HANDBUCH EXHIBITION

Dieses Handbuch zeigt dir alles, was du mit CUBE4COLOR Exhibition tun kannst, Schritt für Schritt entlang einer Ausstellung: vom Aufruf über Bewerbungen, Jury und Bescheide bis zu Hängung, Drucksachen, Organisation und Abbau. Jeder Schritt nennt den Weg im Studio so, wie die Knöpfe dort heißen, etwa „Mehr › Team“. Was schon gebaut, aber im Probebetrieb noch aus ist, steht als Hinweis dabei.

WAS EXHIBITION IST

Exhibition ist das Ausstellungsmanagement von CUBE4COLOR. Es führt eine Ausstellung von der Ausschreibung bis zum Abbau in einem System: Aufruf, Bewerbungen, Jury, Hängung im Raum, Schilder und Katalog, Dienste und Termine. Es ist für Kunstvereine, Künstlerbünde, Galerien, Museen und alle, die Ausstellungen machen.

Alles läuft im Browser, auch die Galerie in 3D. Du musst nichts installieren, und Bewerbende brauchen kein Konto. Vorher ansehen kannst du alles in den Demos: ein Kunstverein mit erfundenen Daten, in dem nichts gespeichert wird.

WER BETEILIGT IST

WER	AUFGABE
Du	Du führst das Konto, als Leitung eures Hauses mit eurem Team.
Wir	Die Betreuung von CUBE4COLOR. Wir richten ein, schalten Bestellungen frei und helfen, wenn etwas klemmt.
Bewerbende	Sie bewerben sich auf einen Aufruf. Ohne Konto, auch am Telefon.
Jury	Sie stimmt ab. Mit eigenem Zugang, nur für die Ausstellungen, für die sie berufen ist.
Helfende	Sie übernehmen Aufsicht, Hängung oder Empfang. Ohne Konto, über einen Link.
Besucher	Sie sehen die öffentliche Seite, den Rundgang oder ein Werk an und fragen nach.

Im Studio hat jede Person eine von drei Rollen.

ROLLE	WAS SIE DARF
Leitung	Alles, auch veröffentlichen und kaufen. Nur sie gibt Auskunft, löscht Bewerbungen und nimmt alle Daten mit.
Team	Es arbeitet an Ausstellungen und Bewerbungen.
Jury	Sie sieht nur die Ausstellungen, für die sie berufen ist, und dort nur Bewerbungen, Jury und Raum.

DAS STUDIO AUF EINEN BLICK

Die Startseite des Studios zeigt die großen Kacheln „Für mich“, „Ausstellungen“ und „Organisieren“. Darunter führen „Bewerbungen“, „Jury“, „Raum und Hängung“ und „Drucken und Listen“ direkt in ihren Bereich. Oben stehen das Suchfeld, „Hilfe“ und „Mehr“ mit „Team“, „Dein Haus“, „Lizenz“, „Dein Zugang“ und „Abmelden“.

Jede Ausstellung zeigt oben, wo sie gerade steht: „Ausschreiben“, „Bewerbungen“, „Jury“, „Bescheide“, „Hängung“. Darunter sagt „Als Nächstes“, was jetzt dran ist, mit dem Knopf „Weiter“. Ihre Reiter heißen „Überblick“, „Ausschreibung und Formular“, „Teilen“ und „Mehr“. Eine Ausstellung ist „Entwurf“, „Bewerbungen offen“, „Geschlossen“ oder im „Archiv“.

Das Studio lässt sich als Programm aufs Gerät legen: in Chrome und Edge über das Symbol rechts in der Adresszeile, auf iPad und iPhone in Safari mit „Zum Home-Bildschirm“.

DIE PHASEN EINER AUSSTELLUNG

Dieses Handbuch folgt den Phasen der Prozesskarte. Zum Vorbereiten gehören die Abschnitte Erste Schritte sowie Haus und Team.

PHASE	WAS GESCHIEHT
Vorbereiten	Buchung, Haus und Team.
Ausschreiben	Text und Formular, dann veröffentlichen und verbreiten.
Bewerbungen	Was hereinkommt, und was das Team daraus macht.
Jury	Gemeinsam abstimmen und auswählen.
Bescheide	Allen Bescheid geben, die Warteliste führen.
Raum und Hängung	Hängen, bevor der erste Nagel sitzt.
Eröffnung und Laufzeit	Drucksachen, Dienste, öffentliche Seite.
Abbau und Abschluss	Rückgabe, Nachweis, Archiv.

ERSTE SCHRITTE

BUCHEN

1. Öffne Preise, wähle Exhibition und die Größe. Oder geh direkt zu Buchen.
2. Unter „1 · Was du buchst“ wählst du „Exhibition“ und das „Paket“.
3. Unter „2 · Deine Angaben“ trägst du Name des Trägers, Art des Trägers, Adresse, Mail für Rechnungen und Hinweise, Ansprechperson, Anschrift und Land ein.
4. Unter „3 · Bezahlen und absenden“ setzt du die beiden Haken und wählst „Zahlungspflichtig buchen“.

Die Art des Trägers ist Kunstverein, Künstlerbund, Galerie, Museum oder Etwas anderes. Die Adresse steht vorn in der Adresse deines Studios, etwa „kunstverein-musterstadt“. Ob sie frei ist, siehst du schon beim Tippen. Unternehmen in der EU tragen ihre USt-IdNr. ein.

Hinweis: CUBE4COLOR bucht man als Unternehmen, Verein oder Institution. Für Privatpersonen ist es nicht gedacht.

Danach steht da: „Danke, deine Buchung ist eingegangen.“ Darunter stehen deine Adresse, die Nummer deiner Rechnung und der Knopf „Kennwort festlegen“. Wir bestätigen die Buchung per Mail und schicken die Rechnung mit.

KENNWORT FESTLEGEN

1. Wähle gleich nach dem Absenden „Kennwort festlegen“. Der Link gilt 14 Tage und nur einmal.
2. Gib ein Kennwort mit mindestens zehn Zeichen ein, am besten einen ganzen Satz.
3. Wähle „Kennwort festlegen und loslegen“.

Hinweis: Der Link kommt im Browser, nicht per Mail.

INS STUDIO

Jedes Haus hat sein Studio unter eigener Adresse, etwa „kunstverein-musterstadt.cube4color.com/studio“. Weißt du die Adresse nicht mehr, trägst du auf Anmelden unter „Die Adresse deines Hauses“ den vorderen Teil ein und wählst „Weiter zur Anmeldung“.

Im Studio meldest du dich mit Mail und Kennwort an. Die Anmeldung ist gegen Raten geschützt, die Sitzung gilt 14 Tage. Unter „Mehr › Dein Zugang“ änderst du das Kennwort und richtest mit „Passkey einrichten“ einen Passkey ein. Dann meldest du dich mit Fingerabdruck, Gesicht oder Geräte-PIN an, über „Mit Passkey anmelden“. Ein Passkey lässt sich nicht abfischen.

Hast du dein Kennwort vergessen, gibt dir die Leitung unter „Mehr › Team“ mit „Neuer Link“ einen neuen. Hat die Leitung es selbst vergessen, schreib uns über „Hilfe › Etwas klemmt“ oder an mail@cube4dev.de.

Hinweis: Anmelden mit einem Code per Mail statt Kennwort ist gebaut, im Probebetrieb noch aus.

EINE EINLADUNG ANNEHMEN

Wer ins Team oder in die Jury eingeladen wird, bekommt von der Leitung einen Link. Er gilt 14 Tage und nur einmal. Mit ihm legst du dein eigenes Kennwort fest und wählst „Kennwort festlegen und loslegen“. Die Jury sieht danach nur die Ausstellungen, denen sie zugeordnet ist. Ist noch keine zugeordnet, bittet sie die Leitung darum.

MEIN KONTO MIT EINMAL-LINK

Neben dem Studio hast du ein Kundencockpit: Mein Konto. Dort stehen Verträge, Rechnungen, Verbrauch und deine Anfragen. Dafür brauchst du kein Kennwort.

1. Öffne Anmelden und gib deine Mail ein.

2. Wähle „Link schicken“.
3. Öffne den Link aus der Mail und wähle „Jetzt anmelden“.

Der Link gilt 20 Minuten und nur einmal. Mit „Angemeldet bleiben“ bleibst du 30 Tage auf diesem Gerät angemeldet, sonst 12 Stunden. „Meine Mail auf diesem Gerät merken“ legt die Mail nur in deinem Browser ab. Die Antwort auf der Seite ist immer dieselbe, ob es ein Konto gibt oder nicht. Kommt nichts, sieh im Spam-Ordner nach. Hinein dürfen die Mail des Trägers und jede Leitung im Studio, Team und Jury nicht.

Hinweis: Erst der Klick auf „Jetzt anmelden“ löst den Link ein. So verbrauchen Prüfprogramme der Postfächer ihn nicht vorab.

HAUS UND TEAM

Das Haus eintragen und das Team einladen gehört zum Vorbereiten. Beides macht die Leitung. Auf der Startseite führt „So fängst du an“ mit „Dein Haus“ und „Erste Ausstellung anlegen“ dorthin.

DEIN HAUS

Unter „Mehr › Dein Haus“ gibt es drei Reiter.

• „Angaben“: Anschrift, Mail für Rückfragen, Impressum und Datenschutz. Sie stehen im Formular als verantwortliche Stelle.
• „Aussehen“: Hausfarbe und Logo. Das Formular erscheint in euren Farben, die Lesbarkeit wird nachgerechnet. Das Logo steht über dem Formular, am besten mit durchsichtigem Grund, als PNG oder WebP, bis 4 MB.
• „Post“: das Postfach eures Hauses für den Versand.

Hinweis: Ohne Anschrift, Impressum und Datenschutz solltest du nichts veröffentlichen.

Hinweis: Senden über das Postfach eures Hauses ist gebaut, im Probebetrieb noch aus. Bis dahin öffnet sich dein eigenes Mailprogramm mit dem fertigen Text.

TEAM UND JURY EINLADEN

1. Wähle „Mehr › Team › + Jemanden einladen“.
2. Trag Name und Mail ein und wähle die Rolle: Leitung, Team oder Jury.
3. Bei der Jury kreuzt du unter „Für welche Ausstellungen?“ die Ausstellungen an.
4. Wähle „Einladung erzeugen“, dann „Link kopieren“, und gib den Link weiter.

Hinweis: Den Link gibst du selbst weiter, bis die Post eingeschaltet ist. Er gilt 14 Tage und nur einmal.

Später ändert „Rolle und Ausstellungen ändern“ mit „Sichern“ die Rolle und Zuordnung einer Person. „Neuer Link“ hilft bei einer erneuten Einladung oder einem vergessenen Kennwort. „Zugang sperren“ beendet einen Zugang, „Wieder zulassen“ hebt das auf.

FÜR MICH UND DIE SUCHE

„Für mich“ zeigt, was gerade bei dir liegt: deine fehlende Stimme, deine Aufgaben und Termine, offene Fragen. Die Zahl an der Kachel sagt, wie viel es ist. Die Suche findet für Leitung und Team Ausstellungen, Bewerbungen, Werke, Kontakte, Aufgaben und Dokumente.

AUSSCHREIBEN

EINE AUSSTELLUNG ANLEGEN

Auf der Startseite wählst du „Erste Ausstellung anlegen“, später „Ausstellungen › Neue Ausstellung anlegen“. Es gibt vier Wege zum Anfang.

• Eine von 13 Vorlagen in vier Gruppen: Ausstellungen, Preise und Wettbewerbe, Stipendien und Residenzen, Orte und Märkte. Von der Jahresausstellung bis zum Kunstmarkt, mit fertigem Text und Fragen.
• Acht kurze Fragen: Art, Titel und Inhalt, Ort, Termine und Frist, was gesucht wird und wie viele Werke höchstens, Gebühr, Versicherung, Verkauf und Rückfragen.
• Eine eigene Vorlage unter „Eure Vorlagen“ mit „Benutzen“.
• „Oder aus einer früheren Ausstellung“: Text, Fragen und Formular kommen mit, Daten und Bewerbungen nicht.

Unter „Wie sprichst du Bewerbende an?“ wählst du Du oder Sie. Der ganze Text, das Formular und die Bescheide folgen dieser Anrede. Mit „Ausschreibung erzeugen“ entsteht ein Entwurf. Er kostet nichts, und du kannst alles ändern.

DEN TEXT SCHREIBEN

Unter „Ausstellung › Ausschreibung und Formular“ schreibst du direkt auf dem Blatt, das Bewerbende später lesen. Es speichert von selbst.

• „+ Baustein hinzufügen“: 29 fertige Textbausteine, nach Art eingefärbt und verschiebbar.
• „Termin einsetzen“: Frist, Zeitraum, Ort und Termine stehen als Platzhalter im Text und ändern sich mit.
• „Fahrplan“: Jury, Bescheid, Anlieferung, Eröffnung, Abholung. Nur was ein Datum hat, ist zu sehen. Bewerbende nehmen ihn in ihren Kalender.
• „+ Fotos vom Ort“: Fotos und ein PDF ganz oben im Aufruf. Bewerbende öffnen sie auch mitten beim Ausfüllen.
• „+ PDF hinzufügen“: Unterlagen zum Herunterladen, etwa Teilnahmebedingungen oder ein Grundriss.
• „Word › Word-Datei wählen“: eine vorhandene Ausschreibung übernehmen. Du findest es in der Leiste „Einstellungen“ im Reiter „Word“.

Beim Übernehmen aus Word werden Überschriften an ihrer Formatierung erkannt, und du siehst vorher die Gliederung. Sehr frei gestaltete Dokumente mit vielen Textfeldern musst du

danach etwas nacharbeiten. Das läuft ohne KI. Die Datei bleibt auf deinem Gerät, nur der ausgelesene Text geht zum Gliedern an den Server und wird dort nicht gespeichert.

DAS FORMULAR

Auf den Text folgt auf demselben Blatt das Formular mit euren Fragen.

• Jedes Feld ist aus, freiwillig oder Pflicht. Je weniger Pflicht, desto mehr bewerben sich.
• „+ Frage hinzufügen“: eigene Fragen mit elf Antwortarten, Pflicht oder freiwillig, auf Wunsch nur unter einer Bedingung.
• Fragst du auch nach Veranstaltungen wie Lesung, Konzert oder Führung, bekommt das Formular einen eigenen Schritt.
• Gebühr: Unter „Prüfen und absenden“ trägst du Betrag, Name des Kontos und IBAN ein. Dann bekommen Bewerbende einen QR-Code für ihre Banking-App.
• „Sprache“: Bewerbende schalten das Formular auf Englisch um, dazu kommt ein kurzer englischer Text. Der Aufruf selbst bleibt deutsch.
• Logo und Hausfarbe kommen aus „Dein Haus“.

PRÜFEN UND VERÖFFENTLICHEN

1. Im „Überblick“ sagt „Bereit zum Veröffentlichen?“, was noch fehlt und was du dir ansehen solltest, jeweils mit einem Sprung dorthin.
2. Unter „Mehr › Vorschau öffnen“ siehst du den Aufruf so, wie Bewerbende ihn sehen.
3. Unter der Prüfliste steht, ob ein Platz frei ist.
4. Wähle „Jetzt veröffentlichen“. Das Formular geht online und verbraucht einen Platz.

Veröffentlichen darf die Leitung. Entwürfe belegen keinen Platz, planen ist frei. Eine Bestellung schalten wir frei, sobald die Buchung bestätigt ist. Mit Online-Zahlung geschieht es sofort.

Hinweis: Ist kein Platz frei, bestellst du unter „Mehr › Lizenz“ einen. Danach wählst du noch einmal „Jetzt veröffentlichen“.

DEN AUFRUF VERBREITEN

Unter „Ausstellung › Teilen“ gibt es die Reiter „Link und Liste“, „Verbreiten“, „Fragen“ und „Öffentliche Seite“.

• Link und QR-Code zum Formular, der Code zum Ausdrucken. Beide zählen, woher Bewerbungen kommen.
• Die Ausschreibung als PDF und Word, zum Mailen und Drucken, mit QR-Code.
• „Grafiken“: Motive für Aufruf, Frist, Eröffnung und letzte Tage in vier Formaten. Am Telefon gehen sie direkt an Instagram und andere Apps.
• Beitragsplan: elf fertige Beiträge mit Datum aus der Ausstellung, lang und kurz, zum Abhaken. Für neun Kanäle: Instagram, Facebook, LinkedIn, Threads, Bluesky, X, WhatsApp, Telegram und Mail. Gepostet wird von Hand.
• Anlaufstellen: zehn Stellen, an denen Künstlerinnen und Künstler nach Aufrufen suchen, zum

Abhaken. Dazu die Herkunft der Bewerbungen je Kanal, nur als Zahl.
• „Baustein kopieren“: ein Baustein oder eine Karte mit dem Aufruf für eure eigene Webseite, ohne Cookies.
• „In der Liste aller offenen Ausschreibungen zeigen“: eine feste Seite mit allen offenen Aufrufen eures Hauses. Ohne Haken kommt nur hinein, wer den Link hat, etwa bei einer Einladung.
• „Auch im Verzeichnis aller Träger zeigen“: Der Aufruf steht mit Titel, Ort und Frist auf Netzwerk unter den offenen Aufrufen.
• „Fragen“: Fragen der Bewerbenden unter dem Aufruf. Ihr antwortet und gebt die Antwort für alle frei.

BEWERBUNGEN

SO BEWERBEN SICH KÜNSTLERINNEN UND KÜNSTLER

1. Sie öffnen den Aufruf über den Link und wählen „Jetzt bewerben“. Ein Konto brauchen sie nicht, es geht auch am Telefon.
2. Sie füllen zwei bis vier Schritte aus. Fehler stehen direkt am Feld.
3. Unter „Deine Werke“ wählen sie Fotos aus oder ziehen sie hinein.
4. Unter „Prüfen und absenden“ sehen sie alles noch einmal und wählen „Bewerbung absenden“.
5. Die Danke-Seite zeigt Nummer, Änderungslink und den QR-Code für die Gebühr.

• Fotos laden mit Fortschritt. Große Fotos werden verkleinert, iPhone-Fotos umgerechnet, Standortdaten entfernt. Scheitert eines, gibt es „Noch einmal“.
• Eingaben bleiben bis zum Absenden auf dem Gerät, auch wenn das Netz kurz weg ist. Mit „Später oder auf einem anderen Gerät weitermachen“ gibt es Link und QR-Code zum Entwurf, 45 Tage lang.
• Bei Film und digitalen Arbeiten fragt das Formular „Wie wird es gezeigt?“. Der Raum stellt den Beamer danach auf.
• Mit dem Änderungslink ändern sie die eigene Bewerbung bis zur Frist. Die frühere Fassung bleibt. Mit „Bewerbung zurückziehen“ ziehen sie sie selbst zurück.
• Mit „Frage stellen“ fragen sie öffentlich unter dem Aufruf. Auf Wunsch bleiben ihre Kontaktangaben für die nächste Bewerbung auf dem Gerät.

Hinweis: Die Eingangsbestätigung per Mail ist gebaut, im Probebetrieb noch aus. Bis dahin zeigt die Danke-Seite Nummer und Änderungslink und schickt beides auf Wunsch aus dem eigenen Mailprogramm.

SICHTEN

Unter „Bewerbungen“ siehst du alle Bewerbungen einer Ausstellung.

• Die Liste zeigt Bild, Nummer, Ort, Eingang, Stand, Lücken, Zahlung und Mitgliedschaft.
• „Als Bilderwand“: alle Werke als eine Bildfläche, auch mit zweitausend Werken,

hervorgehoben nach Art.
• „Weitere Filter“ mit Zählern: offen, genommen, Warteliste, unvollständig, nicht bezahlt, nicht auf der Mitgliederliste, neu seit dem letzten Besuch.
• „Nach Antworten aus dem Formular filtern“: eure Auswahlfragen als Filter, mit Anzahl. Dazu die Suche nach Name, Mail und Ort.
• „Alle Treffer auswählen“: viele auf einmal auf genommen, Warteliste oder abgelehnt setzen.
• „Mehr › Excel mit Bildern“: alle Werke als Tabelle mit Vorschaubild. Sehr viele Bilder kommen in Teilen.
• „Organisieren › Menschen › Mitgliederliste einlesen“: eure Liste aus Excel einfügen. Die Bewerbungsliste zeigt dann, wer Mitglied ist.
• Im „Überblick“ zeigt „Zahlen und Verlauf“ den Eingang je Tag, Art, Herkunft, Ort, bezahlte Gebühren und Antworten.

LÜCKEN, NACHFORDERN UND GEBÜHR

• Was in einer Bewerbung fehlt, steht als Liste daran.
• „Etwas nachfordern“ erzeugt einen neuen Änderungslink, auf Wunsch mit Nachfrist auch nach der Frist. Die Person ergänzt selbst. Für alle anderen bleibt das Formular zu.
• Wer bezahlt hat, hakst du in der Bewerbung ab. Die Person sieht es auf ihrer eigenen Seite.
• Frühere und wartende Fassungen: Du siehst, was sich geändert hat und wer ohne Link noch einmal geschickt hat. Ihr entscheidet, welche Fassung gilt.

VON PAPIER, AUS EXCEL, UND DAS ENDE DER FRIST

• „Bewerbungen › Mehr › Von Hand eintragen“: Ihr füllt das Formular für die Person aus, solange es offen ist. Die Bewerbung zählt wie jede andere.
• „Bewerbungen › Mehr › Liste einlesen“: eine Excel-Datei oder CSV mit Name, Mail und Titel. Eine vorhandene Bewerbung bekommt nur ihre neuen Werke dazu. Niemand bekommt dadurch Post.

Die Frist endet um Mitternacht deutscher Zeit von selbst, dann nimmt das Formular nichts mehr an. Früher schließt du es unter „Mehr › Bewerbungen schließen“. Mit „Bewerbungen wieder öffnen“ geht es wieder auf, ohne weiteren Platz. Ist die Frist schon vorbei, verschiebst du sie dafür im Text.

JURY

VORBEREITEN UND EINSTELLEN

Die Jury lädst du unter „Mehr › Team“ ein und ordnest sie einer Ausstellung zu. Sie stimmt am eigenen Telefon oder am großen Bildschirm ab, auch gemeinsam in einem Raum. Unter „Drucken und Listen › Listen“ gibt es die Mappe für die Jury: alle Bewerbungen als PDF, anonym, wenn die Jury anonym arbeitet.

Unter „Jury › Sitzung einstellen“ legt die Leitung fest, wie gearbeitet wird.

• „Bewerten“: anonym oder offen. Anonym sieht die Jury keine Namen, Orte und Lebensläufe, nur „Bewerbung N“. Dazu die Regeln: ab wann ein Werk gesetzt ist, wann nicht, wie viele Stimmen es braucht.
• „Orte“: Hängeorte mit ihrer Länge in Wandmetern. Beim Auswählen sieht die Leitung, ob es noch passt. Je Werk zählt die Breite plus 30 cm Abstand.
• „Runden“: erst vorauswählen, dann über die Übrigen neu abstimmen. Die frühere Wertung bleibt sichtbar. Eine Runde lässt sich zurücknehmen, die alten Stimmen kommen zurück.
• „Eingeben“: an einem gemeinsamen Rechner die Stimme für eine andere Person eintragen.

ABSTIMMEN UND AUSWÄHLEN

• Am eigenen Telefon: Punkte von 1 bis 5, Ja, Vielleicht oder Nein und eine Notiz, auch per Taste.
• „Leuchttisch“: alle Werke frei ordnen. Auf der Bühne ein Werk groß ansehen, im Vergleich bis zu vier nebeneinander.
• Wer sich selbst beworben hat, stimmt über die eigene Bewerbung nicht ab.
• „Dieses Werk allen zeigen“: Die Leitung führt, alle anderen folgen auf ihren Geräten.
• „Stimmen aufdecken“: Erst stimmt jede Person für sich, dann werden alle Stimmen zugleich sichtbar.
• „Rangliste“: alle Werke nach Mittelwert, Ja und Nein, als Excel oder PDF.
• „Mehr › Einteilung“: gesetzt, unsicher, nicht. Nach den Regeln und zum Ziehen.

Bei Bedarf folgt eine zweite Runde. Ein Fehlgriff kostet nichts, die Runde lässt sich zurücknehmen.

BESCHEIDE

ENTWÜRFE ANLEGEN UND SENDEN

1. Öffne „Ausstellung › Bescheide“ und wähle „Entwürfe anlegen“. Aus den Entscheidungen entstehen Zusage, Warteliste und Absage in eurer Anrede. Versendet wird dadurch nichts.
2. Prüfe Betreff und Text jedes Bescheids und ändere, was du willst.
3. Wähle „Im Mailprogramm öffnen“. Der Bescheid öffnet sich fertig in deinem Mailprogramm. Oder nimm „Text kopieren“.
4. Nach dem Senden wählst du „Abgeschickt“. Ein Versehen machst du mit „Doch noch nicht abgeschickt“ rückgängig.

Mit einem Griff sagst du allen ab, die noch offen sind. Dreht sich später eine Entscheidung, steht am Bescheid „Inzwischen anders entschieden“, und „Neuen Bescheid anlegen“ legt einen neuen an. „Entwürfe für neu Entschiedene anlegen“ holt nach, was seitdem entschieden wurde. Die Bewerbenden bekommen den Bescheid per Mail von euch, der Fahrplan darin nennt Anlieferung, Eröffnung und Abholung.

Hinweis: Alle Entwürfe auf einmal über das Postfach eures Hauses senden, höchstens 60 in der Stunde: gebaut, im Probebetrieb noch aus.

Unter „Bescheide › Vorlagen“ schreibst du eigene Texte für Zusage, Warteliste und Absage, mit Platzhaltern, in Du oder Sie, und wählst „Vorlagen speichern“. „Neu aus der Vorlage“ setzt einen einzelnen Bescheid wieder auf die Vorlage.

WARTELISTE UND NACHRÜCKEN

Wer zuerst auf die Warteliste kam, steht vorn. Die Werke bleiben gemerkt, zählen aber erst nach dem Nachrücken.

1. Sagt jemand ab, öffne „Bewerbungen › Warteliste“.
2. Setz die nächste Person auf „Genommen“.
3. Unter „Bescheide“ steht dann, dass ihr alter Bescheid nicht mehr stimmt. Ein Knopf legt die Zusage an.

RUNDSCHREIBEN AN ALLE

Unter „Organisieren › Menschen › Post an alle einer Ausstellung“ schreibst du allen, die dabei sind: Anlieferung, Eröffnung und Abholung mit den Terminen aus dem Fahrplan, an alle im Bcc.

RAUM UND HÄNGUNG

Unter „Ausstellung › Raum und Hängung“ liegt derselbe Raum als Grundriss, als Wand, als Galerie zum Hindurchgehen und als Modell von oben.

DEN RAUM FESTLEGEN

• 57 fertige Räume unter „Raum › Grundriss“: Galerien, Museen, Schlösser und Industriehallen. Beim Wechsel verteilen sich die Werke neu. Alle Räume zeigt auch die Seite Räume.
• Raumtypen unter „Raum › Aussehen“, vom White Cube bis zum hellen Pavillon, mit einem Klick gewechselt.
• „Grundriss › Raum aufziehen“: den eigenen Raum zeichnen, Wände ziehen, Türen, Fenster und Durchgänge mit Maßen setzen.
• „Mehr › Plan unterlegen“: ein Bild eures Grundrisses als Vorlage zum Nachzeichnen.
• Im Grundriss stehen Grundfläche und Hängemeter gegen das, was die Werke brauchen.

HÄNGEN

1. „Erster Wurf“ verteilt alle Werke von selbst: gemischt, je Person, nach Reihe, Jahr, Größe oder Farbe.
2. Dann schiebst du, was du anders willst. Werke ziehst du aus der Leiste in jede Sicht, Abstand und Höhe setzt du von Hand, „Wand › Gleichmäßig verteilen“ ordnet eine Wand.
3. Unter „Mehr › Fassungen der Hängung“ sicherst du eine Hängung und lädst sie später wieder.

• „Wand › Hängung“: Schienen mit Seil oder Stange, für den ganzen Raum oder je Wand, mit

Mittellinie und kleinstem Abstand.
• „Maße“: Abstandskette an der Wand, Abstände im Plan, Maße im 3D-Bild.
• „Werk › Rahmen“: zehn Rahmen, für den ganzen Raum oder je Werk.
• „Werk › Worauf es steht“: Skulpturen auf dem Boden, auf Sockel oder Stele oder in der Vitrine. Gezeigt wird das freigestellte Foto.
• „Werk › Wie es gezeigt wird“: Bildschirm oder Beamer am Boden, auf dem Sockel, im Rack oder unter der Decke, mit Standbild. Hat jemand im Formular angegeben, wie der Film gezeigt wird, stellt der Erste Wurf den Beamer von selbst auf.
• Material und Haken: Meter Schiene, Seile und Haken stehen im Plan.

LICHT UND RUNDGANG

• „Licht › Stimmung“: sechs fertige Lichtstimmungen mit einem Klick.
• „Licht › Strahler“: Strahler richten sich von selbst auf jedes Werk, Skulpturen bekommen zwei. Dazu Wandfluter. Stärke, Kegel und Lichtfarbe nach Wahl.
• „Licht › Draußen“: der echte Sonnenstand aus Datum, Tageszeit, Norden und Breitengrad, mit Warnung, wenn direkte Sonne ein Werk trifft. Fenster und Oberlichter lassen sich verdunkeln.
• „Szenen“: Standort, Raumtyp und Licht merken. Besucher können Szenen ansteuern.
• „Galerie“: der Rundgang per Ziehen, Tippen oder Tasten, mit Wegen durch Türen, Karte und Vollbild. „Führung“ geht von selbst von Werk zu Werk, auch im öffentlichen Rundgang.
• „Ansicht › Als Bild speichern“: jede Stelle im Raum als Bild, etwa für Social Media.

HÄNGEPLAN, HANDZETTEL UND HÄNGELISTE

• „Drucken und Listen › Hängeplan als PDF“: jede Wand im Maßstab, mit Fotos, Maßkette, Positionen und 3D-Ansichten.
• „Drucken und Listen › Handzettel für alle“: Jede Person bekommt eine Seite mit ihren Werken, der Wand und dem Weg dorthin.
• „Organisieren › Dienste › Hängung“: die Hängeliste für die Helfenden am Telefon, je Wand von links nach rechts, mit Abstand, Höhe und Material zum Abhaken.

DRUCKSACHEN

Drucksachen gehören zur Phase Eröffnung und Laufzeit. Du findest sie unter „Ausstellung › Drucken und Listen“ und unter „Ausstellung › Werbung“. Für alles Gedruckte gibt es einen Editor: Das Blatt sieht in der Vorschau aus wie im PDF, du schreibst direkt darauf, verschiebst, nimmst zurück, und es speichert von selbst. Titel, Termine und alle Namen stehen schon darin.

• „Werbung“: Flyer, Plakat und Motive in Formaten von A6 bis zum Plakat und zur Story.
• „Werkschilder“: fertig zum Schneiden, mit Preis, Nummer und QR-Code. Eine Änderung gilt für alle.
• „Namensschilder“: für die Teilnehmenden, zehn oder acht je Blatt.
• „Katalog › Art des Katalogs“: je Werk, Bildband, zwei je Seite, Übersicht als Heft, je Person oder Faltblatt. Jede Seite bleibt einzeln änderbar.

• „Schilder für Word“: für alle, die lieber in Word weiterarbeiten, mit denselben Nummern wie die Werkliste.
• „Stil“: 16 Stile und 16 Farbschemata, Farben auch in der Hausfarbe, Schrift und Größen für alles zugleich.
• „Dazu“: eigene Texte, Flächen und Linien, dazu Fotos, Rahmen, QR-Code und Logo, mit Raster und Einrasten.
• „Hinweise“: Warnung bei zu langem Text, zu kleiner Schrift, zu groben Fotos und fehlender Bildfreigabe.
• „Exportieren › PDF für die Druckerei“: mit 3 mm Beschnitt und Schnittmarken, für Flyer und Katalog. Unter „Exportieren“ auch JPEG und PNG, hochaufgelöst für Social Media und Webseiten.

Hinweis: Der QR-Code am Schild führt zur Seite des Werks, sobald die öffentliche Seite der Ausstellung freigeschaltet ist.

ORGANISIEREN

Wer macht was bis wann: Unter „Organisieren“ liegen Aufgaben, Termine, Dienste und Menschen. Von einer Ausstellung führt die Kachel „Organisieren“ direkt zu ihren Aufgaben.

AUFGABEN, TERMINE UND SITZUNGEN

• „Aufgaben › + Neue Aufgabe“: mit Frist, Ausstellung und Zuständigen, gruppiert von „Überfällig“ bis „Erledigt“.
• „Aufgaben › Aus der Checkliste“: 22 Punkte aus der Praxis mit Fälligkeiten aus euren Terminen. Ihr übernehmt, was passt.
• „Termine › Kalender“: Monatsblatt oder Liste mit Fristen, Fahrplan, Terminen und Aufgaben. „Abo einrichten“ gibt dir einen persönlichen Link fürs Telefon, der sich von selbst aktualisiert.
• „Termine › Sitzungen“: Die Tagesordnung steht von selbst: was offen ist, was neu kam, was ansteht.
• „Sitzung › Protokoll“: Aufgaben entstehen aus einer Zeile. „Flyer an die Druckerei @Alma bis 20.10.“ wird zur Aufgabe mit Person und Frist.
• „Sitzung › Einladen“: Die Einladung öffnet sich im Mailprogramm. Daneben liegt „Kalenderdatei laden“.

DIENSTE UND HELFENDE

1. Trag unter „Dienste › Öffnungszeiten“ die Wochentage mit Zeiten ein. Sie stehen auch auf der öffentlichen Seite.
2. Lass dir unter „Dienste › Vorschlagen“ einen Dienstplan vorschlagen: Aufsicht in Schichten, Schlüssel, Hängung, Annahme, Empfang und Abbau.
3. Leg unter „Dienste › Selbst eintragen“ mit „Link anlegen“ einen Link für Helfende an und verschick ihn per Mail oder WhatsApp.

4. Helfende wählen über den Link einen freien Dienst, ohne Konto, und nehmen ihn in den eigenen Kalender.

Die Angaben der Helfenden gehen nach 90 Tagen. Ein neuer Link ersetzt den alten, wer eingetragen ist, bleibt eingetragen. Unter „Dienste › Schlüssel“ führst du das Schlüsselbuch mit Übergaben und Warnung bei Überfälligen. „Dienste › Mitnehmen“ gibt die Mappe für die Aufsicht mit Öffnungszeiten, Ansprechliste, Diensten und Schlüsseln als PDF, Word oder Excel.

MENSCHEN

Unter „Menschen“ liegt das Adressbuch mit Kontakten und allen Bewerbenden, mit Rollen und Suche. Die „Ansprechliste“ sagt, wer wofür zuständig ist, je Ausstellung oder fürs ganze Haus. Dort liegen auch „Mitgliederliste einlesen“ und „Post an alle einer Ausstellung“.

Hinweis: Post von selbst, also Erinnerungen, die Tagesordnung am Vortag und ein Wochenbrief mit Vorschau: gebaut, im Probebetrieb noch aus.

ERÖFFNUNG UND LAUFZEIT

DIE ÖFFENTLICHE SEITE

Unter „Ausstellung › Teilen › Öffentliche Seite“ machst du die Ausstellung öffentlich. Die Adresse der Seite steht gleich darunter.

• „Seite freischalten“: Die Seite zeigt, wer dabei ist, und die Eröffnung. Bilder erscheinen nur von denen, die ihre Fotos freigegeben haben.
• „Mit Rundgang durch den Raum“: Der Rundgang wird für alle freigegeben, ohne Werkzeuge.
• „Preise zeigen und Anfragen ermöglichen“: Ein Knopf am Werk öffnet eine Mail an euch. Das passt, wenn verkauft werden soll.

Der QR-Code am Werkschild führt Besucher zur Seite des Werks und von dort direkt vor das Werk im Raum. Im Rundgang gehen sie frei hindurch oder folgen der Führung.

VERKAUF VERMERKEN

Unter „Drucken und Listen › Werke › Verkauf“ steht jedes Werk auf frei, reserviert oder verkauft, mit Käufer und Provision. Bei „verkauft“ erscheint der rote Punkt von selbst auf der öffentlichen Seite und im Rundgang. Die Abrechnung mit der Provision gibt es als PDF oder Excel.

DIE 3D-GALERIE AUF EURER WEBSEITE

Unter „Mehr › Lizenz › 3D-Galerie auf deiner Webseite“ baust du den Rundgang in eine andere Webseite ein. Die Aufrufe werden gezählt. Das ist ein Zusatz gegen Aufpreis, in drei Größen: eine Galerie bis 2.000 Aufrufe im Monat, drei Galerien bis 10.000 oder zehn Galerien bis 50.000.

ABBAU UND ABSCHLUSS

RÜCKGABE, LISTEN UND NACHWEISE

Unter „Drucken und Listen › Werke“ hakst du ab, was ankam und was zurückging, mit Zustand und Standort. Für die Abholung schickst du das Rundschreiben mit den Terminen aus dem Fahrplan. Was Verein, Versicherung und Förderer brauchen, liegt ebenfalls unter „Drucken und Listen“.

• „Listen“: Bewerbungen, Ergebnis der Jury, Werkliste, Versicherungsliste, Teilnehmende, Preisliste und Bedarf, als PDF, Word und Excel.
• „Dateien › Pressemappe“: Pressetext, freigegebene Fotos und Bildnachweis in einer ZIP-Datei. Trägt eine Bewerbung eine Nummer der VG Bild-Kunst, steht im Nachweis „© VG Bild-Kunst, Bonn“.
• „Geld“: Einnahmen und Ausgaben als Posten mit Tag und Beleg, Summen und Saldo. Dazu der Verwendungsnachweis mit Förderung, Besuchen, Sachbericht, Belegen und Werken für den Förderer.
• „Dateien › Ablegen“: Verträge, Pläne und Fotos oder eine Notiz, je Ausstellung.

ARCHIVIEREN UND AUFRÄUMEN

1. Lade unter „Drucken und Listen › Dateien › ZIP laden“ das Archiv der Ausstellung: Listen, Fotos und Unterlagen, auf Wunsch mit den Originalfotos.
2. Lösche unter „Mehr › Aufräumen“ mit „Bewerbungen ohne Zusage endgültig löschen“, was du nicht aufheben musst. Das schützt die Daten der Menschen und spart Platz. Das geht nach dem Schließen und darf die Leitung.
3. Leg die Ausstellung mit „Mehr › Ins Archiv legen“ ab. „Aus dem Archiv holen“ holt sie zurück.

Für das nächste Mal sicherst du unter „Mehr › Als Vorlage sichern“ Text, Fragen und Formular, ohne Daten und Anhänge. Die Vorlage steht dann bei „Neue Ausstellung“ unter „Eure Vorlagen“. „Mehr › Als Grundlage für eine neue Ausstellung“ übernimmt dasselbe direkt in eine neue Ausstellung.

EUER ECHTER RAUM

Als Sonderleistung bauen wir euren wirklichen Ausstellungsraum aus Plänen und Fotos nach, mit seinen Farben und Oberflächen, dem Licht und allem, was darin steht. Dann plant ihr die Ausstellung, als wärt ihr schon da. Den Preis nennen wir auf Anfrage.

1. Ihr schickt, was da ist: einen Hallenplan, auch eine kleine Zeichnung vom Flyer, und Fotos vom Handy.
2. Wir bauen den Raum nach: Maße aus dem Plan, Farben und Oberflächen nach den Fotos, feste Einbauten wie Maschinen oder Säulen an ihrem Platz.
3. Ihr plant darin: Hängung, Licht und Rundgang. Der Raum bleibt und steht für jede weitere Ausstellung bereit.

Stellflächen und Wege, die frei bleiben müssen, kommen mit dem Raum. Im Grundriss sind Stellflächen orange und freie Wege grün, der Hängeplan zeichnet beides mit Legende. Reichen die Wände nicht, stellt der Erste Wurf Stellwände auf die Stellflächen, und die Wege bleiben frei. Ein Beispiel, die Kompressorenhalle der Kokerei Hansa, steht in den Demos.

Zum Anfragen öffnest du Euer echter Raum, im Studio auch über „Mehr › Lizenz › Mehr Platz“ mit „Anfragen“. Trag Name, Mail, Haus oder Verein und den Raum mit Ort ein, schreib unter „Was soll darin stehen?“, was du brauchst, und wähle „Anfrage senden“.

Hinweis: Pläne und Fotos brauchen wir erst, wenn wir gesprochen haben.

MEIN KONTO

Unter Mein Konto siehst du dein Konto bei CUBE4COLOR auf einen Blick. Du meldest dich mit dem Einmal-Link an, wie unter Erste Schritte beschrieben. Oben stehen „Ins Studio“ und „Abmelden“.

• „Überblick“: Kacheln für deine Anfragen, offene Rechnungen, den Speicher und deine Änderungen im Studio in den letzten 30 Tagen.
• Dein Rahmen: was du nutzt gegen das, was dein Vertrag gibt, etwa Speicher und Ausstellungsplätze, mit Balken. Wird es eng, führt „Preise ansehen“ zu einer größeren Stufe.
• „Anfragen“: jede Anfrage mit Nummer und Antworten. Der Stand heißt Eingegangen, In Arbeit, Wartet auf dich oder Erledigt.
• „Rechnungen“: jede Rechnung mit Nummer, Datum, Betrag und Stand, als PDF.
• „Verlauf“: was in deinem Konto geschah, das Neueste oben.
• „Verträge“: jeder Vertrag mit Produkt, Stand und Laufzeit. Darunter führt „Verträge hier kündigen“ zum Kündigen.

Hinweis: Auf unsere Mails antwortest du einfach. Die Nummer der Anfrage im Betreff hält alles zusammen.

PAKETE UND GRENZEN

Jedes Paket enthält dieselben Bereiche: Ausschreibung, Bewerbungen, Jury, Raum, Organisieren, Dokumentieren, Mitgliederliste und Verkauf. Die Pakete unterscheiden sich nur in der Zahl der Ausstellungen, der Teilnehmenden je Ausstellung und im Speicher. Was sie kosten, steht unter Preise.

PAKET	AUSSTELLUNGEN	TEILNEHMENDE JE AUSSTELLUNG	SPEICHER	LAUFZEIT
Einzelne Ausstellung, 25	1	bis 25	5 GB	einmalig, ohne Frist
Einzelne Ausstellung, 50	1	bis 50	10 GB	einmalig, ohne Frist

PAKET	AUSSTELLUNGEN	TEILNEHMENDE JE AUSSTELLUNG	SPEICHER	LAUFZEIT
Einzelne Ausstellung, 100	1	bis 100	25 GB	einmalig, ohne Frist
Einzelne Ausstellung, 200	1	bis 200	50 GB	einmalig, ohne Frist
Einzelne Ausstellung, 500	1	bis 500	100 GB	einmalig, ohne Frist
Vier Ausstellungen, 25	4 im Jahr	bis 25	20 GB	ein Jahr
Vier Ausstellungen, 50	4 im Jahr	bis 50	40 GB	ein Jahr
Vier Ausstellungen, 100	4 im Jahr	bis 100	80 GB	ein Jahr
Vier Ausstellungen, 200	4 im Jahr	bis 200	150 GB	ein Jahr
Vier Ausstellungen, 500	4 im Jahr	bis 500	300 GB	ein Jahr
Zwölf Ausstellungen, 25	12 im Jahr	bis 25	40 GB	ein Jahr
Zwölf Ausstellungen, 50	12 im Jahr	bis 50	80 GB	ein Jahr
Zwölf Ausstellungen, 100	12 im Jahr	bis 100	160 GB	ein Jahr
Zwölf Ausstellungen, 200	12 im Jahr	bis 200	300 GB	ein Jahr
Zwölf Ausstellungen, 500	12 im Jahr	bis 500	600 GB	ein Jahr

Brauchst du mehr als zwölf Ausstellungen im Jahr, fragst du unter Preise bei „Mehr als zwölf Ausstellungen“ an. Gesondert dazu kommen nur die 3D-Galerie auf eurer Webseite als Zusatz und euer echter Raum auf Anfrage.

PLÄTZE UND SPEICHER

• Ein Platz ist das Recht, eine Ausstellung zu veröffentlichen. Ein Paket bringt so viele Plätze, wie es Ausstellungen hat.
• Entwürfe belegen keinen Platz. Planen ist frei, und es gibt Raum für Logo, Fotos vom Ort und Unterlagen. Ein Platz zählt erst beim Veröffentlichen.
• Die Teilnehmenden je Ausstellung sind die Bewerbungen, die du je Ausstellung siehst und bearbeitest.
• Unter „Mehr › Lizenz › Was du hast“ stehen freie Plätze, Laufzeit und Speicher auf einen Blick.

WENN ALLE PLÄTZE BELEGT SIND

• Vor dem Veröffentlichen steht im „Überblick“, ob ein Platz frei ist. Ist keiner frei, steht da „Noch ist kein Platz frei. Planen bleibt frei, gebucht wird erst zum Veröffentlichen.“ mit dem Link „Platz buchen“.
• Wählst du trotzdem „Jetzt veröffentlichen“, erscheinen passende Angebote und „Alle Plätze ansehen“. Der Knopf bleibt frei: Hast du einen Platz gebucht, wählst du ihn gleich noch einmal.
• Wartet eine Bestellung noch, steht da „Deine Bestellung wartet noch auf die Freischaltung.“ mit „Zur Lizenz“.
• „Bewerbungen wieder öffnen“ kostet keinen weiteren Platz. Läuft gerade kein Vertrag, bleibt alles lesbar, nur Neues braucht einen Platz.
• Kommen mehr Bewerbungen, als der Platz hergibt, wird keine abgewiesen. Was über der Grenze ankommt, wird gespeichert und bleibt gesperrt. Im „Überblick“ steht, wie viele warten. Mit „Jetzt hochstufen“ bekommt die Ausstellung einen größeren freien Platz, und die Bewerbungen sind sofort sichtbar. Ist keiner frei, führt „Plätze ansehen“ zur Lizenz.

MEHR PLATZ BESTELLEN

1. Öffne „Mehr › Lizenz › Mehr Platz“.
2. Wähle unter „Wie viele Teilnehmende je Ausstellung?“ die Größe.
3. Wähle beim passenden Angebot „Bestellen“ und bestätige.

Wir schalten die Bestellung von Hand frei und schicken die Rechnung. Danach steht der Platz unter „Was du hast“, und du kannst veröffentlichen. Bestellen darf die Leitung.

Hinweis: Online bezahlen mit Kreditkarte ist gebaut, im Probebetrieb noch aus. Bis dahin bestellst du auf Rechnung.

DEINE DATEN

• Die Daten gehören dir. Unter „Mehr › Lizenz › Deine Daten“ nimmt die Leitung jederzeit alles mit: „Alles mit Fotos als ZIP“ oder „Nur die Angaben“.
• Jedes Haus liegt in einer eigenen, getrennten Ablage mit eigener Datenbank, auf einem Server in Deutschland. Keine Werbung, keine Weitergabe.
• Täglich gesichert: zwölf Stände vor Änderungen und sieben Tagesstände je Kunde. Zurückgeholt wird im Betrieb, schreib uns dafür.
• Aus jedem Foto werden beim Speichern Ort, Kamera und Namen entfernt.
• „Bewerbungen › Papierkorb“: Gelöschte Bewerbungen bleiben 30 Tage dort und lassen sich zurückholen. „Endgültig löschen“ entfernt sie sofort.
• „Bewerbung › Auskunft geben“: alles über eine Person als Datei, für Anfragen nach der Datenschutz-Grundverordnung. Auskunft geben und löschen darf die Leitung.

Hinweis: Eine tägliche Kopie in eure Nextcloud, OneDrive oder Google Drive ist gebaut, im Probebetrieb noch aus.

RECHNUNGEN, VERTRÄGE, KÜNDIGEN

BEZAHLEN UND RECHNUNG

Bezahlt wird mit der Buchung, auf Rechnung. Die Rechnung kommt als PDF per Mail, die Überweisung erwarten wir binnen 14 Tagen. Bestellst du im Studio mehr Platz, entsteht die Rechnung mit der Freischaltung. Eine EU-Firma mit USt-IdNr. und Kunden außerhalb der EU zahlen netto, auf Rechnung. Alle Rechnungen findest du in Mein Konto. Eine Rechnung wird nie gelöscht. Muss sie aufgehoben werden, geschieht das mit einer Stornorechnung mit eigener Nummer.

Bleibt eine Rechnung offen, kommt am Tag nach dem Zahlungsziel eine Zahlungserinnerung mit einer Frist von sieben Tagen. Danach wird der Zugang gesperrt. Das Studio zeigt dann „Dein Zugang ist gerade nicht verfügbar. Bitte wende dich an den Service.“, öffentliche Seiten zeigen neutral „Diese Seite ist vorübergehend nicht erreichbar.“ Die Daten bleiben vollständig erhalten. Sobald die Zahlung eingetragen ist, ist der Zugang sofort wieder frei.

VERTRÄGE UND KÜNDIGEN

Eine einzelne Ausstellung ist einmalig gebucht und bleibt ohne Frist bestehen. Vier oder zwölf Ausstellungen gelten ein Jahr. Das Jahr läuft zwölf Monate und verlängert sich, wenn du nicht kündigst. Jährlich gebuchte Pakete kündigst du mit einem Monat Frist zum Ende des Jahres. Das Abo endet zum Ende der bezahlten Zeit, deine Daten kannst du bis dahin mitnehmen.

1. Öffne Verträge hier kündigen. Eine Anmeldung brauchst du nicht.
2. Wähle „Ordentlich, zum nächstmöglichen Zeitpunkt“ oder „Außerordentlich, aus wichtigem Grund“ mit dem Grund.
3. Trag deinen Namen, die Mail für die Bestätigung, die Adresse deines Studios und den Vertrag ein. Bleibt „Zum Zeitpunkt“ leer, gilt der nächstmögliche.
4. Wähle „Jetzt kündigen“. Du bekommst eine Vorgangsnummer und einen Beleg zum Drucken, die Bestätigung mit dem Datum des Endes kommt per Mail.

Innerhalb von 14 Tagen nach dem Abschluss kannst du einen Vertrag ohne Angabe von Gründen widerrufen: Unter Vertrag widerrufen trägst du Namen, Mail, Vertrag und die Adresse deines Studios ein und wählst „Widerruf bestätigen“. Die Bedingungen im Einzelnen stehen in den AGB und im Datenschutz.

HÄUFIGE FRAGEN

• Muss ich etwas installieren? Nein. Alles läuft im Browser, auch die Galerie in 3D. Bewerbende brauchen nicht einmal ein Konto.
• Was passiert, wenn mehr Bewerbungen kommen, als mein Platz hergibt? Keine wird abgewiesen. Alles kommt an und bleibt gespeichert. Sehen kannst du die Bewerbungen über der Grenze, sobald du hochstufst.
• Geht etwas verloren, wenn das Netz weg ist? Kaum. Eingaben im Formular bleiben auf dem

Gerät, auch fertig geladene Fotos. Ein Foto, das beim Abbruch noch lädt, wählt man noch einmal aus.
• Kommen Mails von unserer eigenen Adresse? Das ist gebaut, aber noch ausgeschaltet. Bis dahin öffnet sich dein eigenes Mailprogramm mit dem fertigen Text.
• Die Frist ist vorbei, und jemandem fehlt noch etwas. Öffne die Bewerbung und wähle „Etwas nachfordern“. Der Link gilt bis zu dem Tag, den du nennst.
• Jemand zieht seine Bewerbung zurück. Das geht über den eigenen Änderungslink oder durch dich in der Liste. Die Bewerbung verschwindet dann aus Jury, Bilderwand und Bescheiden.
• Wie ordne ich die Gebühr zu? Mit Name des Kontos und IBAN im Formular steht auf der Danke-Seite ein QR-Code mit der Eingangsnummer im Verwendungszweck. Die Zahlung hakst du in der Bewerbung ab.
• Jemand möchte Auskunft oder Löschung. In der Bewerbung findest du „Auskunft geben“ und „Bewerbung löschen“. Im Papierkorb entfernt „Endgültig löschen“ sie sofort statt nach 30 Tagen.
• Wann bezahlen wir? Mit der Buchung. Wir bestätigen sie per Mail und schicken die Rechnung.
• Können wir unseren wirklichen Raum bekommen? Ja, als Sonderleistung, siehe Euer echter Raum.
• Kann ich vorher etwas ansehen? Ja. Die Demos zeigen eine Ausstellung von innen, dazu fertige Räume und Werkkataloge.

HILFE

Im Studio führt „Hilfe“ durch alles, mit vier Reitern.

• „Der Weg“: eine Ausstellung in zehn Schritten, jeder mit einem Sprung an die richtige Stelle.
• „Häufige Fragen“ und „Die Wörter“: Antworten und die Begriffe des Studios, etwa Platz, Fahrplan, Änderungslink, Nachfrist, Gesetzt und Wandmeter.
• „Etwas klemmt“: Schreib in deinen Worten, was du tun wolltest und was passiert ist. Es geht an die Menschen, die CUBE4COLOR betreuen, und sonst an niemanden.

Du erreichst uns auch per Mail an mail@cube4dev.de, auf Deutsch oder Englisch. Jede Anfrage bekommt eine Nummer, ihren Stand siehst du in Mein Konto unter „Anfragen“. Wer was in welcher Phase tut, zeigt die Prozesskarte, alle Funktionen mit Filter stehen unter Alle Funktionen. Die Angaben zum Anbieter stehen im Impressum.