



## Ihre Veranstaltung im Internet

Event-Online ist Ihre Veranstaltungs-Plattform im Internet.

Sie können damit Tickets verkaufen, Programme anbieten, Teilnehmern ermöglichen zu Programmen anzumelden, Rechnungen schreiben und versenden, Newsletter versenden, und vieles mehr!

Das System besteht aus verschiedenen Modulen: Die Startseite zeigt aktuelle Meldungen und enthält ein Diskussionsforum, das Modul „Tickets“ ermöglicht den Ticketverkauf.

Das Modul „Meine Daten“ ermöglicht es Teilnehmern, ihr Profil zu pflegen. Das Modul „Programm“ zeigt alle Programm-

punkte und ermöglicht, sobald freigeschaltet, die Anmeldung der Teilnehmer zu Veranstaltungen.

Nach der Veranstaltungen können die Teilnehmer Bilder von jeder Einzelveranstaltung hochladen. Die Module „Organisation“, „Buchführung“ und „Administration“ diesen der Verwaltung der Veranstaltung aus der Sicht der Organisations-Teams, des Schatzmeisters und des Administrators.

Das System ist ein rollenbasiertes System, d.h. jeder Person sind eine oder mehrere Rollen zugeordnet. In den Rollen sind die Rechte definiert (z.B. „Veranstaltung lesen“, „Veranstaltung anlegen/ändern“ und/oder „zur Veranstaltung anmelden“ und/oder

„Buchführung“ usw). Die spezielle Rolle „nicht angemeldet“ bestimmt die Rechte der anonymen Internet-Besucher (z.B. nur „Tickets kaufen“, „Veranstaltungen lesen“).

In Gruppen können die Personen unabhängig von ihrer Rolle organisiert werden, beispielsweise um Ihnen Mails zu senden.

Typischerweise läuft die Veranstaltungs-Organisation in folgenden Schritten ab:

- ✓ Ticketverkauf
- ✓ Teilnehmer-Einladung
- ✓ Teilnehmer-Verwaltung
- ✓ Programm-Verwaltung
- ✓ Programm-Anmeldungen
- ✓ Veranstaltungs-Durchführung
- ✓ Buchhaltung

Für die Bedienung reicht ein Browser (wie FireFox, Internet Explorer, Chrome, Apple Safari o.a.) vollkommen aus.

Das Web-Layout ist beliebig festlegbar, von schlicht bis bunt und responsive.

Sie können das System „als Service“ auf der mandantenfähigen Plattform der GRITH AG nutzen. Ihre Daten liegen dann Datenschutz-konform im Rechenzentrum in Deutschland. In diesem Fall können Sie sofort loslegen, denn es ist keinerlei Installation notwendig.

Alternativ ist die eigenverantwortliche Installation auf Ihrem eigenen Webserver möglich.

Einen unverbindlichen 30-Tage Testzugang erhalten Sie hier:

[www.event-online.org/testzugang](http://www.event-online.org/testzugang)

### Inhalt der nächsten Seiten:

#### **Der Verlauf einer Veranstaltung**

- Ticket-Verkauf im Shop
- Die Teilnehmerliste
- Programm gestalten
- Anmeldungen aktivieren
- Veranstaltung durchführen
- Veranstaltung nachbereiten

#### **Viele weitere Möglichkeiten**

- Weitere Module

#### **Nutzung als oder mit Internet-Seite**

- Die Sicht von außen
- Einbindung in Ihre bestehende Webseite

#### **Anhang**

- Produktfamilie \*Online.org
- Sicherheit

# Ticketverkauf im Shop

Mit Event-Online können Sie Tickets über den Shop direkt an die Teilnehmer verkaufen. Beim Kauf wird pro Teilnehmer ein (leeres) Profil angelegt und dem Käufer zur Verfügung gestellt. Der Teilnehmer kann sich damit anmelden und seine Daten ergänzen und (nach Freischaltung) das Programm einsehen und buchen.



## Tickets im Online-Shop

Im Online-Shop von Event-Online können Sie die Tickets für Ihre Veranstaltung verkaufen. Dies ist standardmäßig der erste Schritt, der im System erfolgt.

Um einen Artikel (=Tickets) anzulegen gehen Sie auf „Online-Shop / Verwalten / Artikel“ und klicken Sie auf „Artikel hinzufügen“.

Geben Sie eine Bezeichnung, einen Preis, ggf. MwSt und eine maximale Menge (Anfangsbestand) ein.

## Ticket = Zugangsdaten

Damit beim Kauf von Tickets der Käufer auch gleich Zugangsdaten für die Teilnehmer erhält, mit denen die Teilnehmer das individuelle Programm buchen können, muss im Artikel im Feld „Anzahl Ticketcodes liefern“ eine Anzahl eingegeben werden. Falls der Artikel ein Ticket darstellt, dann geben Sie hier eine 1 ein. Wenn durch den Artikel mehrere Tickets gekauft werden (z.B. „Ticket-10er-Kontingent“), dann geben Sie

hier die entsprechende höhere Zahl, z.B. 10, ein.

## Zugangsdaten

Nach dem Kauf wird der Käufer nach den Namen der Teilnehmer gefragt. Wenn der Käufer die Namen bereits kennt, dann kann er diese hier angeben und das Profil damit vorbefüllen. Andernfalls kann der Käufer diese Felder auch einfach leer lassen.

Anschließend verschickt das System eine Kaufbestätigung, die Rechnung und die individuellen Zugangsdaten pro Ticket. Mit diesen Zugangsdaten kann sich jeder Teilnehmer am System anmelden und bspw. seine Profildaten ergänzen. Auch die Programm Anmeldung zu den einzelnen Programmpunkten kann (i.d.R. erst später freigeschaltet) mit diesen Zugangsdaten erfolgen.

## Frühbucherpreise

Artikel können auch ein „gültig ab“ und „gültig bis“-Datum haben. Damit ist es möglich, Frühbucherpreise anzulegen.

Begrenzen Sie einfach den Frühbucher-Tarif mit einem bestimmten Datum, und lassen Sie den nächsten Tarif einen Tag später starten.

## Zahlungsarten

Als Zahlungsarten stehen zur Verfügung:

- ✓ Überweisung
- ✓ Bankeinzug (sofern Sie dies anbieten wollen und mit Ihrer Bank vereinbart haben)
- ✓ Sofortüberweisung (Konto beim Anbieter erforderlich)
- ✓ PayPal (Konto beim Anbieter erforderlich)

Details zur Konfiguration der Zahlungsdienstleister finden Sie in der FAQ:  
<https://event-online.org/faq>

## Rechnung oder Vormerkung

In manchen Fällen sollen durch den Kauf nicht sofort eine Rechnung verschickt und ggf. die Zugangsdaten angelegt werden, sondern der Kauf soll zunächst auf einer Vormerkungsliste notiert werden.

Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie erste Einnahmen erst im nächsten Abrechnungsjahr generieren wollen, oder wenn Sie die Anmeldungen erst prüfen möchten.

Dieses Verhalten können Sie im Artikel im Feld „Bestellart“ festlegen und den weiteren Verlauf im Ticket-Shop dann unter „Verwalten > Vormerkungen“ steuern, indem Sie zu dem von Ihnen gewünschten Zeitpunkt dort manuell aus den Vormerkungen echte Buchungen erstellen und die

Rechnung und Zugangsdaten per Mail verschicken.

## Extrafelder bei den Ticket-Käufen

Standardmäßig werden für die Teilnehmerprofile der Vor- und Nachname abgefragt. Hier können Sie auch weitere beliebige Felder ergänzen, wie z.B. die Abfrage einer Senatorennummer oder der Heimat-Kreis.

Wie das geht ist in der FAQ beschrieben:  
<https://event-online.org/faq>

## Verkaufte Tickets

Unter dem Navigationspunkt „Verwalten > Verkaufte Tickets“ können Sie sehen, wer wie viele Tickets gekauft hat und wie die Teilnehmer dazu heißen.

Bei den Käufern von Kontingent-Tickets und bei Käufern von mehreren Tickets werden neben dem einen Käufer alle Einzel-Tickets angezeigt.

An dieser Stelle können Sie auch folgendes durchführen:

- ✓ Zugangsdaten erneut versenden (falls diese z.B. durch den Käufer nicht mehr gefunden werden)
- ✓ Rechnungen neu versenden
- ✓ Rechnungsadresse anpassen
- ✓ Rechnung stornieren
- ✓ Rechnung teilweise stornieren
- ✓ Rechnungspositionen auf andere Käufer umbuchen
- ✓ u.s.w.

# Die Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste enthält alle Personen mit allen relevanten Daten.



Im System gibt es zwei Möglichkeiten, Personen zu speichern: als Teilnehmer oder als externe Kontakte.

## Teilnehmer

Personen, die an der Veranstaltung teilnehmen, erhalten ihre Zugangsdaten üblicherweise mit dem Kauf und können sich mit ihren Zugangsdaten am System anmelden, um:

- ✓ ihre Profildaten zu aktualisieren
- ✓ das Programm einzusehen
- ✓ sich an Programmpunkten anzumelden
- ✓ ihre Rechnung(en) abzurufen

Diese Personen sind auf der Teilnehmerliste zu finden.

Damit Teilnehmer sich auch am System anmelden können ist die Zuordnung zu einer Rolle erforderlich. Personen, die über den Ticketkauf einen Login bekommen, sind standardmäßig der Rolle „Teilnehmer“ zugeordnet. In dieser Rolle können Sie festlegen, was diese Personen alles dürfen.

Standardmäßig ist dies:

- ✓ aktuelle Meldungen lesen
- ✓ am Diskussionsforum teilnehmen
- ✓ die Programmpunkte lesen\*

- ✓ zum Programm anmelden\*
- ✓ Tickets kaufen
- ✓ das eigene Profil anpassen
- ✓ seine eigenen Interessen anpassen
- ✓ Spenden durchführen

\* Das Recht, Programmpunkte zu lesen und/oder anmelden, können Sie auch entfernen, falls Ihre Programmpunkte noch nicht abgeschlossen ist oder sich die Teilnehmer noch nicht anmelden sollen. Dies können Sie hier anpassen: „Organisation, Rollen, Rolle ‚Teilnehmer‘ bearbeiten“

## Externe Kontakte

Personen, die z.B. nur per E-Mail oder Brief angeschrieben werden sollen, können als sog. „externe Kontakte“ aufgenommen werden. Diese können keine Rolle und keinen Login besitzen, können sich also nicht am System anmelden und zählen so nicht zur lizenzierenden Teilnehmeranzahl.

Personen, die sich zum Newsletter anmelden, kommen automatisch auf diese Liste. Ebenso können Sie natürlich auch Kontakte selbst anlegen.

## Orga-Team

Auch das Orga-Team ist im speziellen Sinne „Teilnehmer“ der Veranstaltung und diese müssen, um einen Login zum System zu bekommen, auch auf der Teilnehmerliste eingetragen werden. Allerdings kaufen diese kein Ticket, sondern werden manuell angelegt („Teilnehmer hinzufügen“).

Die beispielhaft dafür bereits standardmäßig angelegt Rolle „Orga-Team“ enthält bereits viele Rechte – diese können Sie beliebig ergänzen oder abändern, siehe „Organisation / Rollen“.

## Teilnehmersuche

Bei der Teilnehmersuche können Sie nach Wortteilen im Namen und weiteren Feldern frei suchen, und ergänzend können Sie angeben in welcher Gruppe (je nach Definition z.B. Interessensgruppe, Veranstaltungsart, u.a.) und/oder Rolle (Berechtigung) Sie suchen möchten. Die Ergebnisliste zeigt Ihnen alle Treffer und ermöglicht viele Aktionen.

## Teilnehmer-Datenfelder

Bei den Teilnehmer-Datenfeldern gibt es einen umfangreichen Standard-Datensatz, der für die normale Nutzung ausgelegt ist. Sie können jedoch beliebige weitere Felder anlegen, andere Felder ausblenden und bei Bedarf auch die Reihenfolge ändern (siehe unten bei System-Administration).

Die Standard-Felder sind:

- ✓ Anrede, Titel, Vor- und Nachname
- ✓ Zustellung privat / geschäftlich

- ✓ Adresse privat
- ✓ Adresse geschäftlich
- ✓ Adresse Rechnung (falls abweichend)
- ✓ geschäftliche Daten (Branche u.a.)
- ✓ Bank-Daten für Lastschriften
- ✓ Geburtstag, -name, -ort
- ✓ Login, Vereinszugehörigkeit
- ✓ Rollen / Gruppen
- ✓ und beliebig weitere...

Die Dubletten-Suche ermöglicht das Finden von ähnlichen Namen/Adressen. Wie das geht ist in der FAQ beschrieben:

<https://event-online.org/faq>

## Export/ Import

Über den Navigationspunkt „Export“ und „Import“ können Sie die Teilnehmerdaten exportieren und auch wieder importieren.

Mit einem Import können Sie zu Beginn Ihre bestehenden Kontakte einspielen, um beispielweise Informationen per E-Mail oder Serienbrief zu versenden.

Sie müssen dazu eine Excel-Liste (besser: als .csv-Datei speichern!) mit den zu importierenden Daten anlegen. Die 1. Zeile muss dabei den Feldnamen oder eine Feldbeschreibung enthalten. Empfehlenswert ist, die Spalten gleich so zu benennen, wie unter „Import“ beschrieben.

Wenn Sie einen Export später wieder importieren möchten, dann müssen Sie unbedingt das Feld „ID“ als 1. Spalte exportieren. Anhand dieser ID erkennt das System dann den bestehenden Datensatz und passt diesen an.

# Das Veranstaltungs-Programm

Der Online-Kalender enthält alle Programmpunkte der Veranstaltung. Je nach Einstellung können sich die Teilnehmer anmelden. Bei kostenpflichtigen Programmpunkten verschickt das System mit der Anmeldebestätigung auch gleich eine Rechnung.



## Online-Kalender

Der Kalender zeigt die tagesbasierte Ansicht mit den jeweiligen Tagesprogrammpunkten.

Über dem Kalender können Sie über den Gruppenfilter eine Gruppe auswählen, um nur diese Programmpunkte der jeweiligen Gruppe (z.B. „Seminare“) anzuzeigen.

Sie können den Kalender per ICAL abonnieren und so in Microsoft Outlook, Google

Mail, Apple Mail oder andere Kalender einbinden.

Sie können das Kalenderblatt- oder Liste auch ausdrucken oder als PDF herunterladen:

- ✓ alle Veranstaltungen
- ✓ alle Veranstaltungen, zu denen der eingeloggte Teilnehmer angemeldet ist

Sie können auch per Suchbegriff nach einem

Programmpunkt suchen.

## Programm-Details

Nach dem Klick auf einen Programmpunkt im Kalender sehen Sie davon weitere Details, wie eine ausführliche Beschreibung, die eventuellen Kosten sowie Zeit, den Ort und die Kontaktperson.

Im Programmpunkt können Sie über einen Button diese in Ihren Kalender übernehmen oder drucken.

## Programmpunkte anlegen und verwalten

Um einen neuen Programmpunkte anzulegen klicken Sie Im Kalender auf den Button „Neuer Programmpunkt“.

Es öffnet sich dann ein Fenster zur Eingabe aller Programmdaten:

- ✓ Datum, Titel und Beschreibung, Zeit-Spanne, Anzahl der Tage und Ort
- ✓ veranstaltende Gruppe (optional)
- ✓ Sichtbarkeit
- ✓ Anhänge (PDFs, Bilder, ...)
- ✓ automatische Erinnerung
- ✓ Anmelde-Informationen
- ✓ Kontakt-Informationen
- ✓ und weiteres....

Diesen eingegebenen Programmpunkt können Sie anschließend auch wieder unter den Programm-Details bearbeiten bzw. löschen.

## Überlappende Veranstaltungen

Veranstaltungen können so eingestellt werden, dass eine Anmeldung zu zeitlich überlappenden Veranstaltungen nicht möglich ist. Damit kann verhindert werden, dass sich die Teilnehmern zu zeitgleichen Seminaren anmelden. Bei manchen Programmpunkten (z.B. Mittagessen 12-14 Uhr) sollte diese Funktion nicht aktiviert werden.

## Rahmenveranstaltungen

Als einzelne Programmpunkte sind auch sog. „Rahmenveranstaltungen“ möglich, die wiederherum einzelne Unter-Programmpunkte enthalten können.

## Kurse

Als einzelne Programmpunkte sind auch sog. „Kurse“ möglich, die aus mehreren Terminen bestehen. Die Anmeldung zu einem Kurs ist nur am 1. Termin möglich..

## Weiteres

- ✓ Sie können Programmpunkte direkt auf die Facebook-Seite Ihrer Veranstaltung posten.
- ✓ Sie können bei Bedarf ganz einfach Teilnahmebescheinigungen über besuchte Programmpunkte automatisch bereitstellen.
- ✓ Sie können bei Bedarf mit der Anmeldebestätigung eine Eintrittskarte versenden.
- ✓ Sie können bei Bedarf im Kalender Feiertage und Ferien anzeigen.

# Programm-Buchung aktivieren

Zu den einzelnen Programmpunkten können sich Teilnehmer anmelden. Die Anmelde-Liste jedes Programmpunktes zeigt alle angemeldeten Teilnehmer.



## Buchung aktivieren

Damit die Teilnehmer sich anmelden können, muss die Rolle „Teilnehmer“ das Recht „Veranstaltung anmelden = an/abmelden“ bekommen (o.ä.). Dieses ist standardmäßig absichtlich nicht gesetzt.

## Teilnehmer informieren

Um die potentiellen Teilnehmer des Programmpunktes einzuladen oder auch zu informieren, gibt es folgende Möglichkeiten:

- ✓ automatische Erinnerung x Tage vor dem Programmpunkt an einen ausgewählten Erinnerungs-Empfänger-Kreis
- ✓ Einladungsmail an Verteiler (Gruppen, Rollen, ...) senden. Diese Personen stehen dann auf der sog. „Einladungsliste“ und können u.a. per automatischer Erinnerung erinnert werden.
- ✓ Mail an alle bereits angemeldeten Teilnehmer
- ✓ allgemeine E-Mail oder Serienbrief an Vereins-Verteiler: Gruppen, Rollen, ...

## Online-Anmeldung

Über den Button „Jetzt anmelden“ bzw. „Jetzt anmelden/abmelden“ kann sich ein Teilnehmer zum Programmpunkt anmelden.

Bei der Anmeldung können Sie auch Begleiter abgeben, sofern zugelassen. Wenn individuelle Anmelde-Felder (wie z.B. die Essensauswahl) vorhanden sind, können Sie auch hier die Auswahl treffen, ggf. getrennt für die Begleiter.

Wenn es sich um einen kostenpflichtigen Programmpunkt handelt, werden Sie anschließend direkt zur Eingabe der Rechnungsadresse und Zahlungsart aufgefordert. Ist bereits eine Rechnungsadresse hinterlegt, wird diese vorgeschlagen.

Ebenso ist es möglich, dass Zusatzkosten durch die Buchung kostenpflichtiger Programmpunkte auch gesammelt später für alle gebuchten Zusatzoptionen pro Teilnehmer in Rechnung gestellt werden können.

Die Anmeldung findet erst nach dem kompletten Abschluss der Bestellung statt.

## Kosten

Die Kosten eines Programmpunktes können sehr detailliert festgelegt werden:

- ✓ Standardmäßig können Sie feste Kosten für alle Teilnehmer angeben.
- ✓ Es sind Ausnahmen für den 1. Begleiter und auch für den Inhaber von bestimmten Rollen und Teilnehmern von bestimmten Gruppen möglich.
- ✓ Es sind Anmelde-Optionen (z.B. „Essensauswahl“ mit getrennten Kosten möglich:  
Fleisch : 20 Euro  
Fisch: 25 Euro  
Vegetarisch: 15 Euro
- ✓ Es können Staffelpreise (Frühbucher, Teilnehmerkontingente u.ä.) angelegt werden.

## Manuelle Anmeldung

Des Weiteren ist die manuelle Anmeldung eines Teilnehmers durch einen Organisator möglich, um z.B. Anmeldungen per Telefon, Fax oder E-Mail aufzunehmen.

## Anmelde-Liste

Alle angemeldeten Teilnehmer stehen auf der Anmelde-Liste des Programmpunktes. Die Anmelde-Liste ist standardmäßig nur für Organisatoren/Vorstände sichtbar (kann aber bei Bedarf über ein Rollenrecht auch für Teilnehmer freigegeben werden).

## Online-Anwesend-Markierung

Auch über die „Mobile Ansicht“ ist es mit einem Tablet leicht möglich, eine Einlass-Kontrolle durchzuführen:

<http://www.event-online.org/IhrEvent/?mobile>

## Statistiken

Die Statistik zeigt:

- ✓ Welche Gruppe hat wie viele Programmpunkte organisiert?
- ✓ Welche Gruppe hat wie viele Anmeldungen?

Sie können auch weitere Analysen betreiben, z.B.: Welches sind die häufigsten Teilnehmer?

Das Bild zeigt einen Screenshot einer Web-Oberfläche für die Landeskonferenz Wirtschaftsjuniorer Freiraum UG (haftungsbeschränkt). Die Seite ist in zwei Spalten unterteilt. Die linke Spalte zeigt ein Hauptmenü mit folgenden Elementen: Gesamte Seite, Veranstaltungen, Mitgliedersuche, Kurznachrichten, Fehler/Wunsch melden, Logout globaler Administrator und Nächste 5 Veranstaltungen. Die rechte Spalte zeigt das Senatorenprogramm vom 07.07.2017 mit den folgenden Elementen: Jetzt verbindlich an-/abmelden, Veranstaltungsdetails, Anmeldungen alle, Anmeldungen 12 nicht anwesend (Status angemeldet), Anmeldungen 12\* angemeldet, Anmeldungen 1\* abgemeldet und zur Veranstaltungsliste. Am unteren Rand der Seite befinden sich zwei Buttons: zur Startseite und Impressum.

# Veranstaltung durchführen

*Erscheint der Teilnehmer auf der Veranstaltung, dann kommt er zum Check-In. Dort wird seine Anwesenheit notiert, er bekommt ein Namensschild und eine Liste seiner gebuchten Programmpunkte.*



## Vorbereitung

Vor Veranstaltungsbeginn können Sie folgendes vorbereiten. Die Details sind nachfolgend beschrieben:

- ✓ Ausdruck der Namensschilder
- ✓ Ausdruck von individuell gebuchten Teilnehmer-Programmpunkten
- ✓ Ausdruck von Veranstaltungslisten
- ✓ Ausdruck von Raumbelagungen
- ✓ Ausdruck von Teilnehmerlisten pro Programmpunkt für das Organisations-Team

## Check-In

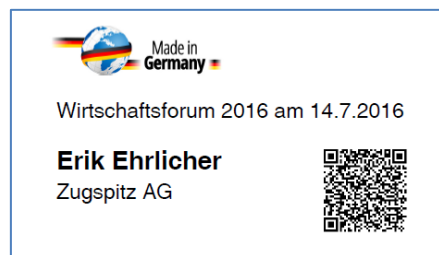
Am Check-In der Veranstaltung können Sie folgendes durchführen:

- ✓ Übergabe eines individuellen Namensschildes
- ✓ Aushändigung des individuell gebuchten Programms des Teilnehmers
- ✓ Registrierung der Anwesenheit

## Namensschilder

Von der Gesamtveranstaltung (oder auch jedem einzelnen Programmpunkt) ist es anhand der Anmeldeliste bzw. der kompletten Teilnehmerliste einfach möglich, Namensschilder, Unterschriftenlisten oder andere Listen zu drucken. Dies kann pro Programmpunkt oder für die gesamte Veranstaltung erfolgen.

Auf dem Namensschild können der Name des Teilnehmers, seine Firma, beliebige andere Daten und auch Bilder enthalten sein:



## Check-In mit QR-Code

Es ist möglich, auf das Namensschild einen QR-Code aufzudrucken. Dieser hat dann zwei Funktionen:

- ✓ Wenn andere Teilnehmer den QR-Code scannen, dann sehen Sie die „Visitenkarte“ des Teilnehmers (Kontaktdaten)
- ✓ Wenn der Check-In den QR-Code scannt, dann wird der Teilnehmer als „Anwesend“ markiert (das löst der 1. Scan am Tag des Programmpunktes aus)

## Ausdruck von individuell gebuchten Teilnehmer-Programmpunkten

Um dem Teilnehmer ihre individuell gebuchten Programmpunkte beim Check-In übergeben zu können, ist es möglich, ein Serienbrief-PDF zu erzeugen, das nach Teilnehmernamen sortiert ist und alle Programmpunkte des jeweiligen Teilnehmers enthält.

Dies können Sie hier erzeugen: Programm / Organisations-Team / Teilnehmerprogramme“.

## Ausdruck von Veranstaltungslisten

Für den öffentlichen Aushang ist es möglich, eine Veranstaltungsliste mit Datum, Zeitpunkt, Dauer, genauer Ort, ggf. Anzahl freier Plätze zu erzeugen:

Dies können Sie hier erzeugen: Programm / Organisations-Team / Veranstaltungsliste“.

## Ausdruck von Raumbelagungen

Um vor den Veranstaltungsräumen eine Liste der Veranstaltungen im jeweiligen Raum auszudrucken, klicken Sie unter: Programm / Organisations-Team / Raumbelagung“.

## Ausdruck von Teilnehmerlisten pro Programmpunkt für das Organisations-Team

Um dem jeweiligen Organisations-Teams eines Programmpunktes eine Liste an die Hand zu geben, können Sie eine Liste erzeugen unter:

Programm / Organisations-Team / Teilnehmerlisten“.

# Veranstaltung nachbereiten

*Nicht zu vernachlässigen: Nach der Veranstaltung sollten einige Tätigkeiten durchgeführt werden.*



## Rechnungen / Kassen-Abschluss

Nach der Veranstaltung sollten Sie sicherstellen, dass alle Einnahme-Rechnungen bezahlt sind und alle Ausgaben eingegeben und bezahlt sind.

Sie bekommen dann automatisch eine Bilanz, Gewinn-Verlust-Rechnung u.s.w.

Die Details sind hier beschrieben:

[https://vereinonline.org/VereinOnline\\_Einfuehrung.pdf](https://vereinonline.org/VereinOnline_Einfuehrung.pdf)

## Export Teilnehmerliste / Kontaktliste

Um die aktuellen Teilnehmer bei einem zukünftigen Event erneut einladen zu können (mit Event-Online oder anders), können Sie vorbereitend eine Liste der aktuellen Teilnehmer exportieren und aufzubewahren.

## Bildergalerie

In der Bildergalerie kann jeder berechtigte Teilnehmer nach dem Programmpunkt Bilder hochladen und auch eine Nachlese verfassen.

## Offizielle Nachlese

Auch in jedem Programmpunkt kann der Organisator eine „offizielle“ Nachlese verfassen, die dann bei der „Nachlese“ übergeordnet angezeigt wird.

## Download Informationen

Sie können eine Datenablage mit Präsentationen usw. erstellen und allen Teilnehmern zum Download zur Verfügung stellen.

Mit einer Informations-Mail können Sie die Teilnehmer darüber informieren.

## Startseite

- ✓ Aktuelle Meldungen
- ✓ Diskussionsforum
- ✓ Blog

**Event-Online hat viele weitere Module für viele Standard-Aufgaben. Hier die Gesamt-Übersicht:**

## Programm

- ✓ Kalender
- ✓ Ortskarte
- ✓ gruppenspezifische Kalender

## Bildergalerie

- ✓ Upload von Bildern nach einer Veranstaltung durch Teilnehmer

## Online-Shop / Spenden

- ✓ Verkauf von Artikel, Konferenz-Tickets
- ✓ Spenden

## Teilnehmer

- ✓ Teilnehmer, Käufer
- ✓ externe Kontakte
- ✓ Mails und Serienbriefe
- ✓ Newsletter
- ✓ Statistiken

## Meine Daten

- ✓ Teilnehmer pflegen ihr eigenes Profil

## Raumverwaltung

- ✓ Räume verwalten

## Kasse

- ✓ Buchführung
- ✓ Rechnungen
- ✓ Journal
- ✓ Bilanz, Gewinn/Überschuss
- ✓ Bankkonten

## Aufgaben

- ✓ Projektverwaltung
- ✓ Liste von Aufgaben
- ✓ Zuordnung von Aufgaben an die Organisations-Mitglieder

## Datenablage

- ✓ Dateiablage
- ✓ Flexible Listen
- ✓ Workflows

## Administration

- ✓ Zentrale Einstellungen
- ✓ Mail/PDF/HTML-Vorlagen
- ✓ Rollen
- ✓ Gruppen
- ✓ Flexible Listen

# Die Sicht von außen

*Die Sicht von außen ist das erste, was ein externer Besucher vom System sieht.*

Die Sicht von außen auf das System zeigt zunächst nur das, was über die Rolle „nicht angemeldet“ freigegeben ist. Standardmäßig sind das die folgenden Elemente:

## Aktuelle Meldungen

Projektorganisatoren und Vorstände können auf der Startseite aktuelle Meldungen verfassen, beispielsweise Ankündigungen oder Rückblicke. Da jede Meldung eine Sichtbarkeit intern und/oder extern besitzt, sehen externe Besucher natürlich nur die für externe Besucher freigegebenen Meldungen.

## Das Veranstaltungs-Programm

Der externe Besucher sieht alle Programmpunkte im Kalender, die für einen externen Besucher als sichtbar gekennzeichnet sind. Dabei ist je Programmpunkt auch festlegbar, ob der Besucher entweder nur den Titel des Programmpunktes sieht oder auch ein Detailfenster mit der Beschreibung öffnen kann.

## Zu Programmpunkte anmelden

Ebenso können Sie einstellen, ob ein externer Besucher sich zum Programmpunkt anmelden kann. Im Programmpunkt ist auch festgelegt, ob und wenn ja welche Gebühr ein externer Teilnehmer zahlen muss und wie diese Gebühr zu bezahlen ist (per Bank-

einzug, per Überweisung, per Sofortüberweisung, per PayPal, oder in bar).

Die anmeldende Person kann ggf. Begleiter hinzufügen (diese kosten natürlich extra) und auch ggf. Anmeldeoptionen beantworten (z.B. das Essen: Fisch, Fleisch, Vegetarisch). Es kann sogar sein, dass diese Anmeldeoptionen mit zusätzlichen Gebühren belegt sind.

Nach dem Abschluss der Anmeldung erhält der Teilnehmer eine Anmeldebestätigung per Mail, bei einem kostenpflichtigen Programmpunkt inklusive Rechnung (als PDF).

## Weiteres...

Standardmäßig können externe Personen folgende Inhalte nicht sehen (Sie können dies aber über die Rolle „nicht angemeldet“ aktivieren und sinnvoll einsetzen):

## Bildergalerien

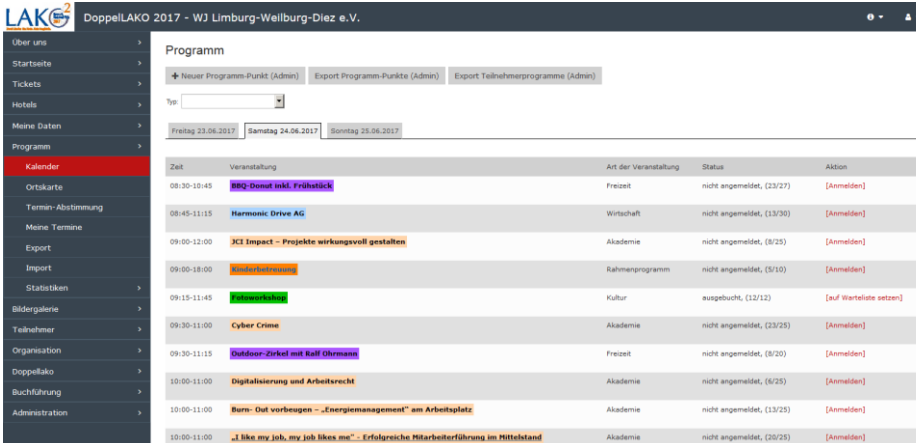
Zu vergangenen Programmpunkte können Teilnehmer Bildergalerien hochladen. Externe Besucher können diese sehen, wenn diese für externe Besucher freigegeben sind. Es ist auch möglich, nur einzelne Bilder einer Bildergalerie für externe Besucher freizugeben.

## Online-Shop

Über den Online-Shop kann der Verein Vereinsartikel verkaufen. In der Regel handelt es sich dabei um T-Shirts, CDs oder Tickets. Jene Artikel, die für externe Besucher freigeschaltet sind, kann der externe Besucher direkt kaufen. Der externe Preis kann sich vom internen Preis unterscheiden. Die Zahlungsweisen und der Kaufprozess sind mit der Anmeldung zu einem kostenpflichtigen Programmpunkt vergleichbar.

## Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste ist aus Datenschutz-Gründen standardmäßig nicht öffentlich sichtbar. Eine Aktivierung in verschiedenen Darstellungsarten ist jedoch möglich. Auch eine geografische Karte mit Markierung der Teilnehmer ist bei Bedarf möglich („Umkreissuche“).



The screenshot shows the 'Programm' page for 'DoppelLAKO 2017 - WJ Limburg-Weilburg-Diez e.V.'. It features a navigation menu on the left and a main table of events. The table has columns for 'Zeit', 'Veranstaltung', 'Art der Veranstaltung', 'Status', and 'Aktion'. The events listed are:

Zeit	Veranstaltung	Art der Veranstaltung	Status	Aktion
08:30-10:45	BBQ-Dinner inkl. Frühstück	Freizeit	nicht angemeldet, (23/27)	[Anmelden]
08:45-11:15	Harmonic Drive AG	Wirtschaft	nicht angemeldet, (13/30)	[Anmelden]
09:00-12:00	JCI Impact - Projekte wirkungsvoll gestalten	Akademie	nicht angemeldet, (8/25)	[Anmelden]
09:00-18:00	Wanderversammlung	Rahmenprogramm	nicht angemeldet, (5/10)	[Anmelden]
09:15-11:45	Stimmrecht	Kultur	ausgebucht, (12/12)	[Auf Warteliste setzen]
09:30-11:00	Cyber Crime	Akademie	nicht angemeldet, (23/25)	[Anmelden]
09:30-11:15	Outdoor-Zirkel mit Ralf Ohmann	Freizeit	nicht angemeldet, (8/20)	[Anmelden]
10:00-11:00	Digitalisierung und Arbeitrecht	Akademie	nicht angemeldet, (6/25)	[Anmelden]
10:00-11:00	Burn-Out vorbeugen - „Energie-Management“ am Arbeitsplatz	Akademie	nicht angemeldet, (13/25)	[Anmelden]
10:00-11:00	„I like my job, my job likes me“ - Erfolgreiche Mitarbeiterführung im Mittelstand	Akademie	nicht angemeldet, (20/25)	[Anmelden]



# Nutzung als Webseite oder in einer Webseite

Sie können Event-Online selbst direkt als Webseite nutzen, oder Sie können die Inhalte aus Event-Online in Ihre bestehende Webseite einbinden: Programmkalender, Teilnehmersuche, Bildergalerien mit Nachlesen, und vieles mehr.

Event-Online lässt sich als Webseite nutzen oder in bestehende Webseiten integrieren.

## Event-Online als Webseite nutzen

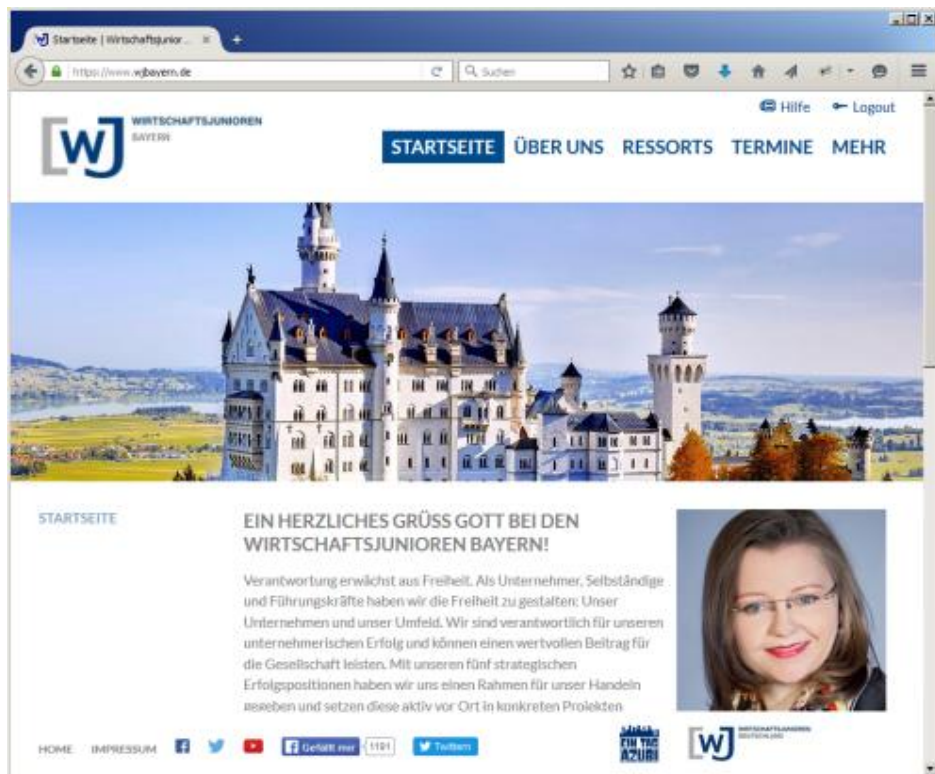
Damit Sie Event-Online direkt als professionelle Webseite verwenden können sind folgende Hinweise wichtig:

### Layout

Das Design ist frei gestaltbar.

Sie können aus verschiedenen Standard-Layouts auswählen (siehe Screenshot:

„www.wjbayern.de“ ist eine 100% Event-Online-Seite) und jederzeit umschalten. Ab der Premium-Version ist es möglich, ein komplett eigenes HTML-Design anzulegen.



### Domainnamen

Auch die Verbindung einer bestehenden oder neuen Domain „www.IHRVEREIN.de“ mit Event-Online ist kein Problem, so dass der Auftritt nach außen auch professionell aussieht

### Statische Seiten

Sie können statische Seiten anlegen, welche der externe Besucher (je nach Einstellung) sehen kann. Darin können Sie allgemeine Informationen über Ihren Verein bereitstellen: „Was machen Sie“, „Welche Arbeitsgruppen/Sparten gibt es“, „Wie kann man teilnehmen“, „Was kostete es“, „Wer sind die Vorstände“, usw. In den statischen Seiten sind auch vielfältige dynamische Inhalte möglich, wie z.B. eine Liste Ihre Vorstände inkl. Foto und gewünschter Kontaktdaten (diese werden anhand der Teilnehmer-Datensätze und der Rollenzugehörigkeit „Vorstand“ aktuell ermittelt). Auch ein Kontaktformular und weitere übliche Inhalte stehen standardmäßig zur Verfügung.

### Standard-Module

Neben den statischen Seiten sind alle für die Rolle „nichtangemeldet“ freigegebenen Standardmodule wie Programmkalender ggf. und Online-Shop in den Webauftritt integriert.

### Event-Online in bestehende Webseite integrieren

Eine alternative Möglichkeit ist die Weinternutzung einer bestehenden oder gerade neu erstellten klassischen Vereins-Webseite.

### Erste Variante: IFRAME

Über HTML-IFRAME-Tags ist es möglich, alle freigeschalteten Inhalte aus Event-Online direkt einzubinden, z.B. den Programmkalender, den Online-Shop oder auch die Teilnehmerliste (jeder Teilnehmer kann dabei entscheiden, ob und wenn ja welche Daten öffentlich sichtbar sind).

### Zweite Variante: WordPress-Plugin

Über das WordPress-Plugin ist es sehr einfach, in eine bestehende WordPress-Umgebung die Termine, die Meldungen, den Shop, Bildergalerien und weiteres einzubinden. Das WordPress-Plugin nutzt die nachfolgend beschriebene JSON-Schnittstelle.

Nach Installation des WordPress-Plugins stehen Ihnen neue Tags zur Verfügung, z.B. [vereinonline\_termine], um die Termine einzublenden. Details und Beispiele finden Sie unter:

www.vereinonline.org/wordpressplugin  
Beispiel: www.tresorvinum.de

### Dritte Variante: per JSON-API

Es steht eine JSON-Schnittstelle bereit, die es ermöglicht, reine Daten vom Event-Online-System abzurufen und per Programmierung (z.B. per PHP oder JavaScript) in Ihre Webseite einzubinden. Über die Schnittstelle sind Sie völlig frei, freigegebene Daten vom Event-Online-System anzufordern und beliebig auf Ihrer Webseite darzustellen. Über diese Variante stehen alle Möglichkeiten offen! Das JSON-API steht in der Premium-Version als einmalig gebührenpflichtige Zusatzkomponente und in der Plus-Version ohne Mehrkosten zur Verfügung.

# Produktfamilie \*Online.org

*Event-Online ist Mitglied einer Produktfamilie: VereinOnline, VerbandOnline, Event-Online, StiftungOnline, SpendeOnline, ProjektOnline und Team-Online. Alle Systeme bauen dabei auf dem gleichen Fundament auf und haben je nach Anwendungsfall eigene Stärken.*

## VereinOnline

VereinOnline ist das Ursprungssystem, das alle Funktionen für einen Verein bietet:

Die Kernfunktionalitäten sind Mitgliederverwaltung und Veranstaltungsverwaltung.

Die Mitglieder können sich selbst anmelden und Ihre eigenen Daten pflegen.

Sie können einfach und flexibel Mitgliedsbeiträge in Rechnung stellen. Ein Veranstaltungskalender zeigt alle Veranstaltungen des Vereins, mit unterschiedlichen Sichtbarkeiten und Anmeldeöglichkeiten. Bei kostenpflichtigen Veranstaltungen wird gleich eine Rechnung erstellt und per Anmeldebestätigung verschickt.

Alle Rechnungen (Mitgliedsbeiträge, Veranstaltungsanmeldungen, Shop-Käufe, Platzbuchungen usw.) landen in der Kasse. Dort können Überweisungen/Lastschriften per HBCI an die Bank gegeben werden und die Kontoauszüge von der Bank geholt werden. Bei Eingabe aller Belege bekommen Sie eine Bilanz und Gewinn/Verlust-Rechnung.

Eine Bildergalerie, Online-Shop, eine Platzbuchung, eine Aufgabenverwaltung und eine Datenablage runden das System ab.

## VerbandOnline

VerbandOnline ermöglicht eine Organisationshierarchie auf mehreren VereinOnline-Einheiten. Bei VerbandOnline haben Sie die Möglichkeit, Unter-Einheiten anzulegen und damit eine Verbands-Organisation aufzubauen.

So gibt es dann beispielsweise eine oberste Einheit „Bundesverband“ mit den Untereinheiten „Landesverband Süd“ und „Landesverband Nord“. Diese Landesverbände können weitere Untereinheiten anlegen (z.B. Bundesländer, Regionen, Städte) usw.

Die Einheiten können Sie auf beliebige Art zusammenschalten und dabei festlegen, wer was sehen oder auch ändern können soll:

- ✓ Mitgliederdaten anderer Einheiten
- ✓ Veranstaltungen anderer Einheiten
- ✓ Shop-Angebote anderer Einheiten
- ✓ News-Meldungen anderer Einheiten
- ✓ usw.

Bei der Berechtigung unterscheidet das System zwischen „übergeordneten“, „untergeordneten“ und „anderer“ Einheiten.

## Event-Online

Event-Online ermöglicht die Abwicklung von Seminaren und Konferenzen.

Dieses System ist vorbereitet für:

- ✓ den Ticketverkauf
- ✓ die Teilnehmer-Verwaltung
- ✓ die Programm-Darstellung
- ✓ die Anmeldung zu Programmpunkten
- ✓ die Abrechnung der Tickets und ggf. kostenpflichtigen Programmpunkten

## SpendeOnline

Mit SpendeOnline steht das Spenden-Modul zur einfachen Anwendung getrennt zur Verfügung. Dieses ist auch in allen anderen Produkten enthalten.

Mit dem Spenden-Modul können Sie online auf Ihrer Webseite nach Spenden werben und die Spende komplett durchführen:

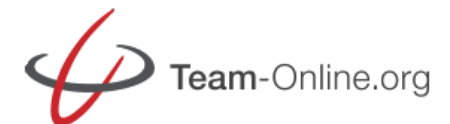
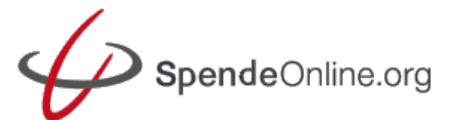
- ✓ Erfassung der Art und Höhe der Spende
- ✓ Erfassung der Spendenaktion
- ✓ Erfassung der Spenderdaten
- ✓ Erfassung der Bezahlung

Sie können anschließend die Zahlung anstoßen/verfolgen, die Spender anschreiben, die Spendenaktionen auswerten und die Spender in neue Aktionen überführen.

## StiftungOnline, Team-Online, Projekt-Online

Mit diesen Systemen steht das Basissystem „VereinOnline“ auch anderen Nutzgruppen zur Verfügung. Auch Stiftungen, Team und Projekte benötigen:

- ✓ Verwaltung von Personen
- ✓ Verwaltung von Veranstaltungen
- ✓ Verwaltung von Aufgaben
- ✓ Datenablage
- ✓ usw.



# Sicherheit

*Sicherheit und Datenschutz sind für uns sehr wichtig - folgende Fakten sichern Ihre Daten.*

## Betreiber und Rechenzentrum in Deutschland

- ✓ Unsere Firma ist eine im deutschen Handelsregister eingetragene ehrbare deutsche Aktiengesellschaft.
- ✓ Wir werden Ihre Daten unter keinen Umständen an Dritte weitergeben oder selbst zu irgendwelchen Zwecken verwenden!
- ✓ Sie erhalten eine schriftliche Vertraulichkeitserklärung
- ✓ Es liegt ein Fall der Auftragsdatenverarbeitung nach § 11 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) vor.
- ✓ Das Hosting erfolgt bei 1&1 in deren Hochleistungs-Rechenzentrum in Karlsruhe, dem größten deutschen Web-Provider.

## Redundante Datenhaltung

- ✓ Als Server verwenden wir ZWEI Root-Server mit keinem Zugriff durch 1&1, nur wir haben das Admin-Passwort.
- ✓ Die Server stehen hinter einer Firewall, die nur die notwendigen Zugriffe durchlässt.
- ✓ Von den von Ihnen eingegebenen Daten erstellen wir täglich ein komplettes Offline-Backup (an einen geografisch anderen Standort).



- ✓ Bei Bedarf können wir Hot-Standby-Modi über beide Server anbieten.
- ✓ Die Festplatten sind gespiegelt (RAID)

## IT-Sicherheit und mehr

- ✓ Nutzung von verschlüsselten Webseiten über https (<https://www.event-online.org/IhrEvent/>) möglich.
- ✓ Passwörter werden beim Login nicht im Klartext übertragen
- ✓ Der Einsatz einer Zwei-Faktor-Authentifizierung ist möglich
- ✓ Über ein umfassendes Berechtigungssystem kann der Vorstand auf Basis von frei definierbaren Rollen festlegen, wer welche Rechte besitzt
- ✓ Das System ist beliebig skalierbar.!
- ✓ Sie können das System komplett an Ihr Veranstaltungs-Design anpassen
- ✓ Sie können das System selbst hosten.



Weiterführende Informationen:

### FAQ

Die FAQ beantwortet typische Fragen:  
<http://www.event-online.org/faq>

### Handbuch

Das Handbuch erklärt viele Details:  
<http://www.event-online.org/handbuch>

### Weitere PDF-Dokumente

<http://www.event-online.org/dokumente>

### Referenzen

<http://www.event-online.org/referenzen>

### Kontakt:

GRITH AG  
Dr. Thomas Füssl  
Von-Poschinger-Str. 32  
D – 85737 Ismaning  
+49 89 344 899  
[info@grith-ag.de](mailto:info@grith-ag.de)