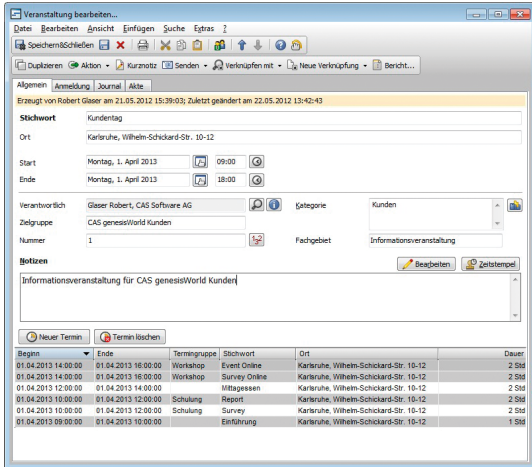
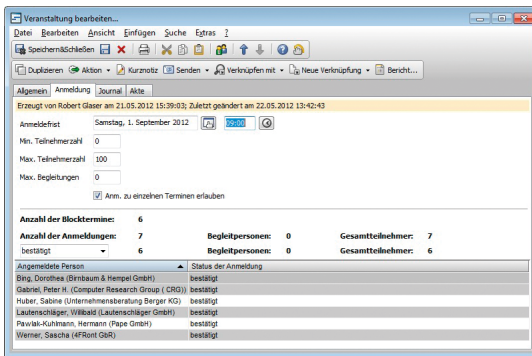


Veranstaltungen planen – leicht gemacht

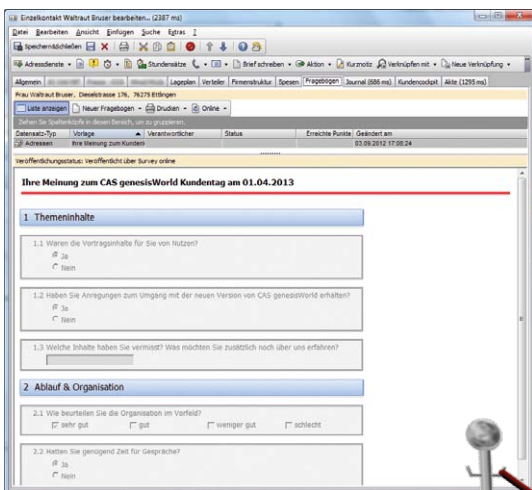
In fünf Schritten zum erfolgreichen Event



Veranstaltungen planen leicht gemacht: Mit wenigen Klicks ist die Veranstaltung im System angelegt und in Teiltermine strukturiert.



Anmeldestatus von Veranstaltungen überwachen: Wie viele Teilnehmer sind angemeldet, wie viele Plätze sind noch frei oder wer wartet auf eine Bestätigung?



Veranstaltungen komfortabel nachbereiten: Mit Survey Online ist schnell ein Fragebogen erstellt und das Feedback eingeholt – die Daten werden direkt in CAS genesisWorld erfasst.

Sie planen in nächster Zeit eine eigene Veranstaltung (Tag der Offenen Tür, Schulung, Seminar etc.) und wissen noch nicht genau, wie Sie den Workflow abbilden? CAS genesisWorld x4 und das neue Modul Event Management unterstützen dabei. Erfahren Sie, wie es in nur fünf Schritten gelingt, das eigene Event erfolgreich zu organisieren, durchzuführen und effizient nachzubereiten.

Schritt 1:

Im ersten Schritt legen Sie mit dem Modul Event Management Ihre geplante Veranstaltung an. Diese strukturieren Sie bei Bedarf in unterschiedliche Termine, um vorhandene Ressourcen und Räumlichkeiten gezielt einzuplanen. Auch parallel stattfindende Vorträge sind kein Problem. Mit dem Festlegen einer maximalen Teilnehmerzahl wird eine mögliche Überbuchung verhindert.

Schritt 2:

Im Anschluss selektieren Sie in CAS genesisWorld die gewünschten Adressen (z. B. über einen bestehenden Verteiler) und laden die Kontakte mit einer personalisierten Serien-E-Mail zur Veranstaltung ein. Über den Anmelde-link in der E-Mail können sich die Teilnehmer schnell und einfach selbst für die Veranstaltung registrieren. Die Online-Registrierungen sind damit sofort im System und stehen zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Selbstverständlich können auch Anmeldungen bei einem persönlichen Gespräch direkt erfasst werden.

Schritt 3:

Ein Blick in das Event Management Modul zeigt den aktuellen Stand der Anmeldungen. So können Sie den Teilnehmern

sowie deren Begleitpersonen eine Bestätigungs-E-Mail mit den genauen Daten zur Veranstaltung zuschicken oder bei Stornierung die frei gewordenen Plätze wieder einplanen und anbieten.

Schritt 4:

Nachdem alle Anmeldungen eingetroffen sind und die Anmeldefrist abgelaufen ist, können Sie bequem Namensschilder für die Teilnehmer, die Teilnehmerliste für den Check-In und weitere Veranstaltungsunterlagen erstellen. Eine Differenzierung im System zwischen angemeldeter Person, Anmelder und Rechnungsempfänger sorgt für Transparenz. Jetzt kann die Veranstaltung losgehen.

Schritt 5:

Zur Erfolgskontrolle Ihres Events erstellen Sie mit Survey Online bequem einen Feedback-Fragebogen. Mit einem Klick ist der personalisierte Link zur Online Befragung in eine „Dankes-E-Mail“ integriert, mit der Sie die Teilnehmer am Folgetag des Events überraschen. Damit stellen Sie den Teilnehmern nicht nur alle Vortragsinhalte zur Verfügung, sondern haben zusätzlich das Veranstaltungs-Feedback direkt im System erfasst.

Fazit: CAS genesisWorld x4 unterstützt Sie mit dem neuen Modul optimal bei Ihrem Veranstaltungsmanagement. Alle Beteiligten können sich über ein gelungenes Event freuen. Probieren Sie es aus! ■

www.cas-mittelstand.de

