

1 Menüauswahl

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

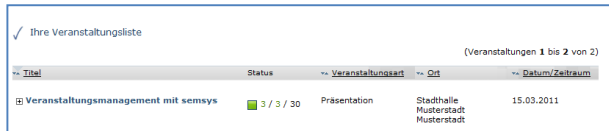


Abbildung 1-1: Veranstaltungsliste

Sie erhalten die wichtigsten Kennzahlen in der oberen Leiste unter Status. Die erste Zahl gibt die Anzahl der angemeldeten, aber noch nicht bearbeiteten Teilnehmer an. Die zweite Zahl zeigt an, wie viele Personen bereits angenommen sind. Die letzte Zahl zeigt auf, für wie viele Personen die Veranstaltung vorgesehen ist.

Mit einem Klick auf Teilnehmer erhalten Sie alle Teilnehmer in einer Liste angezeigt.

2 Die Teilnehmerliste

Die Liste besteht aus drei Bereichen. Im ersten Bereich können Sie einen Teilnehmer manuell eingeben. Der vollständige Name und die E-Mail sind dabei Pflichteingaben.

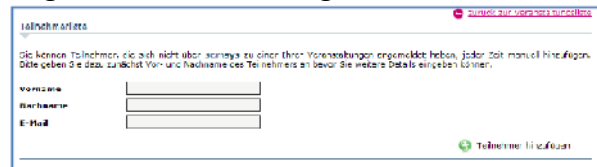


Abbildung 2-1: Eingabe eines weiteren Teilnehmers

Über den Link Teilnehmer hinzufügen können Sie alle weiteren Daten aufnehmen (s. Kapitel 4).

Darunter befindet sich die Liste Ihrer Teilnehmer.

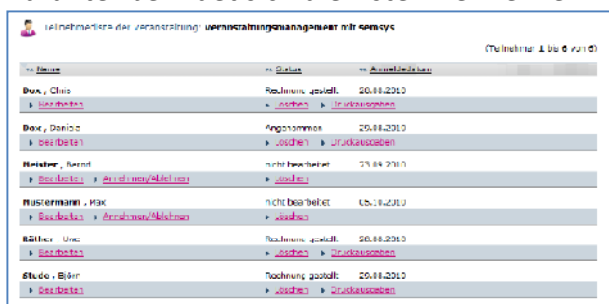


Abbildung 2-2: Teilnehmerliste der aktuellen Veranstaltung

Es werden der Name, der aktuelle Status (nicht bearbeitet, angenommen, Rechnung gestellt) und das Anmeldedatum angezeigt. Ein Klick auf den entsprechenden Spaltenkopf sortiert die Tabelle nach dem gewünschten Kriterium.

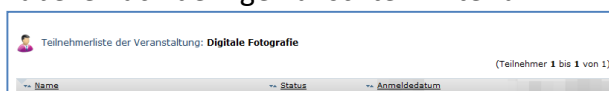


Abbildung 2-3: Sortierung der Teilnehmerliste

Die Daten eines Teilnehmers können hier bearbeitet oder gelöscht werden. Die Bearbeitung

wird in Kapitel 4 näher erörtert.

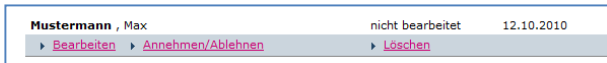


Abbildung 2-4: Bearbeitungsoptionen

Ein Einzelner Teilnehmer kann direkt angenommen oder abgelehnt werden. Dazu erscheint der folgende Dialog.

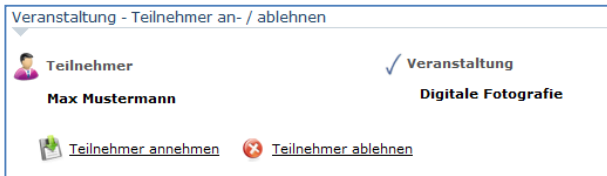


Abbildung 2-5: Dialog Annahme/Ablehnung einzelner Teilnehmer

Bei der Annahme wird der in der Konfiguration („Mein semsys->Konfiguration“) eingegebene Text genutzt. Dieser kann hier noch verändert werden. Durch einen Haken bei „Rechnung erzeugen und anhängen“ kann optional die Rechnung mit versendet werden. Mit dem Link „Anmeldebestätigung verschicken“ wird die Bestätigung (und ggf. die Rechnung) per E-Mail an den Teilnehmer versendet.

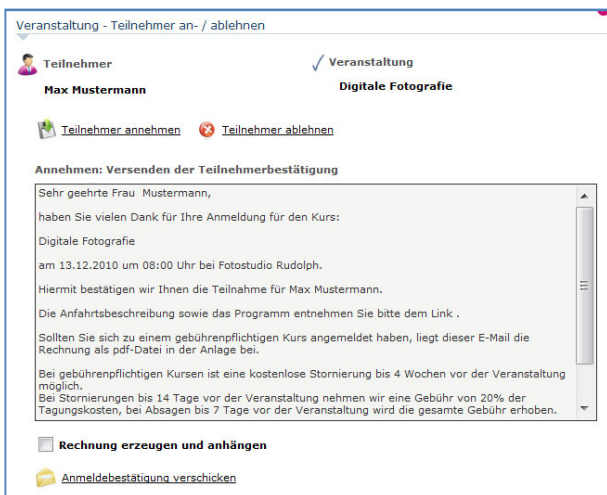


Abbildung 2-6: Annahme

Beim Ablehnen eines Teilnehmers wird ebenfalls ein Text aus der Konfiguration („Mein semsys->Konfiguration“) entnommen und kann noch verändert werden. Mit einem Klick auf „Ablehnung versenden“ wird sie dem Teilnehmer zugestellt.

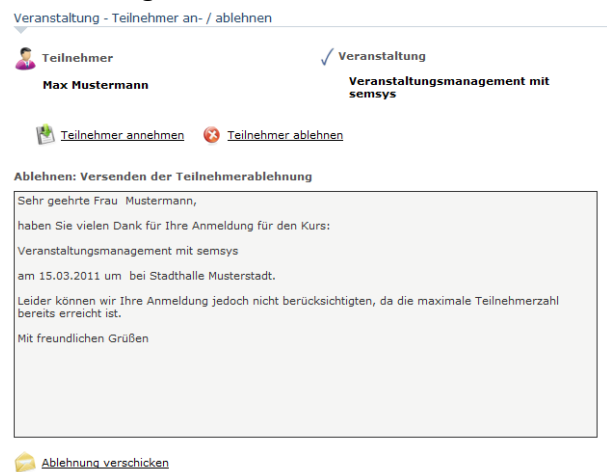


Abbildung 2-7: Ablehnung

Ihre Eingaben werden anschließend quittiert.

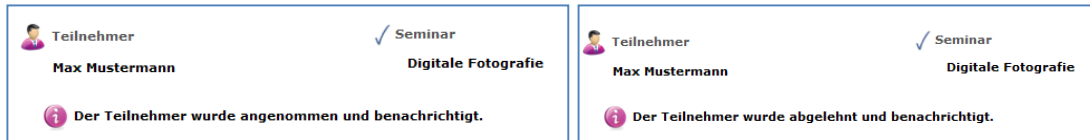


Abbildung 2-8: Erfolgsmeldungen bei semsys nach einer Annahme/Ablehnung

Der Teilnehmer-Status wird entsprechend in der Teilnehmerliste geändert.



Abbildung 2-9: Geänderter Teilnehmerstatus

Über den Link „Druckausgaben“ können Anmeldebestätigungen und Rechnungen auch ausgedruckt werden. Eine Stornorechnung kann ebenfalls generiert werden.

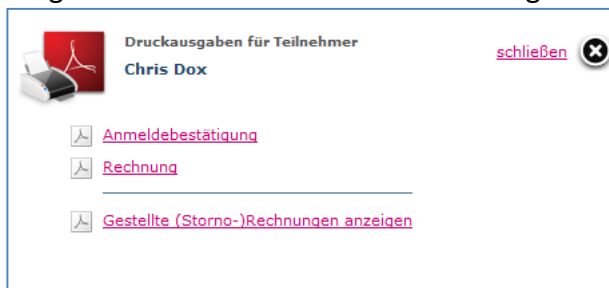


Abbildung 2-10: Druckausgaben Teilnehmer

3 Automatisierte Verarbeitung

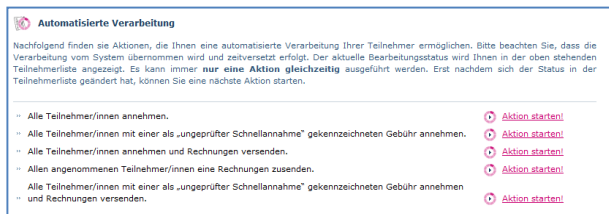


Abbildung 3-1: Möglichkeiten der Automatisierten Verarbeitung

Mit dem Start der Aktion „Alle Teilnehmer/innen annehmen“ wird an alle Teilnehmer eine Anmeldebenachrichtigung versendet. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. Der Text hierfür lässt sich unter „Mein semsys->Konfiguration“ anpassen. Auf Wunsch erhalten alle Teilnehmer sofort eine Rechnung mitgeschickt. Starten Sie dazu die Aktion „Alle Teilnehmer/innen annehmen und Rechnungen versenden“.

Im Tutorial „Veranstaltungen einrichten“ haben Sie gesehen, dass man Gebühren mit „ungeprüfte Schnellannahme“ kennzeichnen kann. In unserem Beispiel wurde dieses Merkmal der Gebühr „Tagungsbeitrag“ zugewiesen. Mit dem Starten dieser Aktion werden nur die Teilnehmer per Mail benachrichtigt, die die Gebühr „Tagungsbeitrag“ gewählt haben. Die Teilnehmer, die den „Studentenrabatt“ gewählt haben, können einzeln überprüft und angenommen werden. Bei Auswahl der letzten Aktion wird den Teilnehmern mit der gekennzeichneten Gebühr auch die Rechnung mit versendet.

Die Rechnungen können auch nachträglich mit der Aktion 4 an alle Teilnehmer versendet werden.

4 Bearbeitung eines Teilnehmers

Die Teilnehmerdaten können jederzeit bearbeitet werden. Das erfolgt bei semsys in 6 Abschnitten.

Im ersten Bereich können die Adresdaten verändert werden. Schwarze Felder sind dabei Pflichtfelder.

Teilnehmer Max Mustermann der Veranstaltung Digitale Fotografie

Anschritt diesen Bereich bearbeiten

Firma / Institution

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Straße / Nr.

Postleitzahl

Ort

Land

E-Mail

E-Mail wiederholen

Telefon

Fax

Mobil

USt-IdNr.

Abbildung 4-1: Anschrift

Beenden Sie diesen Schritt, in dem Sie auf „Speichern und weitere Eingaben tätige“ klicken.

Teilnehmern können abweichende Rechnungsadressen (z.B. Firma oder Einrichtung) hinzugefügt werden.

Abweichende Rechnungsanschrift diesen Bereich bearbeiten

Firma / Institution

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Straße / Nr.

Postleitzahl

Ort

Land

Abbildung 4-2: Abweichende Rechnungsanschrift

Beenden Sie diesen Schritt, in dem Sie auf „Speichern und weitere Eingaben tätige“ klicken.

Die Auswahl der gewünschten Gebühr erfolgt im dritten Schritt.

Gebühr diesen Bereich bearbeiten

Hier können Sie die für den Teilnehmer anfallenden Gebühren hinzufügen und buchen.

Gebühren

Mitgliederbeitrag: 50,00 €

Tagungsbeitrag: 100,00 €

Abbildung 4-3: Gebühr

Beenden Sie diesen Schritt, in dem Sie auf „Speichern und weitere Eingaben tätige“ klicken.

Es kann unter den drei Zusatzleistungen (Verpflegung, Übernachtung, Extras) die gewünschten ausgewählt werden und mit einem Klick auf „Versorgung hinzufügen“ dem Teilnehmer zugeordnet werden.

Abbildung 4-4: Zusatzleistungen (Verpflegung, Übernachtung, Extras)

Beschließen Sie diesen Schritt, in dem Sie auf „Speichern und weitere Eingaben tätige“ klicken.

Im Punkt 5 können Sie die Workshop-/Foren-/Arbeitsgruppenauswahlen treffen oder verändern.

Abbildung 4-5: Programmpunkte und Arbeitsgruppen

Im letzten Schritt ist es möglich den Teilnehmerstatus zurückzusetzen. Wurde dem Teilnehmer bereits eine Rechnung gestellt, ist es hier möglich eine Stronorechnung zu erstellen.

Abbildung 4-6: Teilnehmerstatus

Über den Link „zurück zur Teilnehmerliste“ wird das Menü beendet und die aktuelle Teilnehmerliste angezeigt.