

## 1 Start

Nach dem Einloggen können Sie die Anlage einer Veranstaltung durch die Eingabe eines Veranstaltungstitels oder des vorläufigen Arbeitstitels starten.

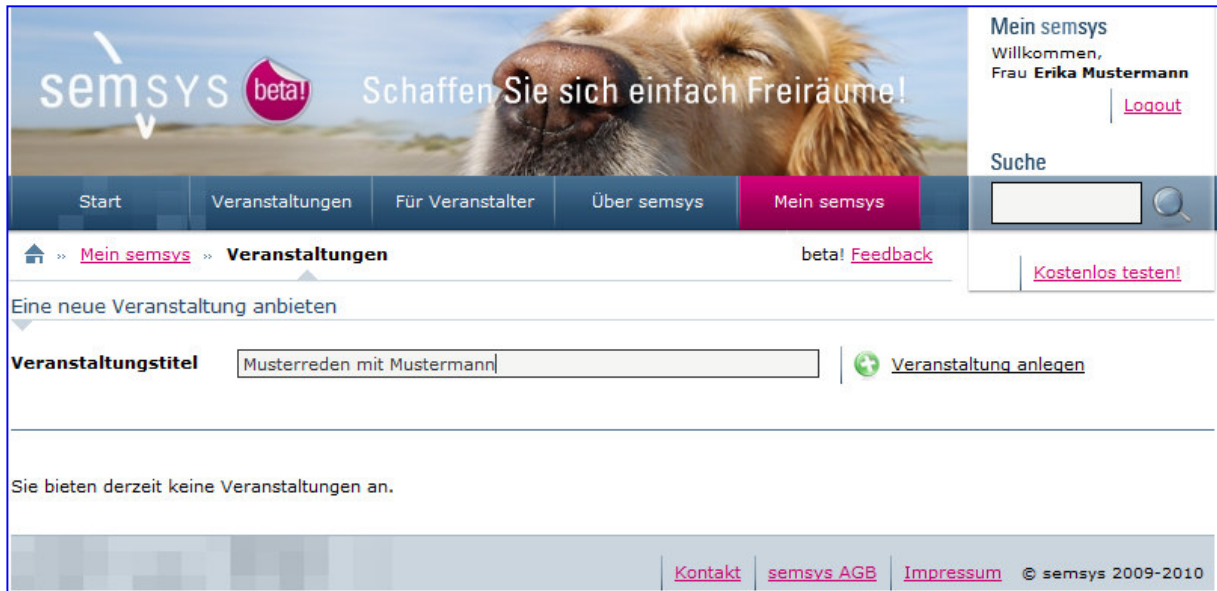


Abbildung 1-1: Die erste Veranstaltung

Die Veranstaltung kann nun in sechs Schritten angelegt werden. Die Schritte müssen nicht chronologisch erfolgen, werden hier aber in der Reihenfolge dargestellt.

## 2 Schritt 1: Veranstaltungstammdaten

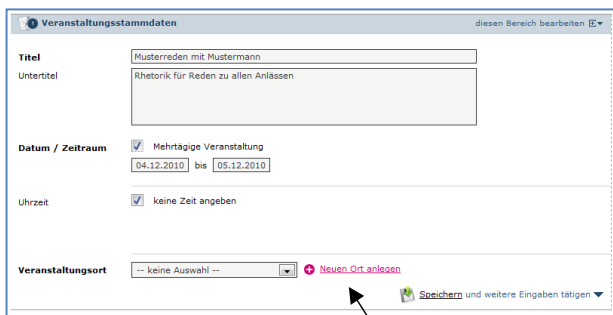


Abbildung 2-1: Veranstaltung Mehrtägig ohne Endzeit

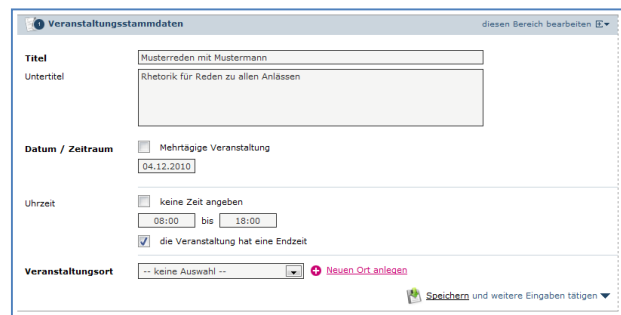


Abbildung 2-2: Veranstaltung Eintägig mit Zeitangaben

Der (Arbeits)titel der Veranstaltung wird übernommen, kann aber jederzeit geändert werden. Sie können einen Untertitel vergeben. Geben Sie den Zeitpunkt/-raum der Veranstaltung an und wählen Sie einen Ort: Bei der Anlage Ihrer ersten Veranstaltung befinden sich noch keine Orte in Ihrer Datenbank. Durch die Schnellanlage erstellen Sie

einen Ort, den Sie hinterher noch näher beschreiben können (z.B. mit Adresse, Anfahrtsskizze, etc. Siehe Anleitung „Meine Datenbanken und Konfiguration“).

Abbildung 2-3: Schnellanlage des Ortes

Danach wird der Ort in der Liste angezeigt:

Abbildung 2-4: Anzeige des Ortes

Beenden Sie diesen Arbeitsschritt, in dem Sie auf „Speichern und weitere Eingaben tätigen“ klicken.

### 3 Schritt 2: Veranstaltungsbeschreibung

Abbildung 3-1: Veranstaltungsbeschreibung

Wählen Sie eine Veranstaltungsart (z.B. Seminar, Kongress etc.) aus oder legen Sie mit der Schnellanlage eine neue an. In dem Texteditor können Sie Ihre Veranstaltung näher beschreiben. Ihnen stehen dafür aus anderen Textverarbeitungen bekannte Optionen zur Verfügung (Fett, Kursiv, Kopieren, Auflistungen etc.).

Sie können auf bereits bestehende Veranstaltungsbeschreibungen wie z.B. Flyer auf Ihrer oder einer anderen Website verlinken oder einen Flyer als PDF hinterlegen. Die Veranstalter-Daten werden zunächst aus Ihren Stammdaten übernommen. Wenn Sie die Veranstaltung

nur organisieren und inhaltlich jemand anderes verantwortlich ist, können Sie den Namen und die Kontaktdaten hier ändern. Wenn es ein Tagungslogo gibt, kann es hier hochgeladen werden und es erscheint im Anmeldetext und in den Druckausgaben.

Definieren Sie zuletzt Ihre Zielgruppe. Vergeben Sie ggf. einen Zusatztext, der in den Anmeldebestätigungen nur für diese Veranstaltung erscheint (z.B. „Papier bitte mitbringen“). Wenn Sie das semsys-Rechnungsmodul benutzen können Sie Ihren Rechnungen für diese Veranstaltung ebenfalls einen Text hinzufügen (z.B. „Als Kleinunternehmer bin ich nach § 19 UStG von der Umsatzsteuer befreit“).

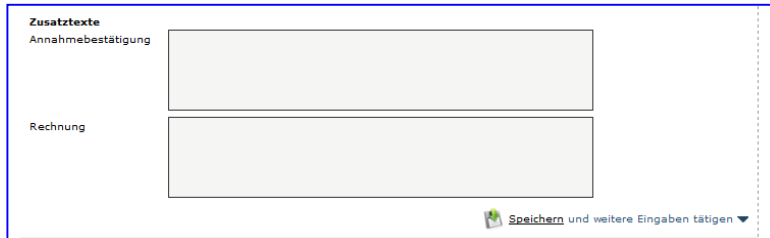


Abbildung 3-2: Beendigung des zweiten Schrittes

Beenden Sie diesen Arbeitsschritt, in dem Sie auf „Speichern und weitere Eingaben tätigen“ klicken.

## 4 Schritt 3: Programmpunkte und Arbeitsgruppen

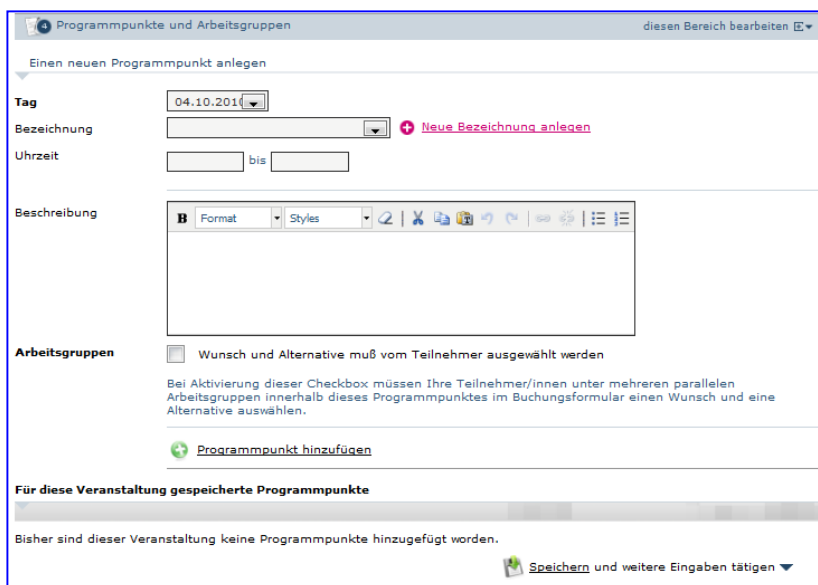


Abbildung 4-1: Programmpunkte und Arbeitsgruppen

Hier können Sie Ihr gesamtes Programm und z.B. die Workshops zu einzelnen Programmpunkten einrichten.

Beginnen Sie z.B. Ihre Veranstaltung um 09:00 Uhr bis 09.30 mit einem Stehcafe:

Einigen neuen Programmpunkt anlegen

Tag: 04.10.2011

Bezeichnung: Stehcafe [+ Neue Bezeichnung anlegen](#)

Uhrzeit: 09:00 bis 09:30

Beschreibung: **B** Format Styles Gemütliches Ankommen im Tagungshaus

Arbeitsgruppen:  Wunsch und Alternative muß vom Teilnehmer ausgewählt werden  
Bei Aktivierung dieser Checkbox müssen Ihre Teilnehmer/innen unter mehreren parallelen Arbeitsgruppen innerhalb dieses Programmunktes im Buchungsformular einen Wunsch und eine Alternative auswählen.

[+ Programmpunkt hinzufügen](#)

Abbildung 4-2: Programmpunkt am Bsp. Stehcafe

Wählen Sie bei einer mehrtägigen Veranstaltung den ersten Tag aus. Legen Sie eine passende Bezeichnung an (z.B. Stehcafe). Es folgt die Uhrzeit und eine kurze Beschreibung, die Sie frei formulieren können. Über den Link „Programmpunkt hinzufügen“ erscheint das Stehcafe nun in der Liste:

Für diese Veranstaltung gespeicherte Programmunkte					
▲ Datum	▲ Uhrzeit	▲ Name			
04.10.2010	09:00 - 09:30	Stehcafe		<a href="#">Löschen</a>	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Arbeitsgruppen</a>

Abbildung 4-3: Programmpunkt in Liste

Hier können Sie Ihr gesamtes Programm und z.B. die Workshops zu einzelnen Programmunkten einrichten. In unserem Beispiel sollen nun ab 09:30 Workshops am Vormittag folgen, für die sich Ihre Teilnehmer anmelden können. Zuerst werden dazu die gleichen Schritte wie für die Anlage des Programmunktes „Stehcafé“ durchgeführt:

Einigen neuen Programmpunkt anlegen

Tag: 04.10.2011

Bezeichnung: Workshops am Vormittag [+ Neue Bezeichnung anlegen](#)

Uhrzeit: 09:30 bis 12:00

Beschreibung: **B** Format Styles Workshops am Vormittag zum Thema "Alles um die Musterrede"

Arbeitsgruppen:  Wunsch und Alternative muß vom Teilnehmer ausgewählt werden  
Bei Aktivierung dieser Checkbox müssen Ihre Teilnehmer/innen unter mehreren parallelen Arbeitsgruppen innerhalb dieses Programmunktes im Buchungsformular einen Wunsch und eine Alternative auswählen.

[+ Programmpunkt hinzufügen](#)

Abbildung 4-4: Erstellung von Workshops



Wenn Sie möchten, dass Ihre Teilnehmer sich bei der Anmeldung verbindlich für einen Workshop entscheiden und einen Alternativwunsch äußern müssen, setzen Sie einen Haken bei „Wunsch und Alternative muss vom Teilnehmer ausgewählt werden“. Klicken Sie im Anschluss auf „Programmpunkt hinzufügen“.

Sie sehen Ihren neuen Programmpunkt in der Liste.

Für diese Veranstaltung gespeicherte Programmpunkte			
▼ Datum	▼ Uhrzeit	▼ Name	
04.10.2010	09:00 - 09:30	Stehcafe	Löschen    Bearbeiten    Arbeitsgruppen
04.10.2010	09:30 - 12:00	Workshops am Vormittag	Löschen    Bearbeiten    Arbeitsgruppen
Speichern und weitere Eingaben tätigen ▼			

Abbildung 4-5: Um die Workshops erweiterte Programmliste










Nun können Sie Ihre Workshops hinzufügen. Klicken Sie dazu auf den Link „Arbeitsgruppen“

Anlegen von Arbeitsgruppen zu ProgrammpunktenSchließen 


**Name**

Art der Arbeitsgruppe

Beschreibung



Frau Mustermann zeigt, was in eine Einleitung alles gehört

 [Arbeitsgruppe hinzufügen](#)

Bisher sind diesem Programmpunkt keine Arbeitsgruppen hinzugefügt worden.

Abbildung 4-6: Anlegen des ersten Workshops










Benennen Sie nun Ihre AG (in unserem Beispiel Ihren Workshop) und ordnen Sie diese einer Arbeitsgruppenart zu. Über die Schnellanlage können Sie hier wieder eine neue Art von Arbeitsgruppe anlegen. Geben Sie Ihren Teilnehmern weitere Informationen zu Inhalten und Referenten. Zum Schluss gehen Sie auf „Arbeitsgruppe hinzufügen“.

Anlegen von Arbeitsgruppen zu ProgrammpunktenSchließen 


**Name**

Art der Arbeitsgruppe

Beschreibung

Frau Mustermann zeigt, was in eine Einleitung alles gehört

 [Arbeitsgruppe hinzufügen](#)

▼ Name	▼ Typ	
Workshop 1: "Reden gekonnt einleiten"	Workshop	Bearbeiten    Löschen

Abbildung 4-7: Workshop 1 wurde hinzugefügt

Ändern Sie nun den Text für jeden weiteren Workshop, den Sie anlegen, entsprechend und fügen Sie diesen ebenfalls der Arbeitsgruppe hinzu:

Anlegen von Arbeitsgruppen zu Programmpunkten Schließen

**Name**

Art der Arbeitsgruppe

Beschreibung **B** Format Styles

Herr Mustermann zeigt, was in einen gelungenen Schluss alles gehört

[Arbeitsgruppe hinzufügen](#)

Abbildung 4-8: Workshop 2 hinzufügen

Das Ergebnis sieht so aus:

Anlegen von Arbeitsgruppen zu Programmpunkten Schließen

**Name**

Art der Arbeitsgruppe

Beschreibung **B** Format Styles

Herr Mustermann zeigt, was in einen gelungenen Schluss alles gehört

[Arbeitsgruppe hinzufügen](#)

Name	Typ		
Workshop 1: "Reden gekonnt einleiten"	Workshop	Bearbeiten	Löschen
Workshop 2: "Reden gekonnt ausleiten"	Workshop	Bearbeiten	Löschen

Abbildung 4-9: Workshopliste

Schließen Sie, wenn alle Workshops eingerichtet sind, das Arbeitsgruppenfenster.

4 Programmpunkte und Arbeitsgruppen
diesen Bereich bearbeiten

Einen neuen Programmpunkt anlegen

**Tag**

**Bezeichnung**  [+ Neue Bezeichnung anlegen](#)

**Uhrzeit**  bis

**Beschreibung**

**B**

**Arbeitsgruppen**  Wunsch und Alternative muß vom Teilnehmer ausgewählt werden

Bei Aktivierung dieser Checkbox müssen Ihre Teilnehmer/innen unter mehreren parallelen Arbeitsgruppen innerhalb dieses Programmpunktes im Buchungsformular einen Wunsch und eine Alternative auswählen.

[+ Programmpunkt hinzufügen](#)

---

**Für diese Veranstaltung gespeicherte Programmpunkte**

^ Datum	^ Uhrzeit	^ Name			
04.10.2010	09:00 - 09:30	Stehcafe	<a href="#">Löschen</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Arbeitsgruppen</a>
04.10.2010	09:30 - 12:00	Workshops am Vormittag	<a href="#">Löschen</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Arbeitsgruppen</a>

[Speichern](#) und weitere Eingaben tätigen

Abbildung 4-10: Zurück im Programmpunktemenu

Bei Bedarf geben Sie jetzt weitere Programmpunkte ein. Beenden Sie diesen Arbeitsschritt, in dem Sie auf „Speichern und weitere Eingaben tätigen“ klicken.

## 5 Schritt 4: Gebühren

Semsys erstellt auf Wunsch für Sie die Rechnungen und versendet diese automatisiert per E-Mail.

Geben Sie dazu hier Ihre Tagungsgebühren ein.

Über die Schnellanlage lassen sich beliebig viele Gebühren pro Veranstaltung definieren (z.B. Studierendenermäßigung, Mitgliedervergünstigungen etc.)

Den Gebührenarten können Preise und die entsprechenden USt-Sätze hinzugefügt werden. Semsys ermöglicht eine Schnellannahme aller Teilnehmer. Das heißt, dass Teilnehmer, die eine Gebühr auswählen, der die Kennzeichnung „Ungeprüfte Schnellannahme“ zugeordnet wurde, automatisiert angenommen werden können.

Ein Beispiel:

Sie bieten Studierenden eine großzügige Ermäßigung. 10 Prozent der Teilnehmer sind Studierende. Die anderen 90 Prozent zahlen den vollen Tagungsbeitrag. Weisen Sie nun der Bezeichnung „Tagungsbeitrag“ den Haken bei „Ungeprüfte Schnellannahme“ zu. Bei der späteren Teilnehmerannahme (s. Anleitung Teilnehmerverwaltung“) können diese dann mit einem Klick angenommen werden. Die Studierenden werden nicht automatisiert angenommen. So können Sie bei diesen überprüfen, ob der Nachlass gerechtfertigt ist und ggf. einen Nachweis (z.B. Studierendenausweis) anfordern.

Den Gebühren können Sie Erläuterungen für Ihre Teilnehmer anfügen. Ihre Gebührenliste für diese Veranstaltung erstellen Sie über „Gebühr hinzufügen“.

Abbildung 5-1: Gebühren

Gebührenart	Preis		
Tagungsbeitrag	100,00 €	Vollpreis	Bearbeiten    Entfernen
Studentenpreis	50,00 €		Bearbeiten    Entfernen

Abbildung 5-2: Gebühren mit Liste

Die mit Vollpreis gekennzeichneten Gebührenarten sind die, denen Sie die Option „Ungeprüfte Schnellannahme“ zugewiesen haben. Beenden Sie diesen Arbeitsschritt, in dem Sie auf „Speichern und weitere Eingaben tätigen“ klicken.

## 6 Schritt 5: Zusatzleistungen (Verpflegung, Übernachtung, Extras)

Zusatzleistungen (Verpflegung, Übernachtung, Extras) diesen Bereich bearbeiten

Eine neue Zusatzleistung anlegen

**Art der Leistung**

Gespeicherte Leistungen  [+ Neue Zusatzleistung anlegen](#)

Preis / Gebühr  € enthält  % MwSt. / U.St.

Beschreibung

[+ Zusatzleistung hinzufügen](#)

**Für diese Veranstaltung gespeicherte Zusatzleistungen**

Bisher sind dieser Veranstaltung keine Zusatzleistungen hinzugefügt worden.

[Speichern](#)

Abbildung 6-1: Zusatzleistungen wie Verpflegung, Übernachtung und Extras

In unserem Beispiel werden Verpflegungswünsche (vegetarisch / nicht-vegetarisch), Übernachtungswünsche und die Teilnahme an einem Theaterbesuch abgefragt. Wählen Sie zunächst die Art der Leistung (z.B. Verpflegung) und benennen Sie dann die angebotene Verpflegung (z.B. „vegetarisch“). Fügen Sie die Zusatzleistung hinzu.

[+ Schnell](#) Schnelles Anlegen einer Zusatzleistung [Abbrechen](#)

**Art der Leistung**

**Bezeichnung**

[+ Zusatzleistung hinzufügen](#)

Sie können später unter 'Mein semsys -> Zusatzleistungen' die neue Leistung editieren oder auch entfernen.

Abbildung 6-2: Eine Verpflegung hinzufügen

Sie können die Leistung, falls sie kostenpflichtig ist, nun mit Preis und entsprechendem Mehrwertsteuersatz auszeichnen und näher beschreiben.

Eine neue Zusatzleistung anlegen

**Art der Leistung**

Gespeicherte Leistungen  [+ Neue Zusatzleistung anlegen](#)

Preis / Gebühr  € enthält  % MwSt. / U.St.

Beschreibung

[+ Zusatzleistung hinzufügen](#)

Abbildung 6-3: Preiszuordnung

Zusatzleistungen (Verpflegung, Übernachtung, Extras) diesen Bereich bearbeiten

Eine neue Zusatzleistung anlegen

**Art der Leistung**

Gespeicherte Leistungen  [+ Neue Zusatzleistung anlegen](#)

Preis / Gebühr  € enthält  % MwSt. / U.St.

Beschreibung

[+ Zusatzleistung hinzufügen](#)

**Für diese Veranstaltung gespeicherte Zusatzleistungen**

Art	Bezeichnung	Gebühr	
Verpflegung	vegetarisch	10,00 €	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>

[Speichern](#)

Abbildung 6-4: Die erste Zusatzleistung

Sie können beliebig viele Zusatzleistungen anlegen. Achten Sie beim Zuordnen immer auf die „Art der Leistung“.

Schnelles Anlegen einer Zusatzleistung [Abbrechen](#)

**Art der Leistung**

**Bezeichnung**   
[Zusatzleistung hinzufügen](#)

Sie können später unter 'Mein semsys -> Zusatzleistungen' die neue Leistung editieren oder auch entfernen.

Abbildung 6-5: Einfügen einer Übernachtung

Schnelles Anlegen einer Zusatzleistung [Abbrechen](#)

**Art der Leistung**

**Bezeichnung**   
[Zusatzleistung hinzufügen](#)

Sie können später unter 'Mein semsys -> Zusatzleistungen' die neue Leistung editieren oder auch entfernen.

Abbildung 6-6: Einfügen eines Extras

**Für diese Veranstaltung gespeicherte Zusatzleistungen**

Art	Bezeichnung	Gebühr	
Extras	Theaterbesuch	25,00 €	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
Übernachtung	Übernachtung im 3 Sterne Hotel	209,00 €	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
Verpflegung	nicht-vegetarisch	15,00 €	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
Verpflegung	vegetarisch	10,00 €	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>

[Speichern](#)

Abbildung 6-7: Liste der Zusatzleistungen

Sie können dann den nächsten Block aufrufen.

## 7 Schritt 6: Veranstaltungseigenschaften

Veranstaltungseigenschaften diesen Bereich bearbeiten

**Anmeldeschluss**

**Teilnehmer**  min.  max.

**Status**

- verfügbar / online
- ausgebucht
- versteckt / offline

**Direktlink**

[Speichern und weitere Eingaben tätigen](#)

Abbildung 7-1: Freischaltung der Veranstaltung

Wenn Sie einen Anmeldeschluss oder eine maximale Teilnehmerzahl festgelegt haben, wird die Veranstaltung bei Erreichen einer dieser beiden Marken als ausgebucht gekennzeichnet und ist für weitere Interessenten nicht mehr zu buchen. Sie können die Veranstaltung dadurch wieder freischalten, dass Sie den Anmeldeschluss oder die maximale Teilnehmerzahl hochsetzen.

Mit „Verfügbar / online“ geben Sie die Veranstaltung für Ihre Internetseite und die Anzeige im semsys-Portal frei. Sie kann nun gebucht werden.

Sie können Veranstaltungen auch unabhängig von Anmeldeschluss und maximaler Teilnehmerzahl auf „ausgebucht“ setzen.

Mit „Versteckt / offline“ wird die Veranstaltung auch freigeschaltet, ist jedoch weder auf Ihrer Internetseite noch im semsys-Portal sichtbar. Ein Link auf die versteckte Veranstaltung wird automatisch erzeugt und Ihnen angezeigt. Über diesen Link, den Sie Ihren Teilnehmern zuschicken können, ist die Veranstaltung erreichbar und buchbar. Nutzen Sie diese Funktion für interne Veranstaltungen oder solche, die nur einem geschlossenen Teilnehmerkreis zugänglich sein sollen. Beschließen Sie diesen letzten Schritt, in dem Sie auf „Speichern und weitere Eingaben tätigen“ klicken.

## 8 Korrekturen

Hat sich etwas an den Eckdaten Ihrer Veranstaltung geändert? Über die Rubrik „Mein semsys -> Veranstaltungen“ erreichen Sie die Liste Ihrer Veranstaltungen. Mit einem Klick auf das Pluszeichen vor der entsprechenden Veranstaltung kann man über den „Bearbeiten“- Link die Veranstaltungsdaten aktualisieren.

**Ihr semsys Vollzugang**

Für Ihre erste Veranstaltung fallen bis zur Annahme des 50. Teilnehmers keine Gebühren an. Für Ihre zweite Veranstaltung benötigen Sie einen Vollzugang. Bitte tragen Sie nachfolgend die notwendigen Daten ein, wir werden Sie im Anschluss umgehend für den vollen Zugriff auf semsys freischalten.

**Ich möchte jetzt den [Vollzugang beantragen!](#)**

---

✓ Ihre Veranstaltungliste (Veranstaltungen 1 bis 1 von 1)

Titel	Status	Veranstaltungsart	Ort	Datum/Zeitraum
[-] Musterreden mit Mustermann	0 / 0 / 0	Seminar	Tagungshotel Semsys	04.10.2010
<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Teilnehmer</a> <a href="#">Druckausgaben</a> <a href="#">Stornieren</a>				

[Kontakt](#)   [semsys AGB](#)   [Impressum](#)   © semsys 2009-2010

Abbildung 8-1: Bearbeiten vorhandener Veranstaltungen

## 9 Weitere Veranstaltungen eingeben

Die Demoversion ist auf eine Veranstaltung mit bis zu 50 Teilnehmern begrenzt. Über den Link „Vollzugang beantragen“ werden Sie freigeschaltet und können weitere Veranstaltungen anlegen. Die aktuelle Preisliste finden Sie in unserem Downloadbereich.

**Ihr semsys Vollzugang**

Für Ihre erste Veranstaltung fallen bis zur Annahme des 50. Teilnehmers keine Gebühren an. Für Ihre zweite Veranstaltung benötigen Sie einen Vollzugang. Bitte tragen Sie nachfolgend die notwendigen Daten ein, wir werden Sie im Anschluss umgehend für den vollen Zugriff auf semsys freischalten.

**Ich möchte jetzt den [Vollzugang beantragen!](#)**

---

✓ Ihre Veranstaltungliste (Veranstaltungen 1 bis 1 von 1)

Titel	Status	Veranstaltungsart	Ort	Datum/Zeitraum
[-] Musterreden mit Mustermann	0 / 0 / 0	Seminar	Tagungshotel Semsys	04.10.2010
<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Teilnehmer</a> <a href="#">Druckausgaben</a> <a href="#">Stornieren</a>				

[Kontakt](#)   [semsys AGB](#)   [Impressum](#)   © semsys 2009-2010

## 10 Tipp: Veranstaltungen übernehmen per Kopierfunktion

Tipp: Haben Sie bereits eine wiederkehrende Veranstaltung angelegt bei der sich z.B. nur Datum und Ort ändern? Gehen Sie in Ihre „Veranstaltungsliste“ („Mein semsys->Veranstaltungen“) und klicken Sie dort auf Bearbeiten bei der Veranstaltung, die Sie kopieren möchten. Sie finden dort den Link „Veranstaltung kopieren“.

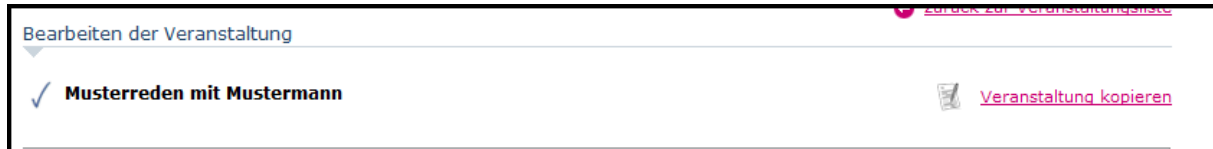


Abbildung 10-1: Kopierfunktion von Veranstaltungen