

## 1 Auswahl der Druckausgaben

1. Nach dem Einloggen erscheint Ihre Veranstaltungsliste (auch über „Mein semsys->Veranstaltungen“).

Öffnen Sie die Veranstaltung, in der Sie arbeiten möchten, über das Plus-Zeichen.

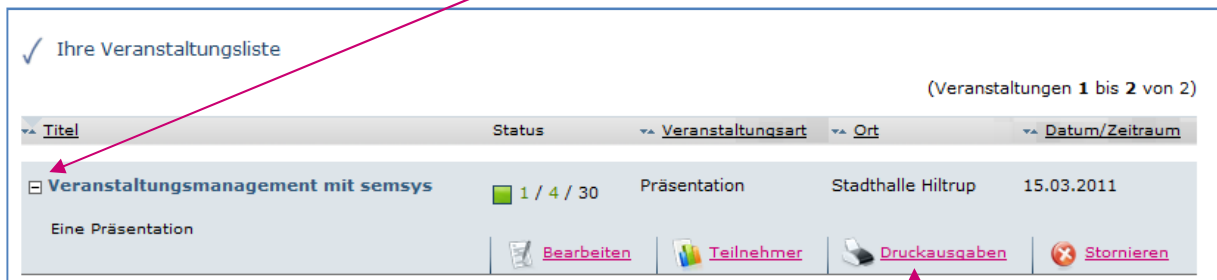


Abbildung 1-1: Veranstaltungsliste

Mit einem Klick auf „Druckausgaben“ erhalten Sie eine Liste der möglichen Ausgaben angezeigt. Diese werden als PDF- oder Tabellen im XLS-Format angeboten.



Abbildung 1-2: Druckausgaben

## 2 Nutzung der Druckausgaben

Für alle Druckausgaben gilt das gleiche Prozedere:

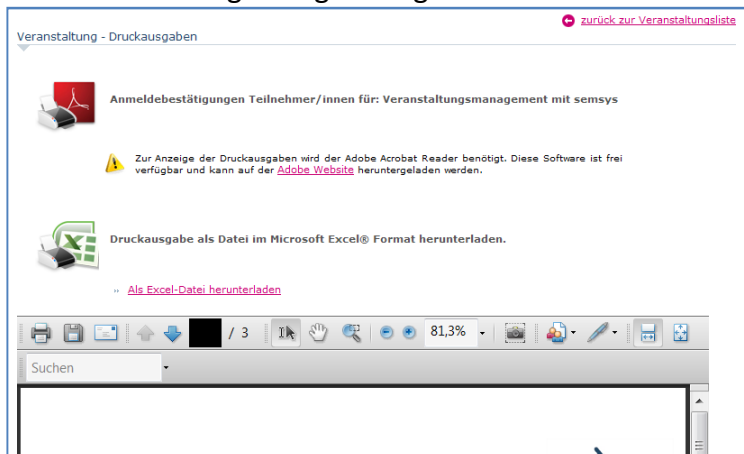


Abbildung 2-1: Druckausgaben

Zur Anzeige der Druckausgaben wird der Adobe Acrobat Reader benötigt. Diese Software ist frei verfügbar und kann auf der Adobe Website heruntergeladen werden. Mit dem Link „Als Excel-Datei herunterladen“ wird der „Report“ als XLS-Datei erstellt.

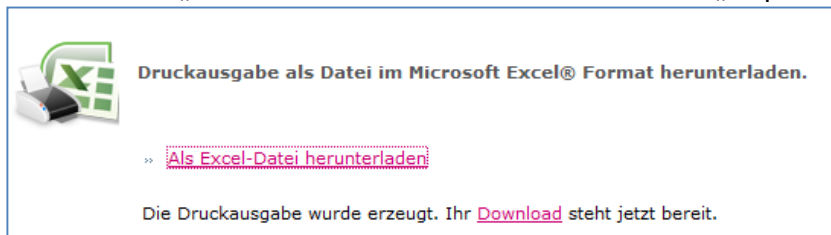


Abbildung 2-2. Generierung der Daten als Exceldatei

Über den Link „Download“ kann die Exceldatei auf Ihren Rechner heruntergeladen werden.

Ein Tipp zum Versenden der PDF-Datei per E-Mail: Soll eine Liste per E-Mail versendet werden, konfigurieren Sie Ihren Adobe-Reader entsprechend: Bewegen Sie den Mauszeiger in die Werkzeugleiste Ihres Adobe-Readers.

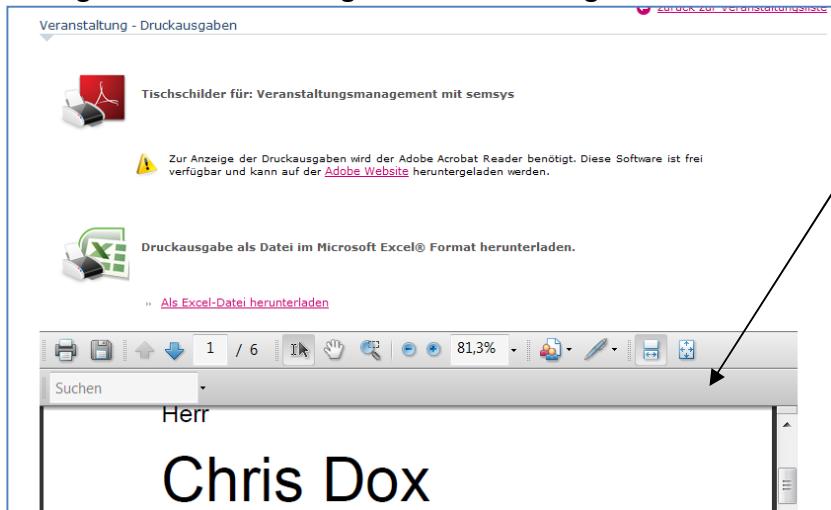


Abbildung 2-3: Konfiguration Adobe

Drücken Sie dann die rechte Maustaste.

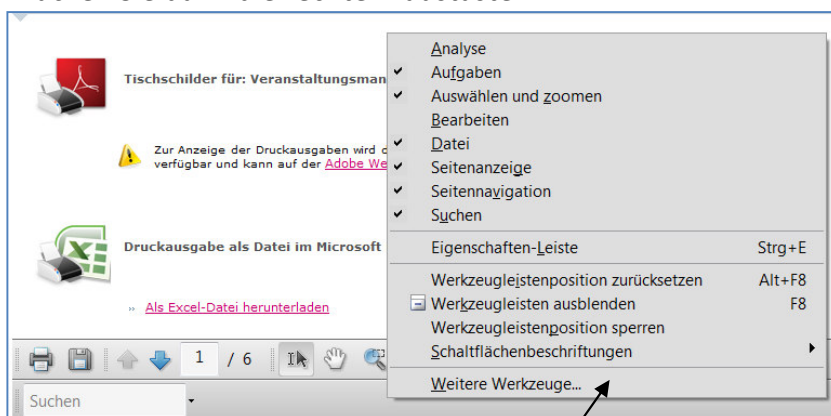


Abbildung 2-4: Konfiguration per rechter Maustaste

Wählen Sie die Rubrik „Weitere Werkzeuge“.

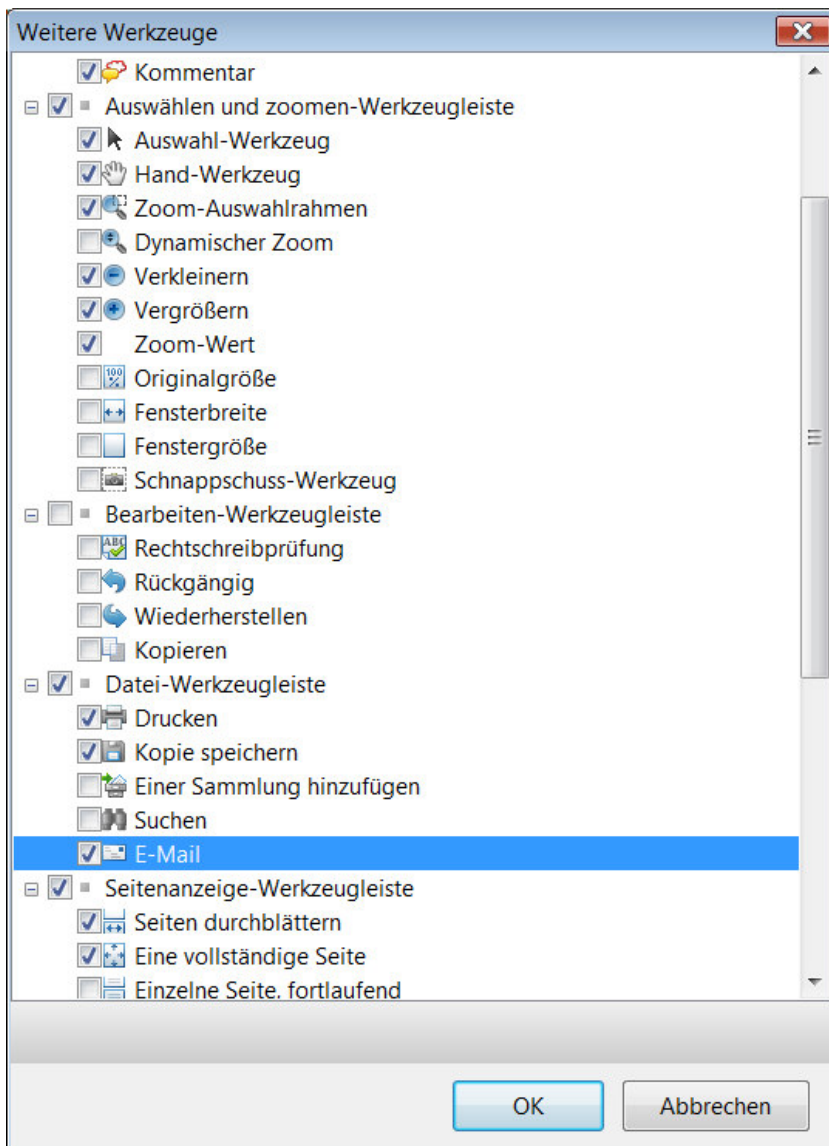


Abbildung 2-5: Konfiguration Werkzeuge von Adobe

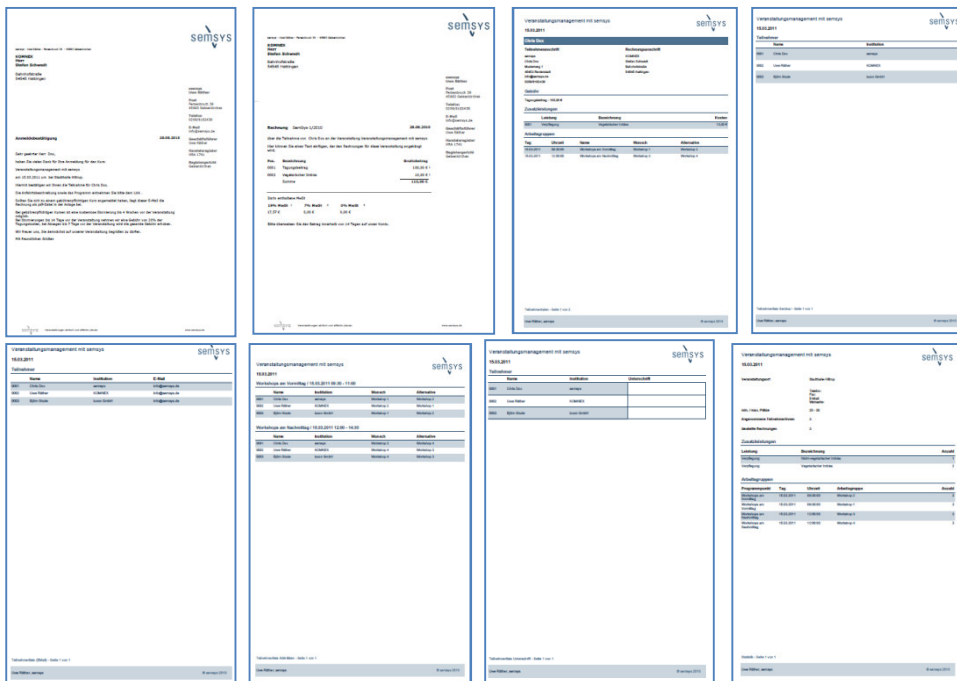
Setzen Sie den Haken bei E-Mail. Dann können Sie alle PDFs per E-Mail aus Ihrem Browser heraus mit einem Klick auf das Briefsymbol versenden.



### 3 Die Reports im Überblick

Mit semsys lassen sich folgende Reports generieren:

- Anmeldebestätigungen Teilnehmer/innen
- Rechnungsstellung
- Teilnehmerdaten
- Teilnehmerliste
- Teilnehmerliste (E-Mail)
- Teilnehmerliste Arbeitsgruppen
- Teilnehmerliste Unterschrift
- Teilnehmer Namensschilder
- Teilnehmer Tischschilder
- Statistische Zusammenfassung
- Veranstaltungsprogramm (in Vorbereitung)



## 4 Hinweise zu Namensschilder und Tischschilder

Die Namensschildchen sind optimiert auf 54mm x 90mm, 10 Stück pro DIN A4 Vorlage (z.B. Sigel LP898 oder Durable Bagemaker #1455). Große Namen werden ggf. verkleinert. Weitere Formate bieten wir auf Anfrage. Tipp: Bei speziellen Formaten nutzen Sie den Excelexport als Basis einer Datenbank für einen Serienbrief mit den Namensschildern Ihrer Größe.

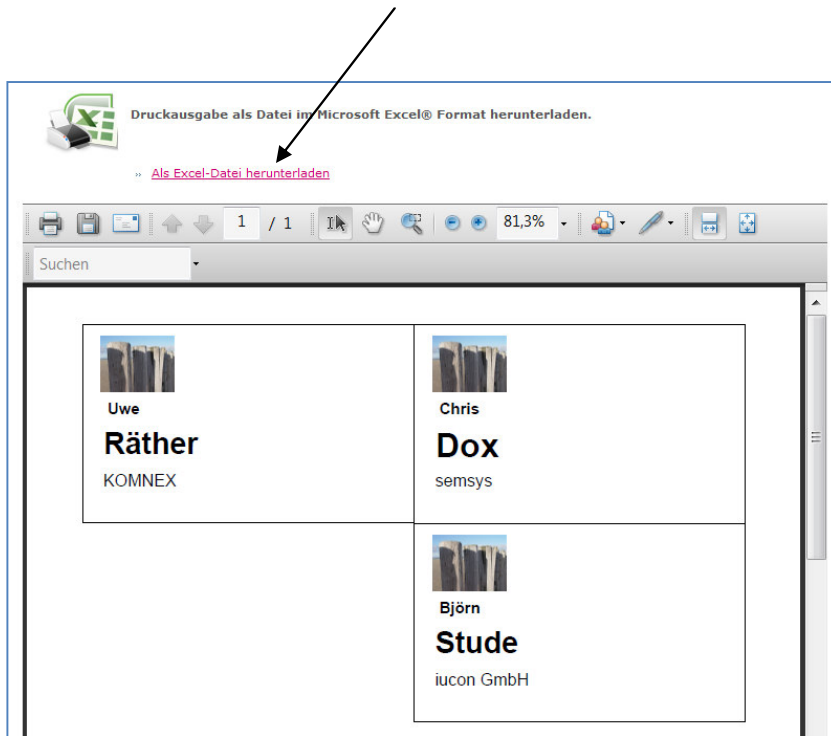


Abbildung 4-1: Namensschilder

Die Tischschilder sind auf DIN A4 optimiert. Wir empfehlen mind. 160 g-Papier. Oder nutzen Sie einen wiederverwendbaren Plastikhalter und herkömmliches 80 g-Papier.