durchschnitt über alle Wochen ausgegeben.

5.1.3.2 Diensthochrechnung nach Produktionen (Orchester)

Die Diensthochrechnung nach Produktionen gibt die Anzahl der für eine Instrumentengruppe/Produktion im ausgewählten Zeitraum benötigten Dienste zurück.

In den Zeilen werden die Produktionen und die Anzahl der Dienste (Aktivitäten) ausgegeben.

In den Spalten werden alle Instrumentengruppen (Arbeitsbereiche) des Orchesters aufgelistet. In der zweiten Zeile wird die Anzahl der verfügbaren Planstellen aufgeführt. Arbeitsprozente werden berücksichtigt. D.H. zwei 50%-Stellen ergeben eine Planstelle.

Im Schnittpunkt der Zeilen (Aktivitäten) Spalten (Produktion) wird die Orchesterbesetzung ausgegeben. Ist der Wert größer als die zur Verführung stehenden Planstellen, wird der Wert in rot ausgegeben.

In einer Spalte/Zeile werden benötigten Aushilfen (Verstärkungen) ausgegeben. Die Berechnung ist: Die positive Differenz der benötigten Musiker zur Anzahl der Planstellen, multipliziert mit der Anzahl der Dienste. Beispiel: Werden in einer Produktion 7 Schlagzeuge benötigt und sind nur 6 Planstellen verfügbar, wird eine Aushilfe pro Aktivität benötigt. Hat die Produktion 17 Dienste, werden in der Produktion 17 Aushilfen benötigt.

5.1.3.3 Auslastung (Orchester)

In dem Bericht werden die monatlichen Überdienste ermittelt und tabellarisch dargestellt.

Pro Monat wird die Anzahl Dienste, das Dienstlimit, das persönliche Dienstlimit, die Auslastung und die Überdienste dargestellt.

In der letzten Spalte befinden sich Summen über die einzelnen Monate.

In der letzten Zeile befinden sich Summen für den Monat über alle Verträge.

Zur besten Darstellung ist die Ausgabe nach Excel empfohlen.

Zur Berechnung muss ein Konto mit der Formel **Überdienste (Orchester)** angegeben werden.

Die Anzahl der Dienste wird entsprechend der Einstellungen ermittelt.

Das Dienstlimit wird über die Vertragsart bzw. dem Vertrag ermittelt. Davon werden die Tage ohne Vertrag oder mit einer Abwesenheit abgezogen, was das persönliche Dienstlimit ergibt.

Die Auslastung ist das Prozentuale Verhältnis von Diensten zum persönlichen Dienstlimit.

Die Überdienste werden berechnet über die Formel **monatliche Gesamtdienste - persönliches Dienstlimit - unvergütete Überdienste**, wobei die unvergüteten Überdienste über die Einstellungen ermittelt werden.

5.2 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 Abteilungsfilter

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](#)^[23b] "Kontaktdaten" ein Recht hat oder in denen kein Besitzer ausgewählt ist.

Es werden nur die [Adressen/Personen](#)^[7d] angezeigt, auf die der Anwender ein Leserecht im [Berechtigungsbereich](#)^[23b] "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](#)^[23b] "Besetzungen/Aufgaben" ein Recht hat oder in denen kein Besitzer ausgewählt ist.

Es werden nur Personen angezeigt, die eine Besetzung für eine [Rolle](#)^[13f] haben auf die der Anwender ein Leserecht im [Berechtigungsbereich](#)^[23b] "Besetzungen / Aufgaben" hat.

Es können nur die Produktionen gewählt werden, auf die der Anwender im [Berechtigungsbereich](#)^[23b] "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.

5.3 Abrechnung von Honoraren/Zulagen

Die Abrechnung berücksichtigt nur Ensemble-Verträge und Gastsoli-Verträge.

Allgemeine-Einstellungen Abrechnung

Über die Auswahl der Abrechnung wird das Layout und das Module angegeben (siehe Einstellungen).

Spielzeit/Zeitraum

Zeitraum für die die Abrechnung erstellt werden soll.



Auf dem Pfeil neben dem Start-Zeitraum können direkt die Monate ausgewählt werden.

Personen

Auswahl von Abteilungen, Arbeitsbereichen, Vertragsarten und Personen.

Produktion

Es kann nach Produktionen gefiltert werden, somit werden nur der Produktion zugeordnete Honorare und Zulagen ausgegeben.

Wenn nach Produktion gefiltert wird werden "Zulagen pro Tag" nicht ausgegeben, da diese keiner Produktion zugeordnet sind.

Ersatz

Pro Besetzung kann festgelegt werden ob es sich um "Ersatz", z. B. aufgrund von Krankheit, oder eine Verstärkung handelt. Hierdurch ist auch eine Filterung möglich.

Wenn nach "Ersatz"/"kein Ersatz" gefiltert wird, werden "Zulagen pro Tag" nicht ausgegeben, da diese keiner Besetzung zugeordnet sind.

Gruppierung

Die Ausgabe kann nach

- Personen
- Verträgen
- Aktivitäten (Vst./Prob.)
- Produktionen

gruppiert werden. Bei der Gruppierung nach Produktion kann nach Person oder Datum sortiert werden.



Die Gruppierung wird mit in den Ausgabeeinstellung gespeichert, wenn eine Vorlage hinterlegt ist.

Kalkulation

Die Daten werden aufgrund der 1. Standardbesetzung ermittelt.

Zulagen:

Filter nach Konten/Zulagen

Honoraren (denen kein Konto/Zulage zugeordnet ist) werden über das Aktivieren des Knoten "ohne Zulage (Honorare)" ausgegeben.

Honorar

Honorar des Vertrags

Abrechnungsregel des Vertrags

Zulagen

[Zulage pro Produktion](#) ^[142]

Zulage pro Rolle

[Zulage für eine Besetzung](#) ^[50]

Zulage für einen Tag

All diese Zulagen und Honorare können gleichzeitig und ergänzend verwendet werden. So ist es z. B. möglich einer Person im Vertrag ein festes Vorstellungshonorar zu teilen. Zusätzlich jedoch über die Abrechnungsregeln fest zu legen, dass die Person für z.B. die Premiere ein anderes Honorar bekommen soll. Zu diesen Honoraren können Sie noch beliebige Zulage über die erwähnten Wege einteilen.

Spalte

Tag

Wochentag

Datum

Datum und Zeit

Produktion

Tagesbezogene Zulagen wird die Produktion des Kostenträgers ausgegeben (wenn vorhanden).

Kostenträger

In der Spalte Kostenträger wird der der Zulage zugeordnete Kostenträger ausgegeben. Die Kostenträgerermittlung ist abhängig von der "Quelle" der Zulagen:

Tagesbezogene Zulagen:

Der Kostenträger wird bei der Eingabe der Zulage mit angegeben

Zulagen aus der Produktion/Rolle:

Es wird der "normale" Kostenträger der Vst/Probe verwendet. Ausnahme: in den [Zulagen](#) ^[212] ist festgelegt das die Zulagen an eine bestimmte Kostenträgertyp gebunden werden solle, dann wird der Kostenträger dieses Typs in den Kostenträgern der Produktion gesucht.

Rolle

Wenn die Zulage für eine Rolle ist, die Kurzbezeichnung der Rolle

Wenn die Zulage pro Produktion ist, das Feld "Beschreibung" bei der Zuordnung der Zulage zur Produktion

Wenn es sich um eine tagesbezogene Zulage handelt die ein Multiplikator der Tagesgage ist, wird der eingetragene Wert ausgegeben z. B. 2x bei 2. Wenn es kein Multiplikator ist bleibt die Spalte leer (da der Wert in der € ausgegeben wird)

Zulage

Bezeichnung der Zulage.

Beispiel

Tag	Datum	Produktion	Kostenträger	Rolle	Zulage	€
Di.	09.02.2010 15:00	Katja ChPro		Ch	Testzulage	30,00 €
Di.	09.02.2010 15:00	Katja ChPro		Ch		150,00 €
Sa.	13.02.2010 19:30	Ballo Prem	156658	Cho DEL	Solo	150,00 €
Sa.	13.02.2010 19:30	Ballo Prem	156658		Ballozulage	140,00 €
Sa.	13.02.2010 19:30	Ballo Prem	156658	Cho DEL		122,00 €
Sa.	13.02.2010 19:30	Ballo Prem	156658	Cho DEL		300,00 €

Besetzungszulage

Diese [Zulage ist individuell pro Besetzung](#) ^[50] zu verteilen.

Probenhonorar des Vertrags

Das im Vertrag hinterlegte Probenhonorar, falls vorhanden.

Zulage der Rolle

Die für die Rolle hinterlegte Zulage

Zulage für die Produktion

Diese [Zulage wird der Produktion](#)¹⁴²⁾ und der Vertragsart zugewiesen.

Honorar aus der dem Vertrag zugeordneten Abrechnungsregel

Das Honorar wurde über die im Vertrag hinterlegte Abrechnungsregel ermittelt.

Vorstellungshonorar

Das im Vertrag hinterlegte Vorstellungshonorar, falls vorhanden.

Einstellungen

Name/Beschreibung

Informationen zum Identifizieren des Layouts in der Auswahl.

Modul

Es werden nur die Abteilungen des ausgewählten Moduls angeboten.

Vorlage

Vorlage in die die Ausgabe erfolgen soll. Falls eine Vorlage eingestellt ist, muss diese das Tabellenlayout enthalten. Dies kann vom oben genannten abweichen.
aus folgende Felder können zugegriffen werden:

Liste alle Zulagen:

Tabelle: rolebonusgroup

Es kann nach "Diensten" gruppiert werden. So werden z.B. alle "Zulagen" zu einer Aktivität in einer Zeile ausgegeben:

Tabelle: itemsgroupedbyduty

dutygroup.activity....

dutygroup.role....

dutygroup.bonusvaluesum...

Damit bestimmt Zulagen in eigene Spalten ausgegeben werden können, kann nach dem

Code des Kontos gefiltert werden:

Der Filter kann auch als außer (exclude) gesetzt werden

Beispiel für außer Konto mit Code R:

dutygroup.bonusvaluesum\$item_R\$exclude_1

dutygroup.sum

Felder: report.

Seitenformat/Querformat/Ränder

Format der Ausgabe (wenn keine Vorlage verwendet wird).

Kapitel

VI

6 Extras

6.1 Benutzerverwaltung

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

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

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' window with a table of users and groups. The table has columns for 'Inaktiv', 'Besitzergruppe bei Neuanlage', 'Kontakt', and various permissions. The 'dbo' user is selected, and a context menu is visible over it, showing options like 'Schreiben' and 'Lesen'.

Ansicht Benutzerverwaltung

Kontextmenü

The context menu contains the following items:

- Benutzerdetails anzeigen
- Berechtigungen kopieren
- Berechtigungen einfügen
- Berechtigungen entfernen
- Berechtigungen drucken
- Passwort zurücksetzen
- Benutzer umbenennen
- Benutzer löschen

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.

6.1.1 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](#)^[237] 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](#)^[239] verwaltet werden.

Benutzergruppen

Mit Benutzergruppen lassen sich eigene Gruppen bilden, denen dann Benutzer über die [Benutzerdetails](#)^[237] 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.

6.1.2 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.

6.1.3 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 (Personaldaten, 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.

Detaildaten lesen

"Personal Daten" z. B. Geburtsdatum lesen.

Detaildaten 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 \(Sekundärkontakte\)](#).

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:

- a. eine Berechtigung auf die Berechtigungsgruppe im Berechtigungsbereich „Aktivitäten“ (der Produktion) und
- b. 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.

Pressetext 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 Dateien an Personen zu hängen. Der Attachmentservice 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 Checklistenbeiträgen 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.

6.1.4 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.

6.1.5 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.

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 eingblendet. 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.

6.1.6 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 Mauscurors 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.

6.1.7 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.

6.1.8 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

Ansicht Benutzerdetails

Im oberen Teil vom Dialog sehen Sie:

- den Benutzernamen
- wann die letzte Anmeldung erfolgte
- von welchem 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.

6.1.8.1 Rollenberechtigungen

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

Rollenberechtigungen (10) | Berechtigungsbereiche (20) | Spielzeitberechtigungen (30) | Lizenzen (40)

Berechtigungen

Benutzergruppen

- Beleuchtung MA
- Dienstplan MA
- KBB MA
- Plan Test
- Spielplan lesen
- web

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

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 Besitzergruppen	Basis- und Spielzeitberechtigungen sowie besitzergruppenbezogene 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 Löschrufen 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.contra ct	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.statistrie	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.

6.1.8.2 Berechtigungsbereiche

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

Rollenberechtigungen		Berechtigungsbereiche	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
	Berechtigungsber...	Gruppe	Schreibrecht	Infos	
▶	Kontaktdaten	Jeder	<input type="checkbox"/>	Detaildaten lesen, Bankdaten I...	
	Pläne	KBB	<input type="checkbox"/>		
*			<input checked="" type="checkbox"/>		

Ansicht Seite "Berechtigungsbereiche" in den Benutzerdetails

6.1.8.3 Spielzeitberechtigungen

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

Rollenberechtigungen		Berechtigungsbereiche	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
Spielzeit	Zugriff				
2022/2023	<input type="checkbox"/>				
2023/2024	<input type="checkbox"/>				
2021/2022	<input type="checkbox"/>				
2020/2021	<input type="checkbox"/>				

Ansicht Seite "Spielzeitberechtigungen" in den Benutzerdetails

6.1.8.4 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

6.1.8.5 Gruppenmitglieder

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

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

Ansicht Seite "Gruppenmitglieder" in Berechtigungsdetails

6.1.8.6 Features

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

Rollenberechtigungen	Berechtigungsgebiete	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
Standardwert für Features				
Theasoft Standard (durch Benutzergruppen überschreibbar) ▼				
Suchtext eingeben... ▼ Finden Leeren				
Feature	Status			
▶ Mitarbeiter/Kontakte				
Kalender	Standard (Aktiviert)			
Verträge	Standard (Aktiviert)			
▶ Verträge				
Vertragssuche	Standard (Aktiviert)			
▶ Dienstplan				
Dienstplan einer Abteilung in ICS-Datei exportieren	Deaktiviert*			
Eigenen Dienstplan in ICS-Datei exportieren	Standard (Aktiviert)			
Persönlichen Dienstplan Mailen	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 einem * 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](#) ²⁵⁷

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

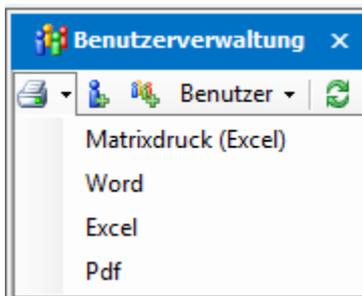
Vertragssuche

Verfügbarkeit der Vertragssuche

Standard: Aktiviert

6.1.9 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

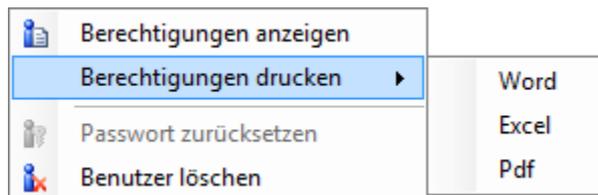
Pro User wird ein neues Arbeitsblatt angelegt, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

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.

6.2 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.

6.3 Einstellungen

6.3.1 Systemeinstellungen

6.3.1.1 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.

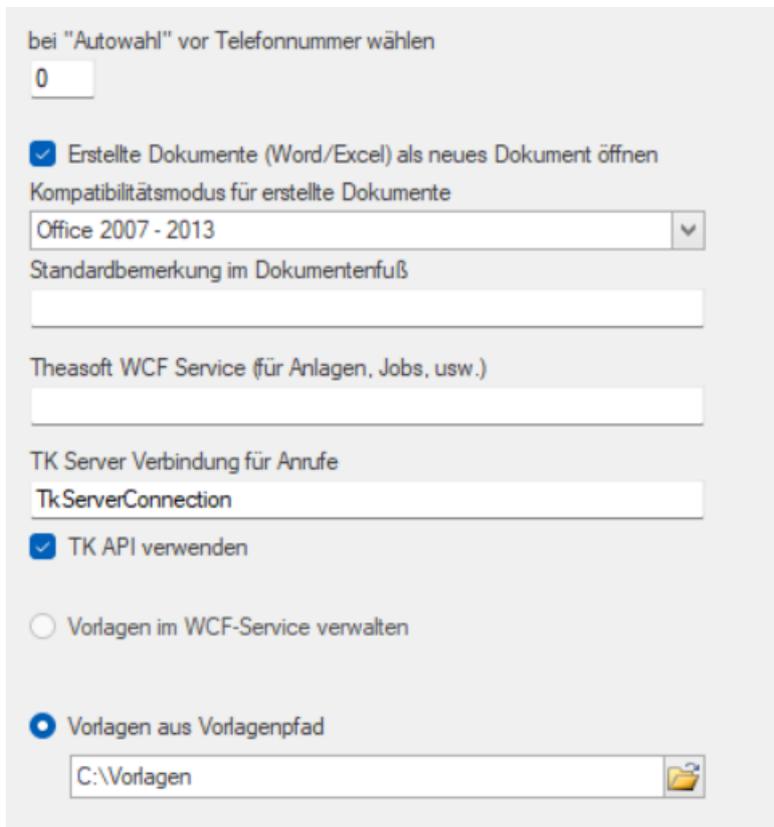
Kostenträger

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

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>

TK Server Verbindung für Anrufe

Hier geben Sie die Verbindungszeichenkette zu Ihrem TK Server an wie z. B.:

[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](#) ^[218] 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.

6.3.1.2 thea.dispo

Web Kalender

Über die Web Schnittstelle von **theasoft v4** besteht die Möglichkeit sich Kalenderdateien abzurufen und diese z. B. in Outlook zu abonnieren, sodass sie automatisch aktualisiert werden. Die Kalenderdateien enthalten beispielsweise Aufführungsdaten.

Um eine Kalenderdatei erzeugen zu können, müssen Sie zunächst ein Profil anlegen. Im Profil ist es möglich dem Kalender einen Namen und eine Beschreibung zu geben. Über den Zeitraum-, Bühnen-, Aktivitätstyp-, Genre- Kollektiv- oder Produktions-Filter können Sie die Aktivitäten, die in der Kalenderdatei gespeichert werden, einschränken.

Für den Kalendereintrag können Templates für den Betreff und den Inhalt hinterlegt werden. Optional kann auch der Inhalt über einen Besetzungszettel generiert werden, dies nimmt im Abruf mehr Zeit in Anspruch.

Die Einbindung des Kalender z. B. in Outlook ist im [Anhang](#)³²⁴ beschrieben.

6.3.1.3 thea.transfer

Einstellungen für das Modul thea.transfer.

Einmalzahlungen Baden-Württemberg

Es lassen sich die ID, der BSDS Schlüssel, die Abteilung und der Dateiname einstellen.

Der Dateiname unterstützt folgende Felder:

Start Startdatum vom Abrechnungszeitraum
 End Enddatum vom Abrechnungszeitraum
 Today Datum vom Ausführungstag
 RunningN Die hochzählende Zahl, im Bereich von 001 bis 999.
 umber

Zusätzlich kann eine E-Mail Funktion aktiviert werden und Texte für den Betreff und den Inhalt hinterlegt werden.

Ist die E-Mail Funktion aktiv, so wird nach dem Erstellen der Exportdatei automatisch eine E-Mail im lokalen E-Mail Programm erstellt.

Diese hat im Anhang die exportierte Datei und den entsprechenden Betreff und Text.

Im Betreff und im Text können folgende Felder verwendet werden:

Start Startdatum vom Abrechnungszeitraum
 End Enddatum vom Abrechnungszeitraum
 Today Datum vom Ausführungstag
 RunningN Die hochzählende Zahl, im Bereich von 001 bis 999.
 umber
 FileName Der Name der Exportdatei.
 BSDSKe Der BSDS Schlüssel.
 y
 Departme Die Abteilung.
 nt
 Id Die ID.
 Checksu Die Prüfsumme über die Ausgabefelder für Betrag und Stunden.
 m

Personal Die Summe aller Personalnummern (jeweils die einer Zeile).
NumberS
um

Kassenanordnungen

Format für automatisch erstellte Beschreibung

z.Zt. nicht in Verwendung

Wenn eine Position aus mehreren Aktivitäten besteht, das Leistungsdatum auf das Datum der letzten Aktivität setzen, sonst das der ersten Aktivität.

Gesamter Probenzeitraum in Bemerkung

Schreibt den Probenzeitraum in den Bemerkung der Kassananordnung .

Datum und Beschreibung bei der kompakten Ausgabe ignorieren

Bei kompakten Exporten (Positionen mit gleichen Lohnarten, Kostenträgern, Haushaltstiteln werden gruppiert) auch nach Datum und Beschreibung Gruppieren.

Standardkostenträger für thea.perso Abrechnungen

Standardkostenträger: Wenn in thea.perso den Arbeitszeiten kein Kostenträger zugeordnet wurde, wird dieser verwendet, sonst der Zugeordnete.

6.3.2 Benutzereinstellungen

6.3.2.1 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.

theasoft V4

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.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 History

thea.dispo speichert auf Wunsch alle in der Datenbank vorgenommenen Änderungen. Diese können Sie sich, vorausgesetzt die Option ist aktiviert, jederzeit unter dem Menüpunkt **Extras / Historie** anzeigen lassen. Die Einstellungen, was genau gespeichert und später angezeigt werden soll, wird unter **Extras / Einstellungen** vorgenommen. Da es nicht möglich ist in **thea.dispo** Aktionen einfach rückgängig zu machen, können Sie so z. B. bei fälschlich vorgenommenen Eingaben sehen, wie der Stand vor der Änderung war. Außerdem können vorgenommene Änderungen den anderen Benutzern angezeigt werden, die so sofort auf dem aktuellen Stand sind. So kann man auch einstellen, ob das Historie-Fenster schon direkt bei den vorzunehmenden Änderungen in den Dispomasken eingeblendet werden soll, um so einen Überblick über bereits vorgenommenen Änderungen zu erhalten, bzw. ist es möglich einen Kommentar einzufügen.

Historie

Vst./Proben-Zeitraum: Von 01.01.2016 Bis 31.12.2016
 Änderungenzeitraum: Von [] Bis []
 Produktion: Alle
 Aktivitätstypen: Vorstellungen und Proben
 Sparte / Werkeart: Alle Sparten/Werkearten
 Bühnen: Alle Bühnen
 ausgef. Solist: Alle
 Quelle: Aktivitäten u. Besetzungen

Neu
 Umplanung
 Löschung
 Manuell
 Unrelevante
 Alte
 Eigene

Kennnis

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Benutzer	Änderungsdatum	Art	Datum der Akt. / Bes.	Geändert	Änderung	Bemerkung	Rel.
docu	27.10.2016 16:21	U	18.10.2016	18.10.2016 11:00 Peter 123/Vst/O...			<input checked="" type="checkbox"/>
docu	27.10.2016 16:21	U	18.10.2016	18.10.2016 11:00 Peter 123/Vst/O...			<input checked="" type="checkbox"/>
docu	27.10.2016 10:14	U	18.10.2016	18.10.2016 11:00 Peter 123/Vst/O...			<input checked="" type="checkbox"/>
docu	25.10.2016 16:52	U	18.10.2016	18.10.2016 11:00 Peter 123/Vst/O...			<input checked="" type="checkbox"/>
Klier, Torst...	21.09.2016 17:45	N	20.02.2016	20.02.2016 19:30 - 22:30: Vst Must...	Sloane		<input checked="" type="checkbox"/>
Klier, Torst...	21.09.2016 17:45	N	27.02.2016	27.02.2016 19:30 - 22:30: Vst Must...	Bayer		<input checked="" type="checkbox"/>
Klier, Torst...	21.09.2016 17:45	N	20.02.2016	20.02.2016 19:30 - 22:30: Vst Must...	Musiker		<input checked="" type="checkbox"/>

Die Ansicht *Historie* teilt sich in drei Bereiche:

1 Der Filterbereich

Im Filterbereich können Sie allerlei Such- bzw. Anzeigekriterien vornehmen, damit Ihrem aktuellen Informationsbedarf möglichst genau entsprochen werden kann:

Vorstellung/Pro Tragen Sie hier den Tag, oder den Zeitraum ein, an dem die Veranstaltungen eingeplant sind, die die Änderungen betreffen.

Änderungszeitraum Hier können Sie den Zeitraum eintragen, an dem die Änderungen durchgeführt wurden.

Produktion Wählen Sie hier "Alle", oder nur ein bestimmtes Werk aus.

Aktivitätstypen Wollen Sie sich z. B. nur Vorstellungsänderungen anzeigen lassen, wählen Sie hier "Vorstellungen". Im oben angezeigten Fall werden Änderungen von Proben und Vorstellungen angezeigt.

Sparte / Werkeart Hier können Sie eine oder mehrere Werkearten auswählen, nach denen Sie die Historie filtern möchten.

Bühne Wählen Sie hier eine oder mehrere Bühnen aus, nach denen Sie die Historie filtern möchten.

ausgef. Solist Für die Besetzungen können Sie sich auch nur Änderungen, die einen bestimmten Solisten betreffen, anzeigen lassen. Wählen Sie in dem Fall den entsprechenden Namen aus der Liste aus.

Quelle Wählen Sie hier aus ob Sie Vorstellung/Pr. Änderungen, Besetzungsänderungen oder beides suchen wollen.

Die Art der Änderungen können in **sieben Kriterien** unterteilt werden:

Unrelevante Eine Änderung kann von dem, der sie vornimmt, als wichtig, d. h. relevant, eingestuft werden. Wenn das Kästchen leer ist, werden nur diese wichtigen Änderungen angezeigt. Markieren man die Option, werden auch die als nicht relevant deklarierten Änderungen angezeigt.

Alte Aktiviert man diese Option, werden auch die Änderungen angezeigt, die vom Benutzer bereits zur Kenntnis genommen wurden (siehe Punkt 8).

Eigene Ist dieses Kästchen markiert, werden auch die Änderungen angezeigt, die vom angemeldeten Benutzer selbst vorgenommen haben.

Neu Die Änderungen werden grün markiert, wenn es sich bei der Änderung um eine neue, zusätzliche Vorstellung oder Probe handelt (siehe Spalte 3 der Anzeige).

Umplanung Die gelb markierten Änderungen bedeuten terminliche oder räumliche Umplanungen von bereits eingeplanten Aktivitäten.

Löschung Rot markierte Änderungen zeigen einen Löschvorgang an.

Manuell Blau markierte Änderungen sind manuelle Eintragungen.

Über die Schaltfläche "Suchen" wird der Suchvorgang gestartet.

2 Die Symbolleiste

Über die Symbolleiste können Sie sich die angezeigten Änderungen ausdrucken und Sie können ausgewählte Änderungen als "zur Kenntnis genommen" markieren. Diese Änderung wird Ihnen dann nicht mehr angezeigt, es sei denn Sie haben im Filterbereich die Option "Alte" aktiviert.

3 Der Datenbereich

Im Datenbereich werden Ihnen die Änderungen in tabellarischer Form dargestellt. Folgende Spalten werden dabei angezeigt

Icon-Spalte	Die Icon-Spalte zeigt ein Bild zur Identifikation der Art der Änderungen an. Bild X für Besetzungsänderungen Bild Y für Vorstellung/Pr. Änderungen
Benutzer	Zeigt den Benutzer an, der die Änderung vorgenommen hat.
Änderungsdatum	Zeigt das Datum und die Uhrzeit an, zu dem die Änderung vorgenommen wurde.
Art	Die Art der Änderungen. Möglich sind "N" für Neu, "U" für Umplanung und "L" für Löschung. Zur schnelleren Identifikation sind die dazugehörigen Filter im Filterbereich mit derselben Hintergrundfarbe versehen
Datum der Akt. / Bes.	Datum der Aktivität bzw. Besetzung.
Geändert	Gibt an, welche Aktivität (Datum, Uhrzeit, Werk-Titel und Aufführungstyp) bzw. welche Besetzung (Datum, Uhrzeit, Werk, Rolle) geändert wurde.
Änderung	Zeigt die eigentliche Besetzungsänderung bzw. dispositionelle Änderung an.
Bemerkung	Feld für Bemerkungen die vom Ändernden eingegeben werden können. Ist editierbar.
Rel.	Zeigt an, ob die Änderung als relevant eingestuft wurde.

6.7 Kontakte zusammenführen

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

Person 1		Person 2		Zusammenführen	Keine Dublette
Name	Details	Name	Details		
Neu (Ansprech 1)	Ansprsprechpartn	Neu (Ansprechpa)	Anspsprechpartn		<input type="checkbox"/>
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 Registriertkarte 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

Ü...	Bezeichnung	Eintrag	Bemerkung	Quelle
<input checked="" type="checkbox"/>	Tel - privat	040 7373737		Person 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobil	0171 6850779		Person 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax	040 73717488		Person 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Tel - privat	040 7373737		Person 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobil	0171 6850779		Person 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax	040 73717488		Person 2

Ü...	Straße	Ort	Land	G...	Quelle
<input checked="" type="checkbox"/>	Theaterstraße 19	Musterhausen		<input type="checkbox"/>	Person 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Theaterstraße 19	Musterhausen		<input type="checkbox"/>	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

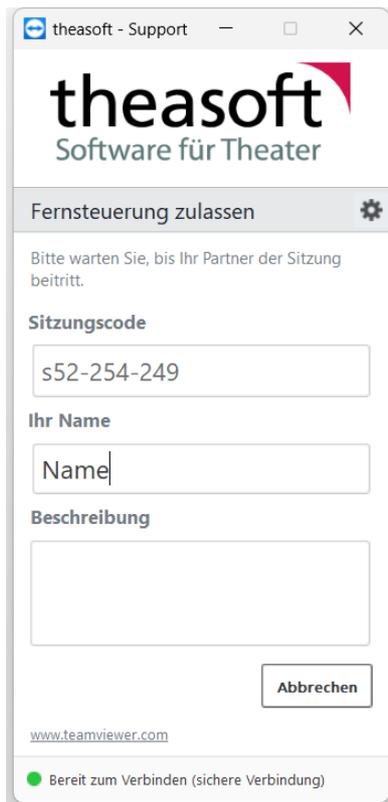
Bei gedrückter Steuerungstaste kann man mehrere Attribute auswählen und diese mit "Ausgewählte Übernehmen" gleichzeitig übernehmen.

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

6.8 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.



6.9 Import

Geben Sie hier den Text ein.

6.9.1 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 vorhandenen 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 <code>Einstellungen -> Exportieren</code> erstellt werden.

6.9.1.1 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 Dateiendung ZIP haben.

Folgende Einstellungen sind zusätzlich vorhanden:

Zip-Dateien	Über die Schaltfläche <code>Passwort setzen</code> 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.

6.9.1.2 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](#)^[242] aktiviert ist.

6.9.2 Mitarbeiter- / Kontaktdaten importieren

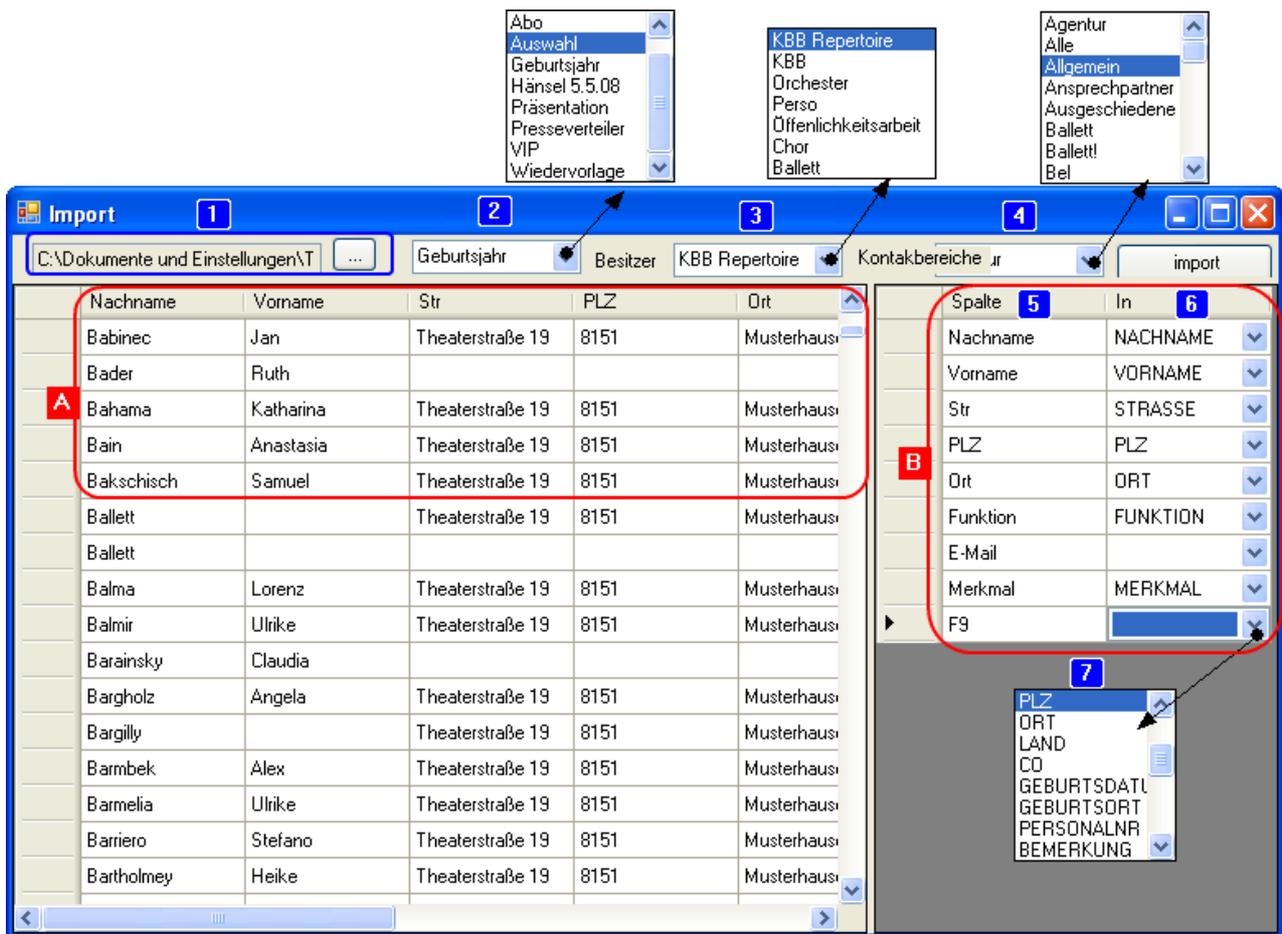
Das **theasoft**-Programm bietet mit diesem Tool die Möglichkeit, Adressdaten zu importieren.



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 Besitzerguppe ¹⁷² aus, der die Kontakte gehören sollen.
- 4** Wählen Sie den **Kontaktbereich**, 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.

i 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.

6.9.3 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: <ul style="list-style-type: none"> 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](#) ³²⁶ 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
```

6.9.4 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.

6.10 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 Löschkнопfe
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

VII

7 Anhang

7.1 Berichtsfelder

7.1.1 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]
```

7.1.2 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](#) ²⁶⁸

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]]$

```

7.1.3 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

7.1.4 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" "☐" "☐" }
```

7.1.5 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

7.1.6 Converter

Geben Sie hier den Text ein.

7.1.6.1 Aboring (Vorstellung) - Subscription

Name	Bezeichnung
LongName	Langbezeichnung
ShortName	Kurzbezeichnung
RunningNumber	Der Aufruf (Vorstellung) in der Spielzeit

[subscription](#) | ²⁶⁹
[activity](#) | ²⁷⁰

Vorstellung

7.1.6.2 Aboring in Spielzeit

Name
 LongName
 ShortName
 WeekDays
 OnPremiere
 OnAfternoon
 IsChoiceSubscription
 NoHoliday
 NoSchoolHoliday
 DaysBetween

CountPerformances
numberOfSubscribers
regionCodes
isProductionsChoiceSubscripti
on
stageRule
[contactPerson](#) ^[299].

7.1.6.3 Abteilung - Department

longname	Voller Name der Abteilung.
shortName / name	Kurzbezeichnung der Abteilung.
costCenter ^[308]	Kostenstelle
headOfDepartment ^[299]	Abteilungsleitung

7.1.6.4 Abrechnungsregeln

Felder

name	Bezeichnung
shortName	Kurzbezeichnung
isInactive	Gibt an, ob die Abrechnungsregel nicht mehr verwendet wird.
fees ^[270]	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

7.1.6.5 Aktivität - Activity

date	Datum (Formate ^[268])
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 ^[269]
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 ^[277]	Fahrplaninformationen
numberinternal	Interne Nr. der Aktivität
note	Bemerkung
notelong	Bemerkung (lang)
notetechnical	Bemerkung (technisch)
cast ^[273]	Liste der Besetzung ^[273] der Aktivität.
costs	Die Kosten der Akti
holiday	Wenn Feiertag: Name des Feiertages
dayinfo ^[297]	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
ProductionCodeFormate	Code der Produktion, bei Vorstellungen in Großbuchstaben
d	
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 Presetext überschrieben werden.
fields	In den Einstellungen können die Produktionsfelder ausgewählt werden, es werden die Werte aus Produktionen-> Presetext, oder die in den Aktivitätsdetails überschriebenen Werte ausgegeben
content ^[277]	Aktivitätsinhalt
ActivityHistory ^[275]	
CastHistory ^[275]	
stage. ^[285]	

production. ^[310]	Die Felder der Produktion sind auch direkt verfügbar ohne den Prefix production.
activitytype. ^[272]	
resourceobject	Liste der zugeordneten RessourcenObjekte
departmentInformation ^[272]	Bemerkung und anrechenbare Dienste einer Abteilung
technicalTasks	Listenfeld für die Ausgabe von Aufgaben.
costUnit ^[308]	Kostenträger aus Tour/Produktion/Aktivität
budgetItem ^[298]	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. ^[272]	Planungsstatus
cancelStatus. ^[272]	Planungsstatus, wenn nicht stattgefunden
specialStatus. ^[272]	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 ^[270]	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.

isInAdditionNotAtTheStart = 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](#)^[270] 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](#)^[253] 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. ^[27]	Felder der Aktivität.
resourceObject. ^[30]	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.

7.1.6.6 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. ^[299]	Person ^[299] für den der An-/Abwesenheitsgrund ist z. B. Person.Name
period	Zeitraum als Text.
DateOfRequest	Beantragungsdatum
period. ^[322]	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. ^[297]	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

7.1.6.7 Audition

Mögliche Felder

Description	Bezeichnung des Typs + Datum und Uhrzeit
Auditiontype	Bezeichnung des Typs
Start	Beginn, formatierbar
Roles	Listenfeld der Auditionrollen ^[279] , 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 ^[321] -> Alle Felder der Werkrolle
audition.	Auditionconverter ^[279] -> alle Felder einer Audition
Workversion.	Workversionconverter ^[321] -> Alle Felder einer Werkfassung.

7.1.6.8 Benutzer - User

Informationen eines Benutzers.

UserName Benutzername, ggf. mit Domäne.
 PureUserName Benutzername, ohne Domäne.
 FullUserName Vor- und Nachname des zugeordneten Kontakts, oder, falls kein Kontakt zugeordnet wurde, der PureUserName.

Zusätzlich sind alle Felder einer [Person](#) ²⁹⁹ verfügbar.

7.1.6.9 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](#) ³²².
 productio [Werte der Produktion](#) ³¹⁰.
 n.
 rolebonu Zeiten der Besetzung.
 sgroups.

Group

title	
bonusval uesum	Summe der Zulagen
dayfeesu m	Summe der Honorare
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 ²⁷⁰ , wenn die Gruppierung entsprechend ist
keyperso n.	Felder der Person ²⁹⁹ , wenn die Gruppierung entsprechend ist
keyprodu ction.	Felder der Produktion ³¹⁰ , wenn die Gruppierung entsprechend ist

Items	ChildConverter lässt sich per Tablestart ansprechen Verwendet direkt rolebonus ^[281]
itemsgroupedbyduty	ChildConverter lässt sich per Tablestart ansprechen Verwendet dutyGroup ^[281]

dutyGroup

bonusval Summe der Zulagen.
uesum
dayfeesu Summe der Honorare.
m
sum Gesamtsumme.
castnote Bemerkung der Besetzung.
activity. [Werte der Aktivität](#) ^[271].
role. [Werte der Rolle](#) ^[311].
contract. [Werte des Vertrags](#) ^[291].

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](#) ^[291].
bonus. Werte der Zulage.
costunit. Werte des Kostenträgers.
activity. [Werte der Aktivität](#) ^[271].
role. [Werte der Rolle](#) ^[311].

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 ²⁷⁰ document ²⁹⁷	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](#)^[299]

Ausgabe des Besetzungszeitraums

Ausgabe zur Bemerkung der besetzten Person

[Rolle](#)^[318]

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](#)^[299],

[role](#)^[318],

[cast](#)^[288].

Beispiel:

```
tablestart:leadingteam:Gruppe1
```

```
role.name
```

```
person.lastname
```

```
tableend:leadingteam:Gruppe1
```

Bei gruppierten Felder

persons

[role](#)^[318],

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 ^[291]	Vertrag
period ^[322]	Zeitdauer
absentshift1.	Schichttyp
Person ^[299]	Person
document ^[297]	Dokument

Beispielwerte
Anspruch 25
Vortrag 5

Eingetragen im Januar : 3
Eingetragen im Dezember 5

Neuer Eintrag im August 10

Aboterminebrief

letter.[receiver](#) ^[299], letter.contactPerson.
letter.[period](#) ^[322]
letter.[subscription](#) ^[269]
letter.[document](#) ^[297]

Tabelle:

Tablestart:subscriptionDates

Felder

MonthName

Year

IsAlternate

Note

Messages

[subscription](#) ^[269]

[activity](#) ^[270]

[production](#) ^[310]

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 ³²²	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 ²⁹¹	Vertragsfelder

7.1.6.10 Besetzung

Den CastConverter gibt es in zwei Varianten

1. [CastConverter](#)²⁸⁶ - Gibt die Daten einer Besetzung aus.
2. [ActivityCast](#)²⁸⁵ - 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).
SetupTimeBeforeStartMi	Dauer der Maskenzeiten in Minuten.
nutes	
SetupTimeBeforeStartHo	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 ^[298] .
Role.	Alle Felder der Rolle ^[318] .

Activity.	Alle Felder der Aktivität ^[270] .
Contract.	Alle Felder des Vertrags ^[291] .
outboundJourney	Fahrplan ^[271] (Hinfahrt).
outboundJourney	Fahrplan ^[271] (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](#)^[215] 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.

7.1.6.11 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](#) ^[320]
[Supplier](#) ^[299], ContactConverter
[CostCenter](#) ^[309]
[CostUnit](#) ^[309]
[CostType](#) ^[307]
[BudgetPeriod](#) ^[289]
[BudgetItem](#) ^[299]

[Creator](#) ^[280]
[CashFund](#) ^[280]
[Budget](#) ^[289]

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

7.1.6.12 Budget

Compta

7.1.6.13 Budgetperiode - BudgetPeriod

Name

period

Prefix

7.1.6.14 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](#)²⁹⁹ 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

7.1.6.15 CashFund

Number
IsPermanent
OpenedOn
Description

[Owner](#) ^[280]

7.1.6.16 Vertrag - Contract

[contractSalaryRules, fees](#)^[296]

Listen mit allen Honoraren/Kosten. Über "item" kann nach dem Code des [Kontos](#)^[180] 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](#)^[296]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

`PerformanceFees$format_[fee]`

[RehearsalFees](#)^[296]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[CoverFees](#)^[296]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[Salaries](#)^[296]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[MiscellaneousCosts](#)^[296]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[AccommodationCosts](#)^[296]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[TravelCosts](#)^[296]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[extraFees](#)^[296]

Überspielhonorare

Tablestart

productions

ContractPeriodPersStatus

nicht aus Vertragsdruck

activityPeriodPersStatus

nicht aus Vertragsdruck

ContractProductions

nicht aus Vertragsdruck

ContractRoles

nicht aus Vertragsdruck

ContractPeriodFees

nicht aus Vertragsdruck

ContractBonuses

nicht aus Vertragsdruck

entitlementslist.

[Zeitkontenwerte](#)^[296] des Vertrags, vom Typ Jahresanspruch

contract.[engagements](#)^[296]

Im Vertragsdruck

contract.hiregroups

Im Vertragsdruck

contract.feeperiods periodfees

Im Vertragsdruck

contractPeriodAbsences

Im Vertragsdruck

contract.qualifications

Im Vertragsdruck

[contract.activityFees](#)^[287]

Aktivitätsbezogene Zahlungen

«Tablestart:contract.ActivityFees»

«rolebonus.start» «title»

«bonusValue» «Tableend:contract.ActivityFees»

[contract.flatFees](#)^[287]

Pauschalen Zahlungen

[contract.allFees](#)^[287]

Alle Zahlungen

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](#)^[299] z.B. Actor.name

Der Begriff "Actor." kann auch weggelassen werden

agency.

Die dem Vertrag zugeordnete [Agentur](#)^[299]

agencyAgent. contractType. costcenter. hireGroupFee. periodfees., periodfees. engagement.	Der Ansprechpartner der Agentur
period. perso. currency ^[320] . WorkArea ^[323] . Department ^[270] . season.	periodfees.fee Gagen ohne Rolle 1 Vertragliche Rolle ^[295] 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

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:
 Details\$item_CodeDesFeldes
 costunits. costunits\$format_[Name]
 castRoles [Rollen](#) ⁽³¹⁸⁾ mit mindestens einer Besetzung
 totalFee. 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 **Listenfeld zu Reisen aus der Reiseplanung**
 zb. "contract.travels\$format_[note]\nSteps:\n\t[TravelSteps\$format_[type.name]]\n\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 Anzahl Sonderurlaubstage
handicappedleavedays Anzahl Schwerbehindertenurlaubstage

Unterbereiche

workarea.	Arbeitsbereichsfelder
name	Name des Arbeitsbereichs
note	Bemerkung
department.	Abteilungsfelder
shortname	Kurzbezeichnung der Abteilung
name	Name der Abteilung
costcenter ^{30b}	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](#) ^{29b}

contract.
actor.
LastTracking. [Vertragsgenehmigungsstaus](#) ^{29b}

addressee.

[Adresse](#) ^[306]

ContractTracking

statusName
statusNameShort
note
deadlineDate
trackingDate

Zeitkonten Monatswert

typ	Typ des Zeitkontoeintrags (Monatswert, Übertrag, Korrektur...)
timeaccountname	Name des verwendeten Zeitkontos.
sort	Sortiernummer
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](#).
[fees](#) ^[296] Listen mit allen Honoraren/Kosten. Über "item" kann nach dem Code des [Kontos](#) ^[180] 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 verschieden Zeiträume unterschiedliche Honorare vorhanden sind, enthält die Listen mehrere Einträge.

[PerformanceFees](#) ^[296] Vorstellungshonorare `PerformanceFees$format_[fee]`

[RehearsalFees](#) ^[296] Probenhonorare

[CoverFees](#) ^[296] Vorstellung-Coverhonorar

[Salaries](#) ^[296] Honorare die keine Vst/Probenbezug haben oder für beides gelten

[MiscellaneousCosts](#) ^[296] Weitere Kosten

[AccommodationCosts](#) ^[296] Übernachtungskosten (Erstattungen)

[TravelCosts](#) ^[296] 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](#). ^[310] Zugeordnete Produktion bzw. Produktion der zugeordneten Rolle. Zeitbezogene Informationen (z.B. Aktivitäten, Standardbesetzung, Kosten) sind auf den Vertragszeitraum eingegrenzt.

[period](#). ^[322] Die Rolle/Produktion Zuordnung kann für anteilige Vertragszeiträume erfolgen

[costUnit](#). ^[306] Erster Kostenträger der Rolle/Produktion

[salarylevel](#) ^[270] Erstes gefundenes

[role](#) ^[310] 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 ^[316]

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 ^[322] .	Zeitraum, wenn Honorare nicht für die gesamte Laufzeit gelten
salaryLevel ^[276] .	Abrechnungsregel

Über "Item" kann nach dem Code eines [Kontos](#)^[180] 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.

7.1.6.17 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	Regionenkürzel der Ferien

7.1.6.18 Dokument - Document

Allgemeine Informationen eines Dokuments

printdate Datum/Uhrzeit an dem das Dokument erstellt wurde. [Einstellungen](#) ²⁶⁸

author ^[280]	Benutzer, der das Dokument erstellt hat.
page	Seite
pages	Seiten

7.1.6.19 Titel/Konten - BudgetItem

number
Description
AccountGroup

7.1.6.20 Kassenanordnungen

Kassenanordnungen

[positions](#) ^[281] 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](#) ^[281] 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 ^[273]	Zugeordneten Besetzungen als Liste
costunit ^[308]	Kostenträger
costcenter ^[308]	Kostenstelle
wagetype ^[308]	Lohnart
cashCommand ^[298]	Kassenanordnung
budgetItem ^[298]	Haushaltstitel
cast ^[286]	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

7.1.6.21 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_
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 ^[307] , 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 (Geburtstag, Krankenkasse, etc.) und die dritte Variante beinhaltet zusätzlich auch Änderungen an der Adresse und Kontaktdaten.
LastModifiedOn3	
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)

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 ^[308]
details	Weitere Personaldaten ^[197] . Beispiel für Geburtsname: <code>Details\$Item_NameOf (visa\$Item_NameOfbirth)</code>
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 ^[291]
address.	1. Adresse z.B. address.street
primaryContact	Die 1. Firma von Ansprechpartnern
defaultCostCenter.	Standard Kostenstelle ^[308]
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 ^[303])
parentContacts	Feld zum ausgeben aller übergeordneten Kontakte (Einstellungen ^[303])
dateOfEntry	Erstes Eintrittsdatum ununterbrochener Betriebszugehörigkeit (Ensemble).
salutation	Daten der Anrede ^[323]
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](#)^[222])

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](#)^[239] 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

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 Listenfeld, 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 angegeben werden.

Zur Angabe welche Daten ausgegeben werden sollen, verwenden Sie Felder von [ComEntry](#)^[305].

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, deren Einträge ausgegeben werden sollen)

ComEntry

Ein ComEntry entspricht einem Datensatz für Kontaktdaten eines Kontaktes.

Es gibt folgende Felder:

Type	Name der Kontaktdatenart
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 Listenfeld, in dem die [Personaldaten](#)^[197] 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](#)^[306].

Ausgabe über Pläne

In Plänen können folgende Filtereigenschaften eingestellt werden:

- Kategorien [Personaldatenkategorien](#)^[197], 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 ^[306]

Category

Ein Category entspricht einem Datensatz für [Personaldatenkategorie](#) ^[197].

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 gemessenen Wert
Measurement.note	Bemerkung zum gemessenen 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]
$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 berücksichtigte.

Es kann die Anzahl der Spielzeiten, die Erste die Letzte oder eine Komma getrennt Liste ausgegeben werden.

7.1.6.22 Kostenart - OrderCostType

Number

7.1.6.23 Kostenstelle - CostCenter

Number
Name, Description

MainCostCenter.
[PersonInCharge](#) | 299 |

7.1.6.24 Kostenträger - CostUnit

Number
Name, Description

7.1.6.25 Lohnarten

Number, Nummer
Name
NumberNum Numerischer Teil der Nummer (bis zum ersten nicht numerischen Zeichen)
eric
InfoType InfoType
Descripti Bezeichnung
on

7.1.6.26 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](#) | 289 |

theasoft V4

WorkVWerkfassung
 ersion.
 Ver Version
 sion
 PubVeröffentlichungsjahr
 icationYe
 ar
 Cat Katalognummer
 alogNumb
 er
 Add Notizen für zusätzliche Materialien
 itionalMat
 erial
 Dur Dauer
 ation

[PublVerlag](#)
[isher.](#) [299]

WorWerk
 k.
 T Titel
 itle
 OOriginaltitel
 riginalTitl
 e
 S Untertitel
 ubTitle
 D Datum / Jahr der Uraufführung
 ebutDate
 OrYear
 D Ort der Uraufführung
 ebutPlace
 L Sprache (Code)
 nguage
 Code
 L Sprache
 nguage
 DBeschreibung
 escription
 G Werkeart
 enre
 B Sparte
 ranch
 C• Autoren (Auflistung)
 reators
 V Werkfassungen (Auflistung)
 erions

Noten

IsArrangeIstSigniert
 d
 Automaticautomatische Code
 Code

NoteReso Notenbestand
 urce.

Code Code
[Publis](#) Verlag
[her.](#) [299]
[Locat](#) Lagerort
[ion](#) [289]

Instrumente

HasDecr Wertminderung
easeInValue
IsAssured Versichert
IsOutdoorFreilichtbühne
Capable
IsForOpenAirTheater
IsPrivate Privat
ValueEstimatedBy Schätzung durch

7.1.6.27 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 ^[270] .
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 Preetext überschrieben werden.
inactive	Abgespielt
fields	In den Einstellungen können die Produktionsfelder ausgewählt werden, es werden die Werte aus Produktionen-> Preetext 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 ^[311])
ProductionParts	Liste der Teilstücke ^[311] .
ProductionAndParts	Liste der Teilstücke ^[311] und sich selbst.
noteintern	Interne Bemerkung (Basisdaten)
note	Beschreibung (Preetext)
CostUnitNumbers	Kostenträger (wenn mehrere Komma getrennte Liste)

theasoft V4

internalid	Interne Id
royalty	Tantieme (%)
workversions	Liste der Werke ^[321]
costs	
basiccast	Role ^[318] , Person ^[299] . z.B. [production.leadingteam\$item_Regie\$format_[roleperson.person.fullname]] für den Regisseur
understudycast.	
publisher.	Verlag (ist ein Kontakt ^[299] /Person)
checklistitems.	Der Produktion zugeordnete Checklisteneinträge ^[315]
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 ^[313] der Unterproduktion.
PartLeadingTeam	Die Standardbesetzung ^[314] der Unterproduktion.
PartBasicCast	Die Standardbesetzung ^[314] der Unterproduktion.
PartUnderstudyCast	Die Ersatzbesetzung ^[314] der Unterproduktion.

Zusätzlich stehen noch alle Felder von [Production](#) ^[310] 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](#) ³²²

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 [Auf-Typ](#)^[165] Kurzname angegeben werden, nach dem gefiltert werden soll.

Format Felder die ausgegeben werden sollen. ([ActivityConverter](#)^[270])

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](#)^[314] zugegriffen werden.

Ausgabeformat der Person

Format für den Text der Person. Es kann auf Felder der [Person](#)^[298] 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](#)^[268] für den Tag angegeben werden.

Format für den Monat

Format für den Text des Monats. Es können [Datums-/Zeitformate](#)^[268] 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 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.

Leistungsgruppen

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](#)^[299],
[Contract](#)^[299],
[Role](#)^[318].

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](#) 299

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 ³¹⁰	Felder der Produktion
WorkVersion ³²⁷	Felder des Werkes
roles	Listenfeld mit Rollen des Aktes

7.1.6.28 Qualification

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

7.1.6.29 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.](#) ²⁹⁷

7.1.6.30 Reisen

Description	Beschreibung
Note	Notiz
TravelSteps	Reiseabschnitte ³¹⁷
HasAnyJourneyTravelSteps	Hat Reisen?
HasAnyOvernightStayTravelSteps	Hat Übernachtungen?
contract.	Vertrag ²⁹⁷
person	Person ²⁹⁹
ownergroup.	Besitzergruppe
datePeriod.	Zeitraum ³²² 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	Sortiernummer
ChildSteps	Reisen
apartment.	" Bühne " ^[289]
stepType.	Art des Reiseschrittes
travel.	Reise " ^[317]
parentStep.	Der gleiche Converter wie dieser
dateTimePeriod.	Zeitraum " ^[322] (Tage und Zeit). Hat das Enddatum kein Uhrzeit, endet
die Periode am Folgetag um "00:00"!	
datePeriod.	Zeitraum " ^[322] (Tage)

7.1.6.31 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 " ^[314] .	
RoleCategory.	Der Converter hat die Felder "Name", "Points"
production " ^[310] .	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 " ^[198] enthalten sind, die
onName	keine "Primäre Qualifikation" sind,
spezialQualificati	Kurzbezeichnung der Rolle - Wird nur ausgegeben wenn Qualifikationen " ^[198] enthalten
onShortName	sind, die keine "Primäre Qualifikation" sind,
spezialQualificati	Anzahl der benötigten Personen - Wird nur ausgegeben wenn Qualifikationen " ^[198] enthalten
onGroupSize	sind, die keine "Primäre Qualifikation" sind,
qualifications " ^[317]	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 Gruppirt
- nach Produktion
 - Bei Mehrteilern kann nach den enthaltenen Produktionen Gruppirt 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]\n
values für den "Inhalt"
```

Sekundärgruppierung

- keine Gruppierung
 - Es wird nicht Gruppirt
- nach Ausgabenbereichen
 - z.B. Können hier bei Orchesterrollen (Instrumente) nach den Instrumentenarten Gruppirt 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.

7.1.6.32 Tourneen

Präfix

tours

Untergeordnete Daten

[CostUnit](#)^[308] Kostenträger der Tournee

[Document](#)^[297] Dokumentdaten

[BudgetItem](#)^[298] 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)

7.1.6.33 Währung - Currency

name
symbol
isoCode
defaultRate

7.1.6.34 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](#) ^[299]
 Versions - Liste der [Fassungen](#) ^[321]

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 ^[299])
work	Informationen zum Werk ^[320]

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 ^[317]

7.1.6.35 Wohnungsverwaltung

accommodations	Alle Unterkünfte (Auflistung von Reiseabschnitten ^[317] , alternativ auch als Regions benutzbar)
arrivals	Anreisen (Auflistung von Reiseabschnitten ^[317] , alternativ auch als Regions benutzbar)
departures	Abreisen (Auflistung von Reiseabschnitten ^[317] , alternativ auch als Regions benutzbar)
period.	Zeitraum ^[322]
document.	Informationen ^[297] 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)

7.1.6.36 Zeitraum - Period

start Beginn des Zeitraums ([Einstellungen](#)^[268])
 end Ende des Zeitraums ([Einstellungen](#)^[268])
 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](#)^[268] 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](#)^[268]

PersStatusList

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.](#)^[299] [Person](#)^[299] für den der An-/Abwesenheitsgrund ist z. B. Person.Name
 period Zeitraum als Text.
 DateOfRequest Beantragungsdatum
[period.](#)^[322] 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 ^[291]	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

7.1.6.37 Arbeitsbereich

name
 note
[department](#) ^[270]

7.1.6.38 Spielzeit

name
 start
 end
[period](#) ^[322]

7.1.6.39 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. <code>salutaion.isMale:Herr Frau</code>
isFemale	Ist weiblich
isCompany	Ist Firma

IsPerson

Ist Person

7.1.6.40 RoleBasicCastConverter

Converter für die Standardbesetzungen einer Rolle.

BasicCast Listenfeld der Standardbesetzung(Enthält die Notiz (note) und personenfelder(person.))

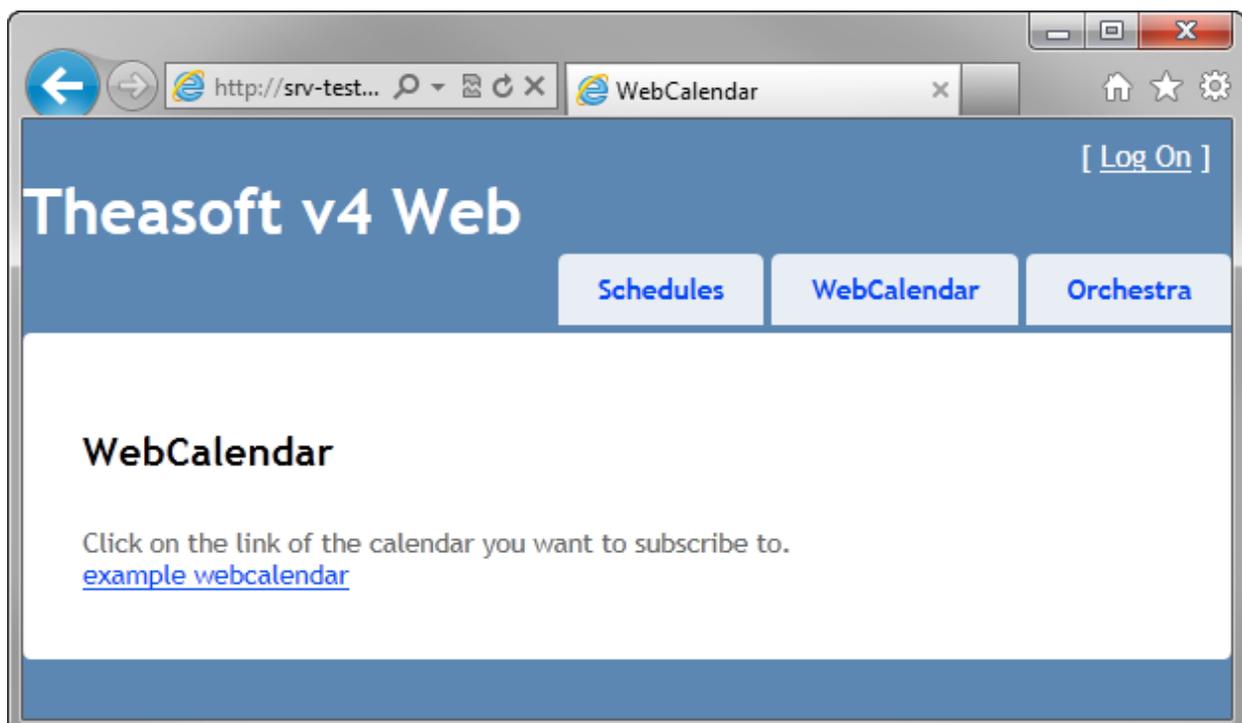
[role](#)  Rolleninformationen.

7.2 Wie abonniert man einen Theasoft Webkalender in Outlook

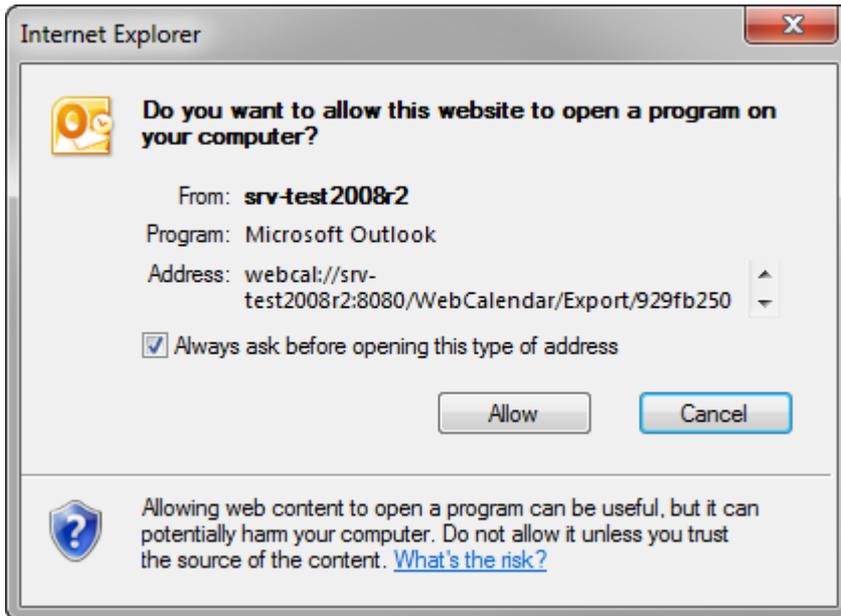
Um einen Theasoft Webkalender in Outlook zu abonnieren gehen Sie wie folgt vor

1. Öffnen Sie die Webseite der Webschnittstelle von Theasoft in Ihrem Internetbrowser. Die entsprechende Adresse können Sie bei Ihrem Administrator erfragen.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt "WebCalendar".

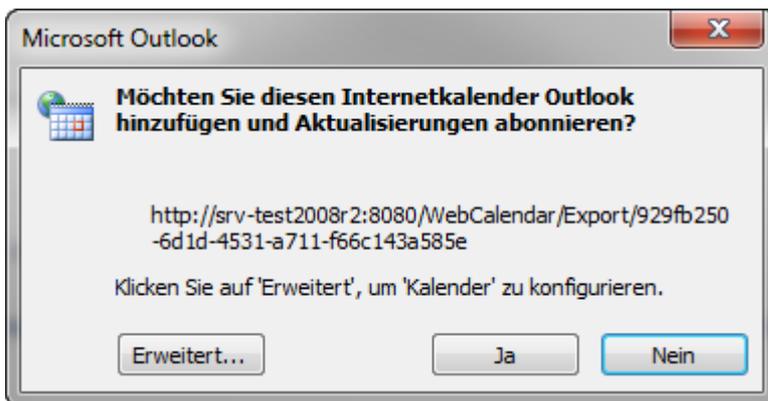
Folgende Ansicht sollten Sie nun geöffnet haben, auf der Sie alle in Theasoft eingerichteten Webkalender sehen können



3. Klicken Sie auf den Namen des Kalenders den Sie abonnieren möchten (in unserem Beispiel wäre das "example webcalendar"). Dieser wird dadurch vom Server herunter geladen. Da die Webkalender über das Protokoll webcal herunter geladen werden, wird Ihr Internetbrowser versuchen diese mit einem entsprechenden Programm zu öffnen (in unserem Fall Outlook). Im Normalfall wird das Programm den Kalender einbinden und abonnieren.



4. Nachdem Sie das Öffnen der Kalenderdatei bestätigt haben, wird Outlook starten und den Dialog zum Abonnieren des Kalenders anzeigen.



Über die Schaltfläche "Erweitert" öffnen Sie einen Dialog in dem Sie unter anderem den Namen und die Beschreibung des Kalenders anpassen können oder auch bei welchen Konten dieser eingebunden wird. Durch das klicken auf "Ja" wird der Kalender zu Ihrem Outlook hinzugefügt.



Die Webkalender sind mit einem Aktualisierungsintervall von 5 Minuten versehen.

7.3 Validierungskonzept

Beim Konzept der Validierung werden einzelnen Schritten Benutzergruppen zugewiesen, die diesen Schritt durchführen können.

Es basiert auf einem Validierungstyp, welcher aus verschiedenen Validierungsstatus einen Ablauf bildet. Den Validierungsstatus sind Benutzergruppen zugeordnet die auf diesen Validierungsstatus ein Schreibrecht haben.

Es ist diesen Gruppen jedoch auch möglich jeden Status zu verwenden, welcher vor dem ihnen zugewiesenen Status liegt.

Objekte, die den Status genau vor dem der Benutzergruppe zugewiesenen Status haben, werden Mitgliedern dieser Gruppe auf der Startseite angezeigt, damit diese die relevanten Objekte sofort sehen und validieren können.

Ein Beispiel aus dem Bereich Verträge:

Der Validierungstyp im folgenden VT wird der Vertragsart zugewiesen

VT sind 3 Status zugewiesen

Sort	Status	Berechtigte Gruppe	Verteiler	Kann Daten ändern
0	Neu	Vertragsanlegen		JA
1	Angelegt	Vertragsanlegen	Vetragsvalidierer	NEIN
2	Validiert	Vetragsvalidierer		NEIN

Einer Person aus der Gruppe "Vertragsanleger" ist es nun möglich einen Vertrag mit dem Status "Neu" oder "angelegt" anzulegen. Sobald die Person den Status jedoch auf "Angelegt" setzt, können die Daten des Vertrages nicht mehr geändert werden. Des Weiteren werden die Vertragsvalidierer benachrichtigt, sobald ein Vertrag mit dem Status "Angelegt" gespeichert wird.

7.4 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



8 Info

Informationen zu den geladenen Modulen, den geladenen Lizenzen und zur installierten Version finden Sie unter Extras -> Info.

Info über theasoft v4

theasoft
Software für Theater

theasoft GmbH
Fasanengrund 14
21037 Hamburg

Tel: 040 7373737
Fax: 040 7373200
E-Mail: support@theasoft.de
Web: www.theasoft.de

Theasoft v4
Version: 4.106.101.0 (Release) vom 06.12.2010 (Build #1)
Modell Version: 1.256
Copyright © 1994 - 2010 theasoft GmbH

Datenbank
Server: tsdc02
Datenbank: demo
Modell Version: 1.257 vom 24.11.2010

Lizenzinformationen | Module | Assemblies

Name	Theasoft
Kundennummer	00000
Lizenzen	theaBallett: Hauslizenz theaBudget: Hauslizenz theaChor: Hauslizenz theaContact: Hauslizenz theaContract: Hauslizenz theaDispo: Hauslizenz theaExport: Hauslizenz theaOrchester: Hauslizenz theaPerso: Hauslizenz
Prüfnummer	89AF226C

Schließen

Index

- " -

"production." 291

- A -

Abteilungen 154
 Abwesenheiten (siehe Urlaub) 200
 Abwesenheiten, Kalender, Jahresansicht 93
 Aktivitäten 165
 Anlegen neuer Kontakte 73
 Anmeldung 2
 Anrede
 länderspezifisch 195
 spezielle 195
 Ansprechpartner 80
 Aufführungstypen 165

- B -

Besetzungen, Kalender, Jahresansicht 93
 Besetzungen: 91
 Budget 134

- C -

converter, Activity, ResourceObject 276

- F -

Fahrplan
 Zuordnung Gruppen 169
 Farben 154
 Farben zuordnen
 Werke 134
 Feiertage
 definieren 174
 Firmenkontakte 80

- H -

Hauptschichten 154
 History 251

- I -

Import 257

- J -

Jahresansicht 91

- K -

Keine Überschneidung 165
 konfiguriert 52

Kontaktdaten 74
 Konten
 bearbeiten 180
 Kunde/Klient 80

- L -

Länder 195

- M -

Mitarbeiter
 inaktiv 70
 neu 73
 Qualifikation 201
 suchen 70, 201
 Module 328

- P -

Personenkontakt 80

- R -

Reise, Jahresansicht, Kalender 93
 Repertoire 132

- S -

Schichten 155
 Sekundärkontakte
 Beispiele 80, 83
 zuordnen 80, 83
 Server 2
 Stab
 definieren 169
 Stücke zusammenführen 134

- U -

Überschneidung 168
 Urlaub
 Status 200
 Zählung 200

- V -

Version 328
 Vertrag
 Arten 203
 neu 104
 Status 203
 suchen 104

- W -

web, calendar, ics, outlook 324
 Werke
 Anfangzeiten 123

Werke
 neu anlegen 123

- Z -

Zeitkonten 180
Zeitliche Unterteilung 155
Zeitraster 154
Zulagen
 definieren 212