SEMINAR MANAGER

© 2024 Berthold Mozar

Inhalt

Warum einen Seminar Manager? 3
Erste Schritte 4
Login 4
Grundsätzliche Bedienung 4
Buttons 4
Das Hauptmenü 6
Benutzerdaten ändern 7
Stammdaten 8
Seminarorte 8
Seminarort einfügen 8
Seminarort bearbeiten 9
Seminarort löschen 9
Kontakte 11
Kontakt neu anlegen 11
Kontakt bearbeiten 13
Kontakt löschen 13
Kontakt filtern 14
Kontakte E-Mail Senden 16

Kontakte exportieren 17
Kontakte importieren 18
Seminare 19
Seminare einfügen 19
Seminare bearbeiten 20
Seminare löschen 20
Seminar Termine 22
Termine einfügen 22
Termine bearbeiten 23
Termine löschen 24
Seminar Teilnehmer 25
Termin vorbereiten 26
Teilnehmerliste befüllen 26
Teilnehmer einladen 26
Termin absagen 27
Termin ändern 28
Terminliste 29
Termin Teilnehmerliste 30
Standardvorlagen bearbeiten 31
Termin durchführen 32
Termin nachbearbeiten 33
Seminar Statistik 34
Datenverwaltung 35
Daten sichern 35
Daten wiederherstellen 35
Internet Termine 36

Warum einen Seminar Manager?

Durch das ehrenamtliche Engagement der TechnikBotschafter werden immer mehr Seminare für Seniorinnen und Senioren angeboten. Das ist gut und erfreut viele Menschen im Kreis Gifhorn.

Da wir offen für jede Teilnehmer sind ergibt sich eine Vielzahl von Teilnehmer einmalig oder wiederholend teilnehmen. Viele werden zu Stammgästen. Um die Seminare populär zu machen, haben wir Inserate, Flyer oder sonstige Bekanntmachungen über den Seniorenbeirat getätigt.

Ich habe mir die Frage gestellt, was ist, wenn ein Seminar ausfällt, der Seminarort sich kurzfristig ändert, oder die Teilnehmer gar nicht wissen, wann das nächste Seminar ist oder es vergessen haben?

Wie kann man diese Menschen erreichen?

Daher habe ich im Play Store von Google nach einer App gesucht, die eine Seminarteilnehmer-Verwaltung abbildet. Leider habe ich nichts gefunden. Daher kam mir die Idee, so eine App selbst zu programmieren.

Diese sollte folgende Unterstützung leisten:

1. Einfache Erfassung der Seminar-Teilnehmer
2. Einfache Erfassung der E-Mail-Adressen
3. Nutzung der E-Mail Adressen um
    a) Kurseinladung an die Teilnehmer zu versenden
    b) Kursänderungen an die Teilnehmer zu versenden
    c) Kurstermine an die Teilnehmer zu versenden
    d) Kursabsagen an die Teilnehmer zu versenden

Damit wäre gewährleistet, dass die Teilnehmer wissen, wann der nächste Kurs ist, bei einer Absage sie nicht umsonst den Weg auf sich nehmen müssen und mehr Verbundenheit erzeugt, indem man die treuen Teilnehmer persönlich einlädt.

Auch können wir die treuen Teilnehmer anregen, die Einladung an Bekannte und Freunde weiterzuleiten, um mehr Menschen zu unterstützen. Da hilft das „Digital" in unserer Aufgabe.

Nun habe ich ein paar Wochen das Ganze mal zusammenprogrammiert. Schaut einfach mal, ob es Euch gefällt und hilft, die Organisation zu vereinfachen.

Mit freundlichen Grüßen

BERTHOLD MOZAR

Erste Schritte

Die App ist aufgrund des Datenschutzes nur über ein Login zugänglich. Durch die Sperrung des Smartphones über PIN und das zusätzlich Login sind ihre gespeicherten Daten ausreichend geschützt.

Das erstmalige Login erfolgt über:

USER =***admin***
PASSWORT =***admin***

Nach dem Zugang kann die User-ID und das Passwort individuell angepasst werden.

Login

Tragen Sie im Login-Dialog ihre User-ID und das Passwort ein.

Sobald das eingegebene Passwort gültig ist, wird der Zugang zur App freigegeben.

Grundsätzliche Bedienung

Buttons

Dies ist der Button des Haupt-Menüs. Er ist jederzeit erreichbar, egal in welchem Bearbeitungsdialog man sich befindet.

Dies ist der Button zum Kontext-Menü. Das Kontext-Menü hat individuell zum Bearbeitungsdialog eigene Menüpunkte zur Auswahl.

Der Zurück-Button bricht eine Aktion (Bsp. Dateneingabe) ab und kehrt zu dem vorhergehenden Bearbeitungsdialog zurück.

Dieser Einfügen-Button fügt einen neuen Eintrag in der Liste des Bearbeitungsdialogs hinzu.

Dieser Löschen-Button löscht den aktuell ausgewählten Eintrag in der Liste des Bearbeitungsdialogs. Dies geschieht ausschließlich nach Quittierung des Löschvorgangs.

Dieser Bearbeiten-Button öffnet den Bearbeitungsdialog zu dem aktuell ausgewählten Eintrag in der Liste des Bearbeitungsdialogs.

Im Bearbeitungsdialog wird der aktuell bearbeitete Eintrag gespeichert.

Dieser Button füllt die Liste der Teilnehmer eines Seminartermins.
(siehe Seminar-Teilnehmer.)

Dieser Button öffnet den Filter-Dialog, um Einträge in der Liste zu filtern.
(siehe Kontakte)

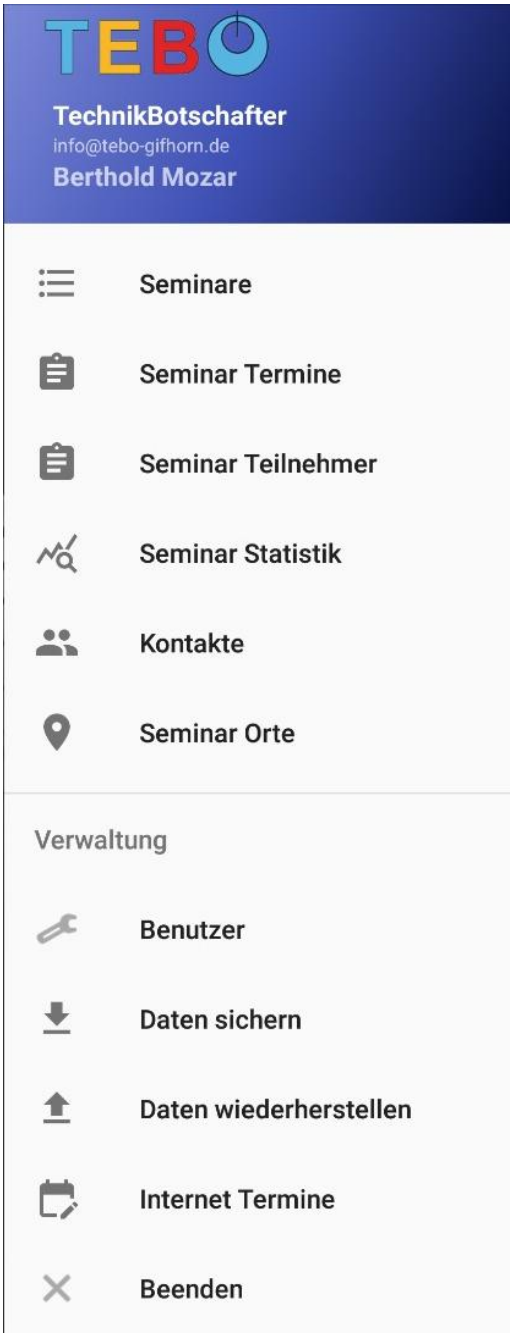
Dieser Button setzt den zuvor gesetzten Filter wieder zurück.

Dieser Button öffnet den E-Mail Dialog. (siehe Seminar-Teilnehmer)

Das Hauptmenü

Das Hauptmenü bildet den Auswahlvorgang zur Bearbeitung von Seminaren ab. Zuerst wird das Seminar ausgewählt, dann der Seminartermin und zuletzt die Seminartermin-Teilnehmer.

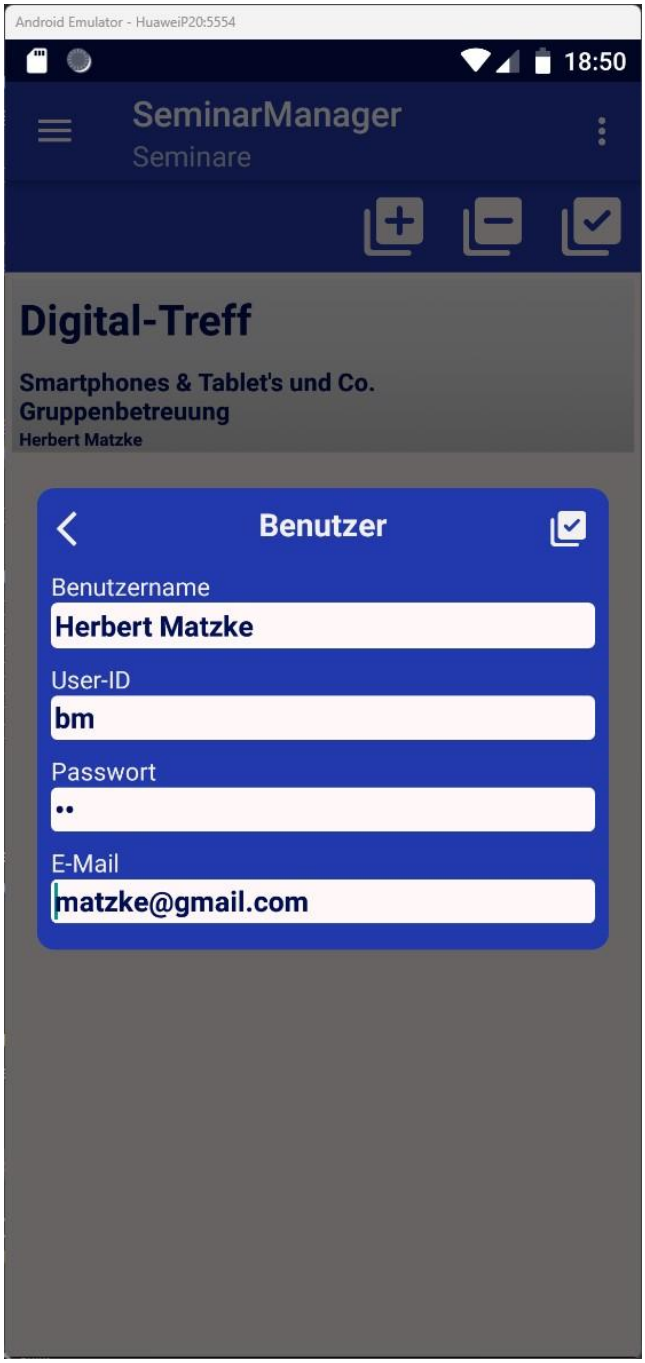
Um ein Seminar anzulegen muss zuvor einen Seminarort definieret werden, der dann im Seminar zugeordnet werden kann. Die Kontakte geben mir eine Übersicht aller Seminarteilnehmer aus allen Seminaren. Die Seminar-Statistik gibt mir Auskunft über die Verteilung von Teilnehmern zu dem Seminar.



- Menüeintrag „***Seminare***"
  zeigt die *Liste zur Bearbeitung* der Seminare
- Menüeintrag ***„Seminartermine"***
  zeigt zur Bearbeitung die *Liste der Termine* zu einem Seminar
- Menüeintrag ***„Seminar Teilnehmer"***
  zeigt zur Bearbeitung die *Liste der Teilnehmer* zu einem Seminartermin
- Menüeintrag ***„Seminar Statistik"***
  zeigt grafisch die *Teilnehmerstatistik* zu einem Seminar
- Menüeintrag ***„Kontakte"***
  zeigt zur Bearbeitung alle *Kontakte* von allen Seminaren
- Menüeintrag ***„Seminar Orte"***
  zeigt die *Liste zur Bearbeitung der Seminarorte*
- Menüeintrag ***„Benutzer"***
  zeigt die Benutzerdaten zur Bearbeitung von Anmeldename und Passwort
- Menüeintrag ***„Daten sichern"***
  sichert die Daten der App in ein frei wählbares Verzeichnis
- Menüeintrag ***„Daten wiederherstellen"***
  lädt die Daten der App aus einer zuvor gesicherten Datei
- Menüeintrag ***„Internet Termine"***
  zeigt die TechnikBotschafter Termine auf der Homepage

Benutzerdaten ändern

Wähle im Hauptmenü den Menüpunkt *Benutzer* an.



Trage im Eingabefeld *Benutzername* ihren Namen ein. Dieser wird automatisch als Signatur verwendet, wenn Sie eine E-Mail an Teilnehmer eines Seminars versenden.

Trage im Eingabefeld *User-ID* den Anmeldenamen für das Login in die App ein.

Trage im Eingabefeld *Passwort* das Passwort für das Login in die App ein.

Trage im Eingabefeld *E-Mail* die E-Mail Adresse ein. Dieser wird automatisch als Absender verwendet, wenn eine E-Mail an Teilnehmer eines Seminars versendet wird.

Durch Antippen des *Speichern-Buttons* wird die Änderung gespeichert

Durch Antippen des *Zurück-Buttons* oder durch tippen außerhalb des Dialogfensters wird die Eingabe ohne zu speichern beendet

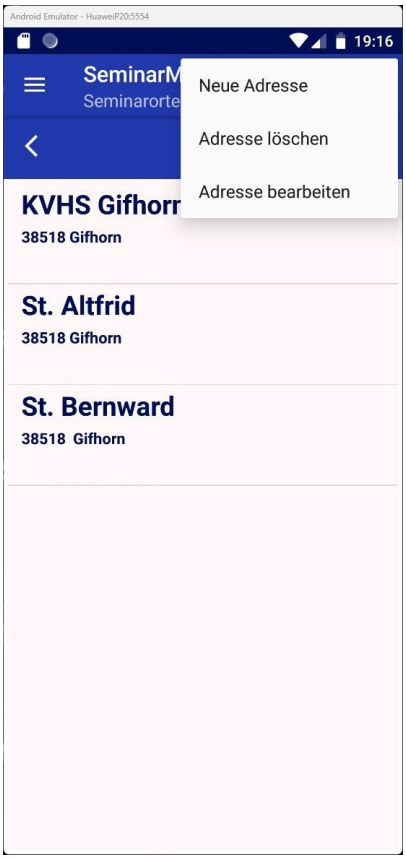
Stammdaten

Bevor Seminare angelegt werden sollten zunächst die geplanten Seminarorte festgelegt werden. Diese stehen dann bei dem Anlegen eines Seminars zur Auswahl zur Verfügung.

Seminarorte

Wähle im Hauptmenü den Menüpunkt „***Seminar Orte***“ an.

Seminarort einfügen

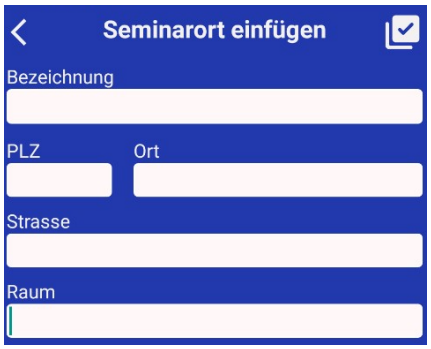


1. Tippe auf den *Einfügen-Button*

oder im *Kontext-Menü* auf

Der Eingabe-Dialog wird geöffnet

2. Trage die *Bezeichnung* des Ortes ein.
   (Beispiel: „KVHS Gifhorn“)



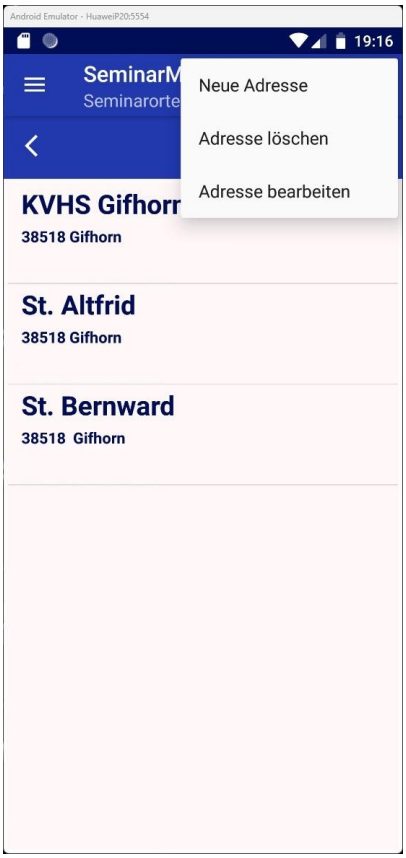
3. Trage *Postleitzahl* und *Stadt* und *Straße* ein
4. Ggf. trage den *Veranstaltungsraum* ein

Durch Antippen des *Speichern-Buttons* wird die Änderung gespeichert

Durch Antippen des *Zurück-Buttons* oder durch tippen außerhalb des Dialogfensters wird die Eingabe ohne zu speichern beendet

Seminarort bearbeiten

Wähle zunächst ein Seminartort in der Liste aus.



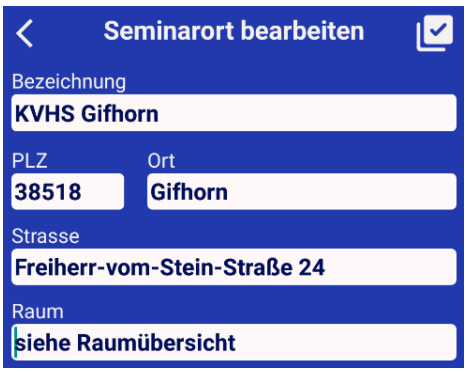
1. Tippe auf den *Bearbeiten-Button*

oder im *Kontext-Menü* auf

Adresse bearbeiten

Der Eingabe-Dialog wird geöffnet.

2. Ergänzen Sie die fehlenden Daten des Ortes oder nehme weitere Änderungen vor



Durch Antippen des *Speichern-Buttons* wird die Änderung gespeichert

Durch Antippen des *Zurück-Buttons* oder durch tippen außerhalb des Dialogfensters wird die Eingabe ohne zu speichern beendet

Seminarort löschen

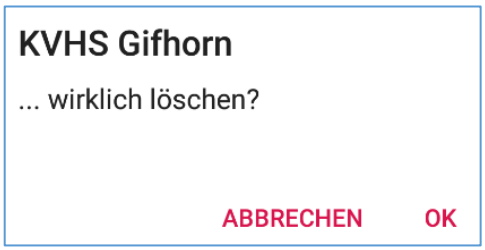
Wähle zunächst den zu löschenden Seminartort in der Liste aus.

Tippe auf den *Löschen-Button*

oder wähle im Kontext-Menü den Eintrag

Adresse löschen

Es öffnet sich ein Bestätigungsdialog in dem das Löschen für den Seminarort nochmals quittiert werden muss.



Alle Seminare mit dem gelöschten Seminarort müssen anschließend mit einem neuen Seminarort zugewiesen bekommen.

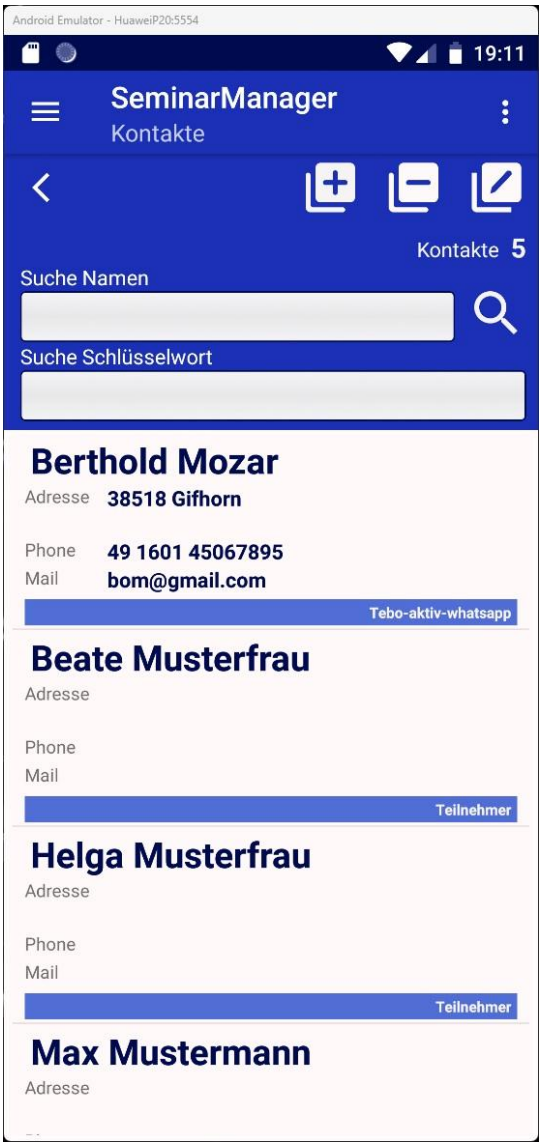
Kontakte

In dem Bearbeitungs-Dialog „Kontakte“ werden alle Teilnehmer von den Seminaren angezeigt. Normalerweise werden Kontakte von Teilnehmer zu Beginn eines Seminars angelegt, wenn sie erstmalig bei dem Seminar sind (dazu später unter „Seminartermin-Teilnehmer).

Die Kontakte können gefiltert werden oder nach Namen gesucht werden. Die Filter sind hilfreich, wenn man einer Kategorie von Kontakten einen Serienbrief via E-Mail senden möchte.

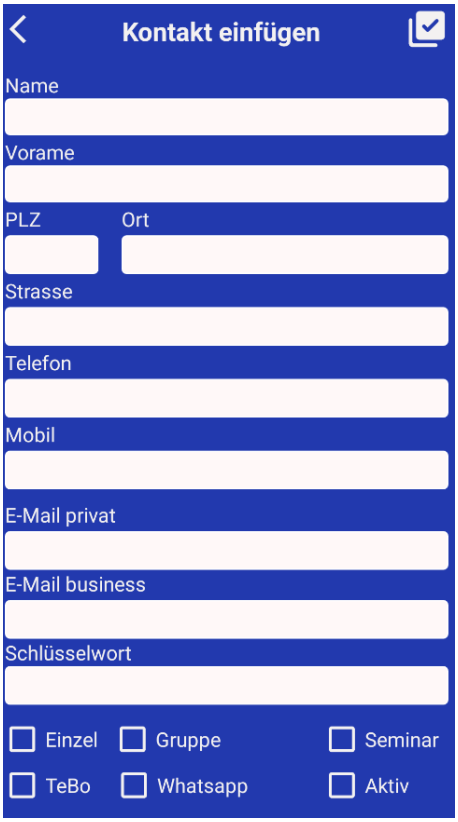
Wähle im Hauptmenü den Menüpunkt „***Kontakte***“ an.

Kontakt neu anlegen



Tippe auf den *Einfügen-Button* oder wähle im Kontext-Menü den Eintrag Neuer Kontakt

Der Bearbeitungsdialog wird geöffnet.



Trage *Name, Vorname* und *E-Mail privat* als Minimum ein, um eine Kommunikation mit dem Teilnehmer aufbauen zu können. Es können auch Schlüsselworte zuordnet werden, um später

Kontakte mit dem gleichen *Schlüsselwort* zu filtern. Ein Schlüsselwort kann beispielsweise eine Seminarkürzel sein. So kann ich dieser Teilnehmergruppe später eine Serien-E-Mail zusenden.

Am unteren Rand des Bearbeitungsdialogs befinden sich zusätzliche *Attribute*, die für die Filterung später genutzt werden kann, Diese sind:

Attribute

Einzel	Kontakt erhält eine persönliche Betreuung zuhause
Gruppe	Kontakt erhält eine Betreuung in einem Digital-Treff
Seminar	Kontakt ist Teilnehmer eines offiziellen KVHS-Seminars
TeBo	Kontakt ist Technikbotschafter (Technikbotschafter werden später in der Teilnehmerliste farblich blau gekennzeichnet)
Aktiv	Kontakt ist Technikbotschafter und aktiv in Digital-Treffs
Whatsapp	Kontakt stimmt zu, in einer WhatsApp-Gruppe aufgenommen zu werden

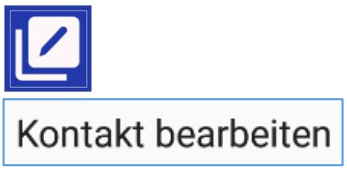
Durch Antippen des *Speichern-Buttons* wird der Kontakt in die Liste aufgenommen

Durch Antippen des *Zurück-Buttons* oder durch tippen außerhalb des Dialogfensters wird das Einfügen ohne zu speichern beendet:

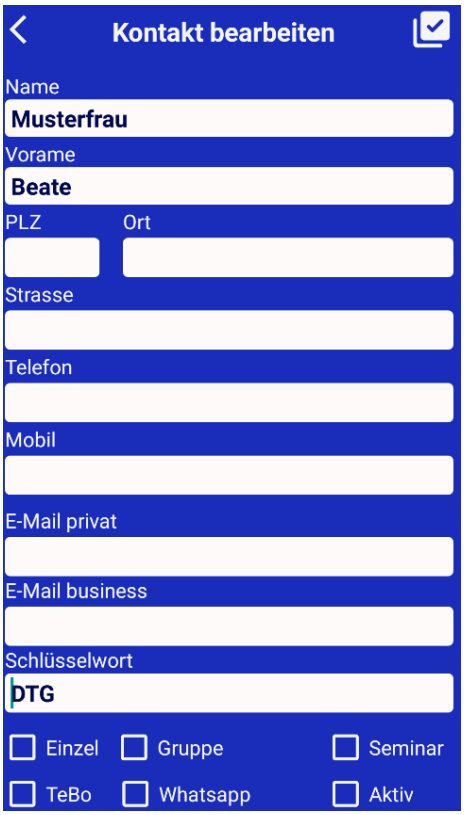
Kontakt bearbeiten

Wähl zunächst ein Kontakt in der Liste aus.

Tippe auf den *Bearbeiten-Button*
oder wähle im Kontext-Menü den Eintrag



Der Bearbeitungsdialog wird geöffnet.



Ergänze die fehlenden Daten des Kontaktes oder nehme weitere Änderungen vor.

Durch Antippen des *Speichern-Buttons* wird die Änderung gespeichert

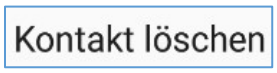
Durch Antippen des *Zurück-Buttons* oder durch tippen außerhalb des Dialogfensters wird die Eingabe ohne zu speichern beendet

Kontakt löschen

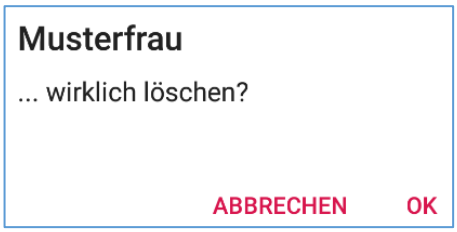
Wähle zunächst den zu löschen Kontakt in der Liste aus.

Tippe auf den *Löschen-Button*

oder wähle im Kontext-Menü den Eintrag



Es öffnet sich ein Bestätigungsdialog in dem das Löschen für den Kontakt <u>nochmals</u> quittiert werden muss.



Wird der Kontakt gelöscht, so wird dieser auch aus allen Teilnehmerlisten gelöscht!

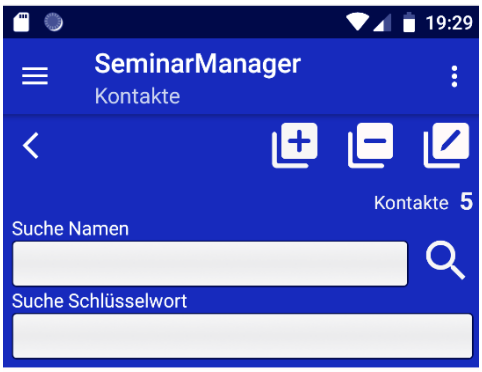
Kontakt filtern

Je mehr Kontakte sich ansammeln, um so mehr ist eine Filterfunktion zu verwenden, um einen Kontakt zu finden oder eine Kontaktgruppen zu finden. Hat man die Filterfunktion aktiviert, so kann man die gefilterten Kontakte nutzen um eine E-Mail an diese zu senden oder dies zu exportieren.

Ist die Filterfunktion aktiviert, so erscheint der *Filter-Button* grün

Namen suchen

Gebe in dem Eingabefeld *Suche Namen* die Anfangsbuchstaben des zu suchenden Kontaktes ein.



Bei jeder Eingabe eines Buchstabens wird in der Kontaktliste nach dem Nachnamen des Kontaktes gefiltert. Löscht man die Buchstaben wieder, so werden wieder alle Kontakte angezeigt.

Der Filter kann auch über den Filter Dialog wieder gelöscht werden.

Bild 3 Such-Filter

Schlüsselwort suchen

Durch Antippen des Feldes *Suche Schlüsselwort* öffnet sich ein Auswahlmenü mit allen verwendeten Schlüsselwörtern.

Durch Antippen des Schlüsselwortes wird der Filter aktiviert und alle Kontakte mit diesem Schlüsselwort angezeigt.

Der Filter kann auch über den Filter Dialog wieder gelöscht werden.

Filterattribute suchen

Der Filterdialog wird durch Antippen des *Filter-Buttons* geöffnet.

Es stehen die Attribute zur Auswahl, die im Bearbeitungsdialog *Kontakt bearbeiten* gesetzt werden können.

Durch Antippen des Attributes wird dieses Attribut als Filter ausgewählt. Ein wiederholtes Antippen löscht den Filter wieder.

Bild 4 Filterdialog

Beispiel: Das Antippen des Attributes „TechnikBotschafter" ergibt alle Kontakte der TechnikBotschafter. Diese kann verwendet werden um diesen eine E-Mail zu senden.

Durch Antippen des Filter-*Buttons* wird der Filter für die Liste übergenommen

Durch Antippen des *Zurück-Buttons* oder durch tippen außerhalb des Dialogfensters wird der Filter ohne zu speichern beendet

Durch Antippen des *Filter Löschen-Buttons* werden der Filter gelöscht, auch die *Namen-Suche* und *Schlüsselwort-Suche*

Kontakte E-Mail Senden

Im Bearbeitungsdialog *Kontakte* öffne das Kontextmenü

und tippe auf E-Mail senden
es öffnet sich der Nachrichten-Dialog.

Im Feld *Empfänger* befinden sich alle E-Mail Adressen der Kontakte, die derzeit in der Liste der Kontakte gefiltert wurden. Durch Antippen des Feldes werden diese angezeigt. Falls einige Kontakte keine E-Mail besitzen, so wird dies beim Öffnen des Nachrichten-Dialogs in einer Popup-Mitteilung angezeigt. Diese werden also die Nachricht nicht bekommen. Das Feld *Empfänger* kann nicht nachträglich geändert werden

Das Auswahl-Feld *Vorlage* bietet eine Auswahl von vorgefertigten E-Mails an. Durch Antippen des Feldes wird ein Menü geöffnet, in dem weitere Vorlagen ausgewählt werden können. Vorlagen können beliebig verändert oder neu angelegt werden (siehe *Vorlagen bearbeiten*)

Im Eingabe-Feld *Betreff* wird das Betreff der E-Mail eingetragen.

Im Eingabe-Feld Nachricht wird die eigentliche Nachricht bearbeitet.

Durch Antippen des *Mail-Buttons* wird das E-Mail Programm mit der hier vorgefertigen E-Mail gestartet.
Die E-Mail wird nicht sofort gesendet, sondern muss im E-Mail Programm explizit gesendet werden!

Durch Antippen des *Zurück-Buttons* oder durch tippen außerhalb des Dialogfensters wird die Eingabe ohne zu speichern beendet

E-Mail Vorlage bearbeiten

Wähle die zu bearbeitende Vorlage im Auswahl-Feld *Vorlage* aus.

Passe Feld *Betreff* und Feld *Nachricht* dem eigenenWunsch entsprechend an.

Die Änderungen werden für die ausgewählte Vorlage durch Antippen des

Speichern-Buttons gespeichert.

E-Mail Vorlage einfügen

Um eine neue Vorlage zu generieren tippe auf den *Einfügen-Button*

Es öffnet sich ein Eingabe-Dialog. Trage den Namen der neuen Vorlage ein und bestätige mit *OK*. Bitte bei der Vergabe des Namens darauf achten, dass keine gleichen Vorlagenamen entstehen.

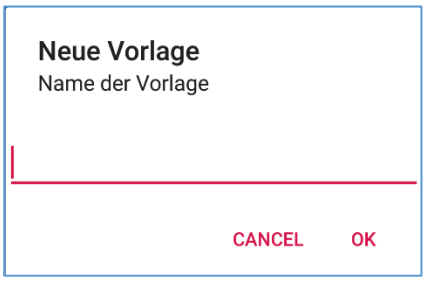


Bild 5 Eingabe-Dialog

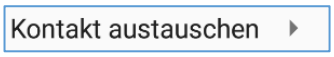
Das Feld *Betreff* und dass Feld *Nachricht* aus der aktuell ausgewählten Vorlage wird in die neue Vorlage übernommen.

Kontakte exportieren

ACHTUNG!

Diese Option dient zum Austausch von Kontakten zur gemeinsamen Seminarverwaltung und ist datenschutzrechtlich kritisch. Es sollte mit Sorgfalt das Datenschutzgesetz beachtet werden.

Im Bearbeitungsdialog *Kontakte* öffne das Kontextmenü

Tippe auf das Untermenü 

und anschließend auf das Menü

Der *Datei speichern* – Dialog wird geöffnet. Das Verzeichnis *Downloads* wird als Exportverzeichnis vorbelegt. Der Dateiname wird als *adressen.csv* vorbelegt. Beides kann nach Belieben verändert werden.

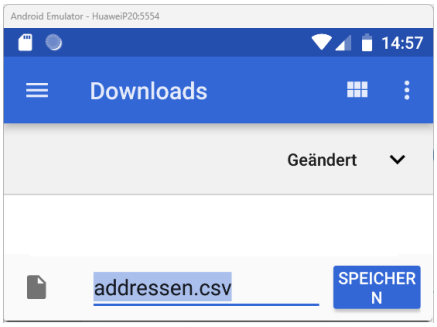


Bild 6 Speichern-Dialog

Durch Antippen des Button *SPEICHERN* werden die Kontaktinformationen aller in der Kontaktliste gefilterten Kontakte in die Datei gespeichert.

Das Format CSV ist eine vom Computer lesbares Textformat und kann mit einem Editor angeschaut werden. (Datenschutz)

Kontakte importieren

Im Bearbeitungsdialog *Kontakte* öffne das Kontextmenü

Tippe auf das Untermenü Kontakt austauschen und anschließend auf das Menü Kontakte importieren

Der *Datei Öffnen* – Dialog wird geöffnet. Das Verzeichnis *Downloads* wird als Importverzeichnis vorbelegt. Tippen sie nun auf die zuvor exportierte CSV-Datei *adressen.csv*. Die Kontakte werden nun in die Datenbank der App aufgenommen. Falls ein importierter Kontakt bereits existierte, wird der Kontakt nochmals aufgenommen.

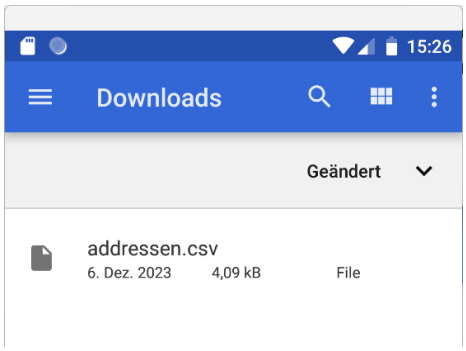


Bild 7 Öffnen-Dialog

Die importierten Kontakte erhalten automatisch das Schlüsselwort „Import", so dass nach diesem Schlüsselwort gefiltert werden kann.

Seminare

Bei dem Start der App wird standardmäßig der Bearbeitungsdialog für Seminare angezeigt. Der Weg zur Teilnehmerverwaltung läuft von

Seminar auswählen ► Seminartermin auswählen ► Seminartermin-Teilnehmer Verwaltung

Man kann auch über das Hauptmenü direkt zu den Seminar-Teilnehmer gehen und dort das Seminar und den Seminartermin auswählen.

Eine Seminarbeschreibung besteht aus:

- Seminarname
- Beschreibung der Seminarinhalte
- Name des Organisators oder Dozenten

Die Ortsangabe des Seminars erfolgt erst bei der Festlegung des Seminartermins, da der Ort ggf. abweichen kann. Über das Seminar wird später auch die Teilnehmerliste der zu dem Seminar stattgefundenen Terminen durchgeführt.

Durch einen **langen Fingerdruck** auf den Listeneintrag des Seminars gelangt man automatisch in den Bearbeitungs-Dialog der *Seminartermine* zu diesem Seminar.

Seminare einfügen

Tippe auf den *Einfügen-Button* oder
wähle im Kontext-Menü den Eintrag neues Seminar

Der Bearbeitungsdialog wird geöffnet.

Tragen Sie *Bezeichnung, Inhalt* und *Organisator* ein. Der Inhalt kann auch über mehrere Zeilen laufen.

Durch Antippen des *Speichern-Buttons* wird das Seminar eingefügt

Durch Antippen des *Zurück-Buttons* oder durch Tippen außerhalb des Dialogfensters wird die Eingabe ohne zu speichern beendet

Seminare bearbeiten

Wähle zunächst das zu bearbeitenden Seminar in der Liste aus.

Tippe auf den *Bearbeiten-Button* oder
wähle im Kontext-Menü den Eintrag Seminar bearbeiten

Der Bearbeitungsdialog wird geöffnet.

Ergänzen Sie die fehlenden Daten des Seminars oder nehmen sie Änderungen vor.

Durch Antippen des *Speichern-Buttons* wird das Seminar gespeichert

Durch Antippen des *Zurück-Buttons* oder durch Tippen außerhalb des Dialogfensters wird die Eingabe ohne zu speichern beendet

Seminare löschen

Wähle das zu löschende Seminar in der Liste aus.

Tippe auf den *Löschen-Button* oder

wähle im Kontext-Menü den Eintrag Seminar löschen

Es öffnet sich ein Bestätigungsdialog in dem das Löschen für des Seminars nochmals quittiert werden muss.

Tippe auf *OK*, um zu löschen oder *ABBRECHEN* um das Löschen abzubrechen.

ACHTUNG

Das Löschen eines Seminars löschte alle Seminartermine und Seminarteilnehmerlisten!

Seminar Termine

Die *Seminartermine* sind der Veranstaltungskalender zu einem Seminar. Für jeden Termin wird ein Veranstaltungsort und natürlich Datum und Uhrzeit definiert. Um die Liste der Termine über die Monate übersichtlich zu halten, werden beim Einstieg in den Bearbeitungs-Dialog nur die Termine ab dem aktuellen Datum angezeigt. Möchte man auf Termine aus der Vergangenheit zugreifen, so tippt man auf das Auswahl-Feld *Aktuell* Aktuell ☐.

Seminar Terminbeschreibung besteht aus:

- Seminar
- Seminarort
- Datum
- Start Uhrzeit und Ende Uhrzeit

Durch einen **langen Fingerdruck** auf den Listeneintrag des Seminartermins gelangt man automatisch in den Bearbeitungs-Dialog der *Seminar-Teilnehmer* zu diesem Seminartermin.

Durch Antippen des Auswahlfeldes *Seminar* kann ein anderes Seminar ausgewählt werden. Nach der Auswahl werden die Termine zu diesem Seminar angezeigt.

Termine einfügen

Tippe auf den *Einfügen-Button* oder

wähle im Kontext-Menü den Eintrag Neuer Termin

Der Bearbeitungsdialog wird geöffnet.

Falls zuvor schon einmal ein Termin angelegt worden ist, so wird das *Seminar*, der *Seminarort*, die *Start* Uhrzeit und die *Ende* Uhrzeit übernommen. Ansonsten wir nur das *Seminar* vorbelegt.

Durch Antippen des Auswahl-Feldes Seminarort erscheint ein Menü mit den derzeit definierten Veranstaltungsorten. Hier kann der gewünschte Ort ausgewählt werden.

Durch Antippen des Auswahl-Feldes *Termin* erscheint ein Terminkalender, in dem sie den gewünschten Termin auswählen können.

Bild 8 Terminkalender

Durch Antippen der *Jahreszahl* kann das Kalenderjahr angepasst werden.

Durch Antippen der Pfeile < > kann der Monat angepasst werden.

Durch Antippen der *Tageszahl* wird der Termin komplett definiert.

Durch bestätigen mit dem *OK*-Button wird der Termin übernommen.

Durch den *ABBRECHEN*-Button wird die Termineingabe abgebrochen.

Durch Antippen des *Speichern-Buttons* wird das Termin eingefügt

Durch Antippen des *Zurück-Buttons* oder durch Tippen außerhalb des Dialogfensters wird die Eingabe ohne zu speichern beendet

Termine bearbeiten

Tippe auf den *Bearbeiten-Button* oder

wähle im Kontext-Menü den Eintrag Termin bearbeiten

Der Bearbeitungsdialog wird geöffnet.

Ergänze die fehlenden Daten des Termins oder nehme weitere Änderungen vor.

Die Bearbeitung der Felder erfolgt analog dem Einfügen eines Termins.

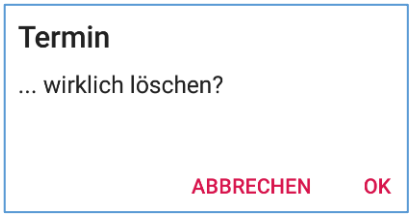
Durch Antippen des *Speichern-Buttons* wird der Termin gespeichert

Durch Antippen des *Zurück-Buttons* oder durch Tippen außerhalb des Dialogfensters wird die Eingabe ohne zu speichern beendet

Termine löschen

Tippe auf den *Löschen-Button* oder
wähle im Kontext-Menü den Eintrag Termin löschen

Es öffnet sich ein Bestätigungsdialog in dem das Löschen für des Termins nochmals quittiert werden muss.



Tippe auf *OK*, um zu löschen oder *ABBRECHEN* um das Löschen abzubrechen.

ACHTUNG

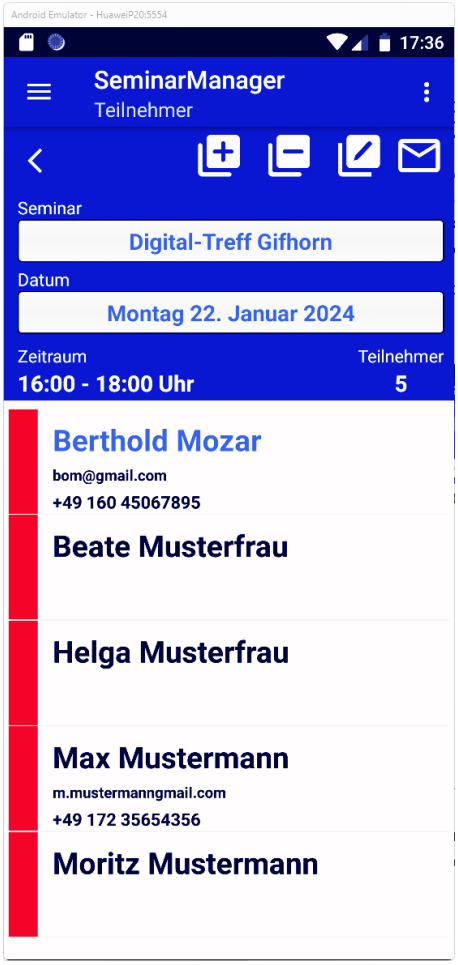
Das Löschen eines Termins löscht auch die Teilnehmerliste dieses Termins!

Seminar Teilnehmer

Der Bearbeitungs-Dialog *Seminar Teilnehmer* ist eigentlich das Herzstück der App. Hier werden die Teilnehmer erfasst, die Anwesenheit geprüft und ggf. neue Teilnehmer direkt aufgenommen.

Zudem wird hier die Kommunikation mit den Teilnehmern vollzogen, indem ich Serien-E-Mails an alle Teilnehmer, die schon einmal anwesend waren, versenden kann zum Zwecke:

- Einladung zu dem Termin
- Absage eines Termins
- Terminänderung kommuniziere
- Eine Terminvorschau kommuniziere
- Eine Teilnehmerliste versende



In dem Auswahl Feld *Seminar* kann ich durch Antippen des Feldes ein *anderes Seminar* auswählen.

In dem Auswahlfeld *Datum* kann ich durch Antippen des Feldes einen anderen Termin zum Seminar auswählen.

Anwesenheit

Durch einen **langen Fingerdruck** auf den Listeneintrag des Teilnehmers wird der Teilnehmer als anwesend markiert

(blauer Balken links)

durch nochmaligen **langen Fingerdruck** wird der Teilnehmer wieder als abwesend markiert

(roter Balken links)

Technikbotschafter

Kontakte, die das Attribut *TeBo* in den Kontakten gesetzt haben, werden in der Liste mit blauer Schriftfarbe des Namens gekennzeichnet.

Termin vorbereiten

Zunächst lege ich einen Termin zum Seminar an, wie es im Kapitel Termin einfügen beschrieben wurde. Die Teilnehmerliste zu diesem Termin ist zunächst leer.

Teilnehmerliste befüllen

Um diese zu befüllen tippe auf das Kontext-Menü ⋮ der Teilnehmerliste und wähle das Menü Teilnehmerliste füllen

Das Programm sucht nun *alle Teilnehmer, die dieses Seminar in der Vergangenheit besucht haben* und fügt diese in die leere Teilnehmerliste ein. Die Anwesenheit der Teilnehmer werden zunächst auf abwesend gesetzt.

Teilnehmer einladen

Mit der befüllten Teilnehmerliste kann ich nun diese für den Termin einladen.

Dazu tippe auf den *Mail-Button* in der der **Teilnehmerliste** und wähle im geöffnetem Menü den Eintrag Einladung aus.

Der *Nachrichten-Dialog* für die Einladung wird geöffnet.

Die vorgefertigte E-Mail für die Einladung ist jetzt mit allen benötigten Informationen verfügbar.

Die E-Mail Adressen der Teilnehmer sind im Feld Empfänger eingetragen und können durch Antippen des Feldes komplett gesichtet werden.

Beim Öffnen des Dialogs wird in einem Popup Fenster angezeigt, wieviel Teilnehmer keine E-Mail Adresse haben und somit diese Nachricht nicht erhalten.

Die Felder *Betreff* und *Nachricht* können nun, falls erforderlich, nochmals angepasst werden.

Durch Antippen des *Mail-Button* wird das E-Mail Programm gestartet und die Daten übermittelt.
Die E-Mail wird **nicht** sofort gesendet, sondern muss im E-Mail Programm explizit nochmals ausgeführt werden!

Termin absagen

Dazu tippe auf den *Mail-Button* in der der **Teilnehmerliste** und wähle im geöffnetem Menü den Eintrag Absage aus.

Der *Nachrichten-Dialog* für die Einladung wird geöffnet.

Die vorgefertigte E-Mail für die Absage ist jetzt mit allen benötigten Informationen verfügbar.

Die E-Mail Adressen der Teilnehmer sind im Feld Empfänger eingetragen und können durch Antippen des Feldes komplett gesichtet werden.

Beim Öffnen des Dialogs wird in einem Popup Fenster angezeigt, wieviel Teilnehmer keine E-Mail Adresse haben und somit diese Nachricht nicht erhalten.

Die Felder *Betreff* und *Nachricht* können nun, falls erforderlich, nochmals angepasst werden.

Durch Antippen des *Mail-Button* wird das E-Mail Programm gestartet und die Daten übermittelt.

Die E-Mail wird **nicht** sofort gesendet, sondern muss im E-Mail Programm explizit nochmals ausgeführt werden!

Termin ändern

Dazu tippe auf den *Mail-Button* in der der **Teilnehmerliste** und wähle im geöffnetem Menü den Eintrag Änderung aus.

Der *Nachrichten-Dialog* für die Einladung wird geöffnet.

Die vorgefertigte E-Mail für die Änderung ist jetzt mit allen benötigten Informationen verfügbar.

Dies Terminänderung muss nun noch eingetragen werden.

Die E-Mail Adressen der Teilnehmer sind im Feld Empfänger eingetragen und können durch Antippen des Feldes komplett gesichtet werden.

Beim Öffnen des Dialogs wird in einem Popup Fenster angezeigt, wieviel Teilnehmer keine E-Mail Adresse haben und somit diese Nachricht nicht erhalten.

Die Felder *Betreff* und *Nachricht* können nun, falls erforderlich, nochmals angepasst werden.

Durch Antippen des *Mail-Button* wird das E-Mail Programm gestartet und die Daten übermittelt.

Die E-Mail wird **nicht** sofort gesendet, sondern muss im E-Mail Programm explizit nochmals ausgeführt werden!

Terminliste

Dazu tippe auf den *Mail-Button* in der der **Teilnehmerliste** und wähle im geöffnetem Menü den Eintrag Terminliste aus.

Der *Nachrichten-Dialog* für die Einladung wird geöffnet.

Die vorgefertigte E-Mail für die Terminliste ist jetzt mit allen benötigten Informationen verfügbar.

Die E-Mail Adressen der Teilnehmer sind im Feld Empfänger eingetragen und können durch Antippen des Feldes komplett gesichtet werden.

Beim Öffnen des Dialogs wird in einem Popup Fenster angezeigt, wieviel Teilnehmer keine E-Mail Adresse haben und somit diese Nachricht nicht erhalten.

Die Felder *Betreff* und *Nachricht* können nun, falls erforderlich, nochmals angepasst werden.

Durch Antippen des *Mail-Button* wird das E-Mail Programm gestartet und die Daten übermittelt.

Die E-Mail wird **nicht** sofort gesendet, sondern muss im E-Mail Programm explizit nochmals ausgeführt werden!

Termin Teilnehmerliste

Dazu tippe auf den *Mail-Button* in der der **Teilnehmerliste** und wähle im geöffnetem Menü den Eintrag Teilnehmerliste aus.

Der *Nachrichten-Dialog* für die Einladung wird geöffnet.

Die vorgefertigte E-Mail für die Teilnehmerliste ist jetzt mit allen benötigten Informationen verfügbar.

Die E-Mail Adressen der Teilnehmer sind im Feld Empfänger eingetragen und können durch Antippen des Feldes komplett gesichtet werden.

Beim Öffnen des Dialogs wird in einem Popup Fenster angezeigt, wieviel Teilnehmer keine E-Mail Adresse haben und somit diese Nachricht nicht erhalten.

Die Felder *Betreff* und *Nachricht* können nun, falls erforderlich, nochmals angepasst werden.

Durch Antippen des *Mail-Button* wird das E-Mail Programm gestartet und die Daten übermittelt.

Die E-Mail wird **nicht** sofort gesendet, sondern muss im E-Mail Programm explizit nochmals ausgeführt werden!

Standardvorlagen bearbeiten

Absage

Einladung

Teilnehmerliste

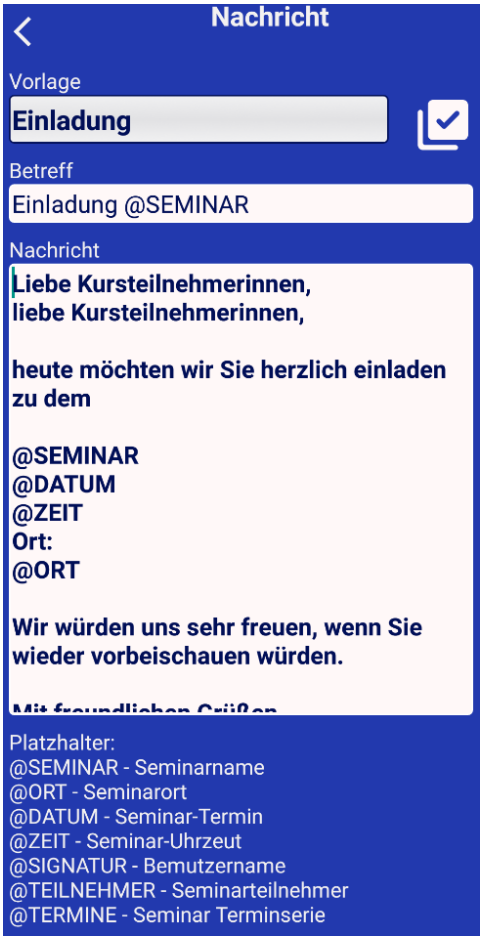
Termine

Terminänderung

Die Vorlagen für die Standard-Mails können nachträglich angepasst werden, um persönlicher die Teilnehmer anzusprechen. Dies geschieht im Vorlagen-Dialog.

Dazu tippe auf den *Mail-Button* in der der **Teilnehmerliste** und wähle im geöffnetem Menü den Eintrag Vorlagen bearbeiten aus.

Der *Vorlagen-Dialog* für die die Standard- Mails wird geöffnet.



Durch Antippen des Auswahl-Feldes Vorlag kann die gewünschte Standardvorlage ausgewählt werden.

Die Besonderheit bei Standardvorlagen sind die *Platzhalter*. Diese werden beim dem Erstellen der E-Mail aus der Vorlage ersetzt durch die Daten aus dem Seminar, dem Termin und den Teilnehmern.

Hier die Erläuterung der *Platzhalter*:

@SEMINAR
wird ersetzt durch den Seminarnamen

@ORT
wird ersetzt durch den Veranstaltungsort

@DATUM
wird ersetzt durch den Seminartermin

@ZEIT
wird ersetzt durch die Seminartermin Zeit

@TEILNEHMER
wird ersetzt durch die Teilnehmerliste des Termins

@TERMINE
wird ersetzt durch die Seminartermine ab dem aktuellen Tag

Der weitere Text und die Position der Platzhalter kann beliebig geändert werden.

Durch Antippen des *Speicher-Button* werden die Änderungen in die Vorlage gespeichert.

Termin durchführen

Nachdem die Einladungen für die Teilnehmer durch wenige Klicks die Empfänger erreicht haben, widmen wir uns nun der Termindurchführung zu.

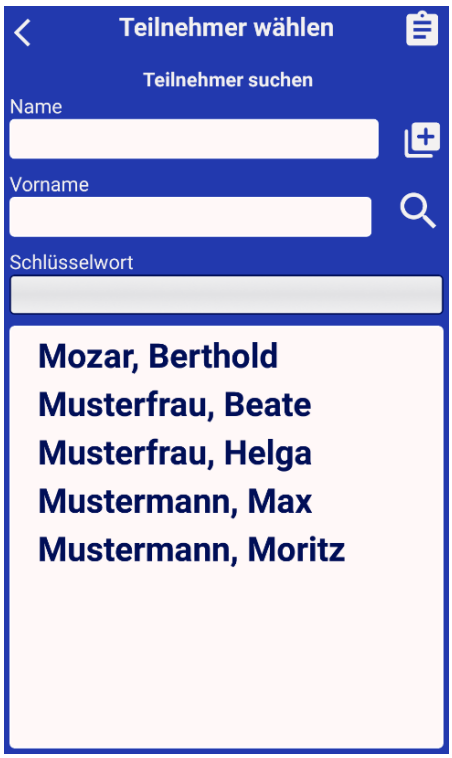
Wir befinden uns immer noch im Teilnehmer-Dialog des Seminars. Die Teilnehmerliste ist befüllt und wir erwarten die Gäste.

Die Teilnehmer, die uns namentlich bekannt sind, können wir direkt als **anwesend** markieren, wie es in Kapitel Seminar Teilnehmer beschrieben wurde.

Erfreulicherweise kommen nun neue Teilnehmer hinzu. Wie verfahren wir hier?

Teilnehmer hinzufügen

Durch Antippen des *Einfügen-Button* gelangen wir in den Teilnehmer-Wählen Dialog.



1. Erfragen des Namens des Teilnehmers

2. Auf das Feld *Name* tippen und den Namen eingeben.
   Wenn der Name nicht in der Liste der vorhandenen Kontakte erscheint, so muss ich den Kontakt neu anlegen:
   a) den Vornamen im Feld *Vorname* eintragen
   b) den *Einfügen-Button* antippen
   c) die E-Mail Adresse erfragen und später für den Kontakt nachtragen.

   Wenn der Name in der Liste der vorhandenen Kontakte erscheint, so muss ich den Kontakt übernommen werden:
   a) Durch einen **langen Fingerdruck** auf den Listeneintrag des Kontaktes wird dieser in die Teilnehmerliste übernommen
   b) Die Übernahme wird in einem Popup Fenster bestätigt.

Die hinzugefügten Teilnehmer werden automatisch auf anwesend gesetzt.

Teilnehmer löschen

Möchte man einen Teilnehmer aus der Liste entfernen so tippe auf den zu löschenden Teilnehmer in der Liste und anschließend auf den *Löschen Button*

Termin nachbearbeiten

Nachdem das Seminar erfolgreich beendet wurde, können Teilnehmer, die als abwesend makiert wurden aus der Teilnehmerliste gelöscht werden.

Hierzu tippe auf das Kontext-Menü der Teilnehmerliste

und wähle das Menü Teilnehmerliste bereinigen

Alle abwesenden Teilnehmer werden nun gelöscht.

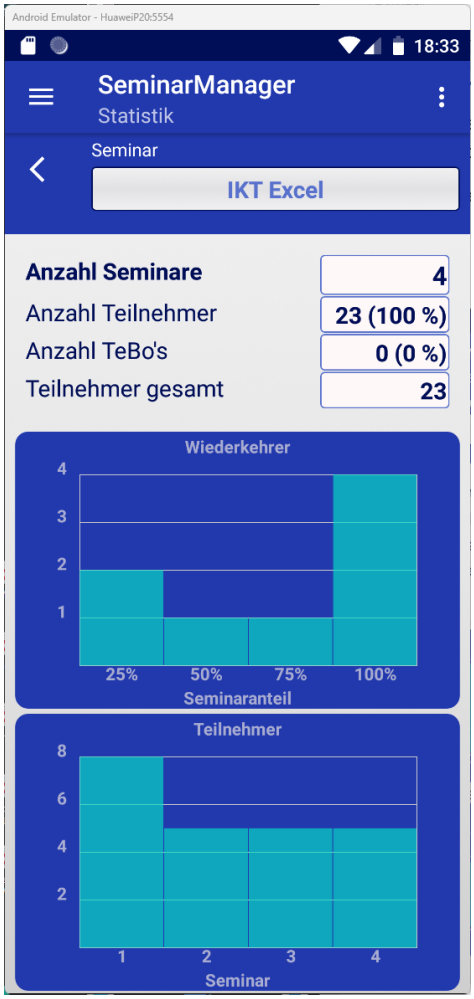
Weiterhin kann die Einladung zum nächsten Termin (Kapitel: Termin einladen) oder eine Terminliste (Kapitel: Terminliste) versendet werden.

Seminar Statistik

Die Seminarstatistik gibt mir grafische Auskunft über die Teilnehmerzahl und die wiederkehrenden Teilnehmer chronologisch über alle Seminare.

Wähle im Hauptmenü den Menüpunkt „***Seminar Statistik***“ an.

Tippe auf das Auswahl-Feld *Seminar*, um das gewünschte Seminar auszuwählen.



In Bild 8 dargestellten Beispiel hatten wir 4 **Seminare**.
Seminar 1: 8 Teilnehmer
Seminar 2: 5 Teilnehmer
Seminar 3: 5 Teilnehmer
Seminar 4: 5 Teilnehmer
Chronologisch hatten wir ein Verlust von 3 Teilnehmern. In diesem Fall war der Wegfall der 3 Teilnehmer krankheitsbedingt. Ansonsten hätte es auch ein Resonanzverlust seien können.

Bei den **Wiederkehrern** waren

4 Teilnehmer in allen 4 Seminaren (100%)
1 Teilnehmer in 3 Seminaren (75%)
1 Teilnehmer in 2 Seminaren (50%)
2 Teilnehmer nur in einem Seminar (25%)

Je höher die Teilnehmerzahl bei 100% der Seminare ist, desto besser kommt das Seminar bei den Teilnehmern an.

Anhand der Grafik kann man so erkennen, ob ich das Seminar attraktiver gestalten muss oder kein Bedarf an Änderungen notwendig sind.

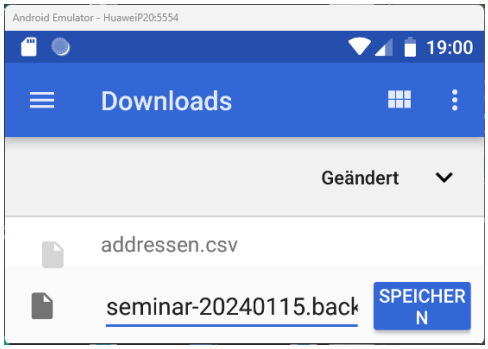
Datenverwaltung

Die Daten, die in der App erfasst werden, werden in einer Datenbank abgelegt. Diese befindet sich an einem sehr sicheren Ort im Betriebssystem des Smartphones und ist auch für den Besitzer des Smartphones nicht zugänglich. Dies ist auch gut so, damit die Daten bestmöglich geschützt sind. Zum Schutz der eigenen Daten vor Verlust des Smartphones oder gar der Defekt des Smartphones ist es wichtig die Daten zu sichern.

Dazu stellt die App den Menüeintrag *Daten sichern* im Hauptmenü der App zur Verfügung. Muss man aufgrund des Verlustes oder Austausch des Smartphones die Daten wiederherstellen, dann steht der Menüpunkt *Daten wiederherstellen* im Hauptmenü zur Verfügung.

Daten sichern

Zum Sichern der Daten tippe im Hauptmenü auf den Menüpunkt Daten sichern



Der Datei-Speichern Dialog öffnet sich.

Das Verzeichnis zum Speichern wird vorbelegt auf „**Downloads**“. Der zu speichernde Dateiname wird vorbelegt auf „**seminar-yyyymmtt.backup“**, wobei *yyyy* das aktuelle Jahr, *mm* der aktuelle Monat und *tt* der aktuelle Tag ist. Somit ist der Zeitpunkt der Sicherung sofort sichtbar.

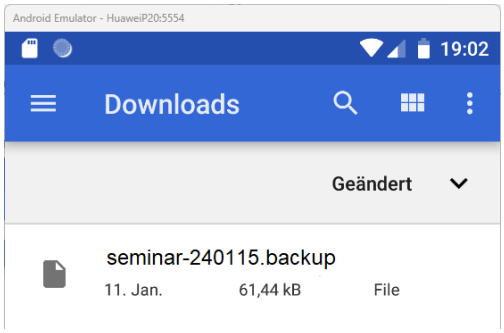
Das Verzeichnis und der Dateiname können jedoch beliebig eingestellt werden.

Durch den *SPEICHERN-Button* wird die Sicherung in das Verzeichnis geschrieben.

Daten wiederherstellen

Zum Wiederherstellen der Daten kopiere die Sicherungsdatei in das Verzeichnis **„Downloads“**.

Zum Sichern der Daten tippe im Hauptmenü auf den Menüpunkt Daten wiederherstellen



Der Datei-Öffnen Dialog öffnet sich.

Das Verzeichnis wird vorbelegt auf „**Downloads**“.

Tippe nun auf die Datei der Sicherung.

Die Daten werden nun übernommen. In einem Popup-Fenster wird die erfolgreiche Übernahme kurz quittiert.

Danach stehen die Daten in der App wieder zur Verfügung.

Internet Termine

Die TeBo-Gemeinschaft hat eine gemeinsame Homepage unter www.tebo-gifhorn.de. Auf dieser Homepage sind auch alle aktuellen Digital-Treffs im Kreis Gifhorn publiziert.

Durch Antippen im Hauptmenü auf den Menüpunkt

wird automatisch der Browser gestartet und auf die Seite der Veranstaltungen gewechselt.