

SEMINAR

EINS.5








August 2010																
32. KW							33. KW									
Mo,09.	Di,10.	Mi,11.	Do,12.	Fr,13.	Sa,14.	So,15.	Mo,16.	Di,17.	Mi,18.	Do,19.	Fr,20.	Sa,21.	So,22.			
DEMO-Ort / Demo Akademie																
Belegungen in DEMO-Ort																
2527 Kommunikationstraining (Admin) P TN istplan: 5 / 20 (U-15)																
2526 Fluchthelfer (Admin) P TN istplan																
2537 Urlaubstrib kontra Ökologie?																
2547 Osteuropäisches Kulturerbe (Admin) P TN																
2387 QS-GMP-Beauftragte Teil II (Admin)																
2569 Akademietagung (Admin) P																
Hotel Haus Demo-Hotelbetrieb																
Betten	35	9	5	10	10	0	0	38	38	0	0	0	0	38	38	38
	3	28	33	28	28	38	38	0	0	38	38	38	0	0	0	0
Küche																
Frühstück	20	26	26	26	26	70	70			50	50	50				
Mittagessen	20	26	26	26	26	70	70			50	50	50	50			
Abendessen	20	26	26	26	70	70			50	50	50					
Gruppenräume																
R1 - Fontane																
R2 - Heine	2527 Kommun DA Vorstand der deutschen Akademiker															
R3 - Kleist	2526 Fluchthelfer															
R4 - Hesse	2537 Urlaubstrib kontra Ökologie? II															
Geräte- und Medieneinsätze																
B- Beamer																
	II.2009	III.2009	IV.2009	I.2010	II.2010	III.2010	IV.2010	I.2011	II.2011							

DIE SOFTWARE
ZUR OPTIMALEN SEMINARVERWALTUNG IN
AKADEMIEN, BILDUNGS- UND TAGUNGSSTÄTTEN

REALISATION

EDV-KOMMUNIKATION STRASSNER E.K. • LUCAS-CRANACH-STRASSE 6 • 68623 LAMPERTHEIM
FON 06206/912762 • FAX 06206/912763 • EMAIL Info@Strassner.biz • INTERNET www.Strassner.biz

Welche Vorgänge unterstützt **SEMINAR EINS.5**?

Planung	<p>Belegungsplanung (mit Ressourcenmanagement) Automatischer Angebots- und Vertragsdruck /eMail-Versand Führen des Adressbestandes im Hintergrund Hausbelegungsplan, Zimmerbelegungsfunktionen Vorkalkulation der Veranstaltungen Eigenveranstaltung planen (inkl. Agenda und U+V) Ressourcen verwalten von Ort, Raum, Hotel, Zimmer, Medien Grafische Sitzplatzverwaltung mit Platznummernvergabe</p>	
Werbung	<p>Interessengebiete im Adressbestand führen und auswerten Berufe- und Berufsgruppenverwaltung Adressen pflegen und drucken, Kontaktdaten verwalten Zielgruppen definieren und ermitteln mit Export als Serienbrief-, Etikettendruck (über WORD), Exceltabelle Versandablauf mit integrierter Porto-Optimierung Mischfunktion zur Vorbereitung einer Variomail-Aussendung Optionale Newsletterverwaltung</p>	
Kursbearbeitung	<p>TN an-/abmelden (optional über das Internet) Teilnehmerlisten, Rezeptionsliste, Checklisten für die Mitarbeiter im Servicebereich Zimmerbelegungsplan, Gästeliste für Hotel, Unterschriftenliste, Fahrtkostenliste, Zertifikatdruck Rechnungslegung, optional mit FiBu-Schnittstelle Zuschusslisten (BpB, etc.), Freiplatzliste</p>	
Gästebetreuung (Rezeptionslösung)	<p>Check-In/Out an der Rezeption Rechnungslegung, Kassenbuch, Kassenübergabe, Barverkaufsgeschäfte mit Warenbestandsführung Optionales Kassendisplay und -schublade ansteuerbar Optional ist ein Zahlungsverkehrsterminal (EC/KK) einsetzbar Optionale Telefonanlagenanbindung und Telefonabrechnung Freie Zimmeranfragen mit Buchungsmöglichkeit und Bestätigung</p>	
Statistik	<p>Beherbergungsstatistik, Hausauslastungsstatistik, Vor- und Nachkalkulation, Teilnehmer- und Veranstaltungsstatistik</p>	
Serviceleistungen		
Schulung	<p>EDV-Integration Schulungsseminare</p>	
Beratung	<p>Organisations- und Entwicklungsberatung Wege zur Qualität Ablaufoptimierung</p>	

Welche Vorteile bringt Ihnen der Einsatz des Programms?

- Vorteile in der Planung**



Die Belegungsanfragen sind übersichtlich und stets aktuell in Kalenderform dargestellt. Durch individuelle Einträge auch erweiterbar (ähnlich einer handschriftlichen Notiz in der Kladde).

Verbesserter Informationsfluss im Haus, da durch Eintrag im Belegungsplan die Belegungsinformationen automatisch zur Einsicht an alle oder bestimmte Mitarbeiter/innen im Haus weitergegeben werden (auch durch selbst gestaltbare Checklisten).

Vereinfachung der Angebots-, Bestätigungs- und Vertragschreiben an die Vertragspartner (Gastveranstalter), da dies vollautomatisch im Hintergrund ablaufen kann (inkl. Zugriff auf den zentralen Adressbestand).

Zentraler Datenpool für alle Informationen zu allen Belegungen (inkl. den eigenen Veranstaltungen), dadurch vollständige Darstellung der Abläufe (inkl. Tagungsraumbelegung, U+V). Hierbei sind bereits die Grundsteine der späteren Abrechnung und statistischen Auswertung gelegt.

Übersichtliche Belegung

Vernetzung der Belegungsinformationen mit allen wichtigen Stellen im Haus

Leichter Zugriff auf belegungsrelevante Formulare

Zentrale Dateiverwaltung für alle Vorgänge

Belegungsplan

19. KW

Mi.07. Do.08. Fr.09. Sa.10. So.11. Mo.12. Di.13. Mi.14. Do.15. Fr.16. Sa.17. So.18.

Belegungsplan

in DEMO-Ort

2540 Umweltschutz (Admin) 655 Pfingsttagung

DA Vorstand der deutschen Ak

DA Vorstand der deutschen Akademiker (Admin) *A' TN ist/plan: 3 / 6 (Ü:6)

Hotel Haus Demo-Hotelbetrieb

Betten	38	5	5	12	32	3	3	9	38	0	0	0	38	38	38
	0	33	33	26	6	35	35	29	0	38	38	38	0	0	0

Küche Demo-Hotelbetrieb

Frühstück	40	40	46	6	76	76	70	50
Mittagessen	40	40	46	6	76	76	70	50
Abendessen	40	40	40	6	76	76	70	50

Gruppenräume

R1 - Fontane 2540 Umweltschutz

R2 - Heine DA Vorstand der deutschen Ak

R3 - Kleist

R4 - Hesse 655 Pfingsttagung

Geräte- und Medieneinsätze

B - Beamer 2540 Umweltschutz Reservier. 655 Pfingsttagung Reservi. 2547 Osteuropäisches Ku

N - Notebook 2540 Umweltschutz Reservier. 2547 Osteuropäisches Ku

Warten auf Eingabe...

NUM FEST 11:28

Callouts:

- Kalender über mehrere Jahre
- Interne Notizen
- Info per Mausbewegung zu jeder Belegung
- Auslastung der Küche mit Aufgliederung
- Auslastung der Betten ggf. mit Aufgliederung
- Explorerfunktion

Werbung



Vorteile in der Akquise eigener Veranstaltungen

Wirkungsvolle Unterstützung bei der Pflege des Adressbestandes, Vermeidung von Adressdubletten und Sicherstellung der postalisch korrekten Adressierung.

Durch Einsatz von zielgruppengerechten Filtern ergibt sich eine Steigerung der Rücklaufquote. Der optional nachgeschaltete Porto-Optimierungsprozess schöpft weiteres Einsparungspotential aus.

Optionales Pflegen von Newsletter-Verteilern mit Bezug zu Ihrem Internetauftritt und Verknüpfung zu einem Flyer-/Programmversand.

Das Programm unterstützt den rationellen Versandablauf. Dies gilt von wenigen hundert Adressen über WORD auf Laserdruckeretiketten gedruckt, über Etikettendruck auf Endlosetiketten oder bei Druck von einigen Tausend Sendungen mittels Umschlagdrucker.

Optimale Adressverwaltung

Zielgruppengerecht einladen

Newsletter verwalten

Porto-Optimierungsprogramm

Rationeller Versandablauf

The screenshot shows a software window titled "ÄNDERN: 84 - demo" with a menu bar (Datei, Ansicht, ?) and a toolbar (Ende, Drucken, Löschen, Ermitteln, Speichern). The main area displays a logical filter tree:

- Ermittle aus** (indicated by a smiley face icon):
 - Text = Umweltschutz
 - und**
 - Text = Recht
 - und**
 - Bundesland = Bayern
 - Bundesland = Baden-Württemberg
- Sowie** (indicated by a document icon):
 - Ext.Kurs-Nr. = 1007 (Wasseraufbereitung)
- oder** (indicated by a document icon):
 - Anz. Teilnahmen > 3

At the bottom, summary statistics are shown: Anz. Programme: 768, Adressen: 768.

• **Planung**



Vorteile in der Anmeldephase

Durch Bereitstellen aller Informationen aus dem zentralen Datenpool kann eine eingehende Einzelanmeldung sofort und komplett im Programm eingegeben werden. Dies umfasst die U+V genauso, wie die Preisgestaltung zur sofortigen oder späteren Rechnungslegung. Die dabei automatisch vorgenommenen Einträge in die persönliche Chronik des TN hält die statistischen Daten aktuell und vereinfacht die Informationsbeschaffung für künftige Abfragen wie Hausbelegungsplan, Hauswirtschaftsplan, Zimmerbelegungsliste, Zuschusslisten, Teilnehmerlisten, Checklisten, Versandaufträge für künftige Mailingaktionen. Bei Einsatz des Zusatzmoduls „SEMINAR-eMail-Service“ werden eingehende Anmeldungen angezeigt und auf Knopfdruck übernommen.

Leichte Eingabe der Daten bei optimaler Verwaltung

Anmeldungen aus eigenem Internet-Auftritt übernehmen

Adressen pflegen Dr. Bernd von Schmidtberg

Ende Neu Löschen Speichern Auswahl TN übernehmen

Adresse Erreichbar Mailing+Info FiBu+Bank Interessen Pgm-Anf. Bestellungen Teilnahmen Chronik

ERFASSEN

Name Schmidtberg Bernd von Titel Dr.

Adr.Nr. Beruf LebensmittelchemikerIn

1 Korr. 2 E-Pgm 3 Rechn. 4 Honorar

Anrede H engl. Herrn

Fachpost Herrn

Firma Dr. Bernd von Schmidtberg

An-/Abmelden: 2540 / Dr. Bernd von Schmidtberg, Heidelberg

Ende Speichern Neu Löschen

An-/Abmelden Geb.+Leistungen Zimmer Adressangaben Erreichbarkeit FiBu+Bank

Anmeldung zu Kürzel/Nr. 2540 Umweltschutz Status A

Zeitraum Mo. 05.05.2008 - Do. 08.05.2008 TN-max./Anmeldestand 50 / 42

Lfd.Nr. Anmeldung 36 Schmidtberg, Bernd, von Titel Dr.

Anmeldedatum / Abmeld. 24.01.2007 31

Anzahl / Status 1 T Nimmt teil An/Abr. 17:00 05.05.2008 31 13:30 08.05.2008 31

Preiskategorie 2 Ermäßigung MwSt.? USt-ID

Rechn. Betrag / bereits bez. 137,00 € /

Info zur Anmeldung

Verpflegungswunsch Laktosefrei !!!

Gästebetreuung



- Vorteile an der Rezeption**

Vereinfachung der Einarbeitung von Aushilfskräften (z.B., bei Wochenenddiensten) durch übersichtliche Darstellung der Informationen, Anbieten vorgefertigter Abläufe (z. B. Telefon freischalten, abrechnen, sperren) und Reduktion der Verwaltungsarbeit (z.B. durch automatisches Führen des Kassensbuches und des Warenbestandes an der Rezeption).

Da die Rezeption die „Anlaufstelle“ des Gastes ist, ist sie auch zentrale Auskunfts- und Erfassungsstelle während seines Aufenthaltes. Die Rezeptionsmitarbeiter/innen zeigen Kompetenz durch ihre qualifizierten Auskünfte.

Übersichtliche Darstellung der Informationen

Leicht zu bedienen

Stets die Übersicht haben bei Fragen des Gastes

Serviceleistungen

Schulung

- **EDV-Integration, Schulungsseminare**

Die EDV-Integration und Schulungsseminare für die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bieten wir selbstverständlich ebenfalls an.



Beratung

- **Organisations- und Entwicklungsberatung**

Für immer mehr Organisationen – besonders im Dienstleistungsbereich, in staatlichen und kirchlichen Einrichtungen – besteht ein Gewinn von Glaubwürdigkeit gerade darin, dass sie hohen Kundennutzen und gute Qualität mit einer effizienten Wirtschaftlichkeit verbinden.

Der hier angebotene Service beschränkt sich daher nicht auf die Optimierung Ihrer EDV-Systeme, er bietet eine integrierte, bedarfsgerechte Gestaltung und Begleitung von Veränderungsprozessen Ihrer Organisation.

SEMINAR EINS.5 optimiert Abläufe entlang des Tagungsbetriebes. So eröffnet **SEMINAR EINS.5** Freiräume zur Neugestaltung der betriebsinternen Zusammenarbeit und damit Wege zu einer verbesserten Dienstleistungs-Qualität und zu mehr Kundennutzen (z. B. lassen sich durch das eingesetzte Objektmodell ohne tiefgehende Programmierkenntnisse mittels MS-Office eigene Berichte und Listen erstellen).

Unter Einbeziehung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lassen sich durch eine gemeinsam vereinbarte Beratungsphase Verbesserungen in den Ablaufprozessen entwickeln.

Beratungsprozesse für optimalen Kundennutzen und effiziente Wirtschaftlichkeit

Seminar Eins.5 schafft Freiräume zur Neugestaltung der betriebsinternen Zusammenarbeit

Gemeinsam Wege zur Qualität gehen

Referenzen

- **Der aktuelle Auszug aus unserer Kundenliste**

- Akademie für Politische Bildung,
Tutzing
- Bischöfliche Akademie des Bistums Aachen
Aachen
- Bundesamt für Naturschutz, Internationale Naturschutzakademie,
Insel Vilm (Rügen)
- Caritas Akademie für Pflegeberufe,
Freiburg
- Christophorus Akademie, Interdisziplinäres Zentrum für Palliativmedizin,
Klinikum der Universität München
- Concept GmbH,
Heidelberg
- DiaLog, Internationale Akademie,
Neuendettelsau
- Evangelische Akademie Baden
Karlsruhe
- Evangelische Akademie Tutzing
Tutzing
- Evangelische Akademie Hofgeismar
Hofgeismar
- Evangelische Akademie zu Berlin
Berlin

Welche technischen Anforderungen stellt das Programm?

- **Einzelplatz-PC** (ab Windows 2000 / XP / 2003 / Vista / Windows-7)

Standard-Büro-PC mit **min. 3 GB** Hauptspeicher, mit schneller Festplatte (mittlere Zugriffszeit < 8,0 ms). Zum Erstellen von Listen, Tabellen, Korrespondenzen und eMails kann MS-Office ab Version 2000 (Empfohlen: MS-Office-2007) benutzt werden.

- **Netzwerk-/Datenbankserver unter Windows 2000 / 2003 / 2008 (R2)**

- Server mit **min. 4 GB** Hauptspeicher, **2. Festplatte** (mittlere Zugriffszeit < 8,0 ms empfohlen) ausschließlich für das Datenbankprogramm (MS-SQL-Server-2008) reservieren.

- Ab ca. 6-8 gleichzeitig genutzten SEMINAR-Lizenzen im Netz ist zusätzlich eine MS-SQL-SERVER-Datenbanklizenz (ab Version 7 bis 2008) erforderlich.

- Ab ca. 20 gleichzeitig genutzten SEMINAR-Lizenzen empfiehlt sich der Einsatz eines Datenbankservers (= eigener PC) zur Steigerung der Leistung im Netzbetrieb.

- **Arbeitsplatz-PCs im Netz** (Windows 2000 / XP / 2003 / Vista / Windows-7)

Bei häufigem Programmwechsel zwischen SEMINAR und anderen Programmen sollten die PCs mit **min. 2 GB** Hauptspeicher ausgestattet sein. Zum Erstellen von Listen, Tabellen, Korrespondenzen und eMails kann MS-Office ab Version 2000 (Empfohlen: MS-Office-2007) benutzt werden.

Bei Arbeitsplätzen mit Belegungsplanung sollten die unter „Einzelplatz-PC“ beschriebenen Hardwarevoraussetzungen erfüllt sein.

Alternativ kann die Anwendung auch unter MS-Terminalserver oder Citrix-XenApp betrieben werden. Je gleichzeitiger Benutzung sollten min. 400 MB Hauptspeicher kalkuliert werden. Der Einsatz in virtuellen Maschinen ist ebenfalls möglich.

Aktuelle Liste zum Kostenausgleich der Aufwendungen

Nr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Für Ihre Berechnung:
1.	SEMINAR-Basislizenz	€ 2.200,-	
2.	Jede weitere SEMINAR-Zusatzlizenz	€ 1.200,-	
3.	Lizenz „Rezeptionslösung“ (enthält auch eine SEMINAR-Zusatzlizenz)	€ 2.700,-	
4.	Option: Applikationsserver (zur Lastverteilung bei Einsatz unter MS-TS-/Citrix-XenApp-Lösungen oder zur Entlastung des lokalen Netzwerkes)	€ 800,-	
5.	Telefonanlagen-Schnittstelle (inkl. Telefonkostenauswertungen) Ggf. entstehen hierfür weitere Anpassungskosten.	€ 800,-	
6.	SEMINAR-eMail-Service (zur Newsletter-Aussendung und dem Empfang von Anmeldungen aus eigener Webseite).	€ 1.000,-	
7.	SEMINAR-Wiedervorlage-Service (erinnert an Termine / Aufgaben per Anzeige und Meldung. Bei Einsatz von SEMINAR-eMail-Service auch per eMail).	€ 1.200,-	
8.	Fortbildungsmodul (zur Verwaltung interner und externer Fortbildungsmaßnahmen der Mitarbeiter nach Kosten- und Tage-Budget)	€ 700,-	
9.	Zusatzmodul „Phonetische Adressensuche“	€ 300,-	
10.	Installation und Schulung je Tag	€ 880,-	
11.	Organisations- und Entwicklungsberatung je Tag	€ 880,-	
12.	An- und Abfahrtskosten je Termin je Km oder Bahnticket 2. Klasse An- und Abfahrtszeit je Stunde Übernachungskosten und Spesen werden nach Aufwand berechnet. Bevorzugt wird, sofern möglich, die angebotene Übernachtungsmöglichkeit in Ihrem Haus genutzt.	€ 0,55 € 90,-	
13.	Die ab ca. 6-8 Arbeitsplatzlizenzen notwendige 10 User-Datenbanklizenz liegt bei ca.	€ 2.500,-	
14.	Zzgl. 0,5 Tage Installation der Datenbank	€ 440,-	
15.	Wartungsvertrag (enthält telefonischen Support und Update-Service)	1,2 % p.M. ab € 73,-	
Investitionswert:			

Darüber hinaus bieten wir die Entwicklung eines individuell angepassten Leitfadens zur technischen und organisatorischen Begleitung bei der Einführung an.

Alle Preisangaben jeweils zzgl. der gesetzlichen MwSt. von z. Zt. 19%. Durch Herausgabe neuer Preislisten verlieren die alten Preislisten ihre Gültigkeit (Stand: 1/2010).

Die im Prospekt genannten Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Hersteller.