



CARUSO

PRODUKTINFORMATION

| | |
|--|-----------|
| INHALT | 1 |
| 1 EINLEITUNG | 2 |
| 2 NICHT REGISTRIERTE KUNDEN | 3 |
| 2.1 VERANSTALTUNGSRECHERCHE | 4 |
| 2.2 NEU REGISTRIEREN..... | 6 |
| 3 REGISTRIERTER KUNDE | 7 |
| 3.1 MEIN PROFIL..... | 7 |
| 3.2 MEINE VERANSTALTUNGEN | 7 |
| 3.3 ONLINE-ANMELDUNG | 8 |
| 4 FREIGABEVERFAHREN (INTERNER TEILNEHMER) | 9 |
| 5 BILDUNGSKOORDINATOR | 10 |
| 5.1 BUCHUNG UND ANMELDUNG | 10 |
| 5.2 FREIGABEVERFAHREN | 11 |
| 5.3 MEINE MITARBEITER | 11 |
| 5.4 MEINE BUCHUNGEN | 12 |
| 5.5 MITARBEITER ERFASSEN | 13 |
| 6 DOZENT | 14 |
| 6.1 MEINE KURSE..... | 14 |
| 6.2 RAUMBELEGUNG | 15 |
| 6.3 KALENDER | 16 |
| 6.4 MEIN STUNDENPLAN | 16 |
| 7 SACHBEARBEITER | 17 |
| 7.1 ANMELDUNG..... | 17 |
| 7.2 PERSONENVERWALTUNG | 17 |
| 7.3 FIRMENVERWALTUNG..... | 17 |
| 7.4 NEUE BENUTZER | 17 |
| 8 DIE VORTEILE AUF EINEN BLICK | 19 |
| 9 TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN | 20 |

1 Einleitung

Mit ORBIS, unserer Standardsoftware für das Veranstaltungsmanagement, lassen sich nicht nur sämtliche Aufgabenstellungen rund um die Organisation und Planung von Seminaren und Lehrgängen kompetent und effektiv abwickeln, sondern Sie bieten Ihren Kunden gleichzeitig die umfassende und individuelle Betreuung eines modernen CRM.

Aber selbst der längste Arbeitstag geht einmal vorüber. Wie viele Ihrer potenziellen Kunden würden jetzt, nachdem Sie Ihren wohlverdienten Feierabend angetreten haben, gern noch Fragen stellen oder Informationen erhalten?

Bei dem Thema Dienstleistungsqualität spielt natürlich auch das Internet eine bedeutende Rolle. Als Informations- aber auch als Interaktionsmedium ist das weltweite Netz weder aus dem privaten noch aus dem geschäftlichen Bereich mehr weg zu denken.

Die überwiegende Zahl der Aus- und Weiterbildungsanbieter präsentiert sich und ihr Angebot natürlich längst im Web. Aber ebenso häufig ist damit ein erheblicher zusätzlicher Arbeitsaufwand verbunden, da die Inhalte der Webseiten separat erfasst und bearbeitet werden müssen.

Mit CARUSO bieten wir Ihnen auch auf diesem Gebiet optimale Unterstützung, indem wir dafür sorgen, dass Ihren Kunden oder Mitarbeitern beliebiger Workflow auch online zur Verfügung steht. Ganz einfach und ohne zusätzliche Erfassungs- und Pflegearbeit, auf Basis der Daten, die Sie ohnehin in ORBIS verwalten.

Abhängig von der Rolle des angemeldeten Benutzers stellt CARUSO ganz unterschiedliche Funktionalität zur Verfügung. So können sich Ihre Kunden über Ihr Angebot informieren, nach passenden Veranstaltungen suchen, ihre Anmeldung vornehmen oder Seminarbewertungen erfassen, Dozenten können ihre Termine und Einsatzpläne abrufen, mehrstufige Genehmigungsverfahren können angestoßen werden u.v.m. Darüber hinaus gibt es natürlich Foren, in denen sich die Teilnehmer der jeweiligen Veranstaltungen austauschen können, verschiedene Downloadmöglichkeiten, Auswertungen und Listen.

Das Erscheinungsbild der Seiten kann ohne großen Aufwand so angepasst werden, dass es im Wesentlichen Ihrem Corporate Design entspricht. Und individuelle Erweiterungen sind natürlich auch jederzeit möglich.

Anhand von einigen Beispielen möchten wir Ihnen CARUSO und die Möglichkeiten der unterschiedlichen Benutzerrollen nachfolgend kurz vorstellen.

2 Nicht registrierte Kunden

Sofern man in Ihrem Veranstaltungsangebot lediglich recherchieren möchte, braucht man natürlich noch keine Benutzererkennung. Den Interessenten stehen alle Formen der Suche (über Stichwort, Veranstaltungstyp, Ort, Zeitraum etc.) zur Verfügung. Zu den gefundenen Veranstaltungen werden Detailinformationen geliefert, über ein allgemeines Forum können Informationen incl. Dateianhänge ausgetauscht werden, Downloads werden zur Verfügung gestellt, u.v.m.

The screenshot shows the MATERNA website interface. The main content area is divided into three columns:

- Left Column:** Contains a 'Login' section with fields for 'Kennung:' and 'Passwort:', a checkbox for 'Auf diesem Computer eingeloggt bleiben?', and an 'Einloggen' button. Below it is an 'Einstellungen' section with dropdown menus for 'Sprache:' (set to 'deutsch') and 'Farbschema:' (set to 'orange').
- Middle Column:** Titled 'Angebote', it features a sub-header 'aktuelle Seminare' and a table of seminars. Below this is a 'Termine' section with the sub-header 'Last-Minute-Seminare mit Preisnachlass' and another table of seminars.
- Right Column:** Titled 'Nachrichten', it contains a sub-header 'Neues Seminar im Programm! Managerausbildung für Betriebswirte' and a paragraph of text.

The 'Angebote' table lists the following seminars:

| Titel | Zeitraum | Preis |
|---|------------|------------|
| Edv Einführung | 03.06.2006 | 350,00 € |
| Mathematische und Physikalische Grundlagen der Elektrotechnik | 04.06.2006 | 3.800,00 € |
| Erwerb der Ausbildereignung | 05.06.2007 | € |
| Erwerb der Ausbildereignung | 06.06.2006 | 300,00 € |
| Inline-Skaten für Junge Leute ab 25 | 10.06.2006 | 25,00 € |
| | 09.06.2006 | |

The 'Termine' table lists the following seminars:

| Titel | Zeitraum | Preis |
|---|------------|----------|
| Adobe Acrobat Direktanstieg | 12.04.2006 | 549,00 € |
| Der Computer - Gastern - Heute - Morgen | 14.04.2006 | 420,00 € |
| Internet, E-Mail & Co | 15.04.2006 | 500,00 € |
| English for the office | 17.04.2006 | 280,00 € |
| | 19.04.2006 | 990,00 € |
| | 22.04.2006 | 285,00 € |
| | 23.04.2006 | 679,00 € |
| | 31.07.2006 | 975,00 € |

Auf der Startseite finden die Interessenten darüber hinaus aktuelle Angebote, Termine und Nachrichten vor, die von Ihnen als Bildungsanbieter beliebig aktualisiert und ausgetauscht werden können. Die Inhalte können entweder aus der ORBIS-Datenbank übergeben oder als fester Text hinterlegt werden.

2.1 Veranstaltungsrecherche

Über den Reiter „Suche“ oben rechts auf der Seite erhält der Interessent die Möglichkeit, detaillierte Suchkriterien einzugeben, die über die Angabe von Stichwort, Typ oder Zeitraum hinausgehen. Alternativ ist eine Recherche mit Hilfe der Baumstruktur möglich.

Die entsprechenden Veranstaltungen werden danach aufgelistet, wobei wahlweise nur diejenigen berücksichtigt werden, die noch über freie Plätze verfügen, oder zusätzlich diejenigen, die bereits ausgebucht sind.

The screenshot shows the MATERNA search interface. At the top, there are navigation buttons for 'Startseite', 'Suche', 'Forum', and 'Warenkorb'. Below this, there are search filters: 'Stichwort:' (empty), 'Veranstaltungstyp:' (dropdown menu), and 'Beginn im Zeitraum:' (calendar selection for 18.04.2006 to 31.08.2007). A 'Schnellsuche' button is also present.

The main content area is divided into three sections:

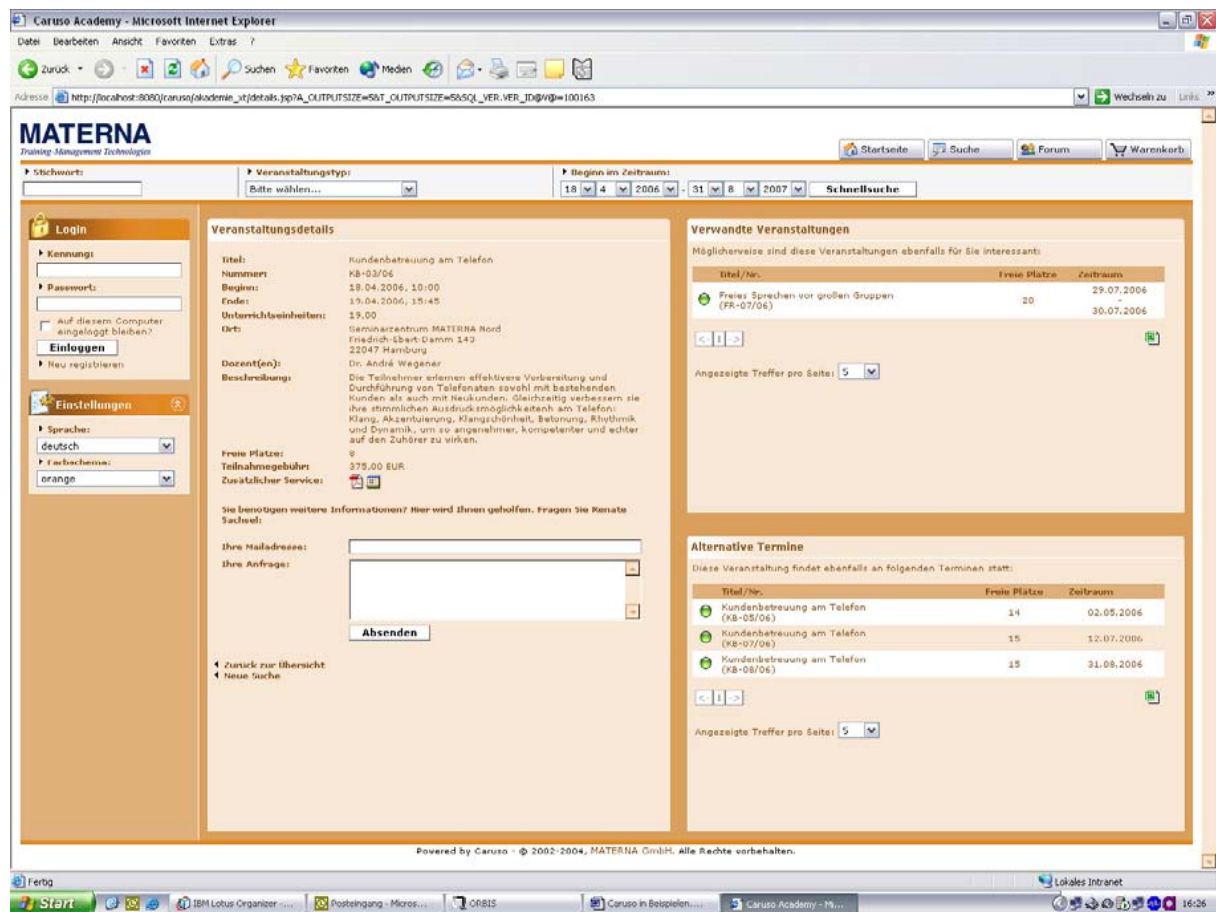
- Login:** Includes fields for 'Kennung:' and 'Passwort:', a checkbox for 'Auf diesem Computer eingeloggt bleiben?', and buttons for 'Einloggen' and 'Neu registrieren'.
- Einstellungen:** Includes dropdown menus for 'Sprache:' (set to 'Deutsch') and 'Farbschema:' (set to 'orange').
- Veranstaltungssuche:** Contains a text input for 'Nummer:', a dropdown for 'Stichwort:' (set to 'Kommunikation'), a dropdown for 'Typ:' (set to 'Bitte wählen...'), a dropdown for 'Ort:' (set to 'Bitte wählen...'), and a date range selector for 'Beginn im Zeitraum:' (set to 18.04.2006 to 31.08.2007). There are checkboxes for 'Ausgebuchte Veranstaltungen anzeigen' and buttons for 'Suchen' and 'Zurücksetzen'.

The search results are displayed in a table:

| Titel/Nr. | Freie Plätze | Zeitraum |
|--|--------------|-------------------------|
| Microsoft Office - Word (MS-Word-04/05) | 12 | 18.04.2006 - 21.04.2006 |
| Kundenbetreuung am Telefon (KB-03/06) | 0 | 18.04.2006 - 19.04.2006 |
| Microsoft Office Module selbstgesteuert lernen Methoden und Techniken (MS-S-04/05) | 12 | 27.04.2006 - 29.04.2006 |
| Raumfahrt Erde Die Entwicklung des Lebens - Wie Leben auf der Erde entstand und die Erde veränderte (12.2005/4833) | 36 | 27.04.2006 |
| Kundenbetreuung am Telefon (KB-03/06) | 14 | 02.05.2006 |

At the bottom of the search results, there are pagination controls showing '1 2 3 4 5' and a dropdown for 'Angezeigte Treffer pro Seite:' set to '5'. The footer of the page reads 'Powered by Caruso - © 2002-2004, MATERNA GmbH. Alle Rechte vorbehalten.'

Durch Anklicken der gewünschten Veranstaltung verzweigt man in die Detailinformationen:

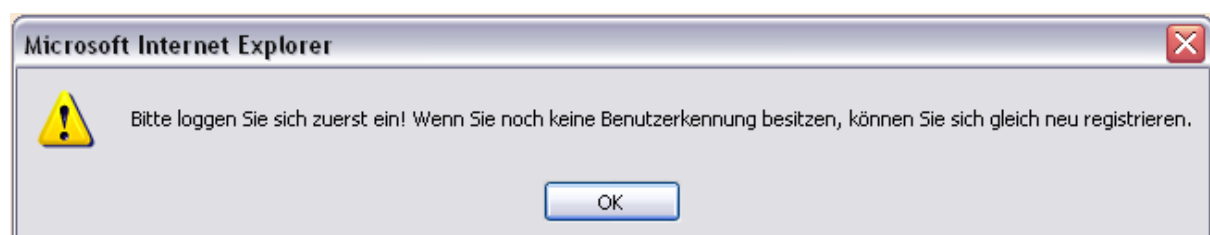


Hier wird nicht nur die ausführliche Beschreibung der Veranstaltung angezeigt, sondern zusätzlich auch noch verwandte Veranstaltungen, nämlich diejenigen, die den gleichen Veranstaltungstyp besitzen, sowie alternative Termine. Letztere sind Termine, an denen Veranstaltungen stattfinden, die auf demselben Veranstaltungsprofil basieren wie die in den Detailinformationen beschriebene.

Sollte der Interessent weitere Informationen benötigen, kann er unter Angabe seiner Mailadresse seine Bitte direkt an den internen Ansprechpartner der Veranstaltung schicken.

Über dieses Symbol wird eine pdf-Datei erzeugt, die alle Detailinformationen zu der ausgewählten Veranstaltung noch einmal aufführt und gleichzeitig als Anmeldeformular für den Brief- oder Faxversand genutzt werden kann.

Eine Online-Anmeldung wird allerdings verhindert, solange man sich nicht mit seiner Benutzererkennung angemeldet hat:



2.2 Neu registrieren

Sofern man noch gar keine Benutzerkennung hat, kann man sich über den entsprechenden Menüpunkt online registrieren. Die genaue Vorgehensweise bei der Registrierung kann für jeden unserer Kunden individuell eingestellt werden.

Im CARUSO-Standard gibt der neue Benutzer seine persönlichen Daten ein, kann daraufhin Login-Kennung und Passwort selbst wählen und dann gleich weiter arbeiten, indem er z.B. eine Veranstaltung bucht. Bei denjenigen ORBIS-Anwendern, die einer entsprechend definierten Benutzergruppe angehören, erscheint eine Wiedervorlage, um sie darauf aufmerksam zu machen, dass ein neuer Benutzer überprüft und freigegeben werden muss.

3 Registrierter Kunde

Ein Kunde, der sich über das Internet selbst registriert, wird in ORBIS automatisch als Person angelegt, wo er dann, wie oben beschrieben, von einem entsprechend autorisierten ORBIS-Sachbearbeiter freigegeben wird. Natürlich kann eine CARUSO-Benutzerkennung aber auch direkt von Ihnen angelegt und dem entsprechenden Kunden mitgeteilt werden.

Der registrierte Kunde hat nach dem Login alle Möglichkeiten, die der nicht registrierte ebenfalls hat. Zusätzlich kann er als Angebote, Nachrichten und Termine von Ihnen ganz persönliche Mitteilungen erhalten, die tatsächlich nur er bzw. eine Gruppe von registrierten Kunden sieht, die über dieselben Eigenschaften verfügt. Außerdem kann er sich zu Veranstaltungen seiner Wahl anmelden und Teilnehmer-Informationen zu den entsprechenden Veranstaltungen abrufen.

3.1 Mein Profil



Über den Menüpunkt „Mein Profil“ hat der registrierte Kunde die Möglichkeit, seine persönlichen Daten wie Name, Adresse, Telefonnummer etc. zu ändern. Zusätzlich kann er aus der Menge der hinterlegten Zielgruppen beliebig viele auswählen, damit Sie ihn im Zuge von Marketingaktivitäten gezielt über die für ihn interessanten Themen informieren können. Alle Änderungen werden natürlich direkt in den ORBIS-Personendaten wirksam.

3.2 Meine Veranstaltungen

Ein Klick auf „Meine Veranstaltungen“ bringt den registrierten Benutzer zu einer Auflistung der Kurse, die er bereits besucht hat bzw. für die er bereits angemeldet ist. Von dort aus kann er die Teilnahme an Kursen, die noch in der Zukunft liegen, mit Hilfe eines Löschen-Buttons stornieren.

Aus der Übersicht heraus ist wiederum ein Verzweigen in die Detailansicht ausgewählter Veranstaltungen möglich, von wo aus weitere Aktionen gestartet werden können:

- Wurde in ORBIS ein Bewertungsschema für die Veranstaltung hinterlegt, so kann der Teilnehmer hier seine Bewertung zur Veranstaltung und/oder den Dozenten eingeben.
- Sofern die Veranstaltung benotet wurde, sieht der Teilnehmer hier seine persönlichen Noten, die er in den einzelnen Fächern erhalten hat
- Existiert ein Stundenplan zu der Veranstaltung, kann der Teilnehmer auch diesen einsehen
- Darüber hinaus kann er sich die Teilnehmerliste der Veranstaltung anzeigen lassen

3.3 Online-Anmeldung

Um sich zu einer neuen Veranstaltung online anzumelden, muss der Kunde mittels der oben beschriebenen Möglichkeiten zunächst eine Suche durchführen. Nachdem er dann in die Detailansicht der gewünschten Veranstaltung verzweigt hat, kann er seine Auswahl „in den Warenkorb legen“. Für den Fall, dass er sich gleich für mehrere Veranstaltungen anmelden möchte, kann er diesen Vorgang beliebig oft wiederholen.



Über das Warenkorbsymbol gelangt er schließlich zum eigentlichen Buchungsvorgang:

Sofern der Kunde mehrere Veranstaltungen in seinem Warenkorb hat, die er nun doch nicht alle buchen möchte, kann er die entsprechenden über einen Löschen-Button wieder aus dem Warenkorb entfernen.

Das eigentlich Buchen wird durch Anklicken des Buttons „Buchung abschließen“ eingeleitet. Bevor die Anmeldung abgeschickt und damit an ORBIS übergeben wird, muss der Kunde noch die gewünschte Zahlungsart auswählen und die dafür relevanten Daten eingeben. Folgende Zahlungsarten stehen zur Verfügung:

- Kreditkartenzahlung
- Rechnung
- Lastschriftverfahren
- Barzahlung (z.B. spätere Barzahlung vor Ort)

Sollten bestimmte Zahlungsarten von Ihnen nicht angeboten werden, lassen sich diese ausschalten.

Nach Abschluss der Buchung, die in ORBIS zunächst einen vorläufigen Status erhält, bekommt der zuständige Sachbearbeiter (interner Ansprechpartner in ORBIS) eine Mitteilung, um die über das Internet eingegangene Buchung noch einmal überprüfen zu können.

4 Freigabeverfahren (interner Teilnehmer)

Die Rolle des internen Teilnehmers beinhaltet dieselben Berechtigungen, die auch die übrigen registrierten Kunden haben. Über die direkte Anmeldung zu einer Veranstaltung hinaus kann der interne Teilnehmer noch ein Genehmigungs- oder Freigabeverfahren anstoßen. Dabei wird der Vorgesetzte des Teilnehmers, der so genannte Bildungskordinator (Ansprechpartner der zugeordneten Firma), automatisch über den Buchungswunsch des Teilnehmers informiert und muss nachfolgend die Anmeldung genehmigen und damit durchführen oder ablehnen. In beiden Fällen erhält der Teilnehmer automatisch eine entsprechende Benachrichtigung, die er als Wiedervorlage über CARUSO lesen kann.

Die Möglichkeit der direkten Anmeldung kann für die Rolle des „internen Teilnehmers“ auch unterbunden werden, so dass er sich seinen Buchungswunsch in jedem Fall genehmigen lassen muss.



| Warenkorb | | | |
|--|-------------------------|------------|-------------------------------------|
| Titel/Nr. | Zeitraum | Gebühr | Dem Vorgesetzten vorlegen |
| Microsoft Office - Word (MS-Word-06/05) | 06.06.2006 - 09.06.2006 | 200,00 EUR | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Gesamtbetrag: 200,00 EUR | | | |
| Buchung abschließen | | | |

Um das Freigabeverfahren anzustoßen klickt der interne Teilnehmer in seinem Warenkorb neben der entsprechenden Veranstaltung das Kästchen „Dem Vorgesetzten vorlegen“ an. Über den Button „Buchung abschließen“ erfolgt dann die Weiterleitung.

5 Bildungskoordinator



Ein Bildungskoordinator in CARUSO ist in ORBIS als Ansprechpartner einer Firma erfasst. Für die dieser Firma zugeordneten Personen kann der Bildungskoordinator über CARUSO Veranstaltungen auswählen und buchen bzw. von einer Person zur Freigabe vorgelegte Veranstaltungen genehmigen. Außerdem kann er Personen neu erfassen, deren Stammdaten ändern, die Buchungen pro Person einsehen oder Teilnehmer für Veranstaltungen auswechseln, die noch nicht stattgefunden haben.

5.1 Buchung und Anmeldung

Beschreibung: Die Teilnehmer erlernen effektivere Vorbereitung und Durchführung von Telefonaten sowohl mit bestehenden Kunden als auch mit Neukunden. Gleichzeitig verbessern sie ihre stimmlichen Ausdrucksmöglichkeiten am Telefon: Klang, Akzentuierung, Klangschönheit, Betonung, Rhythmik und Dynamik, um so angenehmer, kompetenter und echter auf den Zuhörer zu wirken.

Freie Plätze: 14

Teilnahmegebühr: 375,00 EUR

Zusätzlicher Service:  

Plätze reservieren:

[In den Warenkorb legen](#)

Um für seine Mitarbeiter Plätze zu buchen, startet der Bildungskoordinator zunächst eine Veranstaltungssuche und wechselt dann in die entsprechende Detailansicht. Dort kann er nun eine beliebige Anzahl von Plätzen reservieren, indem er die gewünschte Zahl in das Feld „Plätze reservieren“ einträgt und die Veranstaltung dann in den Warenkorb legt.

Klickt er daraufhin seinen Warenkorb an, so kann er dort über ein Extrafenster die konkreten Teilnehmer aus seinen Mitarbeitern auswählen und zuordnen bzw. sie im Nachhinein auch noch einmal austauschen. Wenn nötig, ist auch die Anlage eines neuen Mitarbeiters während des Buchungsvorgangs möglich.

Warenkorb

| Titel/Nr. | Zeitraum | Gebühr | Antragsteller/Teilnehmer | | | |
|---------------------------------------|------------|------------|--------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Kundenbetreuung am Telefon (KB-05/06) | 02.05.2006 | 375,00 EUR | Heidi Hallmann |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Kundenbetreuung am Telefon (KB-05/06) | 02.05.2006 | 375,00 EUR | Peter Baumgarten |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Gesamtbetrag: 750,00 EUR | | | | | | |

[Markierte Anmeldungen durchführen](#)

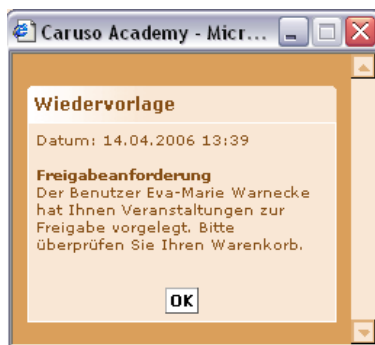
Nach der Zuordnung der gewünschten Teilnehmer kann der eigentliche Anmeldevorgang über den Button „Markierte Anmeldungen freigeben“ ausgelöst werden, d.h. eine Zahlungsart muss ausgewählt und die dafür relevanten Daten eingegeben werden. Die Anmeldung wird beim Abschluss der Buchung natürlich direkt in ORBIS wirksam.

5.2 Freigabeverfahren

In Kapitel 4 wurde beschrieben, dass ein so genannter „Interner Teilnehmer“ Anmeldewünsche zur Freigabe bei seinem Vorgesetzten, dem Bildungskoordinator seiner Firma, vorlegen kann.



Sobald dies geschehen ist, erhält der Bildungskoordinator eine entsprechende Wiedervorlage.



Durch Anklicken des Fragezeichens wird die entsprechende Meldung angezeigt,

Indem er in seinen Warenkorb wechselt, erhält der Bildungskoordinator die Möglichkeit, die Freigabe durchzuführen (vgl. Bild unter 5.1)

Zusätzlich kann er dort Teilnehmer, die er selbst für eine bestimmte Veranstaltung gebucht hat, austauschen.

5.3 Meine Mitarbeiter

Mitarbeiter

Hier sehen Sie die vollständige Liste aller Ihrer Mitarbeiter:

| Name | Nummer | Besuchte Veranstaltungen |
|--------------------|-------------|--------------------------|
| Albrecht, Alfons | ALAL00009 | 1 |
| Amsel, Anne | 1073 | 1 |
| Baumgarten, Peter | 1043 | 2 |
| Bergmann, Justus | 1032 | 4 |
| Franzel, Martin | 1058 | 1 |
| Gärtner, Hans-Jörg | Gae-0222 | 10 |
| Gruber, Monika | 1044 | 1 |
| Hallmann, Heidi | 1033 | 2 |
| Hofmann, Jürgen | HOJÜ0000331 | 6 |
| Holle, Holger | 1055 | 2 |
| Hoppenstädt, Peter | 1057 | 1 |
| Klewister, Klaus | 1072 | 1 |
| N.N. | | 10 |
| Neumann, Birgit | 1045 | 2 |
| Walker, Johnny | 1034 | 3 |

Angezeigte Treffer pro Seite: 15

Über den Menüpunkt „Meine Mitarbeiter“ erhält der Bildungskoordinator die Übersicht aller ihm zugeordneten Personen; das sind all diejenigen Personen, die zu der Firma gehören, bei der er der Ansprechpartner ist.


Klickt er auf einen Mitarbeiternamen, erfolgt ein Wechsel in das entsprechende Profil, wo der Bildungskoordinator die Möglichkeit hat, Stammdaten sowie Qualifikationen und Zielgruppen (Interessenprofil) zu ändern.


Sofern er auf die Anzahl der besuchten Veranstaltungen neben einem Mitarbeiternamen klickt, erhält er eine Auflistung der Veranstaltungen, an denen die ausgewählte Person teilgenommen hat.

Veranstaltungsanzeige
Gärtner, Hans-Jörg (Gae-0222)

| Titel/Nr. | Zeitraum | Status |
|---------------------------------------|--------------------------|------------|
| Erfolgreich verhandeln (VER-05/06) | 15.05.2006 | Teilnehmer |
| Laserschutzbeauftragter (Laser/06-06) | 23.06.2006 | Teilnehmer |
| Strahlenschutzkurs (2002-004757) | 14.10.2003 27.10.2003 | Teilnehmer |
| Wege aus der Krise (12-01/2005) | 06.12.2005 | Teilnehmer |
| Wiederholungskurs 1 (2002-04734) | 18.02.2003 20.02.2003 | Teilnehmer |

Angezeigte Treffer pro Seite: 5

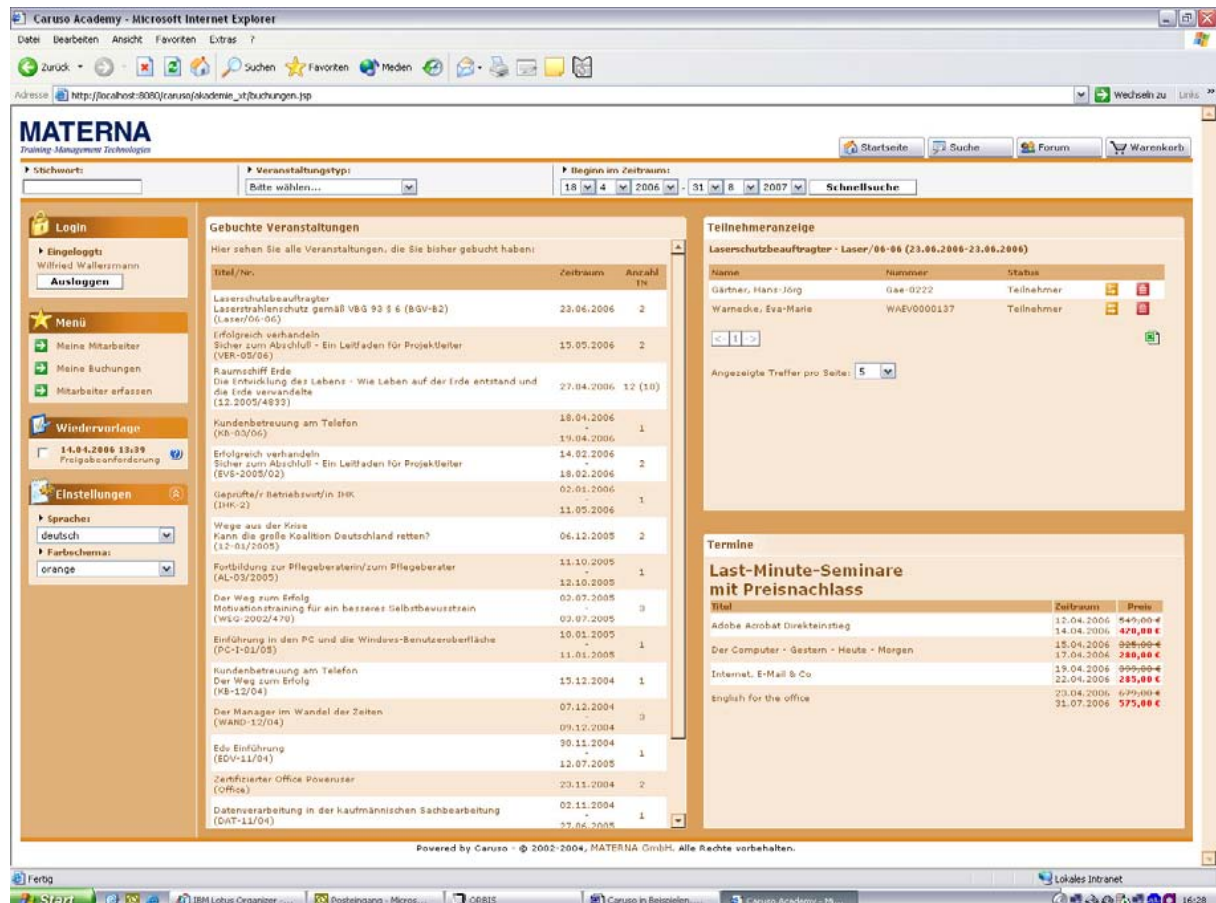
Über das Löschen-Symbol  kann er die Teilnahme an Veranstaltungen, die noch nicht begonnen haben, stornieren.

Über das Seiten-Symbol  erhält er eine Aufstellung von teilnehmer- und veranstaltungsbezogenen Listen.

Über einen Klick auf den Veranstaltungstitel erfolgt wieder ein Wechsel in die Detailansicht der Veranstaltung mit der oben beschriebenen Buchungsmöglichkeit.

5.4 Meine Buchungen

Über den Menüpunkt „Meine Buchungen“ erhält der Bildungskordinator eine Übersicht über alle Veranstaltungen, zu denen er Plätze gebucht oder Teilnehmer angemeldet hat.



Meine Buchungen

Hier sehen Sie alle Veranstaltungen, die Sie bisher gebucht haben:

| Titel/Nr. | Zeitraum | Anzahl |
|---|------------|---------|
| Laserschutzbeauftragter gemäß VBG 93 § 6 (BGV-B2) (Laser/06-06) | 23.06.2006 | 2 |
| Erfolgreich verhandeln Sicher zum Abschluss - Ein Leitfaden für Projektleiter (VER-05/06) | 15.05.2006 | 2 |
| Raumschiff Erde Die Entwicklung des Lebens - Wie Leben auf der Erde entstand und die Erde veränderte (12.2005/4933) | 27.04.2006 | 12 (10) |
| Kundenbetreuung am Telefon (KB-03/06) | 18.04.2006 | 1 |
| Erfolgreich verhandeln Sicher zum Abschluss - Ein Leitfaden für Projektleiter (EVB-2005/02) | 14.02.2006 | 2 |
| Gepüfte/r Betriebswirt/in IHK (IHK-2) | 02.01.2006 | 1 |
| Erfolgreich verhandeln Sicher zum Abschluss - Ein Leitfaden für Projektleiter (IHK-2) | 11.05.2006 | 1 |
| Wege aus der Krise Kann die große Koalition Deutschland retten? (12-01/2005) | 06.12.2005 | 2 |
| Fortbildung zur Pflegeberaterin/zum Pflegeberater (AL-03/2005) | 11.10.2005 | 1 |
| Der Weg zum Erfolg Motivationsstraining für ein besseres Selbstbewusstsein (WSG-2002/470) | 12.10.2005 | 1 |
| Der Weg zum Erfolg Motivationsstraining für ein besseres Selbstbewusstsein (WSG-2002/470) | 02.07.2005 | 3 |
| Einführung in den PC und die Windows-Benutzeroberfläche (PC-1-01/03) | 10.01.2005 | 1 |
| Einführung in den PC und die Windows-Benutzeroberfläche (PC-1-01/03) | 11.01.2005 | 1 |
| Kundenbetreuung am Telefon Der Weg zum Erfolg (KB-12/04) | 15.11.2004 | 1 |
| Der Manager im Wandel der Zeiten (WARD-12/04) | 09.12.2004 | 3 |
| Edv Einführung (EDV-11/04) | 30.11.2004 | 1 |
| Edv Einführung (EDV-11/04) | 12.07.2005 | 1 |
| Zertifizierter Office Poweruser (Office) | 23.11.2004 | 2 |
| Datenverarbeitung in der kaufmännischen Sachbearbeitung (DAT-11/04) | 02.11.2004 | 1 |
| Datenverarbeitung in der kaufmännischen Sachbearbeitung (DAT-11/04) | 27.06.2005 | 1 |

Teilnehmeranzeige
Laserschutzbeauftragter - Laser/06-06 (23.06.2006-23.06.2006)

| Name | Nummer | Status |
|---------------------|------------|------------|
| Gärtner, Hans-Jörg | Gae-0222 | Teilnehmer |
| Warnecke, Eva-Marie | WAEV000137 | Teilnehmer |

Angezeigte Treffer pro Seite: 5

Termine
Last-Minute-Seminare mit Preisnachlass

| Titel | Zeitraum | Preis |
|---|------------|----------|
| Adobe Acrobat Direkteinstieg | 12.04.2006 | 549,00 € |
| Der Computer - Gestern - Heute - Morgen | 14.04.2006 | 429,00 € |
| Internet - E-Mail & Co | 15.04.2006 | 529,00 € |
| English for the office | 17.04.2006 | 289,00 € |
| English for the office | 19.04.2006 | 309,00 € |
| English for the office | 22.04.2006 | 289,00 € |
| English for the office | 23.04.2006 | 429,00 € |
| English for the office | 31.07.2006 | 375,00 € |

Klickt er auf einen Veranstaltungstitel wird wiederum in die entsprechende Detailansicht mit Buchungsmöglichkeit verzweigt. Mit einem Klick auf die Anzahl der Teilnehmer der jeweiligen Veranstaltung erhält er eine Aufstellung der von ihm zu der Veranstaltung angemeldeten Teilnehmer. Über die entsprechenden Symbole kann er Anmeldungen stornieren oder Teilnehmer auswechseln.

Klickt er einen Teilnehmernamen an, erhält er die Übersicht über alle Veranstaltungen, zu denen er diesen Teilnehmer angemeldet hat, bzw. bei denen seine Firma der Rechnungsempfänger ist.

Durch das Anklicken eines Veranstaltungstitels gelangt er auch von dort aus wieder in die entsprechende Detailansicht mit Buchungsmöglichkeit.

5.5 Mitarbeiter erfassen



The screenshot shows a web form titled "Neuen Mitarbeiter erfassen" (Register new employee). Below the title is the instruction: "Bitte geben Sie die persönlichen Daten der Person an, die Sie registrieren wollen." (Please enter the personal data of the person you want to register). The form contains the following fields:

- Anrede:** A dropdown menu with the text "Bitte wählen..." and a downward arrow.
- Name:** A text input field.
- Vorname:** A text input field.
- Straße/Nr.:** A text input field.
- PLZ/Ort:** Two adjacent text input fields.
- Telefon:** A text input field.
- Email:** A text input field.

At the bottom of the form is a button labeled "Registrierung absenden" (Send registration).

Über den Menüpunkt „Mitarbeiter erfassen“ erhält der Bildungskordinator ein Formular, in dem er neue Firmenmitarbeiter anlegen kann.

Beim Absenden der Registrierung wird in ORBIS eine neue Person zu der entsprechenden Firma des Bildungskordinators angelegt.

6 Dozent

Die Rolle des Dozenten beinhaltet neben den üblichen Möglichkeiten der Suche die Übersicht über die Veranstaltungen, in denen der Dozent eingesetzt ist, Raumbelungspläne sowie den persönlichen Terminkalender des Dozenten.

6.1 Meine Kurse

Über den Menüpunkt „Meine Kurse“ erhält der Dozent einen Überblick über alle Veranstaltungen, in denen er als interner oder externer Ansprechpartner genannt ist oder als Dozent eingesetzt wird.

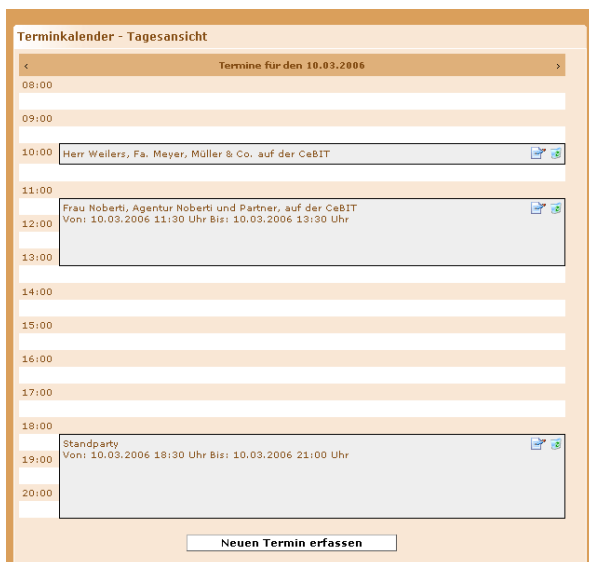
The screenshot shows the 'Meine Kurse' section of the Caruso Academy web application. The interface includes a navigation menu on the left, a search bar at the top, and a table of courses. The 'Meine Kurse' table lists various courses with columns for title, date, and status. The 'Angebote' section on the right shows 'aktuelle Seminare' and 'Termine' with 'Last-Minute-Seminare mit Preisnachlass'.

| Titel/Nr. | Zeitraum | Ihr Status |
|--|------------|----------------------------------|
| Microsoft Office - Word (MS-Word-12/2/04) | 20.12.2006 | Dozent |
| Microsoft Office - Outlook (MS-Out-12/04) | 20.12.2006 | Dozent |
| Microsoft Office - Word (MS-Word-12/1/04) | 05.12.2006 | Dozent |
| Microsoft Office - Powerpoint (MS-Power-11/05) | 04.11.2006 | Dozent |
| 2. Prüfungsteil - Technischer Betriebswirt (P2/5) | 31.10.2006 | Dozent |
| 1. Prüfungsteil - Erwerb der Ausbilderernennung (P1/5) | 20.10.2006 | Dozent |
| Microsoft Office - Access (MS-Access-10/05) | 10.10.2006 | Interner Ansprechpartner |
| 2. Prüfungsteil - Technischer Betriebswirt (P2/4) | 20.09.2006 | Dozent |
| Sicherheitsbeauftragte aus dem Bereich Büro (ST-2006/23) | 12.09.2006 | Interner Ansprechpartner, Dozent |
| Microsoft Office - Powerpoint (MS-Power-09/02) | 08.09.2006 | Interner Ansprechpartner |
| 1. Prüfungsteil - Erwerb der Ausbilderernennung (P1/4) | 04.09.2006 | Dozent |
| Microsoft Office - Access (MS-Access-08/05) | 06.09.2006 | Interner Ansprechpartner |
| Freies Sprechen vor großen Gruppen (FR-07/06) | 29.07.2006 | Interner Ansprechpartner |
| 2. Prüfungsteil - Technischer Betriebswirt (P2/3) | 30.07.2006 | Dozent |
| 1. Prüfungsteil - Erwerb der Ausbilderernennung (P1/3) | 08.07.2006 | Dozent |
| | 07.07.2006 | Dozent |
| | 27.06.2006 | Dozent |
| | 29.06.2006 | Dozent |

6.3 Kalender

Mit Hilfe des Kalenders kann der Dozent sich eine Übersicht über seine Termine in den unterschiedlichen Veranstaltungen verschaffen.

Geöffnet wird der Kalender immer im aktuellen Monat, wobei der aktuelle Tag rot dargestellt wird. Mit Hilfe der einfachen Pfeiltasten neben der Monatsanzeige kann man monatsweise vorwärts und rückwärts blättern, mit den doppelten jahresweise. Die Tage, an denen der Dozent eingesetzt ist, werden fett angezeigt.

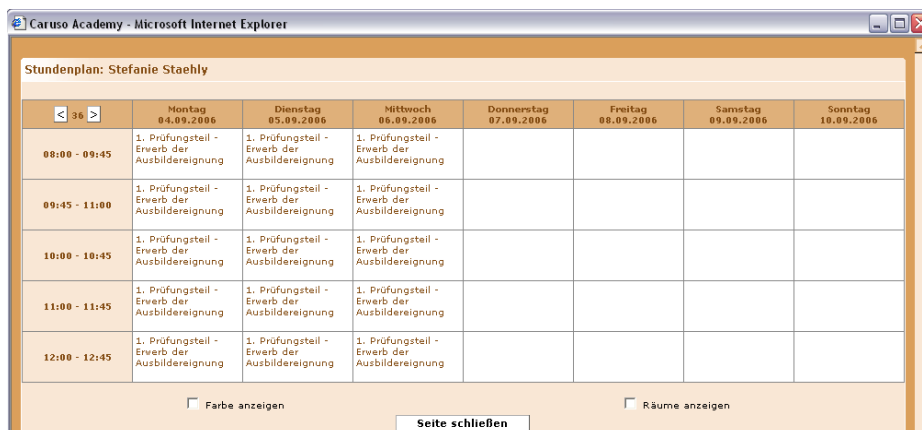


Wird ein Tag angeklickt, zeigt das System den oder die Termin(e) in einer detaillierten Tagesdarstellung an. Beim Anklicken des Monats erfolgt eine ausführliche Darstellung der Termine in einem Monatskalender.

Außerdem bietet das System dem Dozenten die Möglichkeit der Neuanlage eines Termins an. Termine, die über das Internet angelegt werden, können auf Wunsch in ORBIS blockiert werden, so dass der Dozent für die Ressourcenplanung in einem sich überschneidenden Zeitraum nicht zur Verfügung steht.

6.4 Mein Stundenplan

Der angemeldete Dozent kann sich über CARUSO jederzeit seine aktuellen Stundenpläne ansehen und ausdrucken:



7 Sachbearbeiter

Die Rolle des Sachbearbeiters umfasst neben den bekannten Möglichkeiten der Veranstaltungssuche und den Optionen, über die der Dozent verfügt, noch einige weitere Alternativen, nämlich die Verwaltung von Personen, Firmen und neuen Mitarbeitern. Darüber hinaus kann der Sachbearbeiter, im Gegensatz zum Dozenten, auch Anmeldungen durchführen.

7.1 Anmeldung

Der Sachbearbeiter führt zunächst eine Suche durch und wechselt dann in die Detailansicht der gewünschten Veranstaltung. Dort kann er, genau wie für den Bildungskordinator in Kapitel 5.1 beschrieben, eine beliebige Anzahl von Plätzen reservieren, die Veranstaltung in seinen Warenkorb legen und dort schließlich die gewünschten Teilnehmer zuordnen bzw. im Nachhinein noch einmal auswechseln.

7.2 Personenverwaltung

Über den Menüpunkt „Personenverwaltung“ kann der Sachbearbeiter nach bereits in ORBIS hinterlegten Personen suchen, aber auch neue anlegen oder bestehende Daten ändern.

Bevor er die Suche startet, kann er in jedes angebotene Feld ein Suchkriterium eintragen – auch Kombinationen sind natürlich möglich. Der oder die gefundenen Treffer werden anschließend aufgelistet. Nach dem Anklicken des gewünschten Namens wechselt das System in die Detailansicht der Person und zeigt die bisher gebuchten Veranstaltungen an.

Wird nun eine dieser Veranstaltungen angeklickt, zeigt das System wiederum die entsprechende Detailansicht sowie eventuell vorhandene Zusatzinformationen und Listen an.

7.3 Firmenverwaltung

Über den Menüpunkt „Firmenverwaltung“ kann der Sachbearbeiter ähnlich wie bei der oben beschriebenen Personenverwaltung verfahren. Hier startet er eine Suche nach den in ORBIS hinterlegten Firmendaten, erhält daraufhin die dort beschäftigten Personen und Teilnehmer und kann von dort aus wiederum in die Personen-Detailansicht verzweigen. Wie bei der Personenverwaltung beschrieben stehen ihm dort die Informationen über die Veranstaltungen zu Verfügung, für die der einzelne Teilnehmer angemeldet ist. Auch der Wechsel in die Veranstaltungs-Detailansicht mit den weiteren Zusatzinformationen ist möglich.

7.4 Neue Benutzer

Über den Menüpunkt „Neue Benutzer“ kann der Sachbearbeiter Personen, die sich über das Internet neu registriert haben, als „akzeptierte“ Benutzer freigeben, damit sie sich zukünftig ohne vorläufigen Status online anmelden können.

Die noch nicht freigegebenen Benutzer werden in einer Übersicht angezeigt.

Durch Anklicken des gewünschten Namens wechselt das System in eine Detailansicht, in der die Freigabe erfolgt. Auch Änderungen an den Adressdaten können an dieser Stelle vorgenommen werden.

Sofern der neue Benutzer sich bereits zu einer oder mehreren Veranstaltungen angemeldet hat, werden diese ebenfalls angezeigt. Dort kann auch der vorläufige Status „Caruso-Teilnehmer“ umgesetzt werden.

Die üblichen Verzweigungsmechanismen funktionieren hier selbstverständlich ebenfalls: Durch Anklicken des Veranstaltungstitels wechselt das System in die entsprechende Detailansicht, wo Listen, Stundenpläne etc. einzusehen sind.

8 Die Vorteile auf einen Blick

Die vorhergehenden Kapitel sollten Ihnen einen Überblick zu Aufbau, Handling und Funktionsweise von CARUSO vermitteln.

Zum Abschluss wollen wir an dieser Stelle noch einmal die wichtigsten Vorteile kurz zusammenfassen:

- Da CARUSO dieselbe Datenbank benutzt wie ORBIS, gibt es keine redundante Datenhaltung. Was im Web dargestellt wird, ist immer automatisch aktuell. So aktuell wie Ihre ORBIS-Daten....
- Das Rollenkonzept ermöglicht unterschiedlichen Benutzerkreisen einen unterschiedlichen Nutzungsgrad des Systems. Jeder Benutzer bekommt nur die seiner Rolle entsprechende Funktionalität angeboten.
- Auch Mitarbeiter, für die es keine ORBIS-Lizenz gibt, können mit Hilfe von CARUSO zu Recherche- und Eingabezwecken auf das System zugreifen – überall da, wo es einen Internetzugang gibt.
- Personalisierte, also benutzerbezogene Angebote, Nachrichten und Termine erhöhen die Kundenbindung.
- Java Server Pages ermöglichen die serverseitige Generierung von dynamischen Webinhalten. Der Browser des Benutzers empfängt reinen HTML-Code.
- Als optionale Erweiterungsmöglichkeit kann eine eLearning-Plattform integriert werden.

9 Technische Voraussetzungen

- Web-Server mit Erweiterung zur Unterstützung von Java Server Pages (JSP), z.B. Apache Tomcat 4.1.x
- Java 2 Software Development Kit (SDK) ab Version 1.4.2
- CARUSO Tag-Libraries
- Web-Browser auf Clientseite
- Web-Applikation (CARUSO) von MATERNA