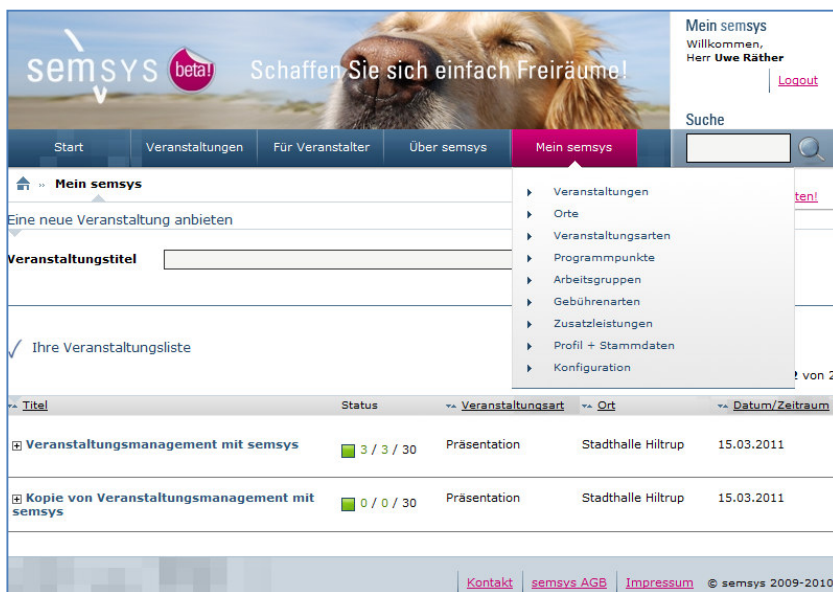


## 1 Allgemein

In den vorherigen Tutorials haben wir Ihnen gezeigt, wie Schnellanlagen in der Datenbank funktionieren. In dieser Anleitung stehen die Datenbankpflege, die Bearbeitung Ihres Profils und Ihre individuelle Semsys-Konfiguration im Vordergrund. Nachdem Sie bei semsys eingeloggt sind, erscheint das neue Menüfeld „Mein semsys“. Es beinhaltet Ihre Veranstaltungsliste, die Datenbanken für Orte, Programmpunkte, Veranstaltungsarten, Arbeitsgruppen, Gebührenarten und Zusatzleistungen. Zudem können Sie Ihr Profil und Ihre Stammdaten ändern. Über die Konfiguration bestimmen Sie das Aussehen und die Texte Ihrer automatisierten E-Mails.



Mein semsys  
Willkommen,  
Herr **Uwe Räther**  
[Logout](#)

Suche

Start | Veranstaltungen | Für Veranstalter | Über semsys | **Mein semsys**

Mein semsys

- Veranstaltungen
- Orte
- Veranstaltungsarten
- Programmpunkte
- Arbeitsgruppen
- Gebührenarten
- Zusatzleistungen
- Profil + Stammdaten
- Konfiguration

Veranstaltungstitel

✓ Ihre Veranstaltungsliste

Titel	Status	Veranstaltungsart	Ort	Datum/Zeitraum
Veranstaltungsmanagement mit semsys	3 / 3 / 30	Präsentation	Stadthalle Hiltrup	15.03.2011
Kopie von Veranstaltungsmanagement mit semsys	0 / 0 / 30	Präsentation	Stadthalle Hiltrup	15.03.2011

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

Abbildung 1-1: Menü „Mein semsys“

## 2 Die Datenbanken

### 2.1 Orte

Einigen neuen Veranstaltungsort anlegen

...

**Ort / Tagungshaus**

Zusatz

Straße / Haus-Nr.

PLZ

Stadt

Telefonnummer

Fax

E-Mail

Website

Format: <http://www.ihreadresse.de>

**Wegbeschreibung**

Externer Link

Format: <http://www.ihreadresse.de>

Dokument

Laden Sie hier eine Wegbeschreibung Ihres Veranstaltungsortes im [Adobe PDF](#) Format hoch.

Durchsuchen... Hochladen

Beschreibung

B Format Styles

Ort anlegen

Ihre gespeicherten Orte

Institut	Zusatz	PLZ	Stadt	Bearbeiten	Löschen
Alter Markt				Bearbeiten	Löschen
Basel				Bearbeiten	Löschen
Gastwerk Hamburg				Bearbeiten	Löschen

Abbildung 2-1: Orte

Hier können Sie einen neuen Ort anlegen, einen Ort bearbeiten<sup>1</sup> oder löschen. Sie können auf Websites verweisen, die Anfahrt als PDF hinterlegen oder einen Text hinzufügen. Über „Ort anlegen“ werden die Daten gespeichert.

### 2.2 Veranstaltungsarten

In dieser Rubrik können Veranstaltungsarten wie z.B. „Seminar“, „Kongress“, „Forum“, der Name einer eigenen Veranstaltungsreihe oder ähnliches angegeben werden.

Eine neue Veranstaltungsart anlegen

...

Veranstaltungsart

Veranstaltungsart anlegen

Ihre gespeicherten Veranstaltungsarten

Veranstaltungsart	Bearbeiten	Löschen
Bundeskongress	Bearbeiten	Löschen
Präsentation	Bearbeiten	Löschen

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

Abbildung 2-2: Veranstaltungsart

<sup>1</sup> Den Sie z.B. in der Schnellanlage nur benannt haben.

## 2.3 Programmpunkte

Analog zu den Veranstaltungsarten können hier neue Programmpunkte, wie „Workshops am Abend“ etc. hinzugefügt werden.

Einen neuen Programmpunkt anlegen

...

**Programmpunkt**  [+ Programmpunkt anlegen](#)

---

Ihre gespeicherten Programmpunkte

Programmpunkt	Bearbeiten	Löschen
Abschlußrunde	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
Begrüßung mit Kaffee	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
Ende der Veranstaltung	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
Mittagsimbüß	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
Workshops am Nachmittag	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
Workshops am Vormittag	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>

Abbildung 2-3: Programmpunkte

## 2.4 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen, die einem Programmpunkt zugefügt werden können, lassen sich hier benennen (z.B. Forum 1, Forum 2, AG 1, AG 2, WS 1, WS 2).

Eine neue Arbeitsgruppenart anlegen

...

**Art der Arbeitsgruppe**  [+ Art anlegen](#)

---

Ihre gespeicherten Arbeitsgruppenarten

Arbeitsgruppenart	Bearbeiten	Löschen
WS 1	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
WS 2	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
WS 3	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
WS 4	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>

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

Abbildung 2-4: Arbeitsgruppen

## 2.5 Gebührenarten

Das Anlegen, Bearbeiten und Löschen weiterer Gebührenarten erfolgt in diesem Menü.

Eine neue Gebührenart anlegen

...

**Gebührenart**  [+ Gebührenart anlegen](#)

---

Ihre gespeicherten Gebührenarten

Gebührenart	Bearbeiten	Löschen
Ermäßigter Beitrag	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
Mitgliederbeitrag	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
Studitarif	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
Vollzahler	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>

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

Abbildung 2-5: Gebührenarten

## 2.6 Zusatzleistungen

Es können beliebig viele Zusatzleistungen angelegt werden. Sie müssen immer einer der drei Kategorien (Verpflegung, Übernachtung oder Extras) zugeordnet werden. Die Bearbeitung und das Löschen erfolgen ebenfalls hier.

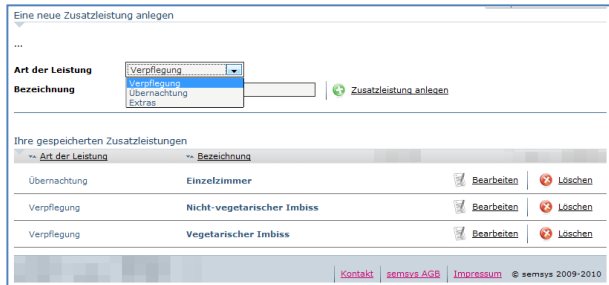


Abbildung 2-6: Zusatzleistungen

## 3 Profil und Stammdaten

In diesem Menü können Sie Ihre Daten verändern oder erweitern. Laden Sie z.B. Ihr Bild im JPG-Format hoch. Wir empfehlen das Format 120 x 185 Pixel bei 72 dpi Auflösung. Sollte es nötig sein, den Namen, unter dem Ihr Angebot im semsys-Portal erscheint, zu ändern (z.B. Namensänderung durch Umfirmierung) können Sie dies hier korrigieren. Verlinken Sie bei Bedarf auf Ihr XING-Profil.



Abbildung 3-1: Bild, Portal und XING

Beenden Sie diesen Schritt, in dem Sie auf „zum Speichern“ klicken.

Im Folgenden können Sie mit bis zu 255 Zeichen einen Kurztext („Auf einen Blick“) über sich oder Ihre Einrichtung verfassen. Im Feld „Über den Veranstalter“ können Sie eine ausführlichere Beschreibung hinterlegen. Stellen Sie Ihren Kunden fünf Ihrer Kernkompetenzen sowie fünf Ihrer Schwerpunkte vor.

**Kurztext:** >>Auf einen Blick<<

An dieser Stelle können Sie eine Kurzbeschreibung Ihrer Einrichtung / Ihres Unternehmens hinterlegen, die auf Ihrer semsys-Profilseite angezeigt wird.

**Langtext:** >>Über den Veranstalter<<

Hier haben Sie Platz für eine ausführliche Beschreibung Ihrer Einrichtung / Ihres Unternehmens, Ihrer Aktivitäten oder Ihrer Unternehmensphilosophie.

**Kernkompetenzen**

Trainieren  
Organisieren  
Kommunizieren  
Lehren  
Methoden

Geben Sie hier bis zu 5 Ihrer fachlichen Kernkompetenzen an, bspw.: 'Präsentieren', 'Marketing', 'Unternehmensführung', etc.

**Schwerpunkte**

Mediation  
Personalentwicklung  
Organisationsentwicklung  
TQM  
Leitbild- und Konzeptentwicklung

Geben Sie hier bis zu 5 Schwerpunkte Ihrer Seminare, Workshops oder sonstigen Lehrveranstaltungen an.

Änderungen speichern

Mit „Änderungen speichern“ beenden Sie diesen Schritt.

Danach können Sie Ihre Adressdaten bearbeiten und Ihr Logo hochladen. Es erscheint dann auf Ihrer Seite und in Ihrer automatisierten Korrespondenz und den Druckausgaben.

**Ihre Stammdaten**

Ihre bei semsys hinterlegten Stammdaten.

**Anrede** Herr

**Firma** semsys

**Titel**

**Vorname** Uwe

**Nachname** Rähler

**Straße / Nr.** Fersenbruch 39

**Postleitzahl** 45883

**Ort** Gelsenkirchen

**Land** Deutschland

**E-Mail** info@semsys.de

**E-Mail wiederholen** info@semsys.de

**Telefon** 0209/9182438

**Mobil** 0209/9182438

**Fax** 0209/9182438

**Geburtsdag**

**USt-IdNr. für Unternehmen**

**Steuernummer**

**Handelsregisternummer**

**Registrierenicht** Gelsenkirchen

**Geschäftsführer**

**Vorstand**

**Logo**

Laden Sie hier Ihr persönliches Logo im GIF, PNG oder JPG Format hoch. Für eine optimale Darstellung sollte das Logo nicht breiter und/oder höher als 250 Pixel sein.

Ihr bereits hochgeladenes Logo

Änderungen speichern

Abbildung 3-2: Stammdaten

Mit „Änderungen speichern“ beenden Sie diesen Schritt.

Ihr Passwort können Sie im nächsten Schritt ändern.

Ihr Passwort

Hier können Sie ihr semsys Passwort ändern.

Altes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort (wiederholen)

[Änderungen speichern](#)

Abbildung 3-3. Passwort

Mit „Änderungen speichern“ beenden Sie diesen Schritt.

Haben Sie den Vollzugang zu semsys gebucht<sup>2</sup> benötigen wir Ihre Bankdaten, die Sie ebenfalls hier aktualisieren können.

Ihr Bankverbindung

Kontoinhaber

Kreditinstitut

Bankleitzahl

Kontonummer

[Änderungen speichern](#)

Mit „Änderungen speichern“ beenden Sie diesen Schritt.

## 4 Konfiguration

Semsys bietet Ihnen Vorschläge aus der Datenbank. Sollten Sie nicht wünschen, dass Ihnen diese mit angezeigt werden, können Sie diese in einem ersten Schritt hier ausstellen.

Konfiguration

semsys bietet Ihnen eine große Auswahl von typischen Veranstaltungseigenschaften. Möchten Sie diese jedoch nicht verwenden, können Sie hier die Anzeige ausschalten.

Ihre Optionen

- Nur eigene Orte anzeigen
- Nur eigene Veranstaltungsarten anzeigen
- Nur eigene Programmpunkte anzeigen
- Nur eigene Arbeitsgruppen anzeigen
- Nur eigene Versorgungen anzeigen
- Nur eigene Gebührentypen anzeigen

[Änderungen speichern](#)

Abbildung 4-1: Datenbanken

Entscheiden Sie selber durch das Setzen entsprechender Häkchen, welche Ihrer Daten in Ihrem Profil auf semsys erscheinen sollen.

Anzeige Ihrer persönlichen Daten

Ihre persönlichen Daten werden bei semsys nur veröffentlicht wenn Sie das ausdrücklich erlauben. Nehmen Sie nachfolgend einfach entsprechend Ihre Einstellungen vor.

Ihre Optionen

- Adressdaten anzeigen
- Telefonnummer anzeigen
- E-Mail Adresse anzeigen
- Faxnummer anzeigen
- Mobilnummer anzeigen

[Änderungen speichern](#)

Abbildung 4-2: Eigene Angaben

<sup>2</sup> Die aktuelle Preisliste findet sich im Downloadbereich.

Sie können aus 7 verschiedenen Kopfzeilen eine auswählen, die auf Ihrer Veranstalterseite im semsys-Portal erscheint.

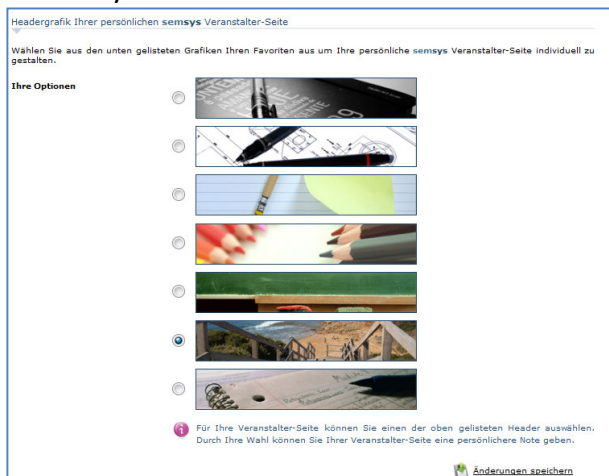


Abbildung 4-3: Headerauswahl

Im weiteren Verlauf können Sie die Standardtexte für die

- Eingangsbestätigungen (erhalten Ihre Kunden automatisch, wenn Sie sich anmelden),
- Anmeldebestätigungen (erhalten Ihre Kunden erst, wenn Sie sie annehmen),
- Ablehnungen/Absagen (erhalten Ihre Kunden erst, wenn Sie sie ablehnen),
- Mails, mit der die Rechnungen versendet werden,

anpassen.

Ihnen stehen dabei diverse Platzhalter zur Verfügung. Diese werden beim Versenden automatisch aus Ihrer Datenbank gefüllt. Diese Technik ist Ihnen vielleicht von Serienbriefen bekannt.

Folgende Platzhalter stehen Ihnen zur Verfügung:

- \* \$Anrede\$ = Anrede des Teilnehmers (z.B. Frau Müller, Sehr geehrte/r wird automatisch eingefügt)
- \* \$Seminartitel\$ = Titel der Veranstaltung
- \* \$Datum\$ = Datum der Veranstaltung
- \* \$Uhrzeit\$ = Uhrzeit der Veranstaltung
- \* \$Institut\$ = durchführende/s Einrichtung, Institut
- \* \$Teilnehmer\$ = Name des Teilnehmers
- \* \$Anfahrt\$ = Link zur Anfahrtsbeschreibung
- \* \$Seminaranmeldung\$ = Seminarindividueller Textblock zur Anmeldebestätigung

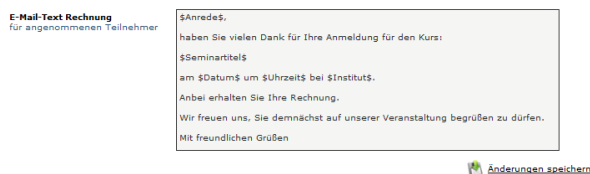


Abbildung 4-4: Beispieltext in einer Rechnungs-E-Mail

Mit „Änderungen speichern“ beenden Sie diesen Schritt.

Zuletzt können Sie Ihre Rechnung konfigurieren und Ihre AGB eingeben.  
Bei den Rechnungen erzeugt semsys immer eine fortlaufende Nummer mit der aktuellen Jahreszahl. Dieser können Sie ein Präfix voranstellen.

semsys Text unter Rechnungen und AGB.

Prefix für Rechnungsnummern  Vorschau: SemSys-150/2010

Rechnungstext   
Bitte überweisen Sie den Betrag innerhalb von 14 Tagen auf unser Konto.

Abbildung 4-5: Rechnungspräfix und Rechnungstext

Wenn Sie Ihrer Rechnung einen Text hinzufügen möchten (z.B. ein Hinweis auf eine USt-Befreiung oder das Zahlungsziel), können Sie das hier vornehmen.

Im letzten Feld können Sie Ihre AGB einfügen, die auf Ihrer Profilsseite angezeigt werden und die von Ihren Teilnehmern bei Veranstaltungsbuchungen zur Kenntnis genommen werden müssen.

AGB

Es gelten die semsys-AGB.

Änderungen speichern

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

Abbildung 4-6: Einfügen eigener AGB

Mit „Änderungen speichern“ beenden Sie diesen Schritt.