

EVENTIM.Inhouse

BERECHTIGUNGEN

Prozessdokumentation

Juni 2017

© CTS EVENTIM Solutions GmbH, Bremen

INHALT

1	ÜBERSICHT	5
2	BENUTZERPROFILE	6
2.1	Daten bearbeiten	6
2.2	Zuweisung von Zusatzdaten	7
2.2.1	Programmrechte	8
2.2.2	Benutzer	9
2.3	Anlegen eines neuen Benutzerprofils	10
2.4	Übersicht: Superuser-Rechte	12
3	KASSIERERPROFILE KV	14
3.1	Daten bearbeiten	14
3.2	Zuweisung von Zusatzdaten	27
3.2.1	Arbeitsprofile	28
3.2.2	Zahlarten	29
3.2.3	Verkaufsarten	30
3.2.4	Kontingenttypen	31
3.2.5	Benutzer	31
3.2.6	Connect-Online Verkaufsgruppen	32
3.2.7	Artikel-Verkaufsarten	33
3.2.8	Web-Zustellarten	34
4	KASSIERERPROFILE ABO	35
4.1	Daten bearbeiten	35
4.2	Zuweisung von Zusatzdaten	43
4.2.1	Verkaufsarten	43
4.2.2	Zahlarten	44
4.2.3	Benutzer	45
4.2.4	Connect Online-Verkaufsgruppen	46
4.2.5	Artikel-Verkaufsarten	47
4.2.6	Web-Zustellarten	47
5	BENUTZERDATEN	49
5.1	Daten bearbeiten	49
5.2	Zuweisung von Zusatzdaten	53
5.2.1	Profile	54
5.3	Extras: Kennwort löschen	54
5.4	Benutzerdaten löschen	55

6	ABTEILUNGEN	56
6.1	Daten bearbeiten	56
6.2	Zuweisung von Zusatzdaten	57
6.2.1	Merkmalsgruppen	57
6.2.2	Benutzer	58
7	ZUGRIFFSFREIGABEN AUF KV-AUFTRÄGE	59
7.1	Daten bearbeiten	59
8	ERWEITERTE ERSATZDRUCKBERECHTIGUNGEN	61
8.1	Daten bearbeiten	61
9	ERWEITERTE STORNOBERECHTIGUNGEN	63
9.1	Daten bearbeiten	63
	ABBILDUNGSVERZEICHNIS	66
	INDEX	67
	KONTAKT	68

1 ÜBERSICHT

Voraussetzung für die Benutzung von INHOUSE ist die Anlage von Benutzern. INHOUSE bietet ein umfassendes Rechtssystem, in welchem Sie den eingerichteten Benutzern je nach Bedarf pro Applikation Rechte für einzelne Programme und Funktionen der Applikation zuteilen können.

Die Rechte werden den Benutzern in Form von entsprechenden Programm-, Benutzer- und Kassiererrechten zugewiesen. Auf diese Weise wird Ihren Mitarbeitern, die mit den eingerichteten Benutzern arbeiten, ein zulässiges Funktionspaket freigegeben.

Zur Erleichterung und besseren Übersicht der Administration empfehlen wir die Anlage von Benutzer- und Kassiererprofilen, in denen bestimmte Rechte gebündelt werden, die Ihre Mitarbeiter in einer bestimmten Rolle benötigen, z. B. als Kassierer, Kassenleiter, Aushilfe oder im Abo-Büro. In den Kassiererprofilen für den Kartenverkauf (*Kassiererprofil KV*) werden Rechte für die Kassenarbeit gebündelt, in den Kassiererprofilen für die Saisonkarten (*Kassiererprofil ABO*) Rechte für die Arbeit mit Saisonkarten.

Die Bündelung entsprechender Rechte in Profilen erspart die Einzelzuweisung der betreffenden Rechte an den Benutzer. Einem Benutzer können Sie jeweils **ein** Kassiererprofil für den Kartenverkauf und **ein** Kassiererprofil für die Saisonkarten und beliebig viele Benutzerprofile zuweisen. Bei Änderungen an einem Profil werden die Änderungen sofort an alle Benutzer weitergereicht, die das Profil benutzen.

Die Erfassung der benötigten Benutzer- und Kassiererprofile ist damit notwendigerweise der erste Schritt beim Einrichten der Benutzer. Selbstverständlich können Sie bei Bedarf jederzeit neue Profile anlegen und zuweisen oder Profile ändern.

Für spezielle Funktionen wie *KV-Aufträge bearbeiten* sowie *Ersatzdruck und Storno von Connect Online-Aufträgen* können Sie spezielle Rechte einrichten.

Das Menü *Berechtigungen* finden Sie in der **Systemverwaltung**. Es umfasst folgende Programme zum Einrichten und Verwalten von Rechten:

- Benutzerprofile
- Kassiererprofile KV
- Kassiererprofile ABO
- Benutzerdaten
- Abteilungen
- Zugriffsfreigaben auf KV-Aufträge
- Erweiterte Ersatzdruckberechtigungen
- Erweiterte Stornoberechtigungen

2 BENUTZERPROFILE

→ **Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Benutzerprofile bearbeiten*

Im Programm *Benutzerprofile bearbeiten* erfassen und bearbeiten Sie beliebig viele Benutzerprofile.

Die Benutzerprofile legen Sie pro Applikation an. Sie enthalten ausgewählte Programme oder Funktionen der Applikationen sowie die zugehörigen Programmrechte. Die Programmrechte umfassen die Berechtigungen, bestimmte Datensatzbearbeitungen in den Programmen durchführen zu dürfen: *Einfügen, Ändern, Löschen, Drucken, Export* in eine Excel- oder Textdatei, das Versenden per Anhang in einer *E-Mail* sowie die *Sicherheitsabfrage Journaldruck*.

In einem Profil können Sie sowohl die Programme und Funktionen der Applikation nach Bedarf auswählen, als auch die zugehörigen Programmrechte nach Bedarf freigeben oder einschränken, d. h. die entsprechenden Bearbeitungsvorgänge erlauben oder sperren.

Die angelegten Benutzerprofile weisen Sie anschließend im Detailbereich auf der Benutzer oder im Programm *Benutzerdaten bearbeiten* (siehe Kap.5) nach Bedarf den angelegten Benutzern zu. Dabei können Sie ein selektiertes Profil beliebig vielen Benutzer zuweisen.

Indem Sie einem Benutzer ein entsprechend angepasstes Profil zuweisen, bestimmen Sie also, welches Funktionspaket mit welchen Rechten dem Benutzer (Mitarbeiter) in dessen Rolle zur Verfügung steht. Für den Benutzer gesperrte Programme und Funktionen sind für den Benutzer inaktiv. Sie erscheinen als ausgegraute Menüpunkte.

Da bei jedem Veranstalter die Rollen der Mitarbeiter und damit die Aufgaben unterschiedlich definiert sind, bieten Ihnen entsprechend angepasste Benutzerprofile größtmögliche Flexibilität.

2.1 Daten bearbeiten

Nach Eingabe der gewünschten Suchkriterien und Starten der Suche werden die gefundenen Datensätze der Benutzerprofile im Datenbereich angezeigt. Zum Anlegen eines neuen Benutzerprofils klicken Sie auf das Symbol *Datensatz einfügen* links in der Seiten-Symboleiste (siehe dazu auch *Anlegen eines neuen Benutzerprofils*, Kap.2.3.).

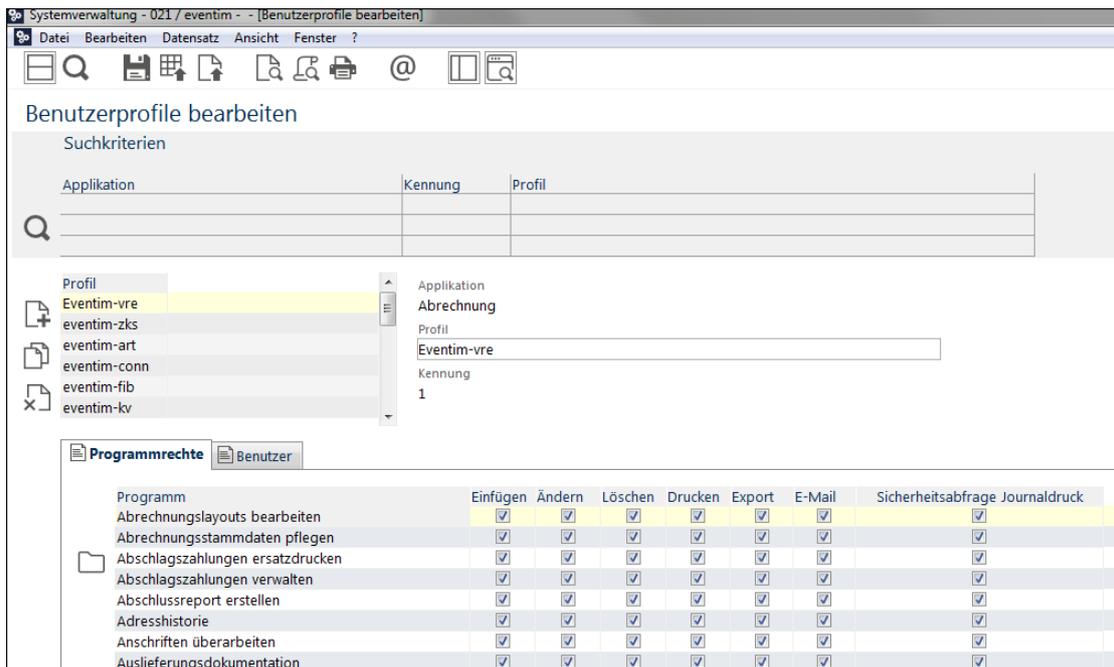


Abbildung 1: Benutzerprofile: Daten bearbeiten (Listenansicht)

Ein Benutzerprofil Datensatz enthält folgende Daten:

- Applikation** [Anzeigefeld]
 Name der Applikation, für die Sie das Benutzerprofil angelegt haben.
 Bei der Anlage eines neuen Benutzerprofils erscheint hier eine Anzeigeliste der Applikationen. Die zur Verfügung stehenden Applikationen werden von Ihrer INHOUSE-Datenbank vorgegeben.
- Profil** [Eingabefeld]
 Name des Profils.
 Frei wählbar.
- Kennung** [Anzeigefeld]
 Laufende Nummer des Profils.
 Bei der Anlage eines neuen Benutzerprofils wird die nächste freie Nummer des Nummernkreises von Ihrer INHOUSE-Datenbank vorgegeben.

2.2 Zuweisung von Zusatzdaten

Im Detailbereich finden Sie Karteikarten (Tabs), auf denen Sie dem selektierten Benutzerprofil Programme plus Programmrechte sowie Benutzer zuweisen können.

2.2.1 Programmrechte

Programm	Einfügen	Ändern	Löschen	Drucken	Export	E-Mail	Sicherheitsabfrage	Journaldruck
Abrechnung für Fremdveranstalter erstellen	<input checked="" type="checkbox"/>							
Adresshistorie	<input checked="" type="checkbox"/>							
Anschriften überarbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>							
Artikelumsatz ermitteln	<input checked="" type="checkbox"/>							
Aufträge drucken	<input checked="" type="checkbox"/>							
Auftragsbestätigungen drucken	<input checked="" type="checkbox"/>							
Auftragsbestätigungen exportieren	<input checked="" type="checkbox"/>							
Auftragsdruck exportieren	<input checked="" type="checkbox"/>							
Auftragsfreigaben und Rechnungen anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>							
Auftragsgebührensatz ermitteln	<input checked="" type="checkbox"/>							
Auftragsinformation	<input checked="" type="checkbox"/>							
Auslieferungsdokumentation	<input checked="" type="checkbox"/>							

Abbildung 2: Zuweisung von Zusatzdaten: Programmrechte

Auf der Karteikarte *Programmrechte* weisen Sie die gewünschten Programme plus Programmrechte pro Applikation über eine IN-/OUT-Liste zu¹.

Ein Programmrechedatensatz enthält folgende Daten:

<i>Programm</i>	[Anzeigefeld] Name des selektierten Programms der Applikation.
<i>Einfügen</i>	[Checkboxen]
<i>Ändern</i>	Hier aktivieren oder deaktivieren Sie die Programmrechte. Das sind Kennzeichen für bestimmte Bearbeitungsberechtigungen an den Datensätzen des Programms:
<i>Löschen</i>	
<i>Drucken</i>	
<i>Export</i>	
<i>E-Mail</i>	
<i>Sicherheitsabfrage Journaldruck</i>	

- Einfügen,
- Ändern,
- Löschen,
- Drucken,
- Export (in eine Excel- oder Textdatei),
- E-Mail (Versenden der Daten per Anhang in einer E-Mail, unter der Voraussetzung, dass der Versand von E-Mails aus INHOUSE eingerichtet wurde),
- Sicherheitsabfrage Journaldruck (bei Aktivierung erscheint bei Programmen, in denen ein Journaldruck möglich ist, eine Nachfrage, wenn beim Schließen des Programms das Journal noch nicht gedruckt wurde).

Bei der Anlage des Benutzerprofils wurden die Programmrechte der selektierten Programme voreingestellt. Sie können die Daten aber an dieser Stelle je nach Bedarf ändern. Falls das Kennzeichen zum Drucken aktiviert wurde, sind die Kennzeichen für den Export und für den E-Mail-Versand automatisch ebenfalls aktiv.

¹ Die einzelnen Programme pro Applikationen, die Sie hier auswählen können, sind auf Ihrer INHOUSE-Datenbank bereits grundlegend eingerichtet worden. Sie bestimmen an dieser Stelle nur, ob der Benutzer das Recht bekommt, sie zu benutzen.

2.2.2 Benutzer

Benutzername	Name 1	Name 2	Benutzergruppe	Superuser	Gültig ab	Zulassungsdauer
eventim	eventim		schwenn (905)	<input checked="" type="checkbox"/>	18.07.2011	0
Studente	Studente	VVK	schwenn (905)	<input type="checkbox"/>	15.05.2014	0
tdlde	Connect Online		schwenn (905)	<input type="checkbox"/>	16.02.2015	0
usereng	usereng		schwenn (905)	<input checked="" type="checkbox"/>	18.10.2011	0
useres	useres		schwenn (905)	<input checked="" type="checkbox"/>	02.10.2014	0
userfi	userfi		schwenn (905)	<input checked="" type="checkbox"/>	18.10.2011	0
userfra	userfra		schwenn (905)	<input checked="" type="checkbox"/>	18.10.2011	0
userit	userit		schwenn (905)	<input checked="" type="checkbox"/>	18.10.2011	0
usern1	eventim		schwenn (905)	<input checked="" type="checkbox"/>	18.07.2011	0
userswe	userswe		schwenn (905)	<input checked="" type="checkbox"/>	18.10.2011	0
web	web-user		schwenn (905)	<input checked="" type="checkbox"/>	06.05.2013	0

Abbildung 3: Zuweisung von Zusatzdaten: Benutzer

Auf der Karteikarte *Benutzer* weisen Sie die gewünschten Benutzer über eine IN-/OUT-Liste zu.

Benutzer richten Sie im Programm *Benutzerdaten bearbeiten* ein (siehe Kap.5).

Ein Benutzerdatensatz enthält folgende Daten (alle Daten stammen von dem jeweils angelegten Benutzer):

- Benutzername* [Anzeigefeld]
Name (Kennung) des selektierten Benutzers.
- Name 1* [Anzeigefeld]
Hauptname (i.d.R. Nachname) des Benutzers.
- Name 2* [Anzeigefeld]
Weiterer Name (i.d.R. Vorname) des Benutzers oder Eingabe der Abteilung.
- Benutzergruppe* [Anzeigefeld]
Einschränkung bei Mehrmandanten-Nutzung: der Benutzer hat nur Zugang zur ausgewählten Benutzergruppe, d.h. zum ausgewählten Mandanten.
In der Auswahlliste stehen alle eingerichteten Mandanten. Wird keine Benutzergruppe ausgewählt, kann sich der Benutzer an alle Mandanten anmelden.
- Superuser* [Checkbox]
Kennzeichen, ob der Benutzer Superuser-Rechte besitzt (Superuser-Status), ist aktiviert oder deaktiviert. Eine Übersicht über die Superuser-Rechte finden Sie in Kap. 2.4.
- Gültig ab* [Anzeigefeld]
Zulassungsdatum, ab dem der Benutzer grundsätzlich berechtigt ist, in INHOUSE zu arbeiten.
- Zulassungsdauer* [Anzeigefeld]
Anzahl der Tage, für die der Benutzer berechtigt ist, in INHOUSE zu arbeiten (beginnend ab dem Zulassungsdatum).
Nach Ablauf dieses Zeitraumes kann der Benutzer nicht mehr in

INHOUSE arbeiten, solange die Zulassung nicht erneuert wird. ist keine Anzahl Tage angegeben, hat der Benutzer zeitlich unbegrenzten Zugang zu INHOUSE.

Die zugehörigen Daten der Anzeigefelder *Name 1* bis *Zulassungsdauer* des selektierten Benutzerdatensatzes werden auf dieser Karteikarte nur angezeigt. Sie können die Daten an dieser Stelle nicht verändern. Die Daten erfassen Sie nur im Programm *Benutzerdaten bearbeiten* (siehe Kap.5).

2.3 Anlegen eines neuen Benutzerprofils

Zum Anlegen eines neuen Benutzerprofils füllen Sie zuerst die Felder im Datenbereich aus und wählen dort zunächst im Feld *Applikation* die gewünschte Applikation aus einer Auswahlliste aus (Pflichtfeld). Die zur Verfügung stehenden Applikationen sind auf Ihrer INHOUSE-Datenbank eingerichtet worden.

Anschließend geben Sie im Feld *Profil* den gewünschten Namen des Profils ein. Den Namen wählen Sie am besten in Anlehnung an den Funktionsbereich des Benutzers aus. Im Feld *Kennung* ist von der INHOUSE-Datenbank bereits automatisch die nächste freie Nummer des Nummernkreises für Benutzerprofile vergeben worden.

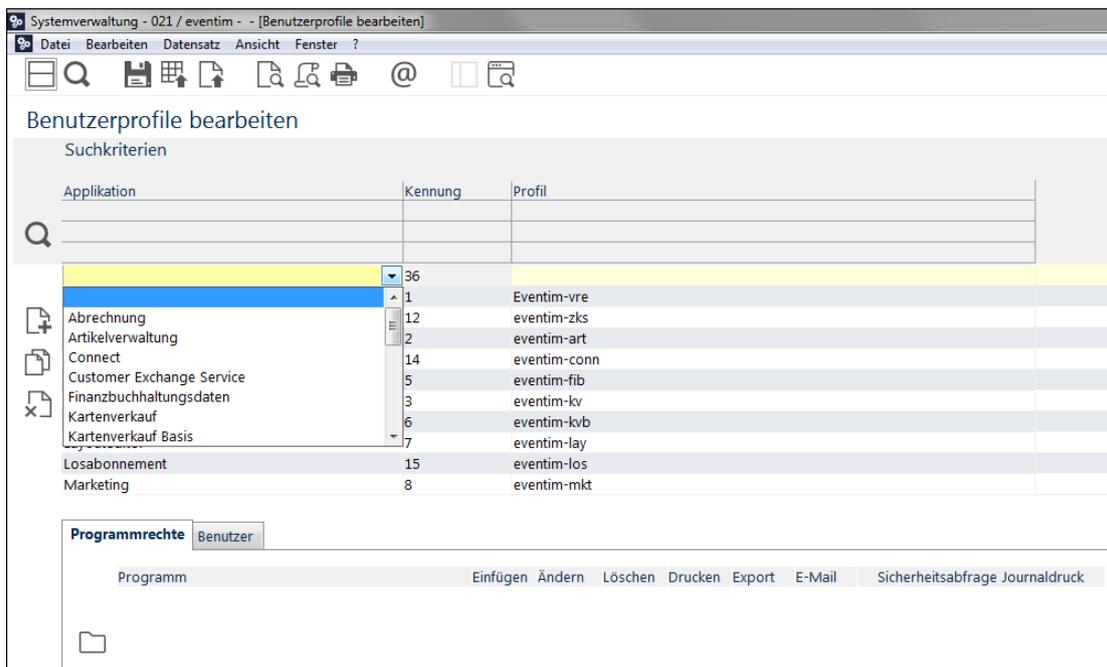


Abbildung 4: Benutzerprofile: Neuen Datensatz anlegen

Im nächsten Schritt weisen Sie im Detailbereich im Karteireiter *Programmrechte* die gewünschten Programme und ihre Programmrechte zu. Durch Klick auf das Symbol *Auswahl einblenden* öffnen Sie die IN-/OUT-Liste mit den zur Verfügung stehenden Programmen der Applikation. Durch Markieren wählen Sie die gewünschten Programme aus und durch Klick auf das Symbol *Zeilen zuweisen* weisen Sie die Auswahl zu.

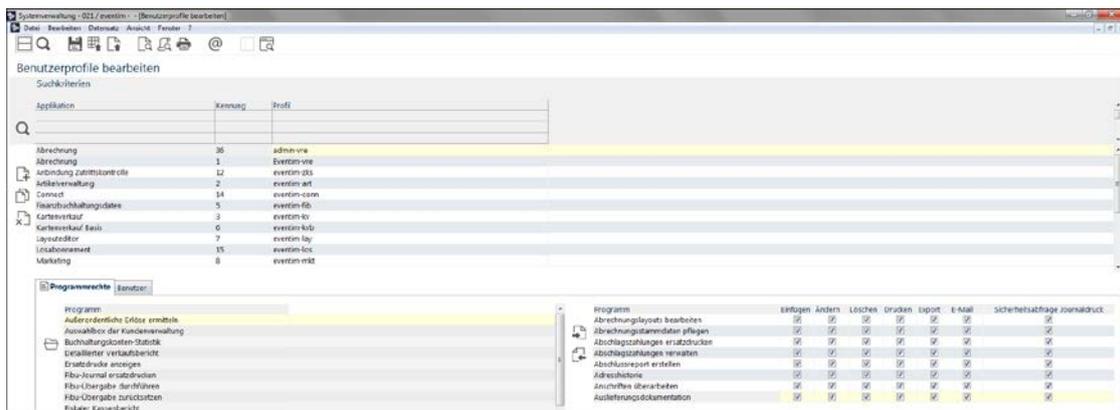


Abbildung 5: Benutzerprofile anlegen: Programmrechte

Bei diesem Vorgang wird das Zusatzfenster *Mit dieser Vorbelegung zuweisen* geöffnet. In diesem Fenster können Sie die gewünschten Checkboxes für die Programmrechte bereits an diese Stelle aktivieren. Die gewählten Einstellungen werden dann allen markierten Programmen zugewiesen und stellen eine Vorbelegung dar.

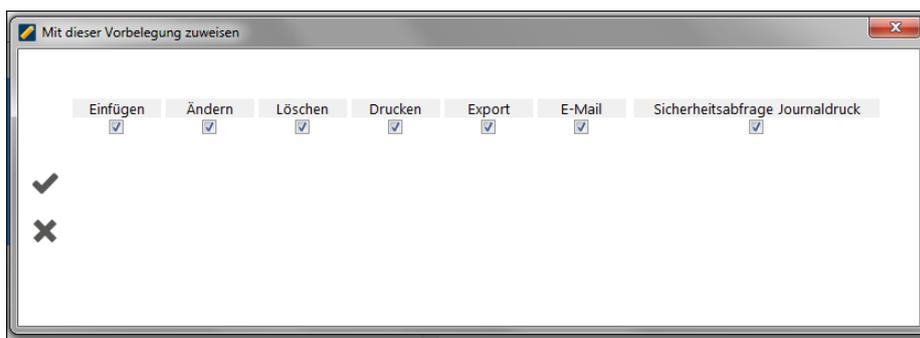


Abbildung 6: Benutzerprofile anlegen: Vorbelegung

Durch Klick auf das Symbol *Auswahl übernehmen* werden die selektierten Programme und Programmrechten übernommen und das Zusatzfenster wird wieder geschlossen. Durch Klick auf das Symbol *Auswahl abbrechen* brechen Sie Selektion und Zuweisung ab und das Zusatzfenster wird ebenfalls wieder geschlossen.

Die vorbelegten Programmrechte können Sie jederzeit durch erneutes Bearbeiten der Benutzerprofile ändern.

Im nächsten Schritt weisen Sie Ihr angelegtes Benutzerprofil noch den gewünschten Benutzern zu, falls Sie bereits Benutzer angelegt haben. Dazu öffnen Sie im Detailbereich den Karteireiter *Benutzer* und wählen auch hier die gewünschten Benutzer einfach über eine IN-/OUT-Liste aus. Bei der Zuweisung der Benutzer gibt es keine Möglichkeit einer Vorbelegung.

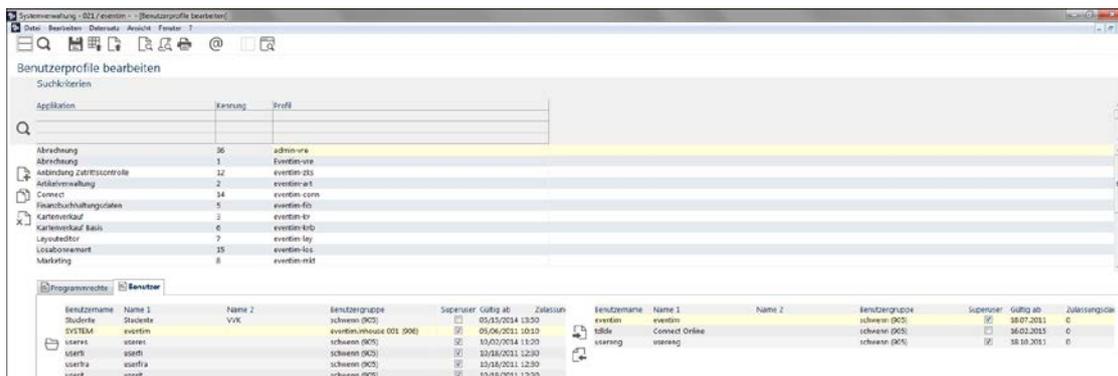


Abbildung 7: Benutzerprofile anlegen_Benutzer

Alternativ können Sie auch Ihren Benutzern im Programm *Benutzerdaten bearbeiten* die gewünschten Benutzerprofile zuweisen (der Weg der Zuweisung spielt keine Rolle).

Falls Sie noch keine Benutzer angelegt haben, lassen Sie die Benutzerzuweisung zunächst offen. Sie können Ihre Benutzerprofile auch nachträglich den gewünschten Benutzern zuweisen.

Nach den Zuweisungen speichern Sie Ihre angelegten Benutzerprofile.

2.4 Übersicht: Superuser-Rechte

Benutzer, bei denen die Checkbox *Superuser* aktiviert ist, erhalten zu Ihren Programmrechten Sonderrechte, die zurzeit noch pauschal über das System gesteuert werden. Die Umstellung der Steuerung über Benutzerprofile, die von Ihnen konfiguriert werden können, ist aber für die Zukunft geplant.

Die Superuser-Rechte umfassen:

Allgemeines:

- Kundenverwaltung: Anschriften überarbeiten

In der Systemverwaltung:

- Löschen und Neuvergabe von Kennwörtern für Benutzer (siehe Kap. 5.3).
- Kassiererprofile KV bzw. ABO sowie Verkaufsartenanlage: Nicht betroffen von Mengenkontingenten, d. h. die Beschränkung auf eine optional vorgegebene, maximale Anzahl Karten pro Veranstaltung/Package pro Auftrag.

Hinweis:

Auch Benutzer, die nicht Superuser sind, können durch entsprechende Einstellung des Rechts *Beachtung der Mengenbeschränkungen* im Kassiererprofil KV von der Beachtung eines gesetzten Mengenkontingents im Kassiererprofil KV befreit werden.

- Kreditkartendisketten erstellen: Löschkennzeichen für einen Datensatz setzen.
- Kundenmerkmalsgruppen: Zugriff auf die Gruppenmerkmale aller Mandanten (anstatt nur mandantbezogen wie beim normalen User).

In Kartenverkauf Basis:

- Die Produktion einer Veranstaltung kann geändert werden, auch wenn die Veranstaltung sich bereits im Verkauf befindet. Die Veranstaltung muss dazu auf den Status *Sperre* gesetzt werden. Die Spielstätte kann allerdings nicht mehr geändert werden.
- Nicht betroffen von einem eingetragenen Buchungsendetermin bei Veranstaltungen / Packages. Der Superuser kann weiterhin neue Plätze buchen.
- Nicht betroffen von Mengenkontingenten für die Veranstaltung, d. h. die Beschränkung auf eine optional vorgegebene, maximale Anzahl Karten pro Auftrag.
- Sperrung von Plätzen in Veranstaltungen im Status *Verkaufsfreigabe*.
- Entsperrung von Plätzen in Veranstaltungen im aktuellen oder historischen Status *Verkaufsfreigabe*.
- Der Status einer Veranstaltung kann wieder zurückgesetzt werden (von *Verkaufsfreigabe* auf *Bereitstellung* und von *Bereitstellung* auf *Erfassung* sowie von *Abschluss* auf *Verkaufsfreigabe* oder *Storno*).
- Funktionen des Programms *Plätze in Bearbeitung*: Anzeige und Wiederfreigabe von Plätzen, die sich bei einem anderen Benutzer in Bearbeitung befinden. Der Warenkorb des anderen Benutzers wird dann geleert. Auch „hängende“ Plätze, die durch einen Programmabsturz oder Ähnliches verursacht wurden, werden hier angezeigt und können für den Verkauf wieder freigegeben werden.

Im Kartenverkauf:

- Bezahlte, gedruckte und noch nicht gedruckte Aufträgen können komplett storniert werden, sogar direkt aus der Auftragssuche heraus.
- Nicht betroffen von Mengenkontingenten für Karten, die in Kassiererprofilen KV, in Veranstaltungen oder in Verkaufsarten festgelegt wurden.
- Nicht betroffen von einem eingetragenen Buchungsendetermin bei Veranstaltungen / Packages. Der Superuser kann weiterhin neue Plätze buchen.
- Auftragsteilung ist auch bei gedruckten Aufträgen möglich

Im Saisonkartenverkauf:

- Nicht betroffen von Mengenkontingenten für Abonnements, die in Kassiererprofilen ABO festgelegt wurden.
- Abgelaufene Veranstaltungen innerhalb eines Abonnements stornieren

3 KASSIERERPROFILE KV

→ **Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Kassiererprofile KV bearbeiten*

Im Programm *Kassiererprofile KV bearbeiten* erfassen und bearbeiten Sie die je nach Funktionsbereich der Benutzer notwendigen Profile für Kassierer im Kartenverkauf. Von der Anzahl her können Sie beliebig viele Kassiererprofile anlegen. In einem Kassiererprofil KV können Sie bestimmte Voreinstellungen und Funktionalitäten für verschiedene Programme des Moduls **Kartenverkauf** freigegeben oder sperren.

Ein Kassiererprofil KV legen Sie sowohl für jeden INHOUSE-Kassierer im Kartenverkauf, als auch für einen Kassierer im Kartenverkauf des INHOUSE-Webshops und einen Kassierer im Connect Online-Kartenverkauf an. Das Kassiererprofil KV für den Kassierer im INHOUSE-Webshop wird in der Regel *web* genannt, das Kassiererprofil KV für den Kassierer im Connect Online-Verkauf in der Regel *tdlde* (für deutsche Connect Online-Systeme)².

Die angelegten Kassiererprofile KV weisen Sie anschließend auf der Benutzer im Detailbereich oder im Programm *Benutzerdaten bearbeiten* (siehe Kap.5) nach Bedarf den angelegten Benutzern zu.



Bitte beachten Sie

Sie können ein selektiertes Kassiererprofil KV mehreren Benutzern zuweisen, aber dem einzelnen Benutzer jeweils nur ein einziges Profil. Außerdem können Sie dem Benutzer nur ein Profil zuordnen, das zur selben Benutzergruppe wie der Benutzer oder zu keiner Benutzergruppe gehört.

Durch das Kassiererprofil KV werden die Arbeitsmöglichkeiten für einen Benutzer im Kartenverkauf genau geregelt.

3.1 Daten bearbeiten

Nach Eingabe der gewünschten Suchkriterien und Starten der Suche werden die gefundenen Datensätze der Kassiererprofile KV im Datenbereich angezeigt. Zum Anlegen eines neuen Kassiererprofils KV klicken Sie auf das Symbol *Datensatz einfügen* links in der Seiten-Symbolleiste.

² Genauere Informationen dazu finden Sie in unseren Dokumentationen „INHOUSE-Webshop“ und „Connect Online“, die Sie als angemeldeter Benutzer von unserer Website <https://www.eventim-inhouse.de> (Bereich *Dokumentation*) kostenlos herunterladen können.

Bezeichnung	Marketing	Steuermodus
Akkreditiertenverkauf		
Barverkauf	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bonverkauf	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kontingentverkauf	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kontingentverwaltung		
Lieferscheinverkauf	<input checked="" type="checkbox"/>	
Manuelle Einzahlung		
Onlineverkauf Debitor		
Stornierungen		
Tel. Reservierung	<input checked="" type="checkbox"/>	

Abbildung 8: Kassiererprofile KV: Daten bearbeiten (Formularansicht)

Ein Kassiererprofil KV-Datensatz enthält folgende Daten:

- Bezeichnung** [Eingabefeld]
Name des Kassiererprofils KV.
Frei wählbar.
- Kennung** [Anzeigefeld]
Laufende Nummer des Profils.
Wird von Ihrer INHOUSE-Datenbank vorgegeben.
Bei der Anlage eines neuen Datensatzes wird die nächste freie, laufende Nummer des Nummernkreises vorgegeben.
- Aktiv** [Checkbox]
Kennzeichen, ob das Profil aktiv ist oder nicht.
Nicht aktive Profile können Benutzern nicht zugewiesen werden und werden nur in Auswertungen gezeigt.
- Für die Benutzergruppe** [Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]
Enthält als Optionen alle eingerichteten Mandanten.
Bei Mehrmandantennutzung ist hier eine Einschränkung möglich: Wenn eine bestimmte Benutzergruppe selektiert wird, ist das Kassiererprofil nur für diese gültig.
Wird keine Benutzergruppe selektiert (leeres Feld), ist das Kassiererprofil für alle gültig.

Verkaufstage

Ab

[Eingabefeld]

Eingabe einer **Anzahl von Tagen vor** dem aktuellen Tagesdatum (bei negativer Zahl) bzw. **nach** dem aktuellen Tagesdatum (bei positiver Zahl), die den Beginn des Zeitraums definiert, in dem der Kassierer Veranstaltungen verkaufen darf. Eingabe von **Null** bedeutet: nur verkaufsberechtigt am aktuellen Tagesdatum.

Bis

[Eingabefeld]

Eingabe einer **Anzahl von Tagen vor** dem aktuellen Tagesdatum (bei negativer Zahl) bzw. **nach** dem aktuellen Tagesdatum (bei positiver Zahl), die das Ende des Zeitraums definiert, in dem der Kassierer Veranstaltungen verkaufen darf. Eingabe von **Null** bedeutet: nur verkaufsberechtigt am aktuellen Tagesdatum.

Anzeige

[Eingabefeld]

Eingabe einer **Anzahl von Veranstaltungen**, die dem Kassierer im Kartenverkauf angezeigt werden, wenn sie im Zeitraum um das aktuelle Tagesdatum liegen, der sich aus den Eingaben bei den Feldern "Ab" und "Bis" ergibt. Die Anzeige beginnt mit der ersten Veranstaltung dieses Zeitraums. Wenn eine kleinere Anzahl eingegeben wird, als Veranstaltungen im Zeitraum tatsächlich vorhanden sind, wird die Auswahl für den Kassierer eingeschränkt. Wenn eine größere Anzahl eingegeben wird, als Veranstaltungen im Zeitraum tatsächlich vorhanden sind, werden aber trotzdem nur diese Veranstaltungen angezeigt.

Standard-Arbeitsprofil

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Enthält als Optionen alle im Detailbereich, Karteikarte *Arbeitsprofile* zugewiesenen Arbeitsprofile.

Auswahl desjenigen Arbeitsprofils, das beim Öffnen des **Ticketverkaufs** durch Benutzer mit diesem Kassiererprofil automatisch vorgegeben wird.

Bleibt dieses Feld leer, wird automatisch das erste der im Detailbereich zugewiesenen Arbeitsprofile als Standard verwendet

Standard-Verkaufsart

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Enthält als Optionen alle im Detailbereich, Karteikarte *Verkaufsarten* zugewiesenen Verkaufsarten.

Auswahl derjenigen Verkaufsart, die beim Öffnen des **Ticketverkaufs** durch Benutzer mit diesem Kassiererprofil automatisch vorgegeben wird.

Bleibt dieses Feld leer, wird automatisch die erste der im Detailbereich zugewiesenen Verkaufsarten als Standard verwendet.

Sind weder die ausgewählte Standard-Verkaufsart, noch die automatisch als Standard zugewiesene Verkaufsart der zu buchenden Veranstaltung zugewiesen, wird im Ticketverkauf der Veranstaltung die Verkaufsart als Vorgabe angezeigt, die dem

Kassiererprofil **und** der Veranstaltung sonst noch zugewiesen ist und hier die niedrigste laufende Nummer hat.

Falls der zu buchenden Veranstaltung keine der Verkaufsarten des Kassiererprofils zugewiesen ist, kann der Kassierer hier nicht buchen und sieht die Veranstaltung auch gar nicht in der Veranstaltungsliste „seines“ Ticketverkaufs.

Verkaufsberechtigung über Schablonenprofil

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Enthält als Optionen die Schablonenprofile, die Sie im **Kartenverkauf Basis** angelegt haben.

Optionale Auswahl eines Schablonenprofils, das allen Benutzern, die das gerade betrachtete Kassiererprofil verwenden, die zu verkaufenden Plätze zuweist.

Maximale Anzahl Karten pro Auftrag ... Stück

[Eingabefeld]

Eingabe der maximalen Anzahl Karten, die der Kassierer in einem Auftrag zu der Veranstaltung buchen darf.

Der Superuser kann diese Beschränkung nach Bestätigung einer Warnmeldung übergehen.

Max. Anzahl Karten pro Veranstaltung/Package pro Auftrag ... Stück

[Eingabefeld]

Eingabe der maximalen Anzahl Karten, die der Kassierer in einem Package je Veranstaltung pro Auftrag buchen darf.

Der Superuser kann diese Beschränkung nach Bestätigung einer Warnmeldung übergehen.

Beachtung der Mengenbeschränkungen

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Einstellung, ob sich auch normale Benutzer (Nicht-Superuser) über Mengenbeschränkungen hinwegsetzen dürfen.

In der Auswahlliste sind drei Optionen wählbar:

- **Ja:**
Der Kassierer muss die Mengenbeschränkungen beachten, andernfalls kann der Buchungsvorgang nicht abgeschlossen werden. Diese Option ist voreingestellt.
- **Hinweis:**
Der Kassierer erhält eine Hinweismeldung mit der Möglichkeit, die Beschränkung zu ignorieren (analog zum bisherigen Superuser-Verhalten).
- **Nein:**
Für den Kassierer haben die Mengenbeschränkungen keine Bedeutung, die Buchung wird wie bei nicht gesetzten Mengenbeschränkungen ausgeführt.

Stornierung von Karten nach ... Tagen maximal

[Eingabefeld]

Schränkt die zeitlichen Möglichkeiten eines Kassierers zu Stornierung von Karten ein, indem der Kassierer Karten nur in der eingegebenen Anzahl von Tagen nach Verkauf (Druck) stornieren darf.

Wird keine Zahl eingegeben, darf der Kassierer zeitlich unbegrenzt stornieren.

Zugriffe auf Veranstaltungen mit Status

Bereitstellung	[Checkbox] Berechtigung, dass der Kassierer im Veranstaltungsstatus <i>Bereitstellung</i> buchen darf.
Verkaufsfreigabe	[Checkbox] Berechtigung, dass der Kassierer im Veranstaltungsstatus <i>Verkaufsfreigabe</i> buchen darf.
Storno	[Checkbox] Berechtigung, dass der Kassierer im Veranstaltungsstatus <i>Storno</i> buchen darf.
Abschluss	[Checkbox] Berechtigung, dass der Kassierer im Veranstaltungsstatus <i>Abschluss</i> buchen darf.
Verkaufsgebühren pro Karte	[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)] + [Eingabefeld] Vorgabe, wie die Verkaufsgebühr einer Karte für VVK-Stellen (Preisbestandteil 11) berechnet werden muss. In der Auswahlliste sind zwei Optionen wählbar: <ul style="list-style-type: none"> • absolut: Eingabe eines Betrages im entsprechend angezeigten Eingabefeld <i>in Währung der Karte</i>. • prozentual: Eingabe eines Prozentsatzes von Preisanteil1 im entsprechend angezeigten Eingabefeld <i>% vom Preisanteil1</i>.
Steuersatz der Verkaufsgebühr	[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)] Enthält als Optionen die Steuersätze, die Sie im Programm <i>MwSt.-Sätze bearbeiten</i> angelegt haben. Zuweisung eines Steuersatzes, der auf die Verkaufsgebühr berechnet wird.
Connect-Online-Kunde / Online-Debitor	[Eingabefeld mit Auswahlbox] Eingabe einer Kundennummer aus der Kundenverwaltung. Zur Auswahl des gewünschten Kunden können Sie durch Doppelklick auf das Feld auch die Auswahlbox der Kundenverwaltung öffnen. Der Kunde muss ein Lieferscheinkunde sein. Falls der ausgewählte Kunde nicht als Lieferscheinkunde angelegt wurde, erhalten Sie eine Hinweismeldung.

Die Eintragung eines Kunden wird hier nur benötigt, wenn Sie ein Kassiererprofil für einen Connect Online-Kassierer oder einen Vorverkaufsstellen-Kassierer anlegen. Letzterer wird nur für

das Arbeitsprofil *Bonverkauf* benötigt.

Im Falle des Connect Online-Kassierers wählen Sie hier in der Regel den Kunden *CTS Eventim* aus, den Sie als Lieferscheinkunden angelegt haben.

Im Falle des Vorverkaufsstellen-Kassierers wählen Sie die Kundennummer der gewünschten Vorverkaufsstelle aus. Diesen Kunden haben Sie als Onlinedebitor-Kunde (Lieferscheinkunde) angelegt. Nur, wenn dieser Kunde eingetragen ist, kann der Vorverkaufsstellen-Kassierer das Arbeitsprofil *Onlineverkauf Debitor* benutzen, das für ihn zwingend notwendig ist, um Karten verkaufen zu können (Zuweisung des Profils siehe Detailbereich, Karteikarte *Arbeitsprofile*).

Ersatzausgabe Aufträge/Karten

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

In den Auswahllisten dieser Felder sind jeweils vier Optionen wählbar:

- **fest ja**
Funktion ist fest eingeschaltet. Die Checkbox ist sichtbar und dauerhaft aktiviert, deshalb kann der Haken nicht entfernt werden.
- **fest nein**
Funktion ist fest abgeschaltet. Die Checkbox ist sichtbar, aber dauerhaft nicht aktiviert. Deshalb kann Haken nicht gesetzt werden.
- **wählbar / ja**
Funktion kann vom Kassierer nach Belieben ein- und ausgeschaltet werden. *Ja* ist der automatische Vorgabewert, d.h. die Checkbox ist aktiviert, der Haken ist gesetzt. Durch Entfernen des Hakens kann man sie aber deaktivieren.
- **wählbar / nein**
Funktion kann vom Kassierer nach Belieben ein- und ausgeschaltet werden. *Nein* ist der automatische Vorgabewert, d.h. die Checkbox ist deaktiviert, der Haken ist nicht gesetzt. Durch Setzen des Hakens kann man sie aber aktivieren.

mit Quittung

Funktion im **Kartenverkauf** (Programm *Aufträge/Ersatzkarten ausgeben*), dass bei einem Kartenersatzdruck durch den Kassierer eine Quittung mit gedruckt werden kann (Option *Quittung*).

mit Adresslabel

Funktion im **Kartenverkauf**, dass bei einem Kartenersatzdruck durch den Kassierer ein Adresslabel (eine Anschriftkarte) mit gedruckt werden kann (Option *Anschrift-Karte*).

mit Onlinezahlungsbeleg

Funktion im **Kartenverkauf**, dass bei einem Kartenersatzdruck durch den Kassierer ein Onlinezahlungsbeleg mit gedruckt werden kann (Option *Onlinezahlungsbeleg*).

mit Duplikataufdruck	Funktion im Kartenverkauf , dass bei einem Kartenersatzdruck durch den Kassierer ein Duplikataufdruck mit gedruckt werden kann (Option <i>mit Aufdruck</i>).
Duplikattext	[Eingabefeld] Eingabe eines Textes, der als Duplikataufdruck verwendet wird, wenn ein Kartenersatzdruck durchgeführt wird. Dieser Text ist ein Default-Text, der beim konkreten Ausdruck mit dem Programm <i>Aufträge/Ersatzkarten ausgeben</i> überschrieben werden kann.

Freischaltung von Zusatzfunktionen

	[Checkboxen] Wenn nicht anders vermerkt.
Ansicht der Kundenstatistik	Berechtigung für das Programm <i>Kundenstatistik</i> im Kartenverkauf Basis .
Ansicht der Platzhistorie	Berechtigung für die Funktion <i>Platzhistorie</i> im Saalplan einer Veranstaltung im Kartenverkauf (dort mit rechter Maustaste aufrufbar).
Ansicht der Schnellinfo	Berechtigung für die Funktion <i>Schnellinfo</i> im Saalplan einer Veranstaltung im Kartenverkauf (dort mit rechter Maustaste aufrufbar).
Ansicht der Veranstaltungsbelegung	Berechtigung für das Programm <i>Veranstaltungsbelegung</i> im Kartenverkauf (Platzbuchung - Ticketverkauf).
Ansicht der Zuschauerliste	Berechtigung für das Programm <i>Zuschauerliste</i> im Kartenverkauf (Platzbuchung - Ticketverkauf).
Anzeige des Veranstaltungsausblicks	Berechtigung für das Programm <i>Veranstaltungsausblick</i> im Kartenverkauf (Platzbuchung - Ticketverkauf).
Ersatzausgabe von Aufträgen/Karten	Berechtigung für das Programm <i>Aufträge/Ersatzkarten ausgeben</i> im Kartenverkauf .
Erweiterte Ersatzausgabe- regel	Berechtigung für das Programm <i>Erweiterte Ersatzdruckberechtigungen bearbeiten</i> .
Erweiterte Stornoregeln	Berechtigung für das Programm <i>Erweiterte Stornoberechtigungen bearbeiten</i> .
Freie Preiswahl [im Lieferscheinverkauf]	Berechtigung für eine Funktion des Kartenverkaufs , dass bei Lieferscheinaufträgen pro Auftrag ein Gesamtpreis für alle Karten oder ein Fixpreis pro Einzelkarte frei gesetzt werden kann. Gleichzeitig Berechtigung für eine Funktion des Kartenver-

kaufs, dass der Kassierer bei aktuellen und unbezahlten Liefer-scheinaufträgen, Reservierungen und Barverkäufen als Alternative zur Preisvorgabe durch die Verkaufsarten die Möglichkeit erhält, den Preis einer Karte frei festzulegen (Funktion *Preise ändern*).

Hinweis:

Um Preise ändern zu können, muss neben dieser Berechtigung auch die Berechtigung der *freien Bepreisung* für die betrachtete Verkaufsart (siehe Programm *Verkaufsarten*, im Menü *Stammdaten* der **Systemverwaltung**) sowie die Berechtigung zur Änderung eines Preisbestandteils bei freier Bepreisung (siehe Programm *Konstanten bearbeiten*, im Menü *Stammdaten* von **Kartenverkauf Basis**) gesetzt sein.

Individuelle Zuweisung der Zahlarten

Kennzeichen, dass dem Kassierer im Kartenverkauf nur ausgewählte Zahlarten zur Verfügung stehen (Zuweisung der Zahlarten: siehe Detailbereich, Karteikarte *Zahlarten*). Die individuelle Zuweisung führt also zur Einschränkung von Zahlarten beim betreffenden Kassierer. Wird das Kennzeichen nicht aktiviert, stehen dem Kassierer alle Zahlarten zur Verfügung, unabhängig davon, was im Detailbereich zugewiesen wurde.

Kundendaten zum Auftrag erfassen

Zuweisung der Bedingung im **Kartenverkauf** und im **Websales-Client**, dass der Kassierer einen Kunden zu einem Auftrag erfassen muss³.

Stornierung über Platzauswahl

Berechtigung für eine Funktion im **Kartenverkauf**, dass beim Stornieren die zu stornierende Karte über die Angabe einer Veranstaltung und eines Platzes (mit Block, Reihe, Platz) identifiziert werden kann.

Übereignung von Aufträgen

Berechtigung für eine Funktion des **Kartenverkaufs**, die die Beschränkung der Sichtbarkeit von Aufträgen nur für Benutzer einer Benutzergruppe dahingehend aufhebt, dass ein Auftrag an eine andere Benutzergruppe übergeben werden kann. Hierzu können Sie im Reservieren-Fenster des Kartenverkauf- (Platzbuchung - Ticketverkauf) den Auftragsbesitzer ändern.

Webbuchung im grafischen Sitzplan

Berechtigung, dass der Kassierer im **INHOUSE-Webshop** und **Websales-Client** im grafischen Saalplan buchen darf.

Ist das Feld deaktiviert, kann nur eine Bestplatzbuchung vorgenommen werden. Deaktivierung übersteuert außerdem eine gegenteilige Einstellung im gleichartigen Feld in den Veranstaltungsdaten und den Package-Daten.

³ Eine gleichartige Zuweisung ist auch bei der Anlage und Pflege einer Veranstaltung in KVB möglich. Eine Zuweisung hat immer Vorrang vor der Nichtzuweisung im jeweils anderen Modul.

Webkassierer	Festlegung des Kassierers als Webkassierer, mit den daraus folgenden Berechtigungen für den Verkauf im INHOUSE-Webshop .
Preisandruck	Berechtigung für eine Funktion im Kartenverkauf , dass beim Kartendruck der Preis auf das Ticket gedruckt werden kann.
Überprüfung auf Package-Plätze bei Storno	Berechtigung für eine Funktion, dass beim Stornieren im Kartenverkauf überprüft werden kann, ob Package-Plätze betroffen sind. Ist das der Fall, wird eine Meldung ausgegeben.
Freie Verwendung von Gutscheinen	Berechtigung, dass der Kassierer im Kartenverkauf Gutscheine prinzipiell ohne Bindung an ein Ticket als freies Zahlungsmittel zu einem Auftrag oder zu einer Rechnung oder für den Zahlungseingang bei Lieferscheinrechnungen buchen darf. Die konkreten Gutscheine, für die diese Regelung gelten soll, müssen im Programm <i>Gutscheintypen bearbeiten</i> mit aktiviertem Schalter <i>Gutscheine frei verwenden</i> angelegt werden.
Ticket-Warenkorb mit Artikeln	Berechtigung, dass der Kassierer im Kartenverkauf Warenkorb-Aufträge über Karten und Artikel buchen darf.
Ticket-Warenkorb mit Gutscheinen	Berechtigung, dass der Kassierer im Kartenverkauf Warenkorb-Aufträge über Karten und Gutscheine buchen darf. Wenn die Berechtigung nicht aktiviert wird, kann der Kassierer Gutscheine nur über den Gutscheinverkauf verkaufen.
Memotext für Veranstaltungen änderbar	Berechtigung für eine Funktion im Kartenverkauf , dass die Memotexte zu einer Veranstaltung direkt in der Veranstaltungsliste geändert werden dürfen.
Lastschriftdaten vorgangsbezogen änderbar	Berechtigung, dass der Kassierer Lastschriftdaten eines Kunden vorgangsbezogen verändern darf.
Reservierungen vornehmen (ohne Bezahlung, Freikarten)	Berechtigung, dass der Kassierer Reservierungen vornehmen darf, die nicht im Voraus bezahlt werden.
Web-Servicegebühr	[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)] Auswahl aus den eingerichteten Web-Servicegebühren. Wenn Sie Web-Servicegebühren eingerichtet haben. [Anzeigefeld] <i>Keine</i> Wenn Sie keine Web-Servicegebühren eingerichtet haben. Web-Servicegebühren können nur Web-Kassierern zugewiesen

werden. Sie werden den Aufträgen des Kassierer im INHOUSE-Webshop zugeschlagen.

Die Auswahlliste enthält als Optionen diejenigen Web-Servicegebühren, die Sie im Programm *Web-Servicegebühren*, im Menü *Stammdaten* der **Systemverwaltung** eingerichtet haben, sowie die beiden Optionen:

- **Keine**
Es wird keine Web-Servicegebühr zugewiesen.
Diese Option ist Vorbelegung.
- **Entsprechend Veranstaltung**
Es wird die Web-Servicegebühr zugewiesen, die auch der jeweiligen Veranstaltung zugewiesen wurde.

Die Web-Servicegebühr, die Sie hier im Kassiererprofil auswählen, übersteuert die Web-Servicegebühr, die Sie in einer Veranstaltung zugewiesen haben.

Die hier im Kassiererprofil zugewiesene Web-Servicegebühr lässt sich diese nicht mehr löschen. Beim Versuch sie zu löschen, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Auftragsliste mit bezahltem Betrag	Berechtigung, dass dem Kassierer in der Auftragsliste zu einem Auftrag der bezahlte Betrag angezeigt wird. Bei Deaktivierung wird dem Kassierer der offene Zahlbetrag angezeigt.
Anzeige Kundenmerkmale	Berechtigung, dass dem Kassierer im Reservieren-Fenster die Kundenmerkmale des buchenden Kunden angezeigt werden. Zusätzlich werden Aboerien, Gutscheine und Kontakte angezeigt.
Buchung nur in eigenen Veranstaltungen	Berechtigung, dass der Benutzer mit diesem Kassiererprofil im Kartenverkauf in der Platzbuchung nur in Veranstaltungen buchen darf, deren Veranstalter zur Benutzergruppe des Benutzers gehört (eigene Benutzergruppe). Bei Deaktivierung darf der Benutzer auch in Veranstaltungen fremder Benutzergruppen buchen.
Verkaufsartwahl bei Einlösung	Berechtigung, dass der Kassierer bei Einlösung von Gutscheinen die ursprünglich bei der Gutscheinanlage eingestellte Verkaufsart bei Einlösung durch eine andere passive Verkaufsart ersetzen darf, die im Programm <i>Gutscheintypen bearbeiten</i> als wählbare Verkaufsart bei Einlösung hinterlegt worden ist.

Hinweis:

Zur Nutzung der Verkaufsartwahl bei Einlösung muss im Programm *Gutscheintypen bearbeiten* zusätzlich auch noch die Checkbox *Verkaufsartwahl bei Einlösung* aktiviert sein.

Wiederherstellung gelöschter Aufträge

Berechtigung, dass der Kassierer Auftragslöschungen zurück nehmen darf, wenn die Plätze noch nicht neu gebucht wurden.

Hinweis:

Gilt nur für unbezahlte Reservierungen.

Autostorno-Kennzeichnung bearbeiten

Berechtigung, dass der Kassierer Aufträge vom automatischen Stornodienst ausschließen darf.

E-Mail-Dialog anzeigen

Berechtigung, dass der Kassierer im Kartenverkauf das Programm zum Bearbeiten von E-Mail-Bestätigungen für Aufträge, Reservierungen und Rechnungen (E-Mail-Dialog) ausführen darf.

Mit diesem Programm wird vorm Versenden der E-Mail der E-Maildialog angezeigt, der dann noch bearbeitet werden kann. Zum Beispiel können weitere Empfänger hinzugefügt oder Änderungen an der persönlichen Ansprache gemacht werden.

Ticketdirect

Berechtigung für den Kassierer, im Kartenverkauf Tickets über Ticketdirect zu erzeugen und alle Funktionen zu nutzen, die mit Ticketdirect zusammenhängen (Checkbox ist nur sichtbar, wenn Ticketdirect lizenziert ist).

Ticketdirect-Mobile

Berechtigung für den Kassierer, im Kartenverkauf Tickets über Ticketdirect-Mobile zu erzeugen und alle Funktionen zu nutzen, die mit Ticketdirect-Mobile zusammenhängen (Checkbox ist nur sichtbar, wenn Ticketdirect-Mobile lizenziert ist).

Ticketdirect-Wallet

Berechtigung für den Kassierer, im Kartenverkauf Tickets über Ticketdirect-Wallet zu erzeugen und alle Funktionen zu nutzen, die mit Ticketdirect-Wallet zusammenhängen (Checkbox ist nur sichtbar, wenn Ticketdirect-Wallet lizenziert ist).

Kundenbildschirm

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Berechtigung für den Kassierer, im Kartenverkauf den Kundenbildschirm zu nutzen. Mit dem Kundenbildschirm kann der Kartenkunde an der Kasse über Veranstaltungen und Kartenangebote beraten werden, ohne dass sensible, nicht für die Öffentlichkeit bestimmte Informationen des Mitarbeiterbildschirms preisgegeben werden müssen.

In der Auswahlliste sind fünf Optionen wählbar, die festlegen, was der Kundenbildschirm zusätzlich zum aktuellen Saalplanfenster inklusive Sitzplatzstatus anzeigen soll:

- **Kein Kundenbildschirm**

Anzeige ist ausgeschaltet.

- **Ohne Preise**
Es werden keine Preise angezeigt
- **Mit Preisen**
Preise werden angezeigt.
- **Mit Warenkorb**
Der Warenkorb wird angezeigt.
- **Mit Preisen und Warenkorb**
Preise und Warenkorb werden angezeigt.

Kulanzstorno

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Berechtigung, dass der Kassierer im **Kartenverkauf** Kulanzstorno durchführen darf.

In der Auswahlliste sind drei Optionen wählbar:

- **Optional wählbar / nein**
Der Kassierer kann die Checkbox *Kulanz-Stornierung* im Storno-Dialogfenster sehen, der Schalter ist aber Kassiererseitig nicht beeinflussbar, sondern per fester Vorgabe aktiviert.
- **Optional wählbar / ja**
Der Kassierer kann die Checkbox *Kulanz-Stornierung* sehen und alternativ aktivieren oder deaktivieren.
- **Nicht wählbar**
Der Kassierer kann die Checkbox *Kulanz-Stornierung* nicht sehen und dementsprechend die Funktion nicht nutzen.

Storno mit Web-Servicegebühr

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Berechtigung, dass der Kassierer im **Kartenverkauf** ein Storno inklusive der Webgebühr durchführen darf.

In der Auswahlliste sind drei Optionen wählbar:

- **Optional wählbar / nein**
Der Kassierer kann die Checkbox *Web-Servicegebühr Stornierung* im Storno-Dialogfenster sehen, der Schalter ist aber Kassiererseitig nicht beeinflussbar, sondern per fester Vorgabe aktiviert.
- **Optional wählbar / ja**
Der Kassierer kann die Checkbox *Web-Servicegebühr Stornierung* sehen und alternativ aktivieren oder deaktivieren.
- **Nicht wählbar**
Der Kassierer kann die Checkbox *Web-Servicegebühr Stornierung* nicht sehen und dementsprechend die Funktion nicht nutzen.

Ansicht der zweiten Ebene im Sitzplan

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Berechtigung, dass der Kassierer im **Kartenverkauf** in einer Veranstaltung die zweite Ebene des Sitzplans (Synonym: Saalplan, Spielstätte) sehen und nutzen kann. Hier werden verschiedene Vertriebswege z. B. Reservierungen, Lieferscheine, Abon-

nements, Kontingente angezeigt und farblich unterschieden.

In der Auswahlliste sind drei Optionen wählbar:

- für alle Veranstaltung
Berechtigt in allen Veranstaltungen.
- für eigene Veranstaltungen
Nur berechtigt in Veranstaltungen der eigenen Benutzergruppe.
- steht nicht zur Verfügung
Nicht berechtigt

Jackenplatzregel bei Buchungen in Web

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Kennzeichen, ob und mit welcher Einstellung die Jackenplatzregel bei Web-Buchungen des Kassierers angewendet wird.

In der Auswahlliste sind drei Optionen wählbar:

- aus
Jackenplatzregel wird nicht angewendet.
- mittel (Randplätze)
Jackenplatzregel wird mit mittlerer Einstellung angewendet (einzelne, freie Randplätze sind keine Jackenplätze).
- scharf
Jackenplatzregel wird mit scharfer Einstellung angewendet (auch einzelne, freie Randplätze sind Jackenplätze).

Bereichsbegrenzungen für Jackenplatzregel

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Kennzeichen für verschiedene Bereichsbegrenzungen der Jackenplatzregel.

Die Begrenzungen legen fest, dass bestimmte benachbarte Plätze nicht als Nebenplätze gelten und deshalb nicht unter die Jackenplatzregel fallen, wenn sie einzeln frei bleiben. Damit lässt sich zum Beispiel verhindern, dass ein Kunde gezwungen wird, den einzelnen frei bleibenden Platz nebenan, der in einer teureren Kategorie liegt, buchen zu müssen.

In der Auswahlliste sind vier Optionen wählbar:

- Platzgruppewechsel
Bereichsbegrenzung ist die Platzgruppe.
- Blockwechsel
Bereichsbegrenzung ist der Block.
- Block- und Platzgruppenwechsel
Bereichsbegrenzung ist sowohl Platzgruppe, als auch Block.
- Keine
keine Begrenzungen eingeschaltet.

Kundenmerkmale für Verkäufer setzen

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Enthält Kundenmerkmale.

Automatische Vergabe des in der Auswahlliste selektierten Kundenmerkmals an alle Kunden, die von Benutzern mit dem vorliegenden Kassiererprofil angelegt werden.

Kundenmerkmale sind auf eine Benutzergruppe bezogen (Kundendatenpool). Deshalb enthält die Auswahlliste nur Kundenmerkmale, wenn das Kassiererprofil im Feld Für die Benutzergruppe einer bestimmten Benutzergruppe zugeordnet wurde. Die Auswahlliste enthält dann die angelegten Kundenmerkmale eben dieser Benutzergruppe.

Wenn das Kassiererprofil keiner bestimmten Benutzergruppe zugeordnet wird, enthält das Auswahlfeld keine Kundenmerkmale.

Akkreditierten-Buchung

Kartenzahl fest einhalten

[Checkboxen]

Berechtigungen im Akkreditiertenverkauf.

Sperrzeit fest einhalten

Blacklisteintrag fest einhalten

Durch Aktivierung der entsprechenden Checkbox steuern Sie, ob für das Kassiererprofil die Einhaltung der maximal buchbaren Karten, die Einhaltung der Sperrzeit und die Einhaltung der Blacklistprüfung zwingend ist. Bei nicht aktivierter Checkbox wird nur eine Information an den Benutzer gegeben.

Standardstornozahlart

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Auswahl einer beliebigen Standardstornozahlart.

Enthält als Optionen die Zahlungsarten, die Sie im Programm *Zahlungsarten bearbeiten* angelegt haben.

3.2 Zuweisung von Zusatzdaten

Im Detailbereich finden Sie Karteikarten (Tabs), auf denen Sie dem selektierten Kassiererprofil KV Arbeitsprofile, Zahlarten, Verkaufsarten, Kontingenttypen, Benutzer, Connect-Online Verkaufgruppen Artikel-Verkaufsarten und Web-Zustellarten zuweisen können.



Bitte beachten Sie

Änderungen an den Zuweisungen dieser Detaildaten sollten äußerst vorsichtig gehandhabt werden, wenn dieser Kassierer bereits Verkäufe durchgeführt hat. Es besteht die Gefahr, dass Verkaufsdaten nicht mehr zugeordnet werden können bzw. nicht mehr auffindbar sind.

3.2.1 Arbeitsprofile

Arbeitsprofile		
Bezeichnung	Marketing	Steuermodus
Akkreditiertenverkauf		
Barverkauf	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bonverkauf	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kontingentverkauf	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kontingentverwaltung		
Lieferscheinverkauf	<input checked="" type="checkbox"/>	

Abbildung 9: Zuweisung von Zusatzdaten: Arbeitsprofile

Auf der Karteikarte *Arbeitsprofile* weisen Sie die gemäß Ihrem Verkaufskonzept gewünschten Arbeitsprofile des Kartenverkaufs über eine IN-/OUT-Liste zu.

Alle Arbeitsprofile des Kartenverkaufs werden von EVENTIM während der Installation von INHOUSE auf Ihrer INHOUSE-Datenbank eingerichtet.

Generell können folgende Arbeitsprofile eingerichtet werden:

- *Barverkauf*: Direkter Verkauf an der Tages- bzw. Abendkasse.
- *Telefonische Reservierung*: Reservierungen werden von Kassierern, z. B. in Callcentern, am Telefon angenommen. Hier ist kein Kartendruck möglich.
- *Bonverkauf*: Wird nur von wenigen Häusern genutzt. Bonverkäufe werden von Vorverkaufsstellen durchgeführt, die keinen eigenen INHOUSE-Arbeitsplatz betreiben. Die Vorverkaufsstelle gibt dabei eine Bon-Nummer telefonisch an die Theaterkasse weiter, die ihrerseits die Platzbuchung in Ihrem INHOUSE-System vornimmt.
- *Lieferscheinverkauf*: Reservierung auf Lieferschein oder Sofortrechnung mit nachfolgender Rechnungszahlung und Kartenausgabe; für gewerbliche Kartenkunden oder Schulen.
- *Onlineverkauf-Debitor*: Wird nur von wenigen Häusern genutzt. Barverkauf über Vorverkaufsstellen, die einen INHOUSE-Arbeitsplatz mit eingeschränkten Verkaufsrechten betreiben und online an den Veranstalter angeschlossen sind. Die Aufträge werden anschließend vom Veranstalter in Form von Lieferscheinen und Rechnungen an die Vorverkaufsstelle zurückgegeben, die insofern wie ein normaler Lieferscheinkunde behandelt wird.
- *Kontingentverwaltung*: Ermöglicht das Anlegen (Einspielen) von verschiedenen Kontingenten sowie Musterkontingenten, z. B. Intendanz, Arzt, Feuerwehr, als Aufträge für den Kontingentverkauf. Es kann nur auf die Kontingenttypen zugegriffen werden, die über die Karteikarte Kontingenttypen zugewiesen wurden.
- *Kontingentverkauf*: Verkauf aus den angelegten Kontingent- und Musterkontingentaufträgen. Es kann nur auf die Kontingenttypen zugegriffen werden, die über die Karteikarte Kontingenttypen zugewiesen wurden.
- *Stornierungen*: Ermöglicht die Stornierung verkaufter Karten.
- *Akkreditiertenverkauf*: Sonderfall, Verkauf nur an akkreditierte Kunden.

Der Kassierer (genauer: der Benutzer mit diesem Kassiererprofil) kann die ihm zugewiesenen Arbeitsprofile über das Menü *Arbeitsprofil* in der *Platzbuchung / Ticketverkauf* des **Kartenverkaufs** aufrufen.



Bitte beachten Sie

Wenn Sie dem Kassiererprofil kein Arbeitsprofil zuweisen, erhält der Kassierer beim Öffnen des Ticketverkaufs die Meldung, dass er keine Kassenberechtigung besitzt.

Im Datenbereich (siehe oben) können Sie dem Kassiererprofil ein Standard-Arbeitsprofil zuweisen, das sich dann beim Starten des Programms *Ticketverkauf* im **Kartenverkauf** unter dem Benutzer mit diesem Kassiererprofil automatisch öffnet.

Ein Arbeitsprofile-Datensatz enthält folgende Daten:

Bezeichnung	[Anzeigefeld] Name des selektierten Arbeitsprofils des Kartenverkaufs.
Marketing	[Checkbox] Berechtigung, dass der Kassierer die Marketingoption einsetzen darf. Die Marketingoption bedeutet, dass der Kassierer bei der Auftragerstellung an der Kasse oder im INHOUSE-Webshop sogenannte Marketingcodes, d. h. Kennzeichen, die aus Auftragsmerkmalgruppen und Auftragsmerkmalen bestehen, zum Kunden erfasst, sofern diese Kennzeichen für die betreffende Veranstaltung angelegt worden sind (eine genaue Beschreibung der Marketingcodes finden Sie in unserem Leitfaden <i>Marketing mit INHOUSE</i>).
Steuermodus	[Anzeigefeld] Das Feld wird nur benötigt, wenn das System nach den Regeln der italienischen Zertifizierung arbeitet. Es enthält die Art der MWST-Ermittlung ('normal' oder 'auf Rechnung') als Defaultwert für die Aufträge, die mit diesem Profil erstellt werden.

3.2.2 Zahlarten

Arbeitsprofile	Zahlarten	Verkaufsarten	Kontingenttypen	Benutzer	Connect-Online /Verkaufsgruppen	Artikel Verkaufsarten	Web-Zustellarten
	Bezeichnung Arbeitsprofil	Bezeichnung Zahlart	Kennung Zahlart				
	Barverkauf	Gutschein	GUT				
	Barverkauf	Klv-Einzahlung	KLV				
	Barverkauf	Kundenkonto	KUND				
	Barverkauf	Lastschrift	LAST				
	Barverkauf	Mastercard	MAS				
	Barverkauf	Rücklastschrift	RLAST				
	Barverkauf	Überweisung	UEB				
	Barverkauf	Visa-Card	VISA				
	Bonverkauf	Last	Last				
	Bonverkauf	Altgutschein	AGS				
	Bonverkauf	American Express	AMEX				

Abbildung 10: Zuweisung von Zusatzdaten: Zahlarten

Falls Sie für den Kassierer die Checkbox *Individuelle Zuweisung der Zahlarten* aktiviert haben, können Sie auf der Karteikarte *Zahlarten* die gewünschten Zahlarten über eine IN-/OUT-Liste zuweisen. Das ist aber nur sinnvoll, wenn Sie für den jeweiligen Benutzer, der dieses Kassiererprofil nutzt, die Auswahl der Zahlart einschränken wollen.

Zahlarten (Zahlungsarten) richten Sie im Programm *Zahlungsarten bearbeiten*, im Menü *Stammdaten* der **Systemverwaltung** ein. Ein Zahlungsarten-Datensatz enthält unter anderem einen sogenannten Modus (ein Kürzel) sowie eine Bezeichnung (einen Namen). Jede eingerichtete Zahlungsart wird auf Ihrer INHOUSE-Datenbank automatisch jedem Arbeitsprofil des Kartenverkaufs und jedem Arbeitsprofil der Saisonkarten zugeordnet, so dass jeweils ein Datensatz jeder Zahlungsart pro Arbeitsprofil entsteht.

Über die IN-/OUT-Liste wählen Sie dann die gewünschten Zahlarten pro Arbeitsprofil aus, die der selektierte Kassierer benutzen darf.

Ein Zahlarten-Datensatz enthält folgende Felder (alle Daten stammen von der jeweils angelegten Zahlart):

Bezeichnung Arbeitsprofil	[Anzeigefeld] Name des Arbeitsprofils des Kartenverkaufs.
Bezeichnung Zahlart	[Anzeigefeld] Name der Zahlart.
Kennung Zahlart	[Anzeigefeld] Modus (Kürzel) der Zahlart

3.2.3 Verkaufsarten

Arbeitsprofile	Zahlarten	Verkaufsarten	Kontingenttypen	Benutzer	Connect-Online Verkaufgruppen	Artikel Verkaufsarten	Web-Zustellarten										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Bezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Reduced</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Prezzo INHOUSE</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Studente</td> </tr> </tbody> </table>	Nummer	Bezeichnung	1	Normal	2	Reduced	3	Prezzo INHOUSE	5	Studente					
Nummer	Bezeichnung																
1	Normal																
2	Reduced																
3	Prezzo INHOUSE																
5	Studente																

Abbildung 11: Zuweisung von Zusatzdaten: Verkaufsarten

Auf der Karteikarte *Verkaufsarten* weisen Sie die gewünschten Verkaufsarten für den Bereich *Kartenverkauf* (Verkaufsarten KV) über eine IN-/OUT-Liste zu.

Verkaufsarten für den Bereich *Kartenverkauf* richten Sie im Programm *Verkaufsarten bearbeiten*, im Menü *Stammdaten* der **Systemverwaltung** ein. In der IN-/OUT-Liste stehen nur die eingerichteten Verkaufsarten KV zur Auswahl.



Bitte beachten Sie

Wenn Sie dem Kassierer keine einzige Verkaufsart zuweisen, kann der Kassierer **nicht** buchen (in der Platzbuchung im **Kartenverkauf** wird keine Veranstaltung angezeigt).

Ein Verkaufsarten-Datensatz enthält folgende Daten (alle Daten stammen von der jeweils angelegten Verkaufsart KV):

Nummer	[Anzeigefeld] Laufende Nummer der Verkaufsart KV.
Bezeichnung	[Anzeigefeld]

Name der Verkaufsart KV.

3.2.4 Kontingenttypen

Kontingenttypen			
Bezeichnung	Verwaltung	Verkauf	Umbuchen
Freie Plätze	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pressekontingent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Feuerwehrkontingent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Intendantkontingent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VVK-Kontingent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 12: Zuweisung von Zusatzdaten: Kontingenttypen

Auf der Karteikarte *Kontingenttypen* weisen Sie die gewünschten Kontingenttypen über eine IN-/OUT-Liste zu.

Die Kontingenttypen werden von EVENTIM auf Ihrer INHOUSE-Datenbank eingerichtet.

Ein Kontingenttypen-Datensatz enthält folgende Daten (alle Daten zum Kontingenttyp stammen von dem jeweils angelegten Kontingenttyp):

Bezeichnung	[Anzeigefeld] Name des Kontingenttyps.
Verkauf	[Checkbox] Kennzeichen, das den Kontingenttyp für den Verkauf erlaubt.
Verwaltung	[Checkbox] Kennzeichen, das den Kontingenttyp für die Verwaltung erlaubt.

3.2.5 Benutzer

Benutzer						
Benutzername	Name 1	Name 2	Benutzergruppe	Superuser	Gültig ab	Zulassungsdauer
eventim	eventim		schwenn (910)	<input type="checkbox"/>	18.07.2011	0
userdan	userdan		schwenn (910)	<input checked="" type="checkbox"/>	05.12.2016	0
userde	userde		schwenn (910)	<input checked="" type="checkbox"/>	17.05.2016	0
usereng	usereng		schwenn (910)	<input checked="" type="checkbox"/>	18.10.2011	0

Abbildung 13: Zuweisung von Zusatzdaten: Benutzer

Auf der Karteikarte *Benutzer* weisen Sie die gewünschten Benutzer über eine IN-/OUT-Liste zu.

Benutzer richten Sie im Programm *Benutzerdaten bearbeiten* ein (siehe Kap.5).

Ein Benutzer-Datensatz enthält folgende Daten (alle Daten stammen von dem jeweils angelegten Benutzer):

Benutzername	[Anzeigefeld] Name des Benutzers, der bei der Anmeldung im Modul verwendet werden muss.
Name 1	[Anzeigefeld]

Nachname des Benutzers.

Name 2

[Anzeigefeld]
Vorname des Benutzers oder Eingabe der Abteilung.

Benutzergruppe

[Anzeigefeld]
Name der Benutzergruppe (des Mandanten).

Superuser

[Anzeigefeld]
Kennzeichen, ob der Benutzer Superuser-Rechte besitzt (Superuser-Status).

Gültig ab

[Anzeigefeld]
Datum, ab dem der Benutzer grundsätzlich berechtigt ist, in INHOUSE zu arbeiten.

Zulassungsdauer

[Anzeigefeld]
Anzahl der Tage, für die der Benutzer beginnend ab dem Zulassungsdatum berechtigt ist, in INHOUSE zu arbeiten.
Keine Eingabe bedeutet unbegrenzten Zugang.

3.2.6 Connect-Online Verkaufgruppen



Abbildung 14: Zuweisung von Zusatzdaten: Connect-Online Verkaufgruppen

Die Karteikarte *Connect Online-Verkaufgruppen* ist nur aktiv, wenn Sie im Programm *Konstanten bearbeiten*, im Menü *Stammdatendaten* von **Kartenverkauf Basis** die Checkbox *Nutzung Verkaufgruppen* aktiviert haben, weil Sie Verkaufgruppen nutzen wollen, um Ihren Vorverkaufsstellen den Connect Online-Verkauf von Tickets zu speziellen Rabatten zu ermöglichen.

i Hinweis

Wenn Sie Verkaufgruppen nutzen wollen, legen Sie Ihre Connect Online-Verkaufgruppen möglichst nur in Rücksprache mit uns an, damit alles optimal funktioniert.

Wenn Sie Connect Online-Verkaufgruppen und Connect Online-Verkaufsarten für den Bereich *Kartenverkauf* (Connect Online-Verkaufsarten KV) angelegt haben, können Sie auf der Karteikarte *Connect Online-Verkaufgruppen* dem selektierten Connect Online-Kassiererprofil KV Kombinationen aus gewünschter Connect Online-Verkaufgruppe und gewünschter Connect Online-Verkaufsart KV über eine IN-/OUT-Liste zuweisen. Dazu markieren Sie zunächst auf der linken Seite eine Verkaufsart. Nach Klick auf das Symbol *Zeilen zuweisen* öffnet sich das Dialogfenster *Mit dieser Vorbelegung zuweisen*, in dem Sie über eine Auswahlliste eine der angelegten Verkaufgruppen auswählen können. Durch Klick auf das Symbol *Auswahl übernehmen* wird die erzeugte Kombination dem Kassiererprofil KV zugewiesen. Eine Kombination einer

Verkaufsart mit mehreren Verkaufsgruppen ist dabei möglich (Mehrfachzuordnung). Im erzeugten Datensatz können Sie die Verkaufsgruppe nachträglich ändern.

Wenn Sie auf der Karteikarte *Verkaufsarten* eine Verkaufsart entfernen, die Sie auf der Karteikarte *Connect-Online Verkaufsgruppen* einer Verkaufsgruppe zugeordnet haben, wird diese Kombination auch entfernt. Vor dem Entfernen erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung und können den Vorgang hier noch abbrechen.

Eine Connect Online-Verkaufsgruppe legen Sie im Programm *Profile bearbeiten*, im Menü *Basisdaten* der **Systemverwaltung** als ein Profil der Profilart *Connect-Online Verkaufsgruppen* (tdkvv) mit der gewünschten Bezeichnung an und Anwendungsdokumentation *Connect Online*. Parallel dazu wird die Verkaufsgruppe auch von EVENTIM über den Service München für Connect Online eingerichtet. Connect Online-Verkaufsarten für den Bereich *Kartenverkauf* richten Sie im Programm *Verkaufsarten bearbeiten*, im Menü *Stammdaten* der **Systemverwaltung** ein.

Ein Connect Online-Verkaufsgruppen-Datensatz auf der Karteikarte enthält folgende Daten (alle Daten zur Verkaufsart stammen von der jeweils angelegten Connect Online-Verkaufsart KV):

Verkaufsgruppe	[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)] Hier wird zunächst die aus der Vorbelegung erhaltene Verkaufsgruppe angezeigt. Durch Neuauswahl aus der Auswahlliste können Sie die relevante Verkaufsgruppe aber noch ändern.
Verkaufsart	[Anzeigefeld] Nummer der im Datensatz zugewiesenen Connect Online-Verkaufsart KV.
Bezeichnung	[Anzeigefeld] Name der im Datensatz zugewiesenen Connect Online-Verkaufsart KV.
Sortierung	[Anzeigefeld] Sortierung der im Datensatz zugewiesenen Connect Online-Verkaufsart KV.

3.2.7 Artikel-Verkaufsarten

Nummer	Bezeichnung
24	Artikel Package
22224	Artikel Web
22225	Artikel (kein Web)

Abbildung 15: Zuweisung von Zusatzdaten: Artikel-Verkaufsarten

Auf der Karteikarte *Artikel-Verkaufsarten* weisen Sie die gewünschten Artikel-Verkaufsarten über eine IN-/OUT-Liste zu.

Artikel-Verkaufsarten richten Sie im Programm *Verkaufsarten bearbeiten*, im Menü *Stammdaten* der **Systemverwaltung** ein. Die Artikel-Verkaufsarten sind die Verkaufsarten, die Sie dort für den Bereich *Artikel* anlegen.

Ein Artikel-Verkaufsarten-Datensatz enthält folgende Daten (alle Daten stammen von der jeweils angelegten Artikel-Verkaufsart):

Nummer	[Anzeigefeld] Laufende Nummer der Verkaufsart.
Bezeichnung	[Anzeigefeld] Name der Verkaufsart.

3.2.8 Web-Zustellarten

Nummer	Bezeichnung	Versandart	Veranstalter	Nutzbar bei Tickets für Inlandskunden	Tage vor Veranstaltungsbeginn für Inlandskunden von	Tage vor Veranstaltungsbeginn für Inlandskunden bis	Nutzbar bei Tickets für Auslandskunden
3	TicketDirect	Ticketdirect	schwenn (910) (021)	<input checked="" type="checkbox"/>	1000	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Pass-Mobile	Ticketdirect-Mobile	schwenn (910) (021)	<input checked="" type="checkbox"/>	30	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 16: Zuweisung von Zusatzdaten: Web-Zustellarten

Auf der Karteikarte *Web-Zustellarten* weisen Sie die gewünschten Web-Zustellarten über eine IN-/OUT-Liste zu.

Web-Zustellarten richten Sie im Programm *Web-Zustellarten bearbeiten*, im Menü *Stammdaten* der **Systemverwaltung** ein. Dabei können Sie die Web-Zustellarten differenziert nach den Waren Ihres **INHOUSE**-Webshops (Karten, Gutscheine und Artikel) und differenziert nach Inlands- und Auslandskunden gezielt an Ihre KV-Kassierer, ABO-Kassierer und Veranstalter zuweisen oder gezielt an Zahlarten koppeln. Die Web-Zustellarten stehen dann je nach Zuweisung sowohl im Web-Kartenverkauf, als auch im Web-Saisonkartenverkauf zur Verfügung⁴.

Die differenzierten Zuweisungen der Web-Zustellarten für einen KV-Kassierer können Sie außer im Programm *Web-Zustellarten bearbeiten* auch hier im aktuell geöffneten Kassiererprofil KV über die Karteikarte *Web-Zustellarten* vornehmen. Beide Programme greifen auf den gleichen Datensatz zu.

⁴ Genauere Informationen dazu finden Sie in unserer Dokumentation „INHOUSE-Webshop“, die Sie als angemeldeter Benutzer von unserer Website <https://www.eventim-inhouse.de> (Bereich *Dokumentation*) kostenlos herunterladen können.

4 KASSIERERPROFILE ABO

→ **Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Kassiererprofile ABO bearbeiten*

Im Programm *Kassiererprofile ABO bearbeiten* erfassen und bearbeiten Sie die je nach Funktionsbereich der Benutzer notwendigen Profile für Kassierer in den Saisonkarten. Von der Anzahl her können Sie beliebig viele Kassiererprofile anlegen. In einem Kassiererprofil ABO können Sie bestimmte Voreinstellungen und Funktionalitäten für verschiedene Programme des Moduls **Saisonkarten** freigegeben oder sperren.

Ein Kassiererprofil ABO legen Sie sowohl für jeden INHOUSE-Kassierer im Saisonkartenverkauf, als auch für einen Kassierer im INHOUSE-Webshop-Saisonkartenverkauf und einen Kassierer im Connect Online-Saisonkartenverkauf an. Das Kassiererprofil ABO für den Kassierer im INHOUSE-Webshop wird in der Regel *webabo* genannt, das Kassiererprofil ABO für den Kassierer im Connect Online-Verkauf in der Regel *tdlde* (für deutsche Connect Online-Systeme)⁵.

Die angelegten Kassiererprofile ABO weisen Sie anschließend auf der Benutzer im Detailbereich oder im Programm *Benutzerdaten* (siehe Kap.5) nach Bedarf den angelegten Benutzern zu.



Bitte beachten Sie

Sie können ein selektiertes Kassiererprofil ABO mehreren Benutzern zuweisen, aber dem einzelnen Benutzer jeweils nur ein einziges Profil. Außerdem können Sie dem Benutzer nur ein Profil zuordnen, das zur selben Benutzergruppe wie der Benutzer oder zu keiner Benutzergruppe gehört.

Durch das Kassiererprofil ABO werden die Arbeitsmöglichkeiten für einen Benutzer in den Saisonkarten genau geregelt.

4.1 Daten bearbeiten

Nach Eingabe der gewünschten Suchkriterien und Starten der Suche werden die gefundenen Datensätze der Kassiererprofile ABO im Datenbereich angezeigt. Zum Anlegen eines neuen Kassiererprofils ABO klicken Sie auf das Symbol *Datensatz einfügen* links in der Seiten-Symbolleiste. de

⁵ Genauere Informationen dazu finden Sie in unseren Dokumentationen „INHOUSE-Webshop“ und „Connect Online“, die Sie als angemeldeter Benutzer von unserer Website <https://www.eventim-inhouse.de> (Bereich *Dokumentation*) kostenlos herunterladen können.

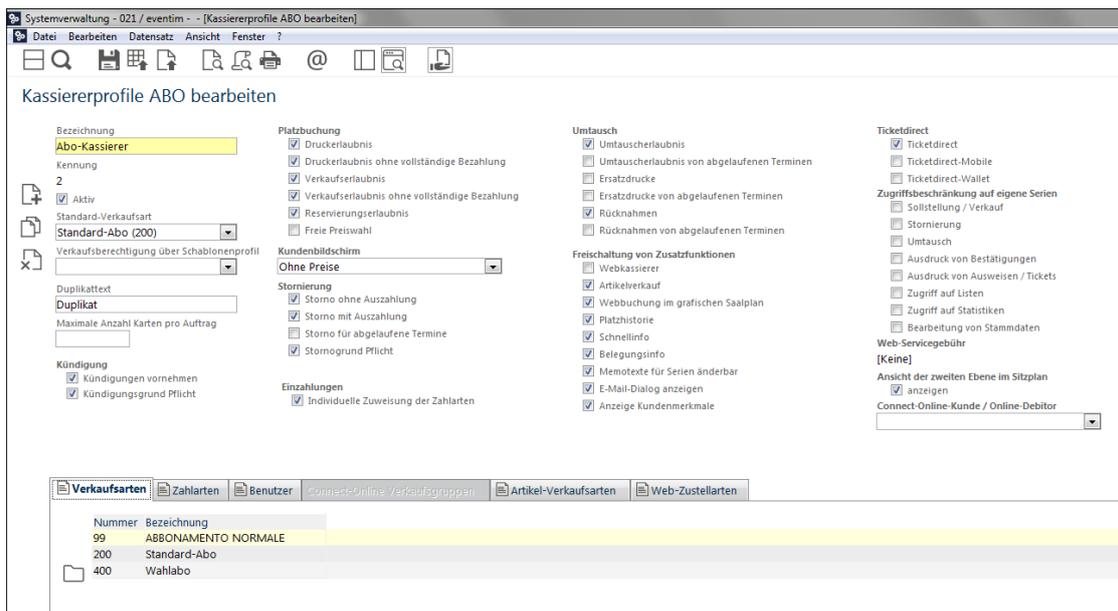


Abbildung 17: Kassiererprofile ABO: Daten bearbeiten (Formularansicht)

Ein Kassiererprofil ABO-Datensatz enthält folgende Daten:

- Bezeichnung** [Eingabefeld]
Name des Kassiererprofils ABO.
Frei wählbar.
- Kennung** [Anzeigefeld]
Laufende Nummer des Profils.
Wird von Ihrer INHOUSE-Datenbank vorgegeben.
Bei der Anlage eines neuen Datensatzes wird die nächste freie, laufende Nummer des Nummernkreises vorgegeben.
- Aktiv** [Checkbox]
Kennzeichen, ob das Profil aktiv ist oder nicht.
Nicht aktive Profile werden nur in Auswertungen gezeigt.
- Standard-Verkaufsart** [Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]
Enthält als Optionen alle im Detailbereich, Karteikarte *Verkaufsarten* zugewiesenen aktiven ABO-Verkaufsarten.
Auswahl derjenigen Verkaufsart, die beim Öffnen des **Ticketverkaufs** durch Benutzer mit diesem Kassiererprofil automatisch vorgegeben wird.
Bleibt dieses Feld leer, wird automatisch die erste der im Detailbereich zugewiesenen Verkaufsarten als Standard verwendet.
- Verkaufsberechtigung über Schablonenprofil** [Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]
Enthält als Optionen die Schablonenprofile, die Sie im **Kartenverkauf Basis** angelegt haben.
Optionale Auswahl eines Schablonenprofils, das die Verkaufsbe-
rechtigung steuert.

Duplikattext [Eingabefeld]
Eingabe eines Textes, der als Duplikataufdruck verwendet wird, wenn Ersatzdruck freigeschaltet wurde.
Dieser Text ist Default-Text und kann später beim konkreten Ausdruck überschrieben werden.

Maximale Anzahl Karten pro Auftrag [Eingabefeld]
Eingabe der maximalen Anzahl Karten, die der Kassierer in einem Auftrag zu der Veranstaltung buchen darf.
Der Superuser kann diese Beschränkung nach Bestätigung einer Warnmeldung übergehen.

Kündigung

Kündigung vornehmen [Checkbox]
Berechtigung zur Kündigung von Plätzen.

Hinweis:
Ist das Recht nicht gesetzt, kann der Benutzer nicht auf den Karteireiter *Kündigung* in **Saisonkarten** / Platzbuchung zugreifen.

Kündigungsgrund Pflicht [Checkbox]
Bei aktivierter Checkbox wird in der Platzbuchung der Saisonkarten das Feld *Grund für die Kündigung* als Pflichtfeld auf den Karteikarten *Kündigung* und *Stornierung* angezeigt (bei *Stornierung* muss zusätzlich die *Automatische Kündigung* aktiviert sein).
Eine Pflichterfassung ermöglicht Ihnen später eine umfassende und systematische Auswertung von Kündigungsgründen.

Platzbuchung

Druckererlaubnis [Checkbox]
Berechtigung zum Ausdruck (Schaltfläche Drucken) von Plätzen / Artikeln.

Druckererlaubnis ohne vollständige Bezahlung [Checkbox]
Berechtigung zum Ausdruck (Schaltfläche Drucken) von Plätzen / Artikeln, auch wenn diese noch nicht vollständig bezahlt sind.

Verkaufserlaubnis [Checkbox]
Berechtigung zum Verkauf (Schaltfläche Drucken) von Plätzen / Artikeln.

Verkaufserlaubnis ohne vollständige Bezahlung [Checkbox]
Berechtigung zum Verkauf (Schaltfläche Drucken) von Plätzen / Artikeln, auch wenn diese noch nicht vollständig bezahlt sind.

Reservierungserlaubnis	[Checkbox] Berechtigung zum Speichern von Reservierungen.
Freie Preiswahl	[Checkbox] Berechtigung, dass der Kassierer die hinterlegten Preise manuell ändern kann, wenn dies im Preisgefüge der Saisonkarten zulässig ist.
Kundenbildschirm	[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)] Berechtigung für den Kassierer, in Saisonkarten den Kundenbildschirm zu nutzen. In der Auswahlliste sind fünf Optionen wählbar, die festlegen, was der Kundenbildschirm zusätzlich zum aktuellen Saalplanfenster inklusive Sitzplatzstatus anzeigen soll: <ul style="list-style-type: none"> • Kein Kundenbildschirm Anzeige ist ausgeschaltet. • Ohne Preise Es werden keine Preise angezeigt • Mit Preisen Preise werden angezeigt. • Mit Warenkorb Der Warenkorb wird angezeigt. Mit Preisen und Warenkorb Preise und Warenkorb werden angezeigt.
<u>Stornierung</u>	
Storno ohne Auszahlung	[Checkbox] Berechtigung zum Stornieren von Plätzen / Artikeln, ohne Auszahlung.
Storno mit Auszahlung	[Checkbox] Berechtigung zum Stornieren von Plätzen / Artikeln, mit Auszahlung.
Storno für abgelaufene Termine	[Checkbox] Berechtigung zum Stornieren von Plätzen / Artikeln auch abgelaufener Termine. Hinweis: Sind für die Stornierung keine Rechte gesetzt, kann der Benutzer nicht auf den Karteireiter <i>Stornierung</i> in Saisonkarten / Platzbuchung zugreifen.
Stornierungsgrund Pflicht	[Checkbox] Bei aktivierter Checkbox wird in der Platzbuchung der Saisonkarten das Feld <i>Grund für die Stornierung</i> als Pflichtfeld auf der Karteikarte <i>Stornierung</i> angezeigt. Eine Pflichterfassung ermöglicht Ihnen später eine umfassende

und systematische Auswertung von Stornierungsgründen.

Einzahlungen

Individuelle Zuweisung der Zahlarten

[Checkbox]

Kennzeichen, dass dem Kassierer im Saisonkartenverkauf nur ausgewählte Zahlarten zur Verfügung stehen. Die Zuweisung wird im Detailbereich: Zahlarten vorgenommen (siehe dort). Die individuelle Zuweisung führt also zur Einschränkung von Zahlarten beim betreffenden Kassierer. Wird das Kennzeichen nicht gesetzt, stehen dem Kassierer alle Zahlarten zur Verfügung, unabhängig davon, was im Detailbereich zugewiesen wurde.

Connect-Online-Kunde / Online Debitor

[Eingabefeld mit Auswahlbox]

Eingabe einer Kundennummer aus der Kundenverwaltung. Zur Auswahl des gewünschten Kunden können Sie durch Doppelklick auf das Feld auch die Auswahlbox der Kundenverwaltung öffnen. Der Kunde muss ein Lieferscheinkunde sein. Falls der ausgewählte Kunde nicht als Lieferscheinkunde angelegt wurde, erhalten Sie eine Hinweismeldung.

Die Eintragung eines Kunden wird hier nur benötigt, wenn Sie ein Kassiererprofil für einen Connect Online-Kassierer oder einen Vorverkaufsstellen-Kassierer anlegen.

Im Falle des Connect Online-Kassierers wählen Sie hier in der Regel den Kunden *CTS Eventim* aus, den Sie als Lieferscheinkunden angelegt haben.

Im Falle des Vorverkaufsstellen-Kassierers wählen Sie die Kundennummer der gewünschten Vorverkaufsstelle aus. Diesen Kunden haben Sie als Onlinedebitor-Kunde (Lieferscheinkunde) angelegt. Nur, wenn dieser Kunde eingetragen ist, kann der Vorverkaufsstellen-Kassierer das Arbeitsprofil *Onlineverkauf Debitor* benutzen, das für ihn zwingend notwendig ist, um Karten verkaufen zu können (Zuweisung des Profils siehe Detailbereich, Karteikarte *Arbeitsprofile*).

Umtausch

Umtauscherlaubnis

[Checkbox]

Berechtigung zum Tauschen von Terminen.

Umtauscherlaubnis von abgelaufenen Terminen

[Checkbox]

Berechtigung zum Tauschen auch abgelaufener Termine.

Ersatzdrucke	[Checkbox] Berechtigung zum Ersatzdruck eines Tauschgutscheins.
Ersatzdrucke von abgelaufenen Terminen	[Checkbox] Berechtigung zum Ersatzdruck eines Tauschgutscheins auch abgelaufener Termine.
Rücknahmen	[Checkbox] Berechtigung zur Rücknahme eines Tausches.
Rücknahmen von abgelaufenen Terminen	[Checkbox] Berechtigung zur Rücknahme eines Tausches auch abgelaufener Termine.

Hinweis:

Sind für den Umtausch keine Rechte gesetzt, kann der Benutzer nicht auf den Karteireiter *Tausch* in **Saisonkarten** / Platzbuchung zugreifen.

Freischaltung von Zusatzfunktionen

Webkassierer	[Checkbox] Festlegung des Kassierers als Webkassierer, mit den daraus folgenden Berechtigungen für den Verkauf im INHOUSE-Webshop .
Artikelverkauf	[Checkbox] Berechtigung zum Verkauf von Artikeln in Saisonkarten .
Webbuchung im grafischen Saalplan	[Checkbox] Berechtigung, dass der Kassierer im INHOUSE-Webshop und Websales-Client im grafischen Saalplan buchen darf. Ist das Feld deaktiviert, kann nur eine Bestplatzbuchung vorgenommen werden. Deaktivierung übersteuert außerdem eine gegenteilige Einstellung im gleichartigen Feld in den Veranstaltungsdaten und den Package-Daten.
Platzhistorie	[Checkbox] Berechtigung für die Funktion <i>Platzhistorie</i> im Saalplan eines Abonnements in Saisonkarten .
Schnellinfo	[Checkbox] Berechtigung für die Funktion <i>Schnellinfo</i> im Saalplan eines Abonnements in Saisonkarten .
Belegungsinfo	[Checkbox] Berechtigung für das Programm <i>Belegungsinfo</i> im Saalplan eines Abonnements in Saisonkarten .

Memotexte für Serien änderbar	[Checkbox] Berechtigung für eine Funktion in Saisonkarten , dass die Memotexte zu einer Aboserie geändert werden dürfen.
E-Mail-Dialog anzeigen	[Checkbox] Berechtigung in Saisonkarten , das Programm zum Bearbeiten von E-Mail-Bestätigungen für Angebote, Reservierungen und Rechnungen (E-Mail-Dialog) zu benutzen.
Anzeige Kundenmerkmale	[Checkbox] Berechtigung, dass dem Kassierer im Reservieren-Fenster die Kundenmerkmale des buchenden Kunden angezeigt werden.

Ticketdirect

Ticketdirect	[Checkbox] Berechtigung, dass <i>TicketDirect</i> als Versandart in der Platzbuchung ausgewählt werden kann.
Ticketdirect-Mobile	[Checkbox] Berechtigung, dass <i>TicketDirect-Mobile</i> als Versandart in der Platzbuchung ausgewählt werden kann.
Ticketdirect-Wallet	[Checkbox] Berechtigung, dass <i>TicketDirect-Wallet</i> als Versandart in der Platzbuchung ausgewählt werden kann.

Bitte beachten Sie:

Die Versandarten *TicketDirect*, *TicketDirect-Mobile* und *TicketDirect-Wallet* können in den Saisonkarten nur für Einzelkarten genutzt werden.

Hinweis:

TicketDirect-Mobile und *Ticketdirect-Wallet* sind in Vorbereitung und stehen voraussichtlich ab Version 9.10 zur Verfügung.

Zugriffsbeschränkung auf eigene Serien

Bei Aktivierung beschränken die Checkboxen in diesem Bereich den Zugriff der entsprechenden Programme nur auf eigene Serien, d. h. die Serien, die durch den dem Kassiererprofil zugeordneten Benutzer angelegt werden.

Sollstellung / Verkauf	Berechtigung, Plätze zu verkaufen bzw. Verkäufe ins Soll zu stellen.
Stornierung	Berechtigung zum Stornieren von Plätzen / Artikeln.

Umtausch	Berechtigung zum Tauschen von Terminen.
Ausdruck von Bestätigungen	Berechtigung zum Ausdruck von Bestätigungen.
Ausdruck von Ausweisen / Tickets	Berechtigung zum Ausdruck von Ausweisen und Einzelkarten.
Zugriff auf Listen	Berechtigung zum Aufruf von Listen.
Zugriff auf Statistiken	Berechtigung zum Aufruf von Statistiken.
Bearbeitung von Stammdaten	Berechtigung zum Bearbeitung von Stammdaten.
Web-Servicegebühr	<p>[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)] Auswahl aus den eingerichteten Web-Servicegebühren. Wenn Sie Web-Servicegebühren eingerichtet haben. [Anzeigefeld] <i>Keine</i> Wenn Sie keine Web-Servicegebühren eingerichtet haben.</p>

Web-Servicegebühren können nur **Web-Kassierern** zugewiesen werden. Sie werden den Aufträgen des Kassierer im INHOUSE-Webshop zugeschlagen.

Die Auswahlliste enthält als Optionen diejenigen Web-Servicegebühren, die Sie im Programm *Web-Servicegebühren bearbeiten*, im Menü *Stammdaten* der **Systemverwaltung** eingerichtet haben, sowie die beiden Optionen:

- **Keine**
Es wird keine Web-Servicegebühr zugewiesen.
Diese Option ist Vorbelegung.
- **Entsprechend Veranstaltung**
Es wird die Web-Servicegebühr zugewiesen, die auch der jeweiligen Veranstaltung zugewiesen wurde.

Die Web-Servicegebühr, die Sie hier im Kassiererprofil auswählen, übersteuert die Web-Servicegebühr, die Sie in einer Veranstaltung zugewiesen haben.

Die hier im Kassiererprofil zugewiesene Web-Servicegebühr lässt sich diese nicht mehr löschen. Beim Versuch sie zu löschen, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Ansicht der zweiten Ebene im Sitzplan

Anzeigen	<p>[Checkbox] Berechtigung, dass der Kassierer in den Saisonkarten die zweite Ebene des Sitzplans (Synonym: Saalplan, Spielstätte) sehen und nutzen kann.</p>
-----------------	---

4.2 Zuweisung von Zusatzdaten

Im Detailbereich finden Sie Karteikarten (Tabs), auf denen Sie dem selektierten Kassiererprofil ABO Verkaufsarten, Zahlarten, Benutzer, Connect-Online Verkaufsgruppen, Artikel-Verkaufsarten und Web-Zustellarten zuweisen können.



Bitte beachten Sie

Änderungen an den Zuweisungen dieser Detaildaten sollten äußerst vorsichtig gehandhabt werden, wenn dieser Kassierer bereits Verkäufe durchgeführt hat.

4.2.1 Verkaufsarten

Verkaufsarten		Zahlarten	Benutzer	Connect-Online Verkaufsgruppen	Artikel-Verkaufsarten	Web-Zustellarten
Nummer	Bezeichnung					
99	ABBONAMENTO NORMALE					
200	Standard-Abo					
400	Wahlabo					

Abbildung 18: Zuweisung von Zusatzdaten: Verkaufsarten

Auf der Karteikarte *Verkaufsarten* weisen Sie die gewünschten Verkaufsarten für den Bereich *Saisonkarten* (Verkaufsarten ABO) über eine IN-/OUT-Liste zu.

Verkaufsarten für den Bereich *Saisonkarten* richten Sie im Programm *Verkaufsarten bearbeiten*, im Menü *Stammdaten* der **Systemverwaltung** ein. In der IN-/OUT-Liste stehen nur die eingerichteten aktiven Verkaufsarten ABO zur Auswahl.

Ein Datensatz auf der Karteikarte enthält folgende Daten (alle Daten stammen von der jeweils angelegten Verkaufsart ABO):

Nummer [Anzeigefeld]
Laufende Nummer der Verkaufsart ABO.

Bezeichnung [Anzeigefeld]
Name der Verkaufsart ABO.



Bitte beachten Sie

Wird keine einzige Verkaufsart zugewiesen, kann der Kassierer **nicht** buchen (in der Platzbuchung wird keine Serie angezeigt).

4.2.2 Zahlarten

Verkaufsarten	Zahlarten	Benutzer	Connect-Online Verkaufgruppen	Artikel-Verkaufsarten	Web-Zustellarten
	Arbeitsprofil	Zahlart			
	Saisonkarten-Platzbuchung	Barzahlung			
	Manuelle Einzahlungsbuchung	Barzahlung			
	Auszahlungen durch Stornierungen	Barzahlung			
	Saisonkarten-Platzbuchung	EC-Cash			
	Manuelle Einzahlungsbuchung	EC-Cash			
	Auszahlungen durch Stornierungen	EC-Cash			
	Saisonkarten-Platzbuchung	Euroscheck			
	Manuelle Einzahlungsbuchung	Euroscheck			

Abbildung 19: Zuweisung von Zusatzdaten: Zahlarten

Falls Sie für den Kassierer die Checkbox *Individuelle Zuweisung der Zahlarten* aktiviert haben, können Sie auf der Karteikarte *Zahlarten* die gewünschten Zahlarten über eine IN-/OUT-Liste zuweisen. Das ist aber nur sinnvoll, wenn Sie für den jeweiligen Benutzer, der dieses Kassiererprofil nutzt, die Auswahl der Zahlart einschränken wollen.

Zahlarten (Zahlungsarten) richten Sie im Programm *Zahlungsarten bearbeiten*, im Menü *Stammdaten* der **Systemverwaltung** ein. Ein Zahlungsarten-Datensatz enthält unter anderem einen sogenannten Modus (ein Kürzel) sowie eine Bezeichnung (einen Namen). Jede eingetragene Zahlungsart wird auf Ihrer INHOUSE-Datenbank automatisch jedem Arbeitsprofil des Kartenverkaufs und jedem Arbeitsprofil der Saisonkarten zugeordnet, so dass jeweils ein Datensatz jeder Zahlungsart pro Arbeitsprofil entsteht.



Hinweis

Sie können dem Kassiererprofil ABO die Arbeitsprofile der Saisonkarten nicht selektiv zuweisen. Es gibt hier keine Karteikarte *Arbeitsprofile*. Die Arbeitsprofile der Saisonkarten sind automatisch alle dem Kassiererprofil ABO zugeordnet.

Über die IN-/OUT-Liste wählen Sie dann die gewünschten Zahlarten pro Arbeitsprofil aus, die der selektierte Kassierer benutzen darf.

Ein Datensatz auf der Karteikarte enthält folgende Daten (alle Daten zur Zahlart stammen von der jeweils angelegten Zahlart):

Arbeitsprofil	[Anzeigefeld] Name des Arbeitsprofils der Saisonkarten.
Zahlart	[Anzeigefeld] Name der Zahlart.

4.2.3 Benutzer

Benutzername	Name 1	Name 2	Benutzergruppe	Superuser	Gültig ab	Zulassungsdauer
eventim	eventim		schwenn (910)	<input type="checkbox"/>	18.07.2011	0
Studente	Studente	VVK	schwenn (910)	<input type="checkbox"/>	15.05.2014	0
SYSTEM	eventim		eventim.inhouse 001 (910)	<input checked="" type="checkbox"/>	06.05.2011	0
userdan	userdan		schwenn (910)	<input checked="" type="checkbox"/>	05.12.2016	0
userde	userde		schwenn (910)	<input checked="" type="checkbox"/>	17.05.2016	0
usereng	usereng		schwenn (910)	<input checked="" type="checkbox"/>	18.10.2011	0

Abbildung 20: Zuweisung von Zusatzdaten: Benutzer

Auf der Karteikarte *Benutzer* weisen Sie die gewünschten Benutzer über eine IN-/OUT-Liste zu.

Benutzer richten Sie im Programm *Benutzerdaten bearbeiten* ein (siehe Kap.5).

Sie können einem Kassiererprofil beliebig viele Benutzer zuweisen, aber ein expliziter Benutzer darf immer nur einem Kassiererprofil zugeordnet sein. Dabei darf ein Benutzer nur einem Kassiererprofil zugeordnet werden, das zur selben Benutzergruppe wie der Benutzer gehört oder keiner Benutzergruppe angehört.

Ein Datensatz auf der Karteikarte enthält folgende Daten (alle Daten stammen von dem jeweils angelegten Benutzer):

Benutzername	[Anzeigefeld] Name des Benutzers, der bei der Anmeldung im Modul verwendet werden muss.
Name 1	[Anzeigefeld] Nachname des Benutzers.
Name 2	[Anzeigefeld] Vorname des Benutzers oder Eingabe der Abteilung.
Benutzergruppe	[Anzeigefeld] Name der Benutzergruppe (des Mandanten).
Superuser	[Anzeigefeld] Kennzeichen, ob der Benutzer Superuser-Rechte besitzt (Superuser-Status).
Gültig ab	[Anzeigefeld] Datum, ab dem der Benutzer grundsätzlich berechtigt ist, in INHOUSE zu arbeiten.
Zulassungsdauer	[Anzeigefeld] Anzahl der Tage, für die der Benutzer beginnend ab dem Zulassungsdatum berechtigt ist, in INHOUSE zu arbeiten. Keine Eingabe bedeutet unbegrenzten Zugang.

4.2.4 Connect Online-Verkaufsgruppen

Nummer	Bezeichnung	Sortierung
200	Abo-Normal	200
205	Abo-Ermäßigt	205
210	Abo Frei	210
220	Abo Normal P	220
225	Abo Ermäßigt P	225
300	Wahlabo Normal	300
305	Wahlabo Ermäßigt	305
360	Freikarten	0

Verkaufsgruppe	Verkaufsart	Bezeichnung	Sortierung
Standard-Verkaufsgruppe (0)	200	Abo-Normal	200

Abbildung 21: Zuweisung von Zusatzdaten: Connect-Online Verkaufsgruppen

Die Karteikarte *Connect-Online-Verkaufsgruppen* ist nur aktiv, wenn Sie im Programm *Konstanten bearbeiten*, im Menü *Stammdatendaten* von **Kartenverkauf Basis** die Checkbox *Nutzung Verkaufsgruppen* aktiviert haben, weil Sie Verkaufsgruppen nutzen wollen, um Ihren Vorverkaufsstellen den Connect Online-Verkauf von Tickets zu speziellen Rabatten zu ermöglichen.



Hinweis

Wenn Sie Verkaufsgruppen nutzen wollen, legen Sie Ihre Connect Online-Verkaufsgruppen möglichst nur in Rücksprache mit uns an, damit alles optimal funktioniert.

Wenn Sie Connect Online-Verkaufsgruppen und Connect Online-Verkaufsarten für den Bereich *Saisonkarten* (Connect Online-Verkaufsarten ABO) angelegt haben, können Sie auf der Karteikarte *Connect Online-Verkaufsgruppen* dem selektierten Connect Online-Kassiererprofil ABO Kombinationen aus gewünschter Connect Online-Verkaufsgruppe und gewünschter Connect Online-Verkaufsart ABO über eine IN-/OUT-Liste zuweisen. Dazu markieren Sie zunächst auf der linken Seite eine Verkaufsart. Nach Klick auf das Symbol *Zeilen zuweisen* öffnet sich das Dialogfenster *Mit dieser Vorbelegung zuweisen*, in dem Sie über eine Auswahlliste eine der angelegten Verkaufsgruppen auswählen können. Durch Klick auf das Symbol *Auswahl übernehmen* wird die erzeugte Kombination dem Kassiererprofil ABO zugewiesen. Eine Kombination einer Verkaufsart mit mehreren Verkaufsgruppen ist dabei möglich (Mehrfachzuordnung). Im erzeugten Datensatz können Sie die Verkaufsgruppe nachträglich ändern.

Wenn Sie auf der Karteikarte *Verkaufsarten* eine Verkaufsart entfernen, die Sie auf der Karteikarte *Connect-Online Verkaufsgruppen* einer Verkaufsgruppe zugeordnet haben, wird diese Kombination auch entfernt. Vor dem Entfernen erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung und können den Vorgang hier noch abbrechen.

Eine Connect Online-Verkaufsgruppe legen Sie im Programm *Profile bearbeiten*, im Menü *Basisdaten* der **Systemverwaltung** als ein Profil der Profilart *Connect-Online Verkaufsgruppen* (tdkvk) mit der gewünschten Bezeichnung an (siehe auch: Anwendungsdokumentation *Connect Online*). Parallel dazu wird die Verkaufsgruppe auch von EVENTIM über den Service München für Connect Online eingerichtet. Connect Online-Verkaufsarten für den Bereich *Saisonkarten* richten Sie im Programm *Verkaufsarten bearbeiten*, im Menü *Stammdatendaten* der **Systemverwaltung** ein.

Ein Datensatz auf der Karteikarte enthält folgende Daten (alle Daten zur Verkaufsart stammen von der jeweils angelegten Connect Online-Verkaufsart ABO):

Verkaufsgruppe

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Hier wird zunächst die aus der Vorbelegung erhaltene Verkaufsgruppe angezeigt. Durch Neuauswahl aus der Auswahlliste können Sie die relevante Verkaufsgruppe aber noch ändern.

Verkaufsart	[Anzeigefeld] Nummer der im Datensatz zugewiesenen Connect Online-Verkaufsart ABO.
Bezeichnung	[Anzeigefeld] Name der im Datensatz zugewiesenen Connect Online-Verkaufsart ABO.
Sortierung	[Anzeigefeld] Sortierung der im Datensatz zugewiesenen Connect Online-Verkaufsart ABO.

4.2.5 Artikel-Verkaufsarten

Verkaufsarten	Zahlarten	Benutzer	Connect-Online Verkaufgruppen	Artikel-Verkaufsarten	Web-Zustellarten
Nummer	Bezeichnung				
22224	Artikel Web				
22225	Artikel (kein Web)				

Abbildung 22: Zuweisung von Zusatzdaten: Artikel-Verkaufsarten

Auf der Karteikarte *Artikel-Verkaufsarten* weisen Sie die gewünschten Artikel-Verkaufsarten über eine IN-/OUT-Liste zu.

Artikel-Verkaufsarten richten Sie im Programm *Verkaufsarten bearbeiten*, im Menü *Stammdaten* der **Systemverwaltung** ein. Die Artikel-Verkaufsarten sind die Verkaufsarten, die Sie dort für den Bereich *Artikel* anlegen.

Ein Datensatz auf der Karteikarte enthält folgende Daten (alle Daten stammen von der jeweils angelegten Artikel-Verkaufsart):

Nummer	[Anzeigefeld] Laufende Nummer der Verkaufsart.
Bezeichnung	[Anzeigefeld] Name der Verkaufsart.

4.2.6 Web-Zustellarten

Verkaufsarten	Zahlarten	Benutzer	Connect-Online Verkaufgruppen	Artikel-Verkaufsarten	Web-Zustellarten	
Nummer	Bezeichnung	Versandart	Veranstalter	Nutzb. bei Tickets für Inlandskunden	Tage vor Veranstaltungsbeginn für Inlandskunden von	Tage vor Veranstaltungsbeginn für Inlandskunden bis
1	Spedizione	Versand		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
2	Ritiro dal botteghino	Hinterlegung Aben		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
3	TicketDirect	Ticketdirect		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
4	Pass-Mobile	Ticketdirect-Mobile		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
7	Regalo (impacchettato)	Versand	schwenn (910) (021)	<input checked="" type="checkbox"/>	1000	0

Abbildung 23: Zuweisung von Zusatzdaten: Web-Zustellarten

Auf der Karteikarte *Web-Zustellarten* weisen Sie dem aktuell geöffneten Kassiererprofil ABO über eine IN-/OUT-Liste Web-Zustellarten zu.

Web-Zustellarten richten Sie im Programm *Web-Zustellarten bearbeiten*, im Menü *Stammdaten* der **Systemverwaltung** ein. Dabei können Sie die Web-Zustellarten differenziert nach den Waren Ihres **INHOUSE**-Webshops (Karten, Gutscheine und Artikel) und differenziert nach Inlands- und Auslandskunden gezielt an Ihre KV-Kassierer, ABO-Kassierer und Veranstalter zuweisen oder gezielt an Zahlarten koppeln. Die Web-Zustellarten stehen dann je nach Zuweisung sowohl im Web-Kartenverkauf, als auch im Web-Saisonkartenverkauf zur Verfügung⁶.

Die differenzierten Zuweisungen der Web-Zustellarten für einen ABO-Kassierer können Sie außer im Programm *Web-Zustellarten bearbeiten* auch hier im aktuell geöffneten Kassiererprofil ABO über die Karteikarte *Web-Zustellarten* vornehmen. Beide Programme greifen auf den gleichen Datensatz zu.

⁶ Genauere Informationen dazu finden Sie in unserer Dokumentation „INHOUSE-Webshop“, die Sie als angemeldeter Benutzer von unserer Website <https://www.eventim-inhouse.de> (Bereich *Dokumentation*) kostenlos herunterladen können.

5 BENUTZERDATEN

→ **Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Benutzerdaten bearbeiten*

Im Programm *Benutzerdaten bearbeiten* erfassen und bearbeiten Sie alle INHOUSE-Benutzer. Jedem Benutzer weisen Sie je ein Kassiererprofil KV und ein Kassiererprofil ABO zu. Letzteres brauchen Sie nicht zuweisen, wenn der Benutzer nicht in den Saisonkarten arbeiten wird.

Dem Benutzer weisen Sie außerdem je nach Bedarf Benutzerprofile zu (eine beliebige Anzahl ist möglich). Je nach ausgewähltem Benutzerprofil schalten Sie dem Benutzer damit die zugehörige INHOUSE-Applikationen mit der entsprechenden Rechte-Zuordnung für die Programme frei.



Bitte beachten Sie

Sie können jedes einzelne Kassiererprofil KV und ABO mehreren Benutzern zuweisen, aber dem einzelnen Benutzer jeweils nur ein einziges Profil KV und ABO. Außerdem können Sie dem Benutzer nur ein Profil zuordnen, das zur selben Benutzergruppe wie der Benutzer oder zu keiner Benutzergruppe gehört.

Soll ein Benutzer gelöscht werden, so wird zuvor geprüft, ob für ihn schon relevante Bewegungsdaten bestehen. Ist dies der Fall, darf der Benutzer nicht gelöscht werden.

5.1 Daten bearbeiten

Nach Eingabe der gewünschten Suchkriterien und Starten der Suche werden die gefundenen Datensätze der Benutzer im Datenbereich angezeigt. Zum Anlegen eines neuen Benutzers klicken Sie auf das Symbol *Datensatz einfügen* links in der Seiten-Symbolleiste.

Systemverwaltung - 021 / eventim - - [Benutzerdaten bearbeiten]

Benutzerdaten bearbeiten

Kennung: eventim

Name 1: eventim

Name 2:

Benutzergruppe: schwenn (905) (021)

Abteilung:

Kassiererprofil KV: eventim-kv

Kassiererprofil ABO: Abo-Kassierer

Aktiv

Superuser

persönliche E-Mail Adresse: hotline@eventim.de

maskierter E-Mail Absender:

Benutzer Mailclient:

Kennwort Mailclient:

Sprache: deutsch

Individuelles Listenlayout speicherbar

Listenlayout für Abteilung speicherbar

Gültig ab: 18.07.2011

Zulassungsdauer:

Kennwort: *****

Kennwortdatum: 18.07.2011

Kennwortdauer:

Sortierung nach: Bezeichnung

Zentralmenü: angeschaltet und minimiert

Template Auslastungsübersicht (WEB):

Applikation	Profilkennung	Profilbezeichnung
Abrechnung	1	Eventim-vre
Artikelverwaltung	2	eventim-art
Connect	14	eventim-conn
Finanzbuchhaltungsdaten	5	eventim-fib
Kartenverkauf	3	eventim-kv
Kartenverkauf Basis	6	eventim-kvb

Abbildung 24: Benutzerdaten: Daten bearbeiten (Formularansicht)

Ein Benutzerdatensatz enthält folgende Daten:

- Kennung** [Eingabefeld]
Name des Benutzers, der bei der Anmeldung im Modul verwendet werden muss.
Frei wählbar bei Anlage des Datensatz, darf aber nur maximal 8 Zeichen lang sein. Nach dem Speichern kann die Kennung nicht mehr verändert werden.
- Name 1** [Eingabefeld]
Nachname des Benutzers.
- Name 2** [Eingabefeld]
Vorname des Benutzers oder Name der Abteilung.
Nur bei Bedarf anlegen.
- Benutzergruppe** [Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]
Einschränkung bei Mehrmandantennutzung: der Benutzer hat nur Zugang zum ausgewählten Mandanten.
In der Auswahlliste stehen alle eingerichteten Mandanten. Bleibt das Feld leer, kann sich Benutzer an alle anmelden.
- Abteilung** [Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]
Auswahl aus allen eingerichteten Abteilungen. Nur bei Bedarf anlegen.
- Kassiererprofil KV** [Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]
Auswahl des Kassiererprofils KV, das dem Benutzer zugewiesen

	wird.
Kassiererprofil ABO	[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)] Auswahl des Kassiererprofils ABO, das dem Benutzer zugewiesen wird.
Aktiv	[Checkbox] Kennzeichen, ob das Profil aktiv ist oder nicht. Nicht aktive Profile werden nur in Auswertungen gezeigt. Automatische Vorbelegung bei Neuanlage eines Benutzers ist <i>Aktiv</i> .
Superuser	[Checkbox] Kennzeichen, ob der Benutzer Superuser-Rechte besitzt (Superuser-Status) oder nicht. Eine Übersicht über die Superuser-Rechte finden Sie in Kap. 2.4.
Persönliche E-Mail Adresse	[Eingabefeld] Eingabe der persönlichen E-Mail Adresse des Benutzers. Ihr Vorhandensein ist Voraussetzung dafür, dass der Benutzer aus den INHOUSE-Programmen heraus E-Mails intern versenden kann. Außerdem wird sie als Empfangsadresse benötigt, wenn ein anderer Mitarbeiter eine E-Mail an den Benutzer senden möchte und die Empfänger per Auswahlbox auswählt.
Maskierter E-Mail Absender	[Eingabefeld] Eingabe einer E-Mail Adresse des Benutzers, die zum maskierten Versand von E-Mails an externe Empfänger dient (z.B. kasse@veranstalter.de"). Das Feld ist in der aktuellen Version noch nicht nutzbar. ?
Benutzer Mailclient	[Anzeigefeld] Anzeige des Benutzers des Mailclient.
Kennwort Mailclient	[Anzeigefeld] Anzeige des Kennworts des Mailclient.
Sprache	[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)] Auswahl eines Sprachschlüssels, der beim Anmelden des Benutzers die gewünschte Sprache einstellt. Die Einträge in der Auswahlliste werden von der Datenbank vorgegeben. Mehrere Sprachschlüssel werden im Allgemeinen nur bei mehrsprachigen Kunden installiert.
Individuelles Listenlayout speicherbar	[Checkbox] Kennzeichen, ob ein individuelles Layout bei der Listendarstellung der Datensätze eines INHOUSE-Programms für den Benutzer speicherbar ist.

	<p>Aktiv: Für den Benutzer werden individuelle Änderungen an der Listendarstellung (Größe und Position der einzelnen Spalten) gespeichert.</p> <p>Nicht aktiv: keine Speicherung</p>
Listenlayout für Abteilung speicherbar	<p>[Checkbox]</p> <p>Kennzeichen, ob ein individuelles Layout bei der Listendarstellung der Datensätze eines INHOUSE-Programms für die Abteilung speicherbar ist.</p> <p>Aktiv: Der Benutzer hat das Recht Änderungen an der Listendarstellung (Größe und Position der einzelnen Spalten) als Standard-Vorlage für seine Abteilung zu speichern.</p> <p>Nicht aktiv: keine Speicherung</p>
Gültig ab	<p>[Eingabefeld]</p> <p>Datum, ab dem der Benutzer grundsätzlich berechtigt ist, in INHOUSE zu arbeiten.</p> <p>Automatische Belegung bei Neuanlage eines Benutzers ist das aktuelle Datum. Dieses kann aber anschließend überschrieben werden.</p>
Zulassungsdauer	<p>[Eingabefeld]</p> <p>Anzahl der Tage, für die der Benutzer berechtigt ist, in INHOUSE zu arbeiten (beginnend ab dem Zulassungsdatum).</p> <p>Nach Ablauf dieses Zeitraumes kann der Benutzer solange nicht in INHOUSE arbeiten, bis die Zulassung erneuert wird.</p> <p>Keine Eingabe bedeutet unbegrenzten Zugang.</p>
Kennwort	<p>[Eingabefeld]</p> <p>Eingabe eines (alphanumerischen) Kennwortes bei Anlage des Datensatz. Es kann nach dem Speichern nicht mehr verändert werden.</p> <p>Eine Änderung ist nur durch Löschen und Eingabe eines neuen Kennwortes möglich.</p> <p>Das Kennwort wird aus Sicherheitsgründen stets durch Sternchen (*****) unlesbar gehalten (außer unmittelbar bei Neueingabe).</p> <p>Die Regeln für die Kennwortvergabe finden Sie im Leitfaden <i>Die aktuelle Benutzeroberfläche</i>.</p>
Kennwortdatum	<p>[Anzeigefeld]</p> <p>Anzeige des Datums der letzten Kennwortänderung.</p>
Kennwortdauer	<p>[Eingabefeld]</p> <p>Zeitliche Begrenzung des Kennwortes in Tagen, beginnend ab dem Datum der letzten Änderung.</p> <p>Keine Eingabe bedeutet unbegrenzte Zulassung.</p>
Sortierung nach	<p>[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]</p> <p>Optionen, nach denen die Datensätze eines INHOUSE-</p>

Programms sortiert werden können.

- **Bezeichnung**
- **Kennung.**

Automatische Vorbelegung bei Neuanlage eines Benutzers ist *Bezeichnung*.

Zentralmenü

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Kennzeichen, ob das Zentralmenü in den INHOUSE-Programmfenstern für den Benutzer ein- oder ausgeschaltet ist.

In der Auswahlliste sind drei Optionen wählbar:

- **Angeschaltet:**

Das Zentralmenü ist eingeschaltet. Das Seitenfenster blenden Sie durch Klick auf die Schaltfläche *Menü einblenden* oben in der linken, grauen Seitenleiste im Programmfenster ein. Die graue Seitenleiste mit der Schaltfläche bleibt nach dem Schließen des Zentralmenüs permanent eingeblendet.

- **Angeschaltet und minimiert:**

Das Zentralmenü ist eingeschaltet. Durch Klick auf die Schaltfläche *Menü anzeigen* links unten im Programmfenster (minimiertes Zentralmenü) wird die linke, graue Seitenleiste mit der Schaltfläche *Menü einblenden* angezeigt. Nach dem Schließen des Zentralmenüs ist die Schaltfläche *Menü anzeigen* permanent eingeblendet.

- **Abgeschaltet:**

Das Zentralmenü ist für den Benutzer ausgeschaltet (nicht zugänglich).

Beachten Sie bitte, dass Sie dem Benutzer für die Benutzung des Zentralmenüs auch das entsprechende Recht in den Benutzerprofilen freischalten.

Template Auslastungsübersicht (WEB)

[Eingabefeld]

Eingabe eines Template-Namens oder einer URL-Adresse, welche die Anzeige der Auslastungsübersicht im INHOUSE-Webshop steuern.

5.2 Zuweisung von Zusatzdaten

Im Detailbereich finden Sie eine Karteikarten (Tab), auf der Sie dem selektierten Benutzer Benutzerprofile zuweisen können.

5.2.1 Profile



Applikation	Profilkennung	Profilbezeichnung
Abrechnung	1	Eventim-vre
Artikelverwaltung	2	eventim-art
Connect	14	eventim-conn
Finanzbuchhaltungsdaten	5	eventim-fib
Kartenverkauf	3	eventim-kv
Kartenverkauf Basis	6	eventim-kvb

Abbildung 25: Zuweisung von Zusatzdaten: Profile

Auf der Karteikarte *Profile* weisen Sie die gewünschten Benutzerprofile über eine IN-/OUT-Liste zu.

Ein Datensatz auf der Karteikarte enthält folgende Daten (alle Daten stammen von dem jeweils angelegten Benutzerprofil):

Applikation	[Anzeigefeld] Name der Applikation.
Profilkennung	[Anzeigefeld] Laufende Nummer des Profils. Wird von der INHOUSE-Datenbank vorgegeben.
Profilbezeichnung	[Anzeigefeld] Name des Benutzerprofils.

5.3 Extras: Kennwort löschen

→ **Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Benutzerdaten bearbeiten* / *Extras* / *Kennwort löschen*

Im Programm *Kennwort löschen* im Menü *Extras* kann ein Superuser das Kennwort für den selektierten Benutzer löschen und neu setzen.

Beim Klick auf den Menüpunkt werden die Sternchen (*****) gelöscht und der Cursor blinkt am Anfang des nun leeren Feldes. Sie können nun durch einfache Eingabe und Speichern ein neues Kennwort setzen. Es ist zunächst sichtbar, um Tippfehler zu vermeiden. Nach Sprung in ein anderes Feld, einen anderen Datensatz oder Speichern wird es aber wieder durch Sternchen gesichert.

Lassen Sie das Feld leer und speichern, wird kein Kennwort gesetzt. Die Anmeldung des Benutzers an den Applikationen wäre dann nicht kennwortgeschützt (Sicherheitsrisiko).

Benutzer **ohne** Superuser-Status können nur ihr **eigenes** Kennwort löschen bzw. ändern.

5.4 Benutzerdaten löschen

→ **Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Benutzerdaten bearbeiten*

Soll ein Benutzer gelöscht werden, wird zuvor geprüft, ob für diesen Benutzer bereits relevante Bewegungsdaten bestehen. Diese Daten entstehen, wenn der Benutzer Aufträge erzeugt oder Karten verkauft hat. Ist dies der Fall, darf der Benutzer nicht gelöscht werden. Es wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

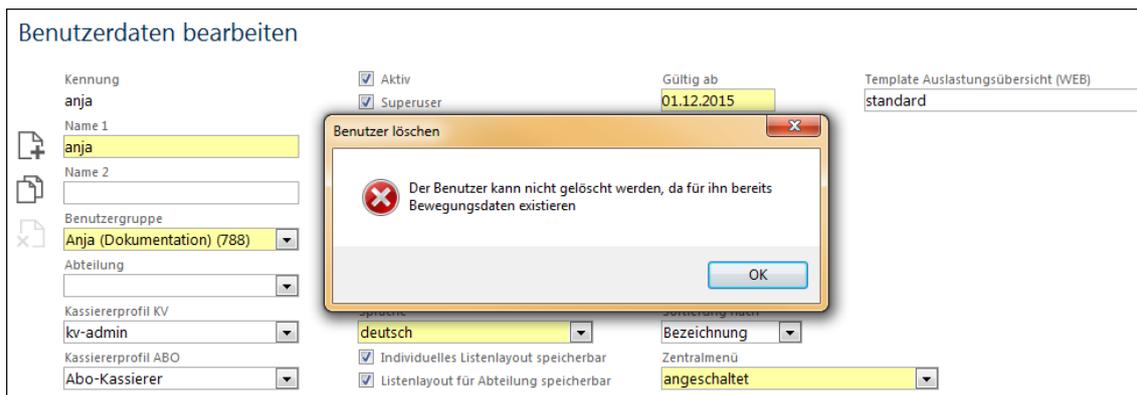


Abbildung 26: Meldung bei Benutzerdaten löschen

6 ABTEILUNGEN

→ **Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Abteilungen bearbeiten*

Im Programm *Abteilungen bearbeiten* erfassen und bearbeiten Sie Abteilungen Ihres Hauses.

Die angelegten Abteilungen weisen Sie anschließend im Detailbereich, auf der Benutzer oder im Programm *Benutzerdaten bearbeiten* (siehe Kap.5) nach Bedarf den angelegten Benutzern zu.



Bitte beachten Sie

Sie können eine selektierte Abteilung mehreren Benutzern zuweisen, aber dem einzelnen Benutzer jeweils nur eine einzige Abteilung.

6.1 Daten bearbeiten

Nach Eingabe der gewünschten Suchkriterien und Starten der Suche werden die gefundenen Datensätze der Abteilungen im Datenbereich angezeigt. Zum Anlegen einer neuen Abteilung klicken Sie auf das Symbol *Datensatz einfügen* links in der Seiten-Symboleiste.

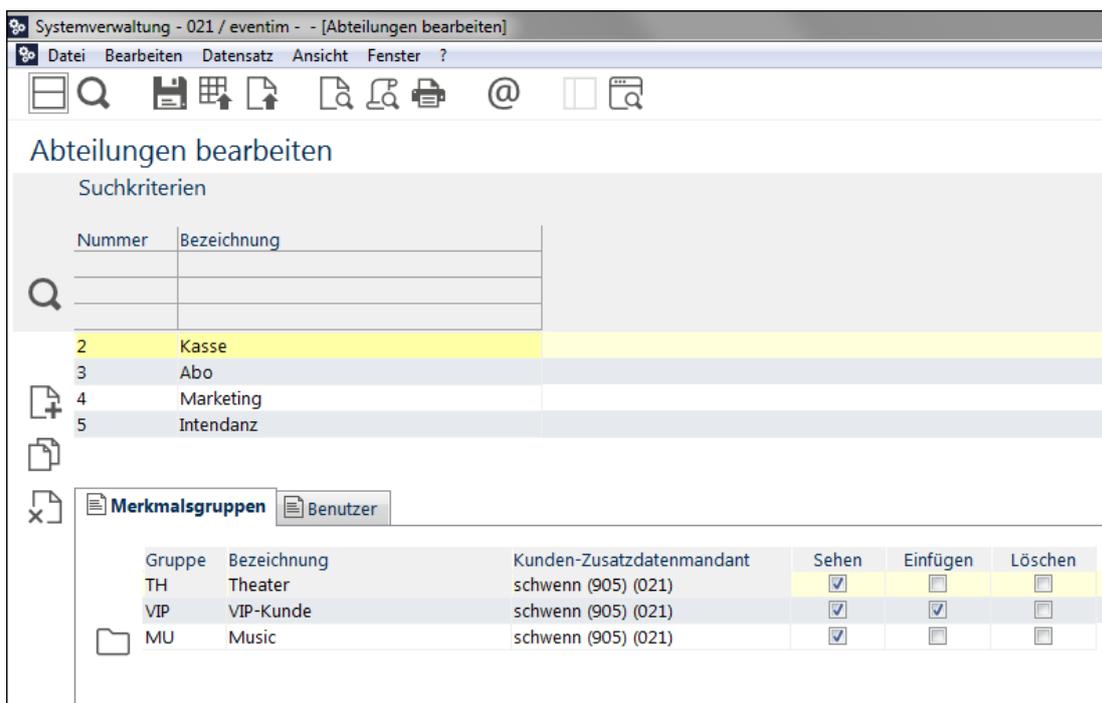


Abbildung 27: Abteilungen: Daten bearbeiten (Listenansicht)

Ein Abteilungsdatensatz enthält folgende Daten:

- Nummer** [Anzeigefeld]
Laufende Nummer der Abteilung (wird von INHOUSE automatisch vergeben).
- Bezeichnung** [Eingabefeld]

Name der Abteilung.

6.2 Zuweisung von Zusatzdaten

Im Detailbereich finden Sie Karteikarten (Tabs), auf denen Sie der selektierten Abteilung Merkmalsgruppen (Kundenmerkmalsgruppe) und Benutzer zuweisen können.

6.2.1 Merkmalsgruppen

Gruppe	Bezeichnung	Kunden-Zusatzdatenmandant	Sehen	Einfügen	Löschen
TH	Theater	schwenn (905) (021)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIP	VIP-Kunde	schwenn (905) (021)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MU	Music	schwenn (905) (021)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 28: Zuweisung von Zusatzdaten: Merkmalsgruppen

Auf der Karteikarte *Merkmalsgruppen* weisen Sie die gewünschten Merkmalsgruppen über eine IN-/OUT-Liste zu und legen deren Berechtigungen zum Behandeln von Daten fest.

Ein Datensatz auf der Karteikarte enthält folgende Daten (alle Daten stammen von der jeweils angelegten Kundenmerkmalsgruppe in den Kundendaten):

Gruppe	[Anzeigefeld] Kennung der Merkmalsgruppe.
Bezeichnung	[Anzeigefeld] Name der Merkmalsgruppe.
Kunden-Zusatzdatenmandant	[Anzeigefeld] Die Daten werden Mandant-bezogen gehalten (im Mandanten, wo sie angelegt werden). Ein Superuser hat allerdings Zugriff auf die Gruppenmerkmale aller Mandanten.
Sehen	[Checkboxen]
Einfügen	Berechtigungen für die Benutzer der Abteilung, um die Daten der Merkmalsgruppe zu sehen, einzufügen oder zu ändern.
Löschen	Bei Zuweisung einer Merkmalsgruppe zu einer Abteilung können Sie diese Berechtigungen schon als Vorbelegung zuweisen. Bei der zugewiesenen Merkmalsgruppe können Sie die Berechtigungen später jederzeit ändern.

6.2.2 Benutzer

Merkmalsgruppen		Benutzer				
Benutzername	Name 1	Name 2	Benutzergruppe	Superuser	Gültig ab	Zulassungsdauer
eventim	eventim		schwenn (905)	<input checked="" type="checkbox"/>	18.07.2011	0
tdlde	Connect Online		schwenn (905)	<input type="checkbox"/>	16.02.2015	0
web	web-user		schwenn (905)	<input checked="" type="checkbox"/>	06.05.2013	0

Abbildung 29: Zuweisung von Zusatzdaten: Benutzer

Auf der Karteikarte *Benutzer* weisen Sie die gewünschten Benutzer über eine IN-/OUT-Liste zu.

Benutzer richten Sie im Programm *Benutzerdaten bearbeiten* ein (siehe Kap.5).

Die Datensätze auf der Karteikarte stammen von den jeweils angelegten Benutzern. Zur Bedeutung der Daten siehe Kap.5.



Hinweis

Ein Benutzer kann zu einem gegebenen Zeitpunkt nur einer einzigen Abteilung zugewiesen werden. Bei Abteilungswechsel des Benutzers kann die Zuweisung aber jederzeit geändert werden.

7 ZUGRIFFSFREIGABEN AUF KV-AUFTRÄGE

→ **Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Zugriffsfreigaben auf KV-Aufträge bearbeiten*

Im Programm *Zugriffsfreigaben auf KV-Aufträge bearbeiten* erfassen und bearbeiten Sie Benutzergruppen, die der Auftragszugriffsregel Nr. 4 unterliegen sollen.

Die Regel besagt: „Ich kann einen zur Benutzergruppe (X) gehörenden Auftrag bearbeiten, weil meine Benutzergruppe (Y) für den Zugriff auf Aufträge der Benutzergruppe (X) generell freigeschaltet wurde“.

Hierzu werden die zwei interessierenden Benutzergruppen einfach einander zugeordnet, eine als Auftragseigner (X), die andere als Auftragsnutzer (Y).

7.1 Daten bearbeiten

Nach Eingabe der gewünschten Suchkriterien und Starten der Suche werden die gefundenen Datensätze der Zugriffsfreigaben im Datenbereich angezeigt. Zum Anlegen einer neuen Zugriffsfreigabe klicken Sie auf das Symbol *Datensatz einfügen* links in der Seiten-Symbolleiste.



Abbildung 30: Zugriffsfreigaben auf KV-Aufträge: Daten bearbeiten (Listenansicht)

Ein Zugriffsfreigabendatensatz enthält folgende Daten:

Benutzergruppe des Auftragseigners	[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)] Auswahl derjenigen Benutzergruppe, die Auftragseigner (X) ist. Die Liste umfasst alle eingerichteten Mandanten.
Gestattet Zugriffe durch Benutzergruppe	[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)] Auswahl derjenigen Benutzergruppe, die als Auftragsnutzer (Y) den Auftrag der anderen Benutzergruppe bearbeiten möchte. Die Liste umfasst alle eingerichteten Mandanten.
Inklusive Stornierungen	[Checkbox] Berechtigung, dass der Auftragsnutzer (Y) Aufträge auch Stornieren darf.



Hinweis

Im Kartenverkauf Basis existiert noch eine weitere Zugriffsfreigabe auf KV-Aufträge.

Diese entspricht der Auftragszugriffsregel Nr.5: „Ich kann einen Auftrag bearbeiten, weil meine Benutzergruppe (Y) speziell für einzelne Veranstaltungen der Benutzergruppe (X) freigeschaltet wurde“ (siehe Programm *Veranstaltungen bearbeiten*, im Menü *Stammdaten* von **Kartenverkauf Basis**).

8 ERWEITERTE ERSATZDRUCKBERECHTIGUNGEN

→ **Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Erweiterte Ersatzdruckberechtigungen bearbeiten*

Wenn Sie Karten Ihres Hauses über Connect Online verkaufen, kann es vorkommen, dass in der Vorverkaufsstelle oder auf eventim.de ein Ersatzdruck von verkauften und gedruckten Connect Online-Tickets notwendig wird. In diesem Fall müssen Sie als Veranstalter (Dienstleister) dem Verkäufer, in der Regel der Benutzer *tdlde* in der Vorverkaufsstelle, zuerst die Berechtigung für den Ersatzdruck freischalten.

Dazu erfassen und bearbeiten Sie im Programm *Erweiterte Ersatzdruckberechtigungen bearbeiten* die erweiterten Ersatzdruckberechtigungen⁷.

8.1 Daten bearbeiten

Nach Eingabe der gewünschten Suchkriterien und Starten der Suche werden die gefundenen Datensätze der erweiterten Ersatzdruckberechtigungen im Datenbereich angezeigt. Zum Anlegen einer neuen erweiterten Ersatzdruckberechtigung klicken Sie auf das Symbol *Datensatz einfügen* links in der Seiten-Symboleiste.

Abbildung 31: *Erweiterte Ersatzdruckberechtigungen: Daten bearbeiten (Formularansicht)*

Ein Erweiterter Ersatzdruckberechtigungsdatensatz enthält folgende Daten:

Berechtigung gilt für

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Hier können Sie auswählen, für wen die Berechtigung gelten soll.

In der Auswahlliste sind drei Optionen wählbar:

- *Alle*
Die Ersatzdruckberechtigung gilt für alle Benutzergruppen und Benutzer.

⁷ Eine vertiefende Beschreibung des Programms *Erweiterte Ersatzdruckberechtigungen* finden Sie in unserer Dokumentation „Connect Online“, die Sie als angemeldeter Benutzer von unserer Website <https://www.eventim-inhouse.de> (Bereich *Dokumentation*) kostenlos herunterladen können.

- *Benutzer*
Die Ersatzdruckberechtigung gilt nur für eine bestimmte Benutzergruppe. Diese wählen Sie im dann sichtbaren Auswahlfeld *Benutzergruppe* aus.
- *Benutzergruppe*
Die Ersatzdruckberechtigung gilt nur für einen bestimmten Benutzer. Diesen wählen Sie im dann sichtbaren Auswahlfeld *Benutzer* aus.

Art der Berechtigung

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Hier können Sie auswählen, welche Art Berechtigung gelten soll. In der Auswahlliste sind drei Optionen wählbar:

- *Ohne Einschränkung*
Die Ersatzdruckberechtigung gilt ohne Einschränkung
- *Auftrag*
Die Ersatzdruckberechtigung gilt nur für Karten eines bestimmten Auftrags. Die Nummer dieses Auftrages geben Sie im dann sichtbaren [Eingabefeld] *Auftrag* ein.
- *Veranstaltung*
Die Ersatzdruckberechtigung gilt nur für Karten einer bestimmten Veranstaltung. Diese geben Sie im dann sichtbaren Eingabe/Auswahl-Feld *Veranstaltung* ein.
- *Ticket*
Die Ersatzdruckberechtigung gilt nur eine bestimmte Einzelkarte. Deren Daten geben Sie in den dann sichtbaren Eingabe/Auswahl-Feldern *Veranstaltung, Block, Reihe, Platz* ein.

Gültig von

[Eingabefeld]

Eingabe des Anfangsdatums eines Gültigkeitszeitraumes für die Ersatzdruckberechtigung.

Wenn Sie keinen bestimmten Zeitraum einstellen, ist die Berechtigung für unbegrenzte Zeit gültig.

Gültig bis

[Eingabefeld]

Eingabe des Enddatums eines Gültigkeitszeitraumes für die Ersatzdruckberechtigung.

Wenn Sie keinen bestimmten Zeitraum einstellen, ist die Berechtigung für unbegrenzte Zeit gültig.

Bemerkung

[Eingabefeld]

Hier können Sie Kommentare über die Berechtigungen hinterlegen. Diese Kommentare sind nur in diesem Programm verfügbar.

9 ERWEITERTE STORNOBERECHTIGUNGEN

→ **Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Erweiterte Stornoberechtigungen bearbeiten*

Wenn Sie Karten Ihres Hauses über Connect Online verkaufen, kann es vorkommen, dass in der Vorverkaufsstelle oder auf eventim.de eine Stornierung von verkauften Connect Online-Tickets notwendig wird. In diesem Fall müssen Sie als Veranstalter (Dienstleiter) dem Verkäufer, in der Regel der Benutzer *tdlde* in der Vorverkaufsstelle, zuerst die Berechtigung für das Storno⁸ freischalten.

Dazu erfassen und bearbeiten Sie im Programm *Erweiterte Stornoberechtigungen bearbeiten* die erweiterten Stornoberechtigungen⁹.

9.1 Daten bearbeiten

Nach Eingabe der gewünschten Suchkriterien und Starten der Suche werden die gefundenen Datensätze der Erweiterten Stornoberechtigungen im Datenbereich angezeigt. Zum Anlegen einer neuen erweiterten Stornoberechtigung klicken Sie auf das Symbol *Datensatz einfügen* links in der Seiten-Symbolleiste.

Abbildung 32: *Erweiterte Stornoberechtigungen: Daten bearbeiten (Formularansicht)*

Ein Erweiterter Stornoberechtigungsdatensatz enthält folgende Daten:

- Stornorecht gilt für** [Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]
 Hier können Sie auswählen, für wen die Stornoberechtigung gelten soll.
 In der Auswahlliste sind drei Optionen wählbar:
- *Alle*

⁸ Beim hier freigeschalteten Stornorecht handelt es sich um eine differenzierte Stornoberechtigung, im Gegensatz zum allgemeinen Stornorecht („darf/darf nicht“) des Kassiererprofils.

⁹ Eine vertiefende Beschreibung des Programms *Erweiterte Stornoberechtigungen* finden Sie in unserer Dokumentation „Connect Online“, die Sie als angemeldeter Benutzer von unserer Website <https://www.eventim-inhouse.de> (Bereich *Dokumentation*) kostenlos herunterladen können.

Die Stornoberechtigung gilt für alle Benutzergruppen und Benutzer.

- *Benutzer*
Die Stornoberechtigung gilt nur für eine bestimmte Benutzergruppe. Diese wählen Sie im dann sichtbaren Auswahl-feld *Benutzergruppe* aus.
- *Benutzergruppe*
Die Stornoberechtigung gilt nur für einen bestimmten Benutzer. Diesen wählen Sie im dann sichtbaren Auswahl-feld *Benutzer* aus.

Art des Stornorechts

[Auswahlfeld (Drop-Down-Liste)]

Hier können Sie auswählen, welche Art Berechtigung gelten soll. In der Auswahlliste sind drei Optionen wählbar:

- *Ohne Einschränkung*
Die Stornoberechtigung gilt ohne Einschränkung
- *Auftrag*
Die Stornoberechtigung gilt nur für Karten eines bestimmten Auftrags. Die Nummer dieses Auftrages geben Sie im dann sichtbaren [Eingabefeld] *Auftrag* ein.
- *Veranstaltung*
Die Stornoberechtigung gilt nur für Karten einer bestimmten Veranstaltung. Diese geben Sie im dann sichtbaren Eingabe/Auswahl-Feld *Veranstaltung* ein.
- *Ticket*
Die Stornoberechtigung gilt nur eine bestimmte Einzelkarte. Deren Daten geben Sie in den dann sichtbaren Eingabe/Auswahl-Feldern *Veranstaltung, Block, Reihe, Platz* ein.

Gültig von

[Eingabefeld]

Eingabe des Anfangsdatums eines Gültigkeitszeitraumes für die Stornoberechtigung.

Wenn Sie keinen bestimmten Zeitraum einstellen, ist die Berechtigung für unbegrenzte Zeit gültig.

Gültig bis

[Eingabefeld]

Eingabe des Enddatums eines Gültigkeitszeitraumes für die Stornoberechtigung.

Wenn Sie keinen bestimmten Zeitraum einstellen, ist die Berechtigung für unbegrenzte Zeit gültig.

Bemerkung

[Eingabefeld]

Hier können Sie Kommentare über die Berechtigungen hinterlegen. Diese Kommentare sind nur in diesem Programm verfügbar.

**Bitte beachten Sie**

Die Erfassung einer Stornoregel bedeutet nicht, dass die Stornierung, die mit dieser Regel beschrieben wird, hierdurch automatisch ausgelöst wird. Der beschriebene Stornovorgang wird mit dieser Stornoregel nur **erlaubt**. Die eigentliche Stornierung muss der Berechtigte dann im Stornoprogramm des Kartenverkaufs **durchführen**.

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Benutzerprofile: Daten bearbeiten (Listenansicht)	7
Abbildung 2: Zuweisung von Zusatzdaten: Programmrechte	8
Abbildung 3: Zuweisung von Zusatzdaten: Benutzer	9
Abbildung 4: Benutzerprofile: Neuen Datensatz anlegen	10
Abbildung 5: Benutzerprofile anlegen: Programmrechte	11
Abbildung 6: Benutzerprofile anlegen: Vorbelegung.....	11
Abbildung 7: Benutzerprofile anlegen_Benutzer.....	12
Abbildung 8: Kassiererprofile KV: Daten bearbeiten (Formularansicht)	15
Abbildung 9: Zuweisung von Zusatzdaten: Arbeitsprofile	28
Abbildung 10: Zuweisung von Zusatzdaten: Zahlarten	29
Abbildung 11: Zuweisung von Zusatzdaten: Verkaufsarten.....	30
Abbildung 12: Zuweisung von Zusatzdaten: Kontingenttypen	31
Abbildung 13: Zuweisung von Zusatzdaten: Benutzer.....	31
Abbildung 14: Zuweisung von Zusatzdaten: Connect-Online Verkaufgruppen	32
Abbildung 15: Zuweisung von Zusatzdaten: Artikel-Verkaufsarten	33
Abbildung 16: Zuweisung von Zusatzdaten: Web-Zustellarten.....	34
Abbildung 17: Kassiererprofile ABO: Daten bearbeiten (Formularansicht)	36
Abbildung 18: Zuweisung von Zusatzdaten: Verkaufsarten.....	43
Abbildung 19: Zuweisung von Zusatzdaten: Zahlarten	44
Abbildung 20: Zuweisung von Zusatzdaten: Benutzer.....	45
Abbildung 21: Zuweisung von Zusatzdaten: Connect-Online Verkaufgruppen	46
Abbildung 22: Zuweisung von Zusatzdaten: Artikel-Verkaufsarten	47
Abbildung 23: Zuweisung von Zusatzdaten: Web-Zustellarten.....	47
Abbildung 24: Benutzerdaten: Daten bearbeiten (Formularansicht).....	50
Abbildung 25: Zuweisung von Zusatzdaten: Profile	54
Abbildung 26: Meldung bei Benutzerdaten löschen.....	55
Abbildung 27: Abteilungen: Daten bearbeiten (Listenansicht)	56
Abbildung 28: Zuweisung von Zusatzdaten: Merkmalsgruppen	57
Abbildung 29: Zuweisung von Zusatzdaten: Benutzer.....	58
Abbildung 30: Zugriffsfreigaben auf KV-Aufträge: Daten bearbeiten (Listenansicht)	59
Abbildung 31: Erweiterte Ersatzdruckberechtigungen: Daten bearbeiten (Formularansicht).....	61
Abbildung 32: Erweiterte Stornoberechtigungen: Daten bearbeiten (Formularansicht)	63

INDEX**A**

Abteilungen bearbeiten 56
Anlegen eines Benutzerprofils 10
Arbeitsprofile zuweisen 28
Artikel-Verkaufsarten zuweisen 33, 47

B

Benutzer löschen 55
Benutzer zuweisen 9, 31, 45, 58
Benutzerdaten bearbeiten 49
Benutzerprofile bearbeiten 6
Benutzerprofile zuweisen 54

C

Connect-Online-Verkaufsgruppen zuweisen
32, 46

E

Erweiterte Ersatzdruckberechtigungen
bearbeiten 61
Erweiterte Stornoberechtigungen
bearbeiten 63

G

Gesperrte Programme 6

K

Kassierereprofil KV bearbeiten 14, 35

Kennwort löschen 54
Kontingenttypen zuweisen 31

M

Menü Berechtigungen 5
Merkmalsgruppen zuweisen 57

P

Programmrechte 6
Programmrechte zuweisen 8

S

Standard-Arbeitsprofil 29
Superuser-Rechte 12

V

Verkaufsarten zuweisen 30, 43

W

Web-Zustellarten 34, 48
Web-Zustellarten zuweisen 34, 48

Z

Zahlarten zuweisen 29, 44
Zugriffsfreigaben auf KV-Aufträge
bearbeiten 59

KONTAKT

CTS EVENTIM AG & Co. KGaA

Vertrieb **INHOUSE**

Contrescarpe 75A

D-28195 Bremen

T +49 (0) 4 21 / 36 66 876

F +49 (0) 4 21 / 36 66 98 887

E-Mail vertrieb@eventim.de

CTS EVENTIM Solutions GmbH

Support **INHOUSE**

Contrescarpe 75A

D-28195 Bremen

T +49 (0) 4 21 / 36 66 650

F +49 (0) 4 21 / 36 66 98 650

E-Mail inhousesupport@eventim.de

Internet:

www.eventim-inhouse.de