



UNITOP VERANSTALTUNGSMANAGEMENT

Alle Informationen auf einen Blick





UNITOP VERANSTALTUNGSMANAGEMENT

Effektive Planung und Organisation von
Veranstaltungen

Sie planen und organisieren Veranstaltungen? Dann ist das unitop Veranstaltungsmanagement genau das Richtige für Sie. Unsere Lösung unterstützt Sie umfassend – von der Planung bis hin zur Abrechnung. Das unitop Veranstaltungsmanagement ist die optimale Basis, um gezielt und strukturiert Veranstaltungen zu organisieren.

So haben Sie die Möglichkeit, Ihre Veranstaltungen weitestgehend im Vorhinein zu erfassen, sodass bei der tatsächlichen Terminierung kaum noch Stammdaten zu hinterlegen sind – und das spart Zeit. Planen Sie Ihre Veranstaltungen zunächst grob, um einen ersten Überblick zu erhalten. Veranstaltungsspezifische Checklisten unterstützen Sie dabei, auch in hektischen Zeiten, an alles zu denken und den Durchblick zu behalten. Hinterlegen Sie alle Informationen rund um eine Veranstaltung, angefangen bei den inhaltlichen Rahmendaten über die Dozenten und die Veranstaltungsorte bis hin zu den Teilnehmern. So haben Sie an einer zentralen Stelle, alles Wissenswertes Ihrer Veranstaltung hinterlegt.

Lassen Sie sich durch das unitop Veranstaltungsmanagement unterstützen und gewährleisten Sie eine optimale Organisation Ihrer Veranstaltungen. Dabei steht Ihnen unsere Lösung von Anfang an zur Seite.



- **Erstellen von Veranstaltungsvorlagen**
- **Terminieren von Veranstaltungen – auch über mehrere Tage (z. B. Kongresse)**
- **Zuordnung und Abrechnung von Dozenten**
- **Kalkulation und Budgetierung mit Dimensionen für detaillierte Auswertungen**
- **HTML-formatierte Texte für die Anzeige im Web und für Teilnahmebescheinigungen**
- **Teilnehmeranmeldung, -abrechnung und -stornierung**
- **Sammelrechnungen**
- **Flexible Abrechnung aller möglichen Leistungen für Teilnehmer (Teiln.-Gebühr, Verpflegung, Unterrichtsmaterial, etc.) und Dozenten (Honorare, Fahrtkostenerstellung, Spesen, etc.)**
- **Inhouse-Veranstaltungen**
- **Korrespondenz mit Teilnehmern und Dozenten**

KERNFUNKTIONEN

In der oben aufgeführten Auflistung finden Sie die Kernfunktionen des unitop Veranstaltungsmanagements.

Lassen Sie sich durch das Veranstaltungsmanagement unterstützen und gewährleisten Sie einen reibungslosen Ablauf Ihrer Veranstaltungen. Dabei steht Ihnen unsere Lösung von Anfang an zur Seite: von der Planung, zur Durchführung bis hin zur Nachbereitung.

Lernen Sie einzelne Kernfunktionen auf den nachfolgenden Seiten näher kennen.



Alle Daten einer
Veranstaltungsvorlage auf einen Blick

VERANSTALTUNGSVORLAGENKARTE | ARBEITSDATUM: 06.04.2020

MS-WORD 2 · MS-Word für Fortgeschrittene

Veranstaltung(en) erstellen | Navigieren | Weniger Optionen

Allgemein

Nr.	MS-WORD 2	Status	Aktiv
Beschreibung	MS-Word für Fortgeschrittene	Dauer (Tage)	1
Beschreibung 2		Für Web freigegeben	<input type="checkbox"/>
Fachbereich	OFFICE	Sachbearbeiter Code	AH
Veranstaltungsart	SEMINAR	Team	SEM-TEAM
Stufe	2	Zuständigkeitseinheit	
Art der Bescheinigung	TN-BESCH		

Details | Anhänge (0)

Veranstaltungsvorlagen Details

Abgeschlossene Veranstaltun...	0
Anzahl aktueller Veranstaltun...	5
Anzahl Teilnehmer	11
Erlöse	2.299,00
Kosten	2.925,00

Leistungen

Verwalten

Art der Leistung	Leistungsnr. ↑	Leistungsbeschreibung	Gespe...	Inh... Les...	Opti... Les...	Kontaktr. ↑	Kontakt Name	Debitorenpre... ↑	Startdatum ↑	Menge	Einh
→ Veranstatu...	TN-GEB	Teilnahmegebühr	Nein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-		MITGLIED		1,00	S
Veranstatu...	TN-GEB	Teilnahmegebühr	Nein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-		STANDARD		1,00	S
Dozenten ...	HONORAR (T...	Honorar Tagessatz (Dozent)	Nein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KT000002	Jakob Otto			1,00	T
Dozenten	HONORAR (T...	Honorar Tagessatz (Dozent)	Nein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KT000004	Brigitte Wagner			1,00	T

Fakturierung

Preise inkl. MwSt.	<input type="checkbox"/>	Stornocode	STANDARD
Abteilung Code	01	Vorkalkulationsschema	SEMINAR
Debitorengruppe Code	KLEIN	Inhouse Veranstaltung	<input type="checkbox"/>

Veranstaltungsort

Veranstaltungsort	VA-ORT	Veranstaltungsort Kontaktperson Nr.	KT000024
Veranstaltungsort Name	unitop Akademie am Europark	Veranstaltungsort Kontaktperson Name	Carla Klausen

Information

Min. Teilnehmer	4	Max. Teilnehmer	16
-----------------------	---	-----------------------	----

Hinterlegen Sie eine
Beschreibung der
Veranstaltung sowie
weitere Informationen,
die relevant sind

ERSTELLEN VON VERANSTALTUNGSVORLAGEN

Veranstaltungsvorlagen erleichtern die spätere Erfassung der konkreten Veranstaltungstermine – alle Daten aus der Vorlage werden im Termin vorbelegt und lassen sich bei Bedarf manuell ändern.

Nutzen Sie den Vorteil **alle relevanten Daten an einem Ort** verwalten zu können.



Hinterlegen Sie alle Details rund um Ihre Veranstaltung oder greifen Sie auf die Veranstaltungsvorlage zurück.

Verlieren Sie nie wieder den Überblick über wichtige Informationen.

VERANSTALTUNGSKARTE | ARBEITSDATUM: 06.04.2020

V-00027 · MS-Word für Fortgeschrittene

Aktionen Navigieren Bericht

Allgemein Weniger anzeigen

Nr.	V-00027	Stufe	2
Veranstaltungsvorlagennr.	MS-WORD 2	Bescheinigungsart	TN-BESCH
Veranstaltungsart	SEMINAR	Sachbearbeitercode	AH
Fachbereich	OFFICE	Teamcode	
Beschreibung	MS-Word für Fortgeschrittene	Zuständigkeitseinheit	
Beschreibung 2		Stornoentscheidung bis	
Dauer (Tage)	1	Status	Anmeldung
Startdatum	28.09.2020	Web-Veröffentlichung ab	
Enddatum	28.09.2020	Web-Veröffentlichung bis	
Startzeit	09:00:00	Online Anmeldung möglich ab	
Endzeit	16:00:00	Online Anmeldung möglich bis	

Veranstaltungsmanagement

VERANSTALTUNG DETAILS

Anzahl der Veranstaltungster...	1
Verfügbare Plätze	13
Teilnehmer gesamt	3
Nachrücker	0

ABRECHNUNGSDetails

Summe Beträge (Offen)	418,00
Summe Beträge (Gebucht)	209,00

DOZENTEN DETAILS

Anzahl der Dozenten (Offen)	0
Anzahl der Dozenten (Zuges...	1
Summe Honorare (Offen)	0,00
Summe Honorare (Gebucht)	1.025,00

Teilnehmer Details

Offener Betrag	209,00
Gebuchter Betrag	0,00
Teilnehmer des Unternehmen...	1
Teilnehmer des Unternehmen...	2

Teilnehmer | Verwalten Zeile Weniger Optionen

Teilnehmernr.	Vorname	Nachname	Datum der Anmeldung	Status	Debitorenpre...	Verk. an Deb.-Nr.	Rech. an Deb.-Nr.	Rech. an Deb.-Name	Rech. an Kontaktr.	Reci
→ KT000002	Jakob	Otto	15.09.2020	Angemeldet	STANDARD	10000	10000	Adatum Corporation	KT000001	Ada
KT000008	Ian	Deberry	15.09.2020	Angemeldet	STANDARD	20000	20000	Trey Research	KT000003	Trey
KT000006	Meagan	Bond	15.09.2020	Angemeldet	STANDARD	20000	20000	Trey Research	KT000003	Trey





Alle Teilnehmer einer Veranstaltung finden Sie hier auf einem Blick wieder. Selbstverständlich können die Angaben jederzeit bearbeitet werden

ANLEGEN VON VERANSTALTUNGEN

Legen Sie Ihre Veranstaltungen an und behalten Sie die Übersicht. Das unitop Veranstaltungsmanagement bietet Ihnen eine ganze Reihe an Funktionalitäten, die Ihnen die Organisation erleichtert.



Prozess Bericht | **Aktionen** Navigieren Bericht Weniger Optionen

Funktion  Aktivität erstellen  Verkaufschance erstellen  unitop Versorgung  Dublettensuche

Deckblatt drucken

Erstellen als >

- Debitor
- Kreditor
- Bankkonto
- Spender
- Veranstaltungsort
- Dozent

Vorlage anwenden...

Zusammenführen mit...

Kontaktsuche

Mitgliedermanagement >

ADRESSE

Adressart

Adresse

Straße

Haus Nr.

Haus Nr. Zusatz

Adresse 2

KONTAKT

Telefonnr.

Mobiltelefonnr.

E-Mail

Homepage

Sprachcode DEU


Art der Korrespond...


Privat

Kennzeichnen Sie einen Kontakt als Dozent

Wichtige Informationen zu Ihren Dozenten, z. B. die Dozenteneinsätze

Weniger anzeigen

Details  Anhänge (0)

Kontakt Bild 


Kontakt Veranstaltungsstatistik

VERANSTALTUNGSTEILNAHMEN

Anmeldungen (aktuell)	2
Anmeldungen (gesamt)	2
Umsatz	418,00

DOZENTENEINSÄTZE

Zuordnungen (offen)	0
Zuordnungen (aktuell)	2
Zuordnungen (gesamt)	2

Adressvorschau 

Adatum Corporation

ZUORDNUNG UND ABRECHNUNG VON DOZENTEN

Hinterlegen Sie Dozenten zu einer Veranstaltung. Sie können jeden hinterlegten Kontakt als einen Dozenten kennzeichnen. Zu den Dozenten können (Standard-) Honorare sowie Fahrt- und weitere Kosten erfasst und kreditorisch abgerechnet werden.



Aktionen ○ Details Anhänge (0)

Allgemein Mehr anzeigen

Vorkalkulationsschema	STANDARD	Kalkulierte Einnahme	2.454,00
Startdatum	28.09.2020	Kalkulierte Kosten	2.467,00
Enddatum	28.09.2020	Teilnehmer Break-Even	13
Erwartete Teilnehmerzahl	12	Vorkalkulation abgeschlossen	<input type="checkbox"/>
Geplante Dozenten	1		

Kalkulationszellen Verwalten

Beschreibung	Sachkontov.	Sachkontoname	Art	Pro Teilnehmer	Pro Dozent	Menge	Einzelbetrag	Ohne MwSt.	Gesamtbetrag	Ohne MwSt.
→ Erlöse 19%	8400	Erlöse 19 % USt	Erlöse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	185,00	2.220,00	2.220,00	
Erlöse 7%	8300	Erlöse 7 % USt	Erlöse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	12,50	150,00		
Erlöse USt-frei	8110	Sonst. St-f. Ums. Inland	Erlöse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	0,00	0,00		
Gewährte Rabatte	8791	Gewährte Rabatte	Erlöse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	7,00	84,00		
Raummiete	3400	Wareneingang 19 % VSt	Kosten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1.350,00	1.350,00		
Verpflegung	3300	Wareneingang 7 % VSt	Kosten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	9,00	117,00		
Honorare	3550	Steuerfr. innerg. Erwerb	Kosten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1.000,00	1.000,00		

Gewinnschwelle

KALKULATIONSWERTE

Anzahl Teilnehmer	12
Erlöse	2.454,00
Kosten	2.467,00
Ertrag	-13,00

GEWINNSCHWELLE

Anzahl Teilnehmer	13
Erlöse	2.658,50
Kosten	2.476,00
Ertrag	182,50

Kontozeitplanübersicht Suchen ◀ Vorherige Spalte ▶ Nächste Periode ◀ Vorherige Periode ⋮

Allgemein

Kontozeitplan Name: **EVENTMGT** Anzeigen nach: **Jahr**

Spaltenlayout Name: **VERANST** Datumsfilter: **01.01.20..31.12.20**

Dimensionsfilter Mehr anzeigen

Abteilung Filter: Kontenbudget Filter: **EVENTMGT**

Debitorengruppe Filter:

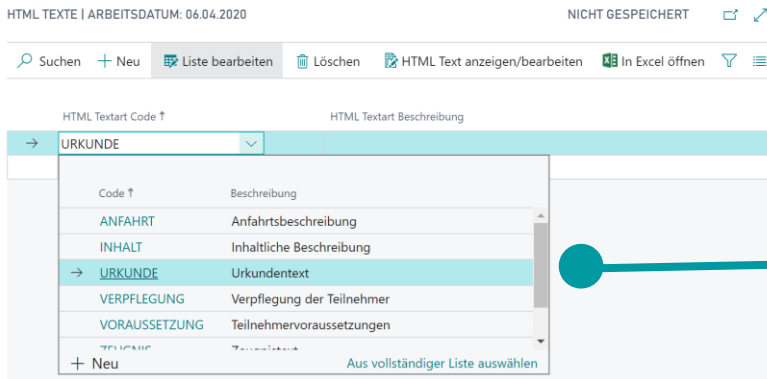
Rubrikennr.	Beschreibung	Budget / Geplant	Ist-Beträge	Abweichung in %
→	Erlöspositionen			
1	Erlöse aus Teilnahmegebühren 19%	2.220,00	103.628,90	-4.567,97
2	Erlöse Verpflegung 7%	150,00		100,00
3	Erlöse MwSt-frei			100,00
4	Abzgl. Rabatte	84,00		100,00
5	Erlöse gesamt	2.286,00	103.628,90	-4.433,20
	Aufwandspositionen			
6	Honorare, Miete 19%	-1.350,00	-97.012,30	-7.086,10
7	Verpflegung 7%	-117,00		100,00
8	Aufwände MwSt-frei	-1.000,00		100,00
9	Aufwand gesamt	819,00	6.616,60	-707,89
10	Gesamtergebnis	-916,00		100,00

Listen Sie Erlöse und Kosten in Ihrer Kalkulation auf und erstellen Sie daraus eine Vor- und Nachkalkulation

KALKULATION UND BUDGETIERUNG

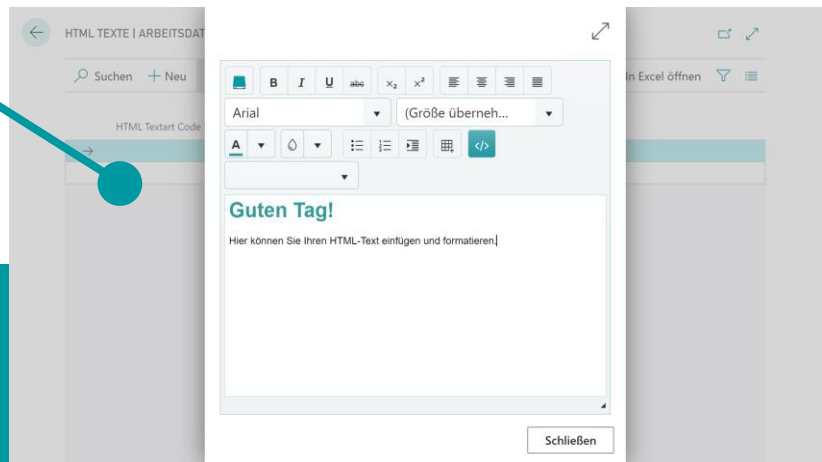
Zur Planung einer Veranstaltung gehört eine entsprechende Kalkulation. Budgetieren Sie alle Erlös- und Aufwandspositionen und lassen Sie sich vom System die Gewinnschwelle Ihrer Veranstaltung berechnen. Prüfen Sie hinterher mittels Nachkalkulation, ob Ihr ermitteltes Ergebnis aus der Vorkalkulation mit dem tatsächlichen übereinstimmt.





Erstellen Sie verschiedene HTML-Textvorlagen und greifen Sie leicht in den Veranstaltungsvorlagen auf diese zu.

In dem Texteditor formatieren Sie einfach Ihren gewünschten Text.



HTML-FORMATIERTE TEXTE FÜR DIE ANZEIGE IM WEB UND FÜR TEILNAHMEBESCHEINIGUNGEN

Sie können beliebig viele Textarten definieren und zu jeder Textart einen HTML-formatierten Text zu einer Veranstaltungsvorlage bzw. einer Veranstaltung erfassen. Textarten sind z. B. inhaltliche Beschreibungen, Agenden, Zielgruppenbeschreibungen oder Zeugnistexte. Sie selbst legen fest, ob ein Text über Webservices zusammen mit den anderen Veranstaltungsdaten für Ihre Webseite freigegeben oder (auch) für Zeugnisdrucke verwendet werden soll.



Rechnen Sie schnell und einfach Ihre Teilnehmer ab oder stornieren Sie den Teilnehmer bei Bedarf.

VERANSTALTUNGSKARTE | ARBEITSDATUM: 06.04.2020



V-00024 · MS-Excel für Anfänger

Aktionen Navigieren Bericht

Veranstaltungsvorl... MS-EXCEL 1 Enddatum 16.09.2020

Veranstaltungsart SEMINAR

Fachbereich OFFICE

Beschreibung MS-Excel für Anfänger

Dauer (Tage) 1

Teilnehmer Verwalten Zeile Weniger Optionen

- Teilnehmerdetails
- Kontaktkarte Unternehmen
- Kontaktkarte
- Teilnehmer Leistungen

Erstellen als Debitor

Bescheinigung Drucken

Funktionen

- Teilnehmer abrechnen
- Teilnehmer stornieren/abbrechen
- Teilnehmer neu anmelden
- Aktivität erstellen - Teilnehmer
- Aktivität erstellen - Rechnungsempfänger

TEILNAHMEANMELDUNG, -ABRECHNUNG UND -STORNIERUNG

Teilnehmer können direkt im System oder über eine per Webservice angebundene Webseite online angemeldet werden. Sollte ein Teilnehmer an einer Veranstaltung doch nicht teilnehmen können, stehen Ihnen komfortable Stornierungsfunktionen zur schnellen Bearbeitung des Sachverhalts zur Verfügung. Bei der Teilnehmerabrechnung haben Sie die Möglichkeit zwischen einer Sammel- oder Einzelabrechnung auszuwählen. Auch der Abrechnungszeitraum ist individuell von Ihnen zu bestimmen. Zu einem Teilnehmer können beliebig viele Leistungen abgerechnet werden, z. B. die Teilnahmegebühr, Prüfungsgebühren oder Verpflegungspauschalen. Für jede Leistung kann ein unterschiedlicher MwSt.-Satz hinterlegt werden.



Mit einem Klick kennzeichnen Sie eine Inhouse Veranstaltung.

Inhouse Weniger anzeigen

Inhouse-Veranstaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	Rech. an Deb.-Nr.	30000
Verk. an Deb.-Nr.	30000	Rech. an Debitor Name	School of Fine Art
Verk. an Debitor Name	School of Fine Art	Inhouse Preisgruppencode	SONDER

Vollziehen Sie die Korrespondenz mit Teilnehmern und Dozenten in der Historie nach.

← KONTAKTKARTE | ARBEITSDATUM: 06.04.2020 ✓ GESPEICHERT

KT000001 · Adatum Corporation

✕ Die erweiterte Einrichtung von unitop Mitgliedermanagement wurde nicht abgeschlossen. Einrichtung jetzt starten. | Nicht mehr anzeigen.

Prozess Bericht | Aktionen Navigieren Bericht Weniger Optionen

Kontakt Verknüpfte Informationen Dozent Aufgaben Belege **Historie** Feldprüfung unitop Versorgung

INHOUSE-VERANSTALTUNGEN

Führen Sie Inhouse-Veranstaltungen durch und rechnen Sie diese unabhängig von der Anzahl der Teilnehmer über eine mit Ihrem Kunden vereinbarte Pauschale ab.

KORRESPONDENZ MIT TEILNEHMERN UND DOZENTEN

Wickeln Sie mit dem Veranstaltungsmanagement die gesamte Korrespondenz zu Ihren Teilnehmern und Dozenten ab, von der Anmeldebestätigung über die Teilnehmerliste bis hin zur Rechnung und Zertifikats-/Urkundenerstellung. Alle Dokumente können dabei im unitop DMS abgelegt werden. Die gesamte Kommunikationshistorie wird zur Veranstaltung sowie zu den kontaktierten Personen abgelegt und kann jederzeit wieder eingesehen werden.





GOB Software & Systeme
GmbH & Co. KG

T.: 02151 349 3000
Europark Fichtenhain A 5
47807 Krefeld

www.unitop-welt.de
www.gob.de

unitop ist eine eingetragene Marke der
GOB Software & Systeme GmbH & Co. KG