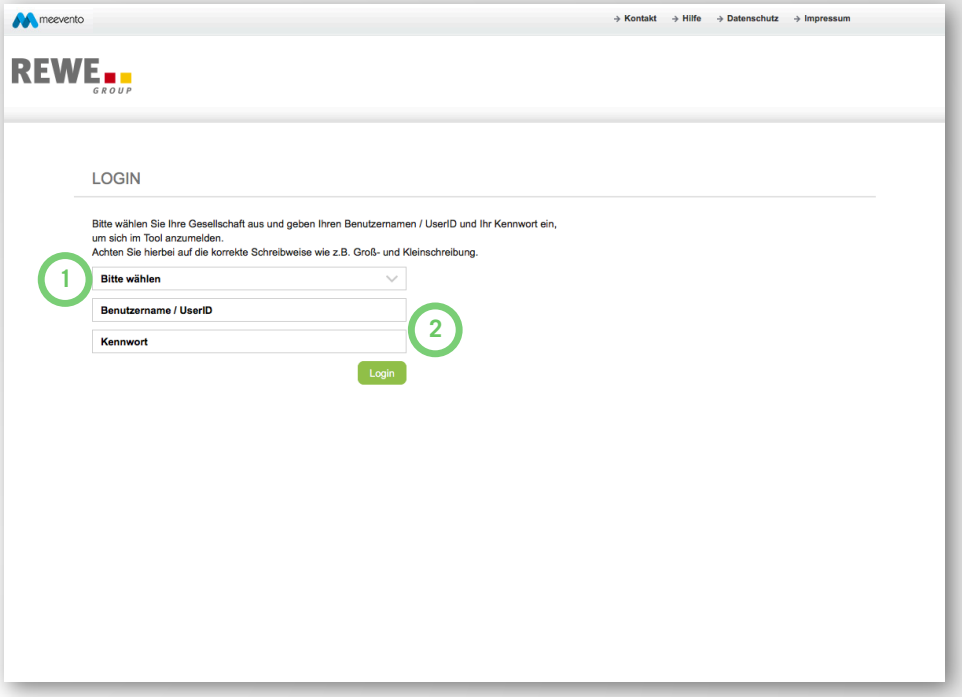

Handbuch
meevento

Inhaltsverzeichnis

Handbuch

03 | Willkommen bei MEEVENTO / Login
05 | Grundaufbau & Übersicht
06 | Der Menüpunkt „Kalender“
07 | Das bedeuten die Symbole
08 | Der Menüpunkt „Kalender“
09 | Der Menüpunkt „TMS“
10 | Der Menüpunkt „Info-Center“ Allg. Dokumente
11 | Der Menüpunkt „Info-Center“ Location
12 | Der Menüpunkt „Info-Center“ Dienstleister
13 | Die Vorgehensweise
14 | Eine Location anlegen
15 | Einen Dienstleister anlegen
16 | Eine Veranstaltung anlegen
17 | Eine Veranstaltung anlegen
18 | Eine Veranstaltung anlegen Budget und Versteuerung
19 | Eine Veranstaltung anlegen Gespeicherte Veranstaltung
20 | Eine Veranstaltung anlegen Teilveranstaltung erfassen
21 | Eine Veranstaltung bearbeiten
22 | TMS – Teilnehmer Management System
23 | Ein TMS aktivieren
24 | Art der TMS-Variante festlegen
25 | Art der TMS-Variante festlegen
26 | Ein TMS benutzen
27 | Bestimmen Sie den Umfang und Ablauf Ihrer Registrierung
28 | TMS konfigurieren
29 | Grundeinstellung für das TMS
30 | Sprache für die Anmeldung festlegen
31 | Layout der Anmeldung anpassen
32 | Layout der Anmeldung anpassen
33 | Anmeldeverfahren festlegen - geschlossener Zugang
34 | Anmeldeverfahren festlegen – öffentlicher Zugang
35 | Anmeldefrist
36 | Kontaktdaten
37 | Optionales Check-In Verfahren während der Veranstaltung
38 | Bestandteile der Registrierung – Eigenständige Seite hinzufügen
39 | Bestandteile der Registrierung
40 | Bestandteile der Registrierung – Startseite
41 | Bestandteile der Registrierung – Zu- und Absage
42 | Bestandteile der Registrierung – Zu- und Absage – Reihenveranstaltung
43 | Bestandteile der Registrierung – An- und Abreise
44 | Bestandteile der Registrierung – Teilnehmerdaten
45 | Bestandteile der Registrierung – Begleitperson
46 | Bestandteile der Registrierung – sonstige Abfragen
47 | Bestandteile der Registrierung – sonstige Abfragen – Objekte
48 | Bestandteile der Registrierung – sonstige Abfragen – Objekte
49 | Bestandteile der Registrierung – Hotel – bereits gebuchte Hoteldaten
50 | Bestandteile der Registrierung – Hotel – bereits gebuchte Hoteldaten
51 | Bestandteile der Registrierung – Hotel – bereits gebuchte Hoteldaten
52 | Bestandteile der Registrierung – Hotel – bereits gebuchte Hoteldaten
53 | Bestandteile der Registrierung – Hotel – bereits gebuchte Hoteldaten
54 | Bestandteile der Registrierung – Hotel noch nicht eingekauft
55 | TMS-Teilnehmer
56 | Teilnehmer hinzufügen
57 | Teilnehmer hinzufügen
58 | Teilnehmer hinzufügen
59 | Teilnehmer bearbeiten und informieren
60 | Über die Expertenansicht Teilnehmer bearbeiten und informieren
61 | TMS - Mailing
62 | Mailing bearbeiten und konfigurieren
63 | Mailing bearbeiten und konfigurieren
64 | Über die Expertenansicht Teilnehmer bearbeiten und informieren
65 | Teilnehmer bei der Veranstaltung erfassen



Willkommen bei MEEVENTO

Dieses Handbuch zu MEEVENTO soll Ihnen einen schnellen Überblick über das Programm ermöglichen und hilfreiche Tipps für die tägliche Anwendung liefern.

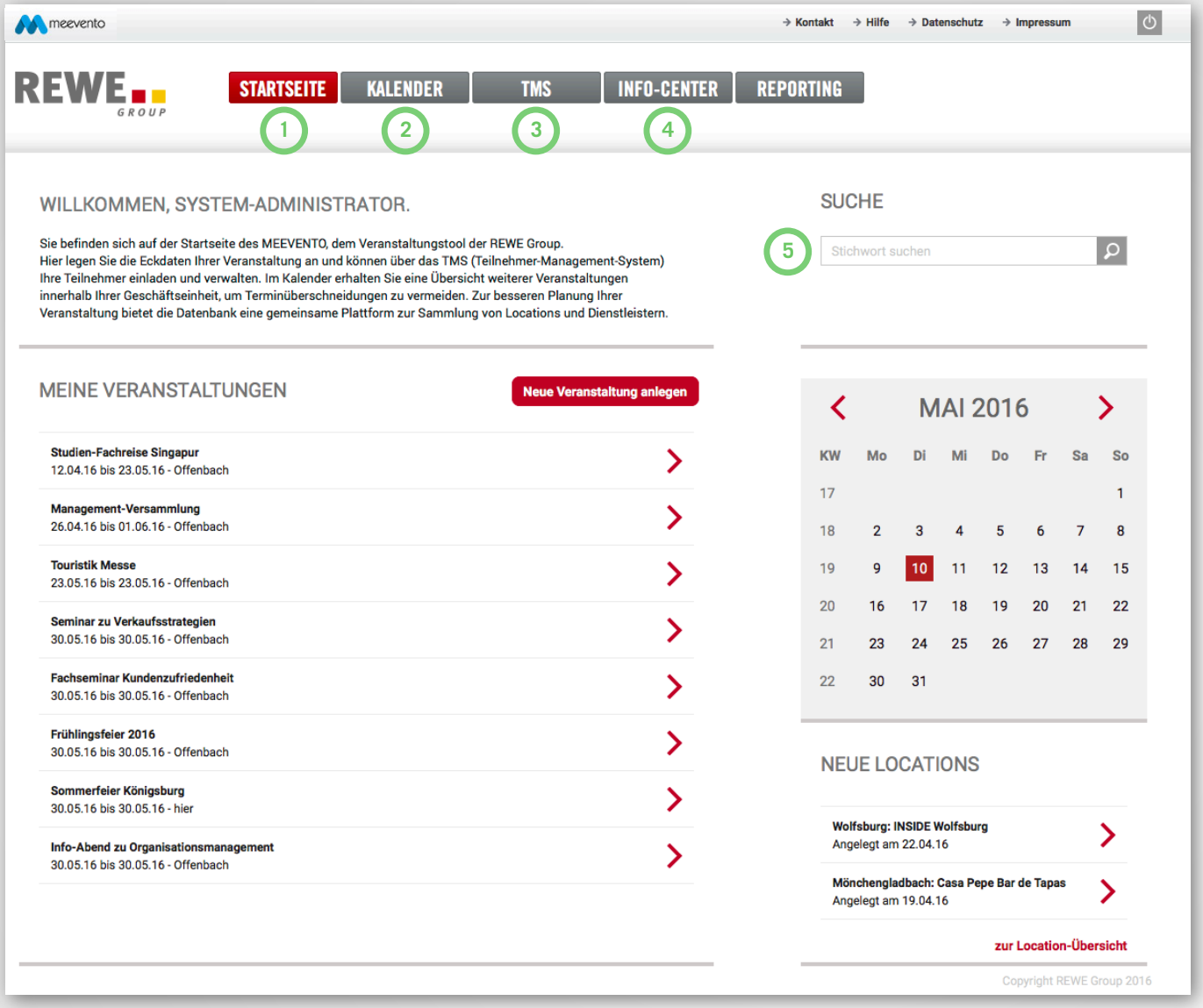
MEEVENTO ist die zentrale Veranstaltungsdatenbank der REWE Group, die Sie bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen unterstützt.

Login

Wenn Sie sich bei MEEVENTO anmelden möchten, wählen Sie bitte

1. zuerst den Unternehmensbereich aus, in dem Sie beschäftigt sind.
2. Danach können Sie sich mit Ihren persönlichen Anmeldedaten, der Personalnummer und Ihrem aktuellen Passwort im System anmelden.


REWE
STARTSEITE
KALENDER
TMS
INFO-CENTER
REPORTING
VERWALTUNG
EXPEDIENTEN
WILLKOMMEN, USER
MEINE VERANSTALTUNGEN
Neue Veranstaltung anlegen
SUCHE
MAI 2016
NEUE LOCATIONS



Grundaufbau & Übersicht

Die Startseite und die Menüpunkte

Das Hauptmenü ermöglicht Ihnen einen Schnellzugriff auf die verschiedene Bereiche von MEEVENTO:

1. **STARTSEITE**
   Hierüber kommen Sie von jedem Punkt auf die Startseite zurück

2. **KALENDER**
   Hier wechseln Sie auf die Kalenderansicht Ihrer Organisation

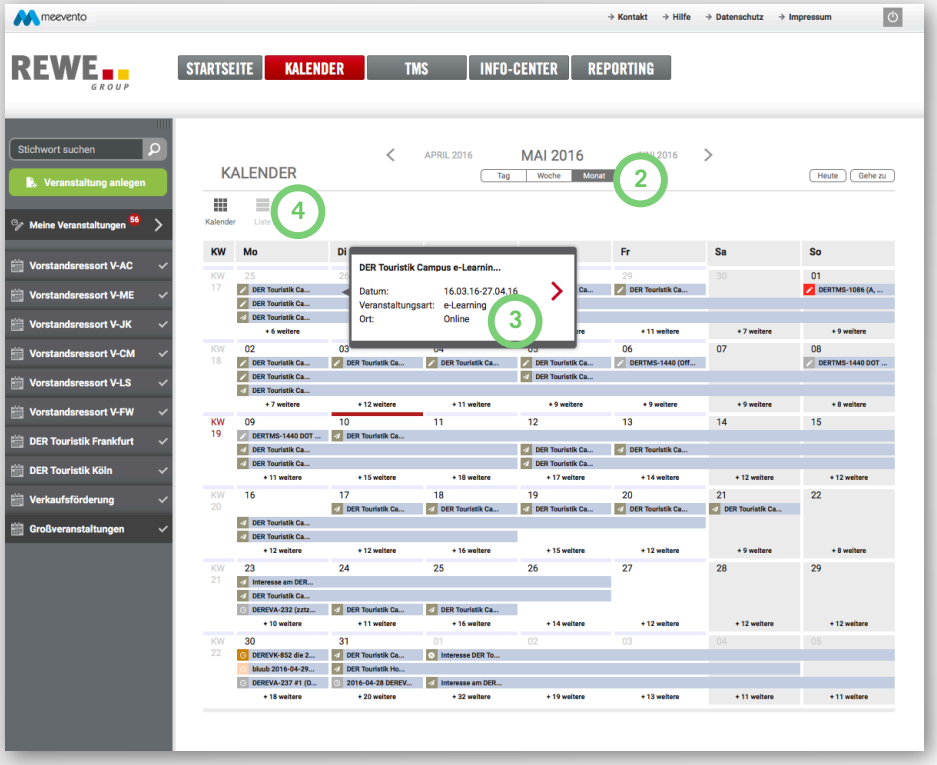
3. **TMS**
   Hier sehen Sie Ihre aktuellen Veranstaltungen, die mit einem TMS (Teilnehmermanagement) hinterlegt sind, d.h. einer Website mit Ihren festgelegten Abfragen für Ihre Teilnehmer

4. **INFO-CENTER**
   Hier finden Sie Dokumente für Ihre Planung von Veranstaltungen sowie den Zugriff auf die zentrale Location- und Dienstleisterdatenbank der REWE.

Die Startseite bietet Ihnen einen Überblick über Ihre aktuellen Veranstaltungen und neue Locations. Sie erlaubt es Ihnen zudem, über den Minikalender direkt Woche oder Tage anzuwählen und sich über die Veranstaltungen zu informieren.

5. Über die **SUCHE** können Sie nach unterschiedlichen Veranstaltungen suchen.

Der Menüpunkt „Kalender“



Funktionen und Handhabung

1. Auswahl und Filtermöglichkeit für die Darstellung der Veranstaltungen im Kalender. Durch Klick auf einen Kalender werden weitere Filter innerhalb eines Kalenders angezeigt. Sobald Sie Punkte abwählen, werden diese nicht mehr im Kalender angezeigt. Durch Klicken auf das „Häkchen“ aktivieren oder deaktivieren Sie die Filter.

2. Über die obere Kalender-Navigation können Sie die Tages-, Wochen- oder Monatsansicht darstellen. Mit einem Klick auf die Pfeile, verändern Sie den Zeitraum der Betrachtung. Über die Auswahl „Heute“ gelangen Sie grundsätzlich zum aktuellen Tag zurück. Über die „Gehe zu“ Auswahl können bestimmte Tage direkt angewählt werden.

3. Per Klick auf einen Eintrag im Kalender, lassen sich erweiterte Informationen darstellen. Mit Klick auf den roten Pfeil können die Detailinformationen zu einer Veranstaltung aufrufen. Die Auswahl „weitere“ bedeutet, dass an diesem Tag weitere Veranstaltungen eingetragen sind, die in dieser Ansicht nicht dargestellt werden können. Durch Klick auf „weiter“ können diese dargestellt werden. Der aktuelle Tag ist rot unterlegt.

4. Über die Ansichtswechsler ist ein Wechsel zwischen der Kalenderansicht und der Tabellenansicht möglich.

5 In der Tabellenansicht können Sie die Sortierung durch Klicken auf die Tabellenspalten verändern.

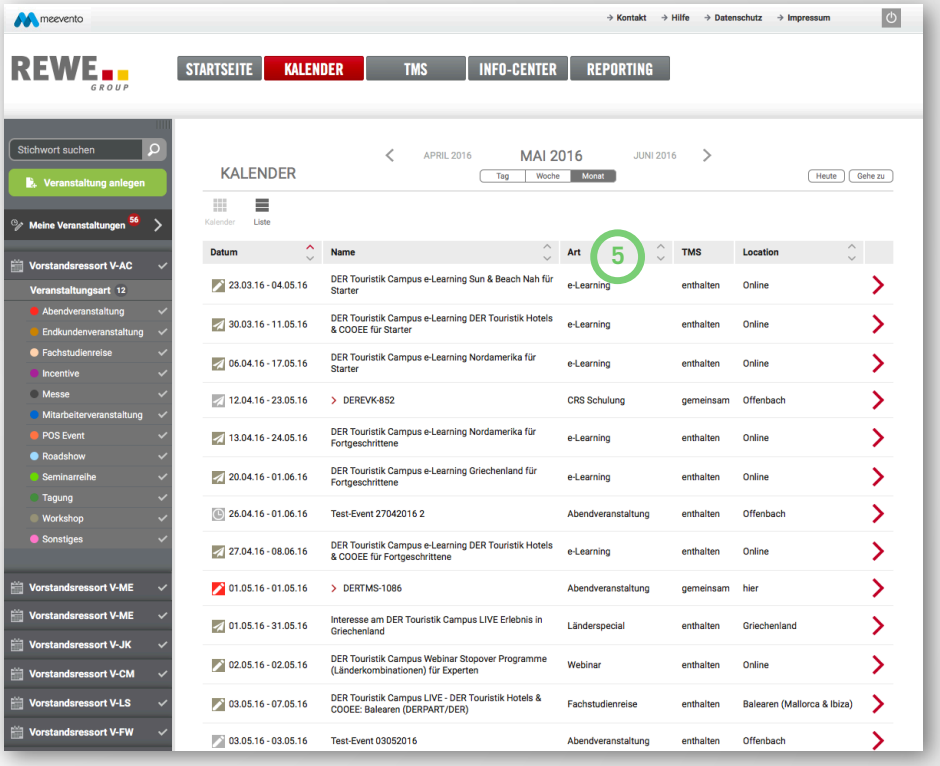
Das bedeuten die Symbole

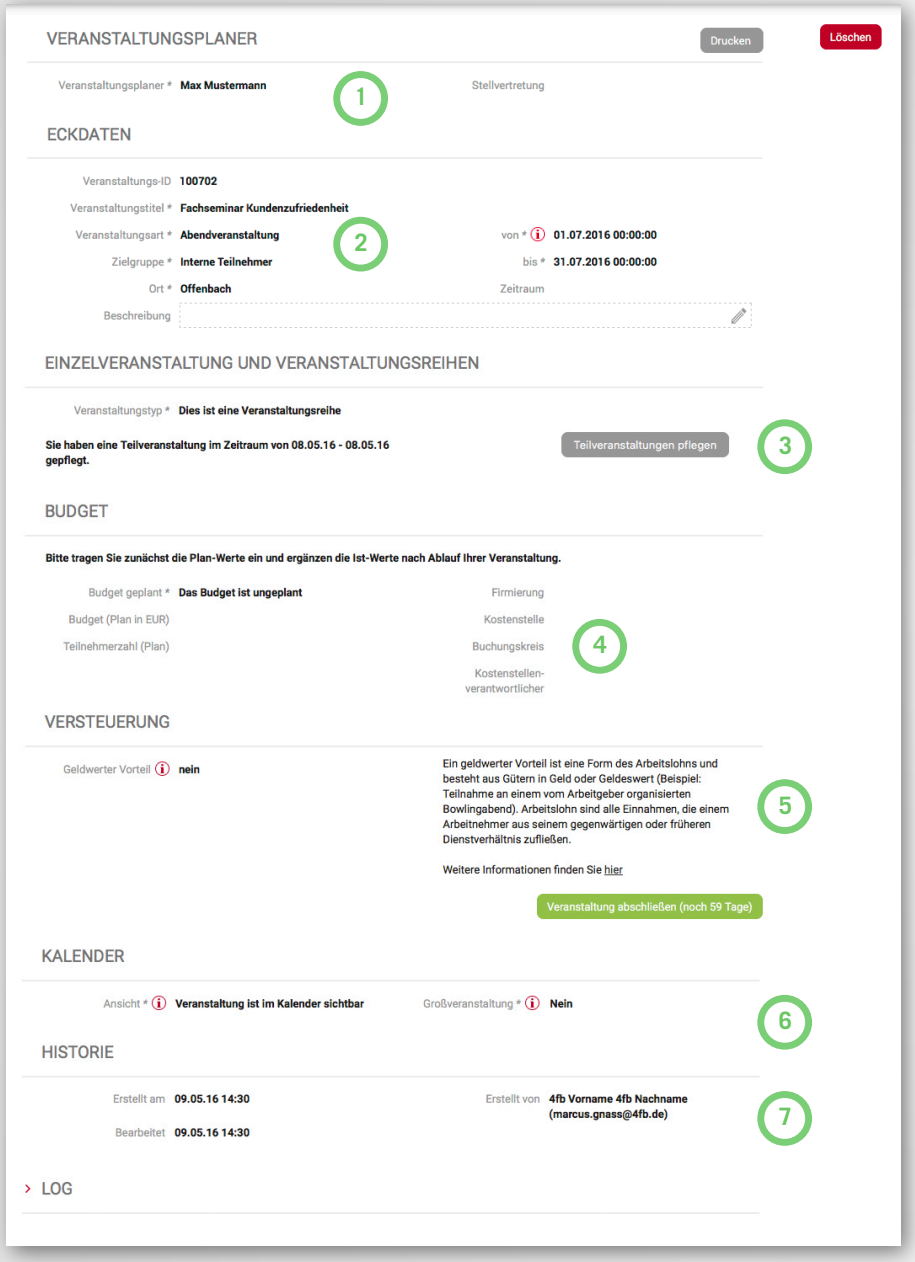
Veranstaltung ist in der Planung und nur für die Planergruppe sichtbar.

Veranstaltung ist online und für jeden, der auf den Kalender Zugriff hat, sichtbar.

Veranstaltung befindet sich in der Nachbearbeitung

Veranstaltung wurde abgesagt





Der Menüpunkt „Kalender“

VERANSTALTUNGSDETAILS

1 In diesem Bereich werden Planer und ihre jeweiligen Stellvertreter eingetragen. Generell werden zwei Nutzergruppen unterschieden:

A) Planer und Stellvertreter
Diese sehen alle Daten der Veranstaltung

B) Allgemeine Nutzer
Diese sehen nur den Planer sowie die Eckdaten der Veranstaltung

2 Die Eckdaten geben einen Überblick über die gesamte Veranstaltung.

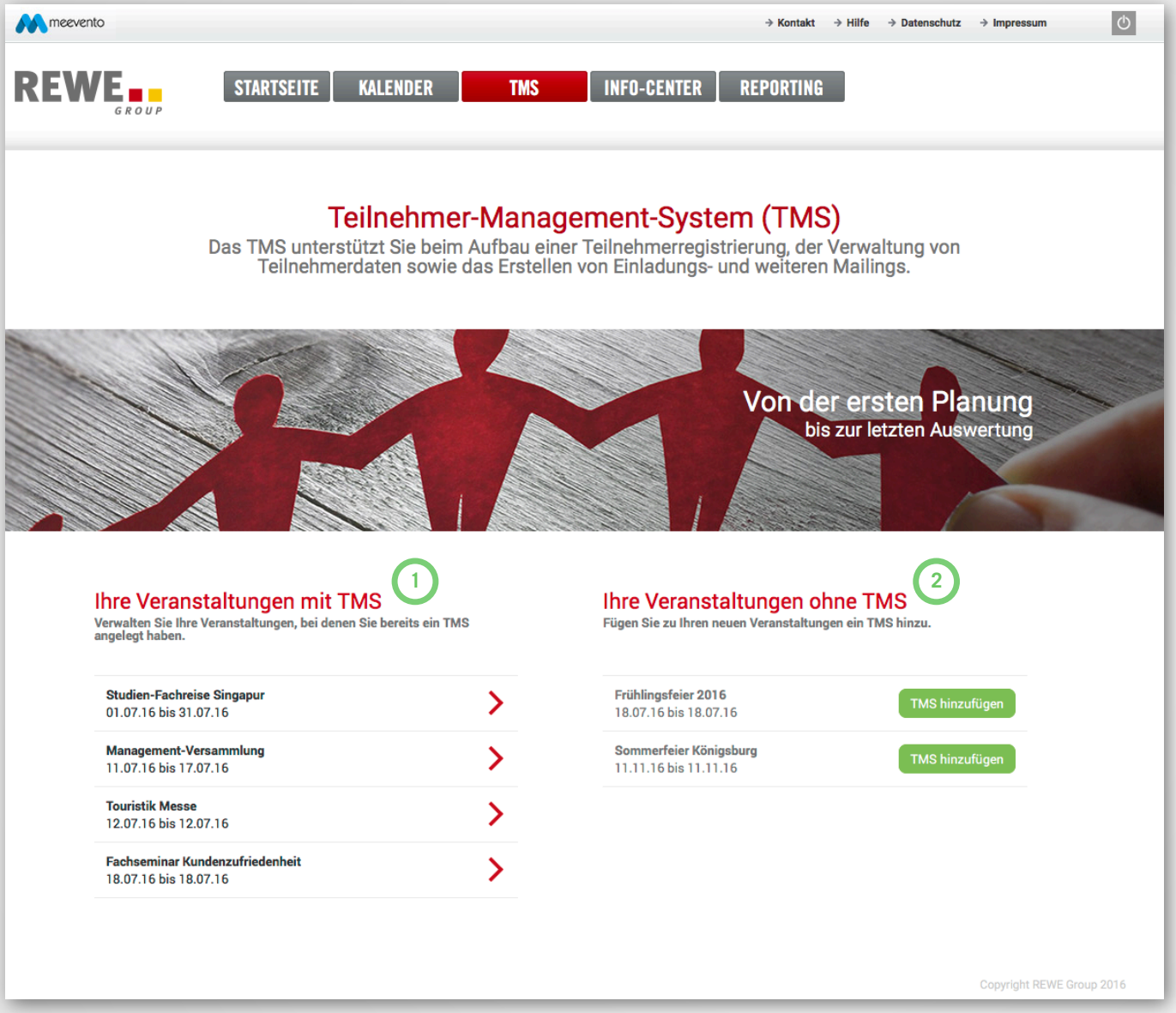
3 In diesem Bereich wird dargestellt, ob es sich bei der Veranstaltung um eine Einzelveranstaltung oder eine Veranstaltungsreihe mit mehreren Terminen oder Orten handelt.

4 Die Budgetdaten sind für jede Veranstaltung zu hinterlegen.

5 Die Versteuerung wird erst aktiv, wenn eine Veranstaltung abgeschlossen ist. Bei der Durchführung und Planung ist nur wichtig, ob bei dieser Veranstaltung ein „geldwerter Vorteil“ vorliegt.

6 Hier wird ersichtlich, ob die Veranstaltung im Kalender angezeigt wird oder ob es sich um eine nur für die Teilnehmer sichtbare Veranstaltung handelt.

7 In der Historie gibt es eine Übersicht über die letzte Bearbeitung und den Ersteller der Veranstaltung. Das Log zeigt dem Planer an, wann wer was an der Veranstaltung geändert hat.



Der Menüpunkt „TMS“

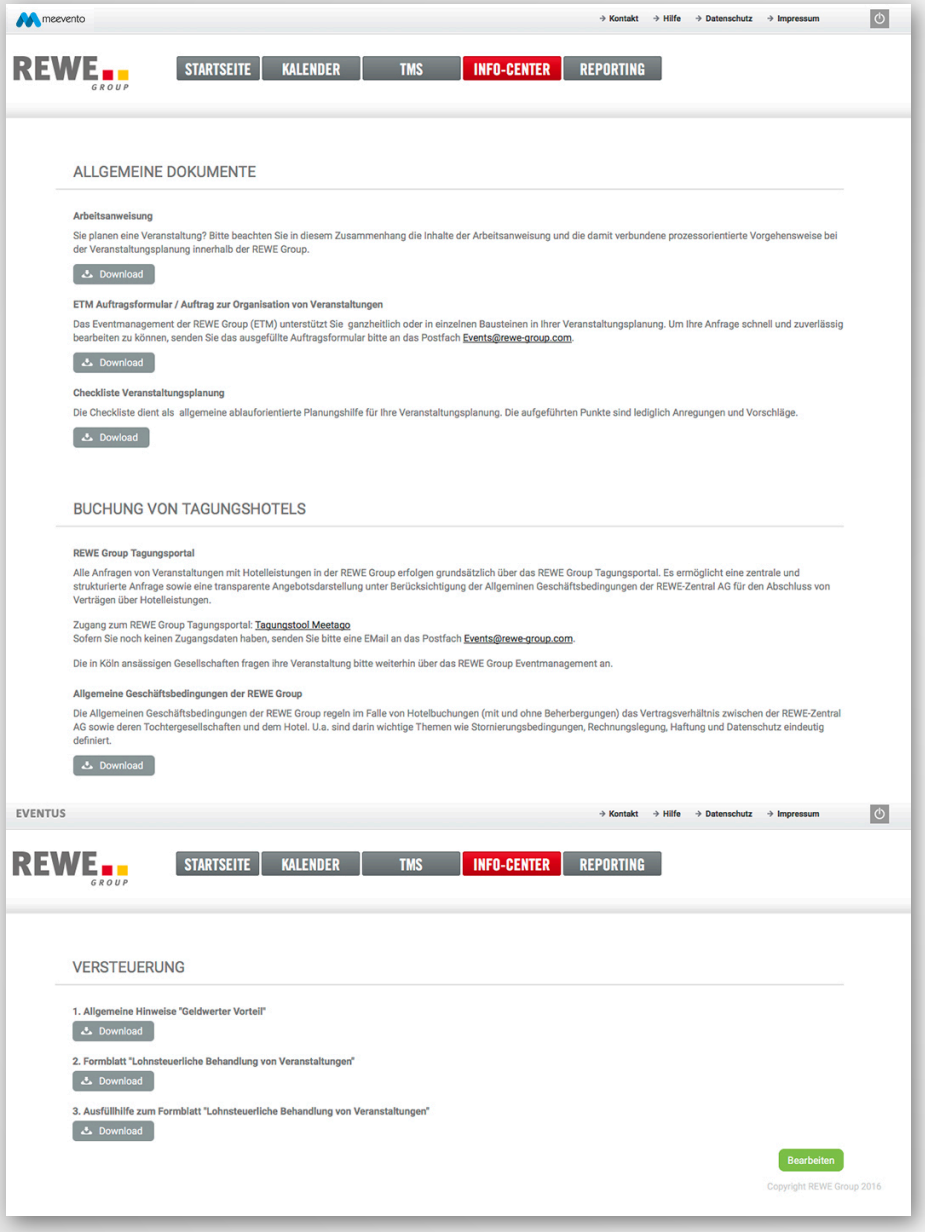
TEILNEHMERMANAGEMENT-SYSTEM

Der Menüpunkt TMS stellt eine Übersicht der Veranstaltungen eines Planers dar.

Mit dem TMS können Sie veranstaltungsspezifische, webbasierte Anmeldungen zu Veranstaltungen erstellen. Dabei ist es möglich, ganz persönliche Abläufe/Workflows und Einladungen zu definieren.

1. Stellt alle verfügbaren Veranstaltungen eines Planers dar, die mit einem TMS verbunden sind.

2. Stellt alle Veranstaltungen dar, die noch nicht mit einem TMS verbunden sind. Über den Button „TMS hinzufügen“ können Sie ein TMS aktivieren.



Der Menüpunkt „Info-Center“

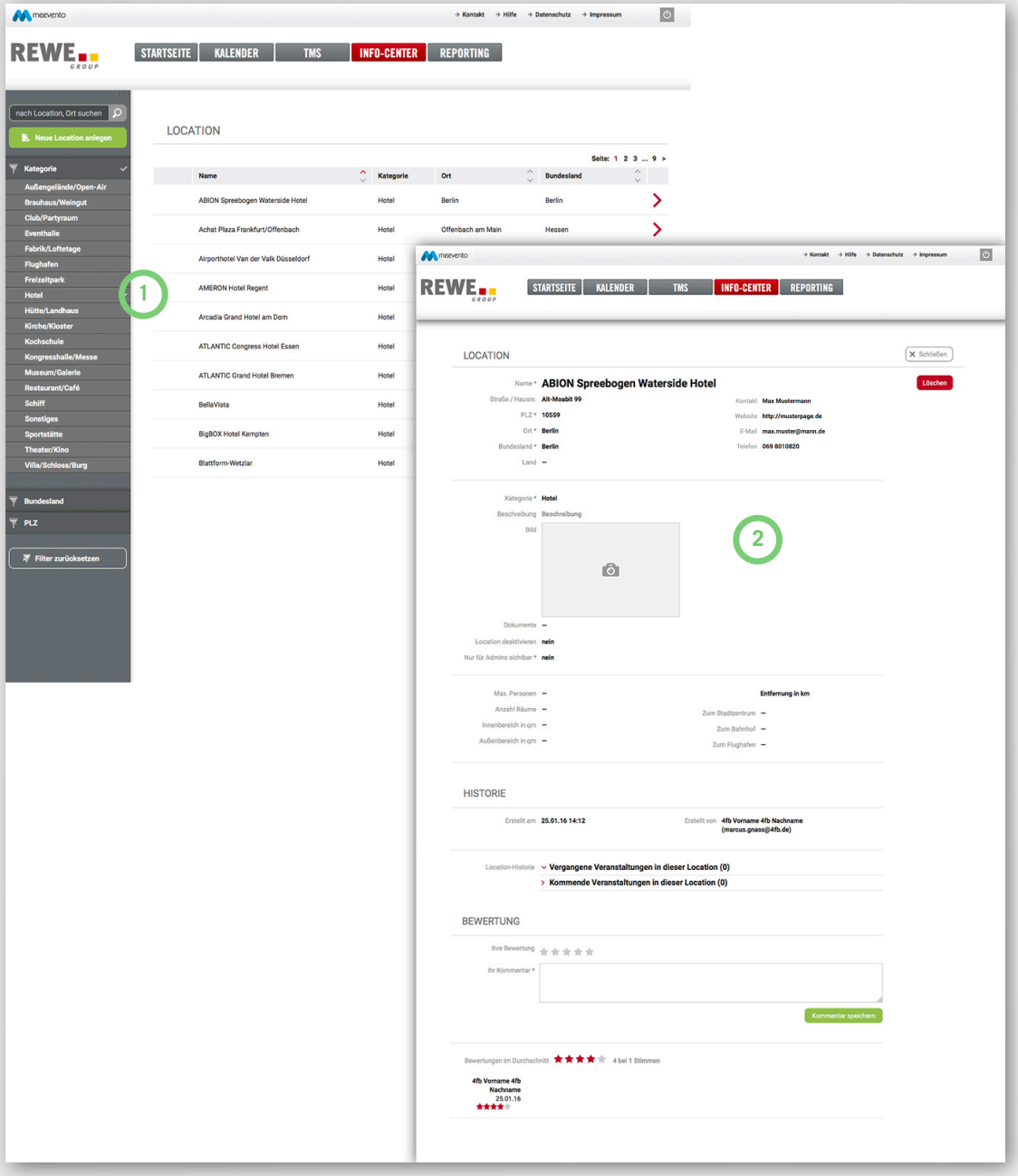
Allgemeine Dokumente

Unter diesem Punkt finden sich viele nützliche Hinweise: Von der Planung und Durchführung einer Veranstaltung, bis zu Hinweisen für die Buchung und Tagungshotels der REWE Group.

Über den Button „Download“ können die Dokumente heruntergeladen bzw. betrachtet werden.

Versteuerung

Unter diesem Punkt sind alle Dokumente zusammengefasst, die das Thema „Versteuerung“ und Abschluss einer Veranstaltung betreffen. Insbesondere nach einer Veranstaltung bzw. wenn eine Veranstaltung abgeschlossen wird, sind diese Dokumente eine weiterführende Hilfe für die Erstellung der notwendigen Unterlagen.



Der Menüpunkt „Info-Center“

LOCATION

Die Location-Datenbank der REWE Group steht allen Planern und Nutzern von MEEVENTO zur Verfügung. Die Datenbank umfasst eine Vielzahl von Locations, die bereits bei der REWE Group genutzt werden.

Sofern bei Locations ein Rahmenabkommen mit der REWE Group vorhanden ist, ist diese bei der jeweiligen Location hinterlegt. Bitte beachten Sie, dass hier die Hoteldatenbank der DER Touristik für die Länder Deutschland, Österreich und Schweiz hinterlegt wurden.

1. Die Startseite der Location Datenbank bietet eine Vielzahl von Filtern für die Auswahl und Darstellung der Location. Durch Klicken des „Häkchens“ wird die Auswahl aktiviert oder deaktivieren. Als Selektion für die Location stehen Kategorien, Bundesländer oder PLZ-Auswahl zur Verfügung. Per Klick auf die Hauptpunkte können Sie weitere Filter aktivieren. Über den Button „Filter zurücksetzen“ können Sie alle Einstellungen deaktivieren.

2. Die Detailansicht einer Location stellt alle erfassten Informationen zu einer Location dar. In unteren Bereich der Details ist vermerkt, bei welchen Veranstaltungen diese Location schon genutzt wurde. Jeder Nutzer kann unterhalb der Location einen Kommentar hinterlassen und somit anderen Usern wertvolle Informationen zukommen lassen.

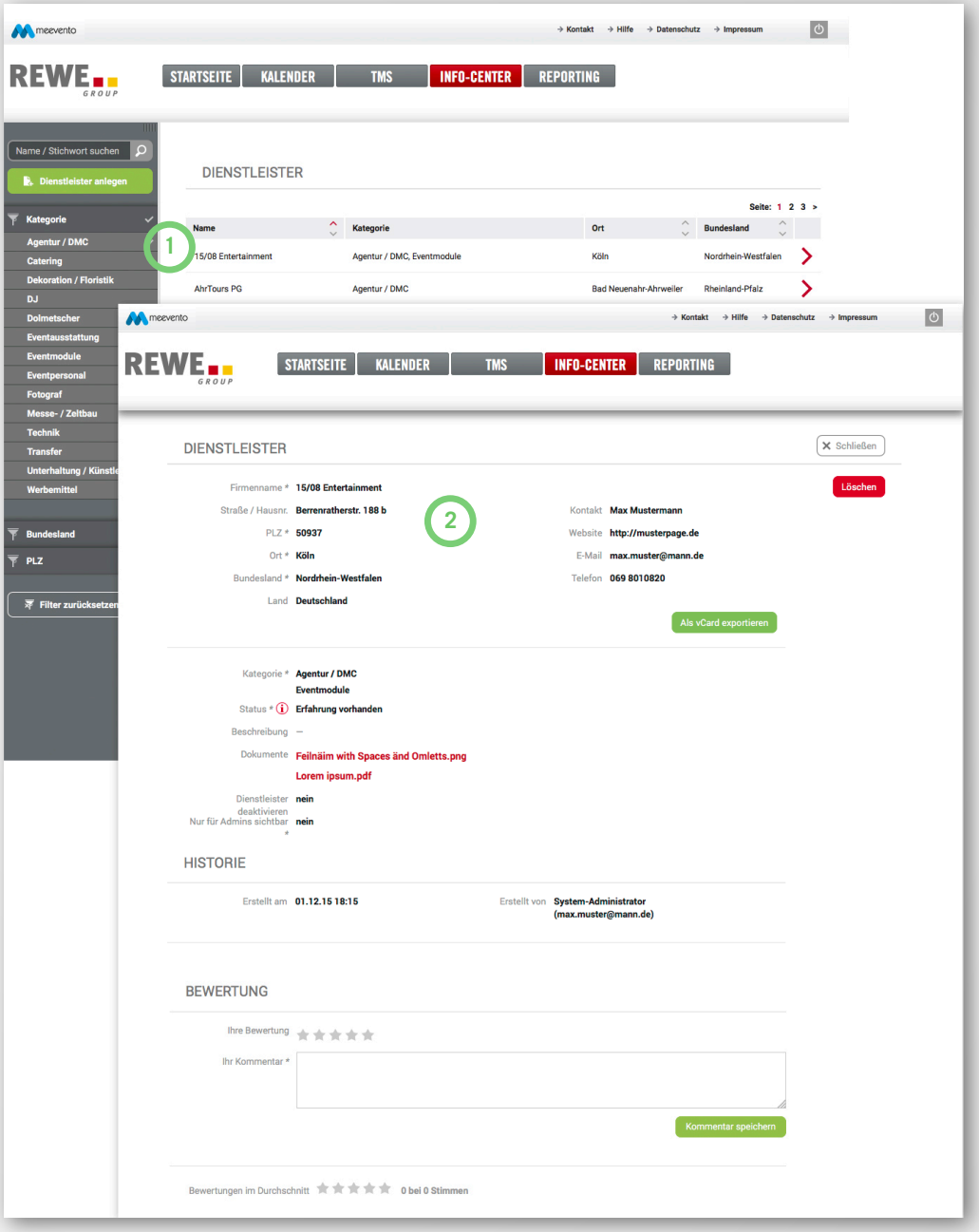
Der Menüpunkt „Info-Center“

DIENSTLEISTER

Die Dienstleisterdatenbank der REWE Group steht allen Planern und Nutzern von MEEVENTO zur Verfügung. Die Datenbank umfasst eine Vielzahl von Dienstleistern, die bereits bei der REWE Group genutzt werden. Sofern bei Location ein Rahmenabkommen mit der REWE vorhanden ist, ist dieses bei den Dienstleistern hinterlegt.

1. Die Startseite der Dienstleister Datenbank bietet eine Vielzahl von Filtern für die Auswahl und Darstellung der Location. Durch Klicken des „Häkchens“ wird die Auswahl aktiviert oder deaktivieren. Als Selektion für die Location stehen Kategorien, Bundesländer oder PLZ Auswahl zur Verfügung. Durch Klicken auf die Hauptpunkte können weitere Filter aktiviert werden. Über den Button „Filter Zurücksetzen“ können alle Einstellungen deaktiviert werden.

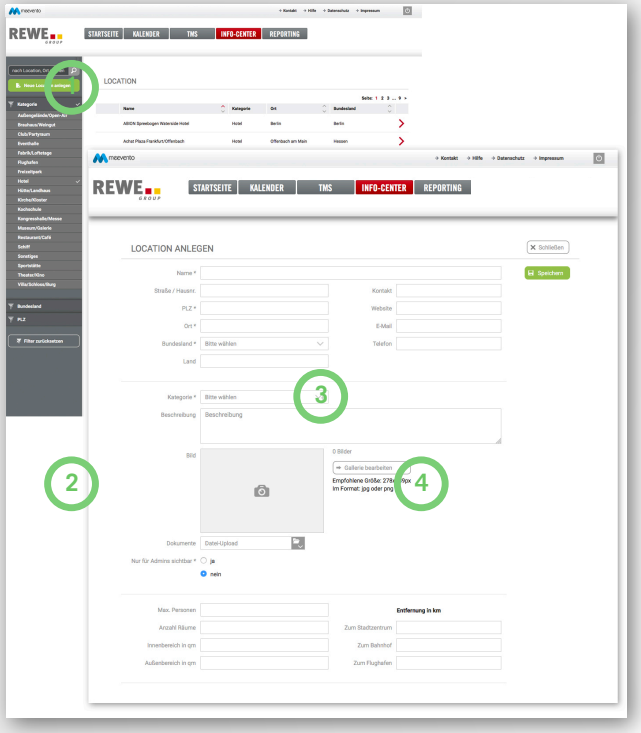
2. Die Detailansicht einer Location bietet alle erfassten Informationen eines Dienstleisters an. Jeder Nutzer kann einen Kommentar zu der Location erfassen, wenn er über die Location Informationen erlangt hat oder durch die Nutzung anderen Usern wichtige Informationen mitgeben möchte.

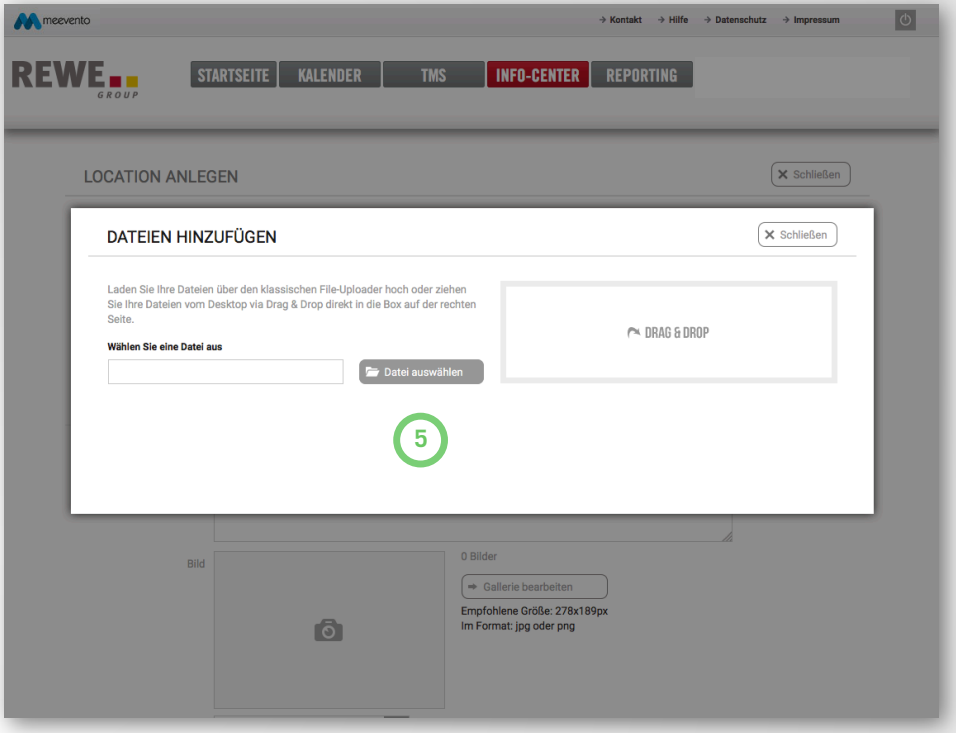


Die Vorgehensweise

Veranstaltungen, Location oder einen Dienstleister anlegen

Eine Location anlegen





1. Um eine neue Location oder einen Dienstleister anzulegen, klicken Sie auf den Button „Neue Location anlegen“.

2. Das neue Fenster für die Erfassung der Location öffnet sich. In dieser Ansicht können die Daten für die neue Location erfasst werden.

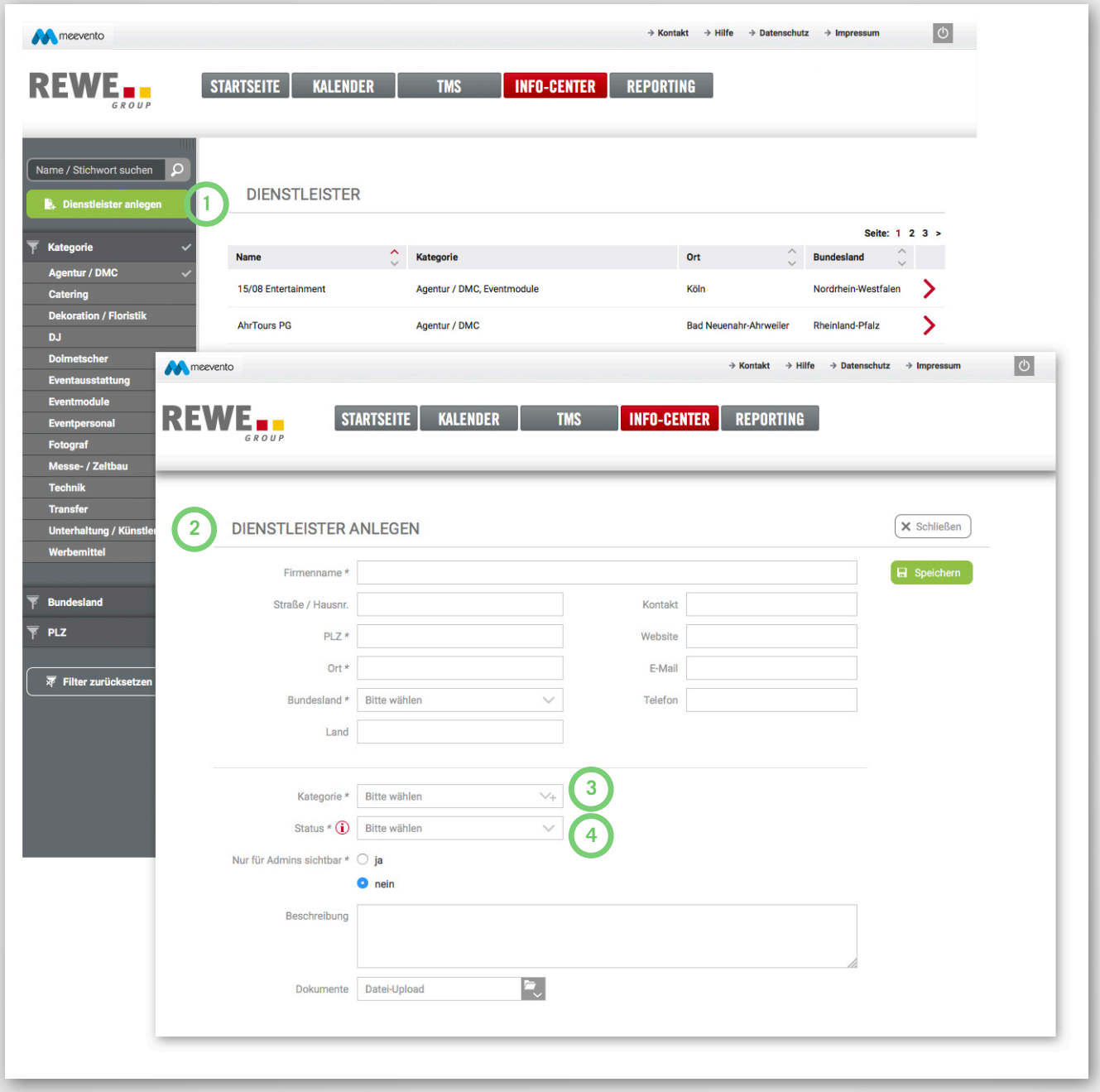
3. Die Location kann dabei mehreren Kategorien zugeordnet werden. Hierfür einfach die gewünschte Kategorie nacheinander auswählen. Mit dem „x“ können Sie diese Kategorien auch wieder entfernen.

4. Um Bilder zu hinterlegen, klicken Sie bitte den Button „Galerie bearbeiten“.

5. Im neuen Fenster (4) können die Bilder entweder durch Drag &Drop oder Klicken des Buttons „Datei auswählen“ hinzugefügt werden. Alle Bilder werden in einer Liste in diesem Fenster dargestellt. Durch Klicken des Buttons “X“ können Sie die Bilder auch wieder entfernen. Das Startbild der Galerie wird mit dem Button „..“ festgelegt. Mit dem Button „Speichern“ werden die Bilder in die Location übernommen.

Hinweis:

Um Dopplungen zu vermeiden, ist es ratsam, vor der Erstellung einer Location zu prüfen, ob diese nicht bereits vorhanden ist.



Einen Dienstleister anlegen

1. Um einen neuen Dienstleiter anzulegen, klicken Sie auf den Button „Neuen Dienstleister anlegen“.

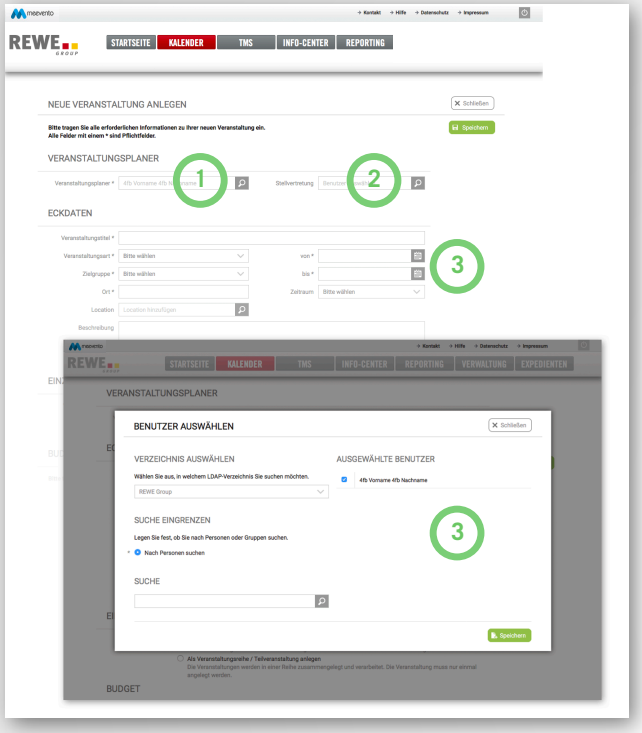
2. Das neue Fenster für die Erfassung des Dienstleisters öffnet sich und die Daten können eingegeben werden.

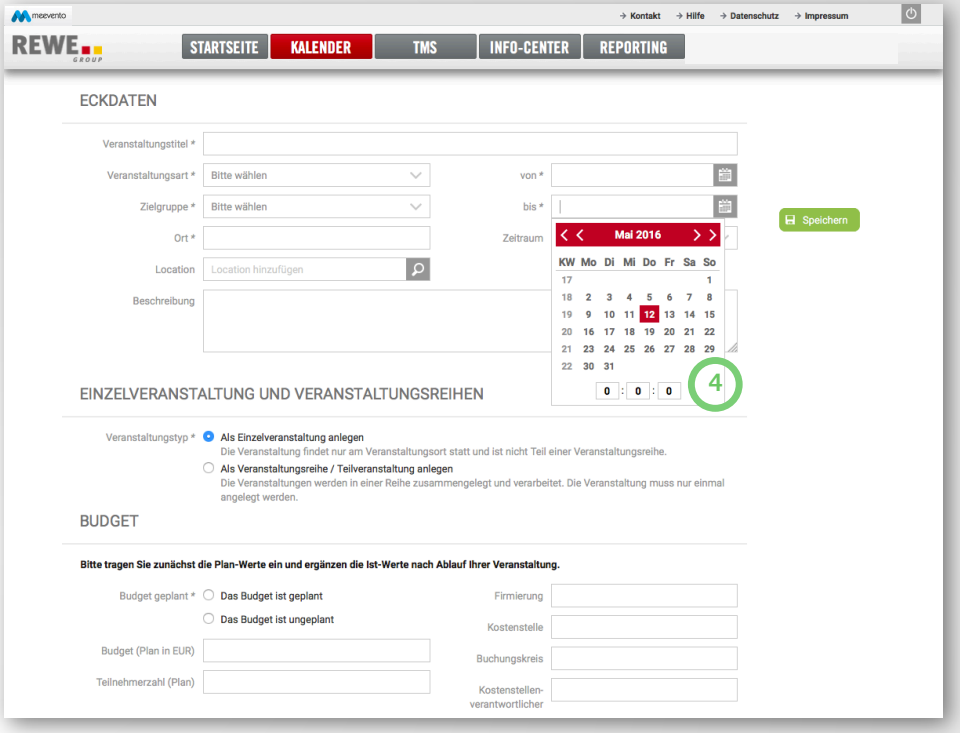
3. Der Dienstleister kann dabei mehreren Kategorien zugeordnet werden. Hierzu sind einfach die gewünschten Kategorien nacheinander auszuwählen. Mit dem „x“ können Sie diese Kategorien auch wieder entfernen.

4. Unter dem Punkt „Dienstleisterstatus“ kann festgelegt werden, ob bereits ein geschäftliches Verhältnis zu Dienstleistern besteht und hierzu Verträge vorhanden sind.

Hinweis:
Um Dopplungen zu vermeiden, ist es ratsam vor der Erstellung eines neuen Dienstleisters zu prüfen, ob dieser nicht bereits vorhanden ist.

Eine Veranstaltung anlegen





1. Der Planer der Veranstaltung ist normalerweise vorausgefüllt.

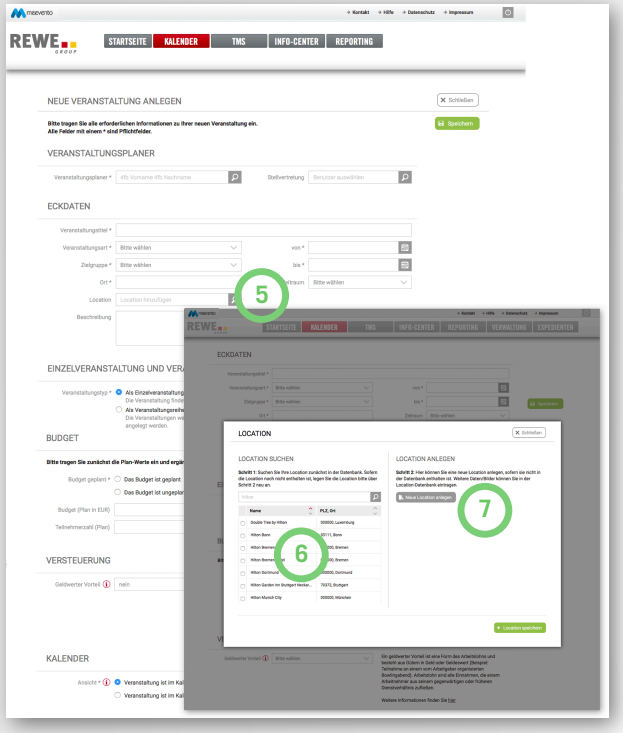
2. Sollen mehrere Personen die Veranstaltung bearbeiten können, muss ein Stellvertreter definiert werden. Mit der Lupe können Sie nach dem Stellvertreter suchen.

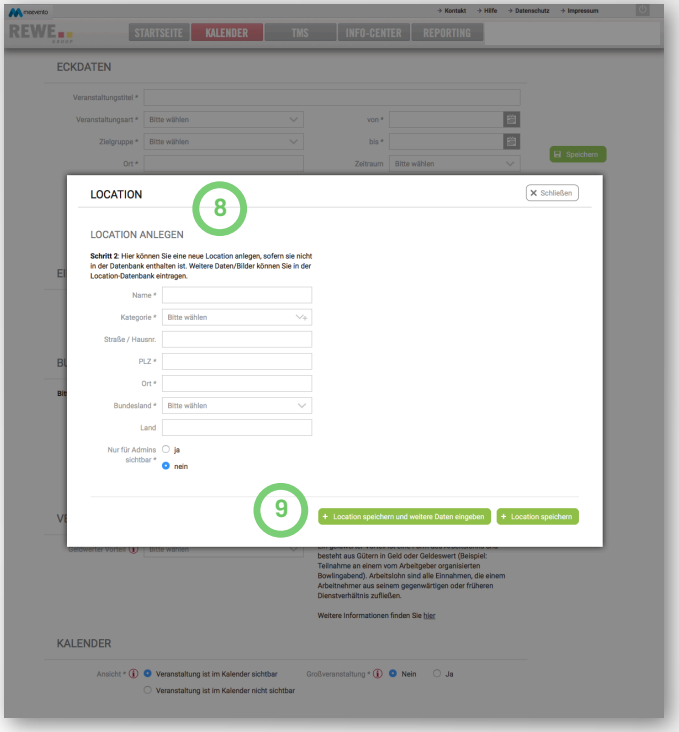
3. Um einen Stellvertreter zu suchen, ist zuerst das Verzeichnis bzw. die Organisation zu wählen, aus der der Stellvertreter gewählt werden soll. Danach kann eine einzelne Person oder eine Gruppe (Organisationseinheit, sofern diese vorhanden ist) ausgewählt werden. Durch „Speichern“ wird die Auswahl übernommen. Es können auch mehrere Personen gleichzeitig übernommen werden.

4. Neben den allgemeinen Daten für die Veranstaltung kann auch der Zeitraum der Veranstaltung festgelegt werden. Dabei ist zu beachten, dass eine Ganztagsveranstaltung immer von 0:00 bis 0:00 Uhr geht.

Hinweis:
Wenn ein Nutzer mehrere Kalender in Benutzung hat, wird der Planer vor der Erstellung einer Veranstaltung gebeten, den Kalender für die Veranstaltung zu wählen.

Eine Veranstaltung anlegen





5 Location: Mit der Lupe kann der Planer auf die hinterlegten Location zugreifen.

6 Über das Suchfeld kann in der Location-Datenbank nach der Veranstaltungs-Location gesucht werden. Die Liste zeigt Ihnen alle Ergebnisse der Suche an.

7 Konnte die Location nicht in der Location-Datenbank gefunden werden, kann diese über die Funktion „Neue Location anlegen“ erstellt werden.

8 Die Neuerstellung einer Location kann in Form einer Schnellerstellung erfolgen. Dabei sind nur wenige Daten zu hinterlegen.

9 Sofern alle Daten einer Location erfasst werden sollen, kann auch die Funktion „Location speichern“ und „alle Daten erfassen“ gewählt werden. Dann wird dem Planer die Erfassungsmaske der Location angezeigt.

Eine Veranstaltung anlegen

Budget und Versteuerung

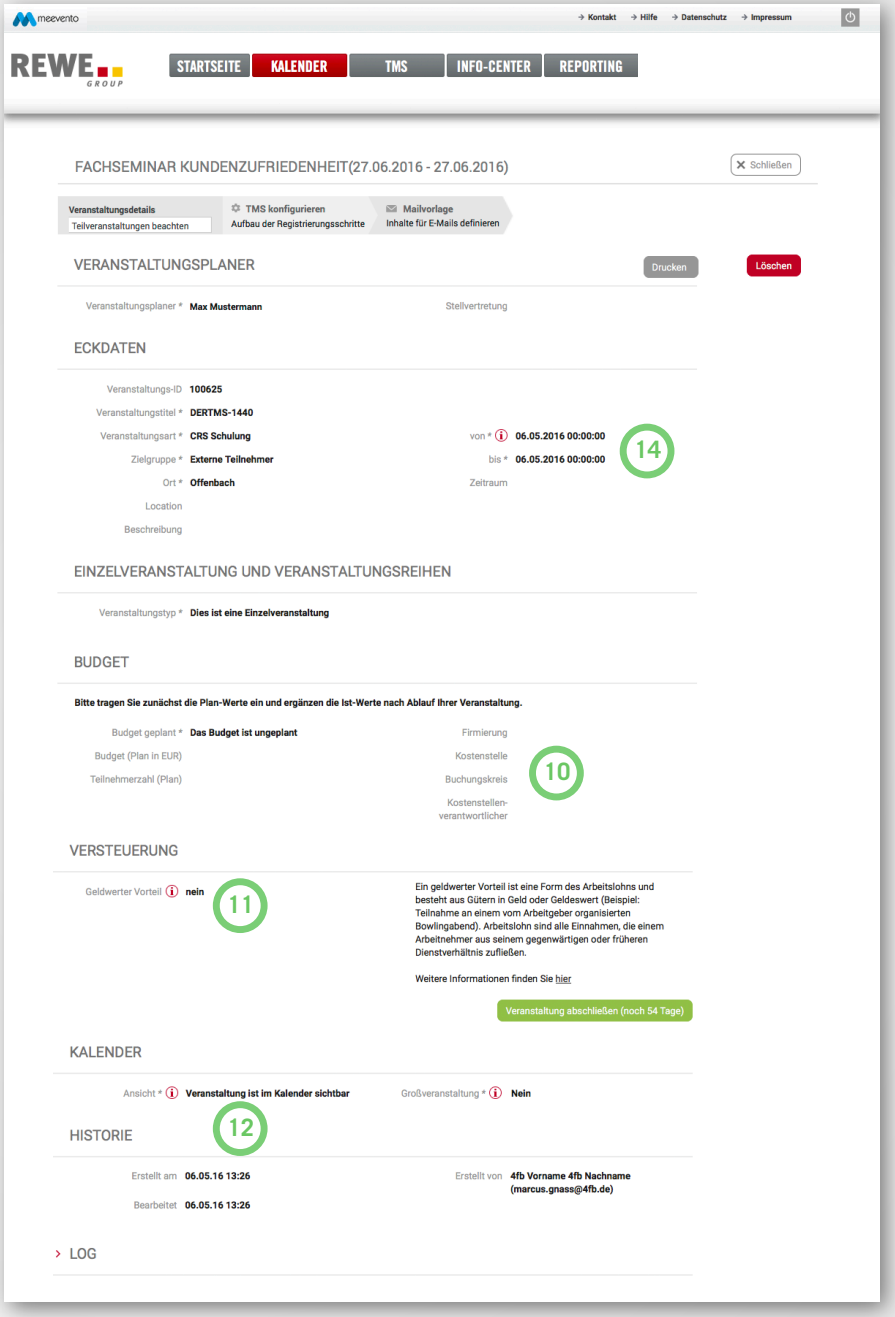
10 Bzgl. der Budgetdaten ist vom Planer zu entscheiden, ob diese bereits geplant sind oder ob noch keine konkreten Daten vorliegen. Ist die Veranstaltung bereits geplant, sind die Plandaten zu erfassen.

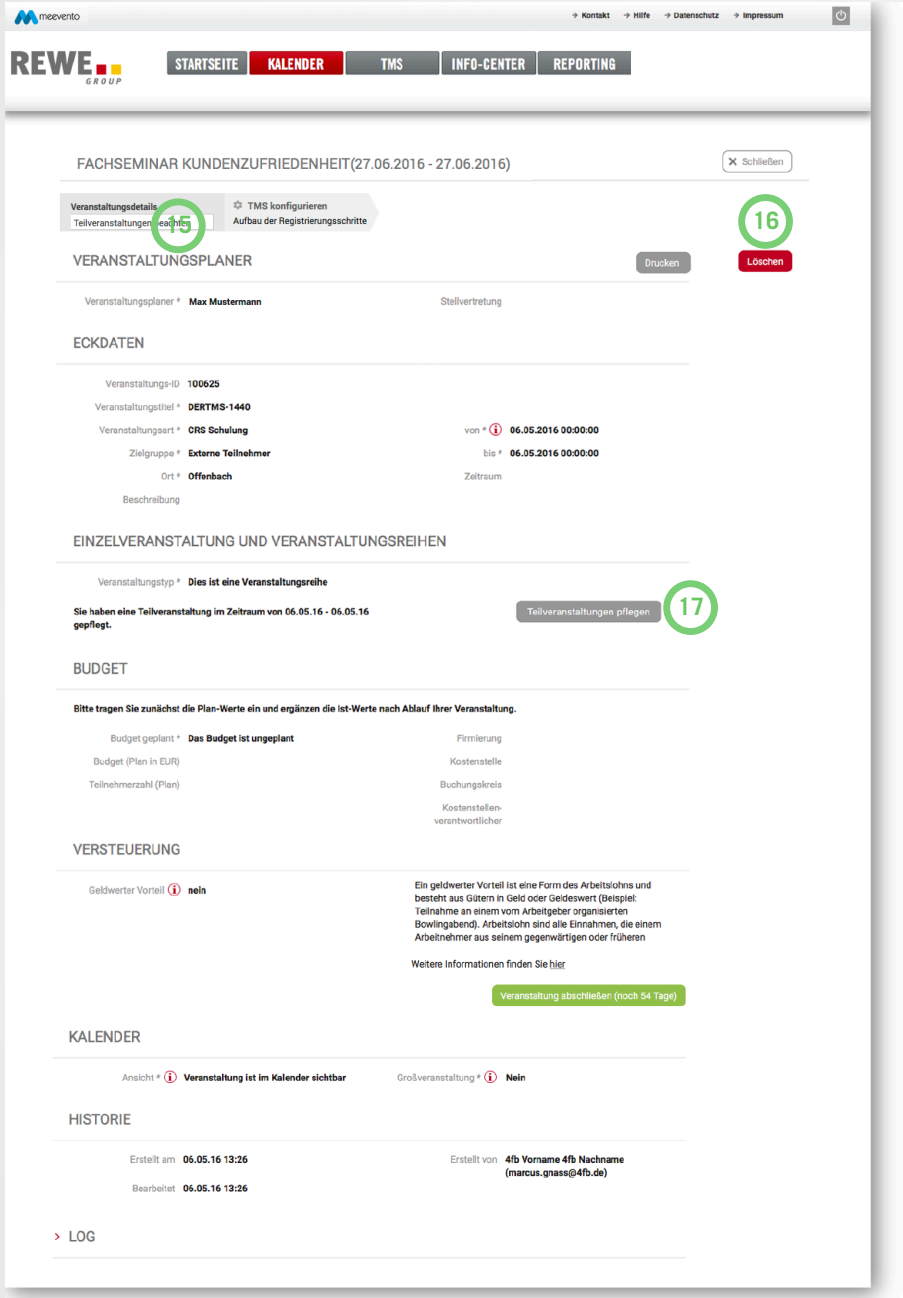
11 Bei der Steuerung der Veranstaltung ist anzugeben, ob bei der Veranstaltung mit einem geldwerten Vorteil für die Teilnehmer gerechnet wird. Weitere Informationen zur Versteuerung und dem geldwerten Vorteil sind im Infocenter hinterlegt.

12 Hier kann festgelegt werden, ob die Veranstaltung nur dem Planer und seinen Stellvertretern oder für alle Nutzer von MEEVENTO angezeigt wird.

13 Sofern eine Veranstaltung eine gewisse Anzahl an Personen übersteigt, wird diese als Großveranstaltung gekennzeichnet. Großveranstaltungen werden zusätzlich in einem separaten Kalender angezeigt.

14 Mit „Speichern“ legen Sie die Veranstaltung in der Datenbank an.





Eine Veranstaltung anlegen

Gespeicherte Veranstaltung

15 Nach dem Speichern ist eine Veranstaltung vorerst mit dem Status „angelegt“ versehen. Dies bedeutet, durch Wechsel des Status kann die Veranstaltung veröffentlicht werden.

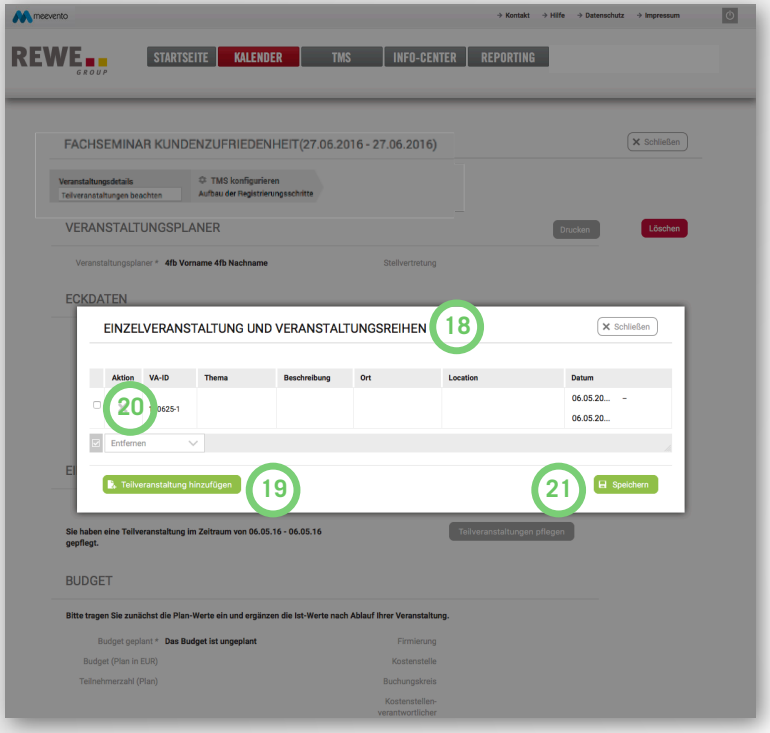
16 Ist die Veranstaltung versehentlich angelegt worden, kann diese über den Button „Löschen“ wieder gelöscht werden. Veranstaltungen, die bereits veröffentlicht wurden, können nicht mehr gelöscht, sondern nur noch abgesagt werden.

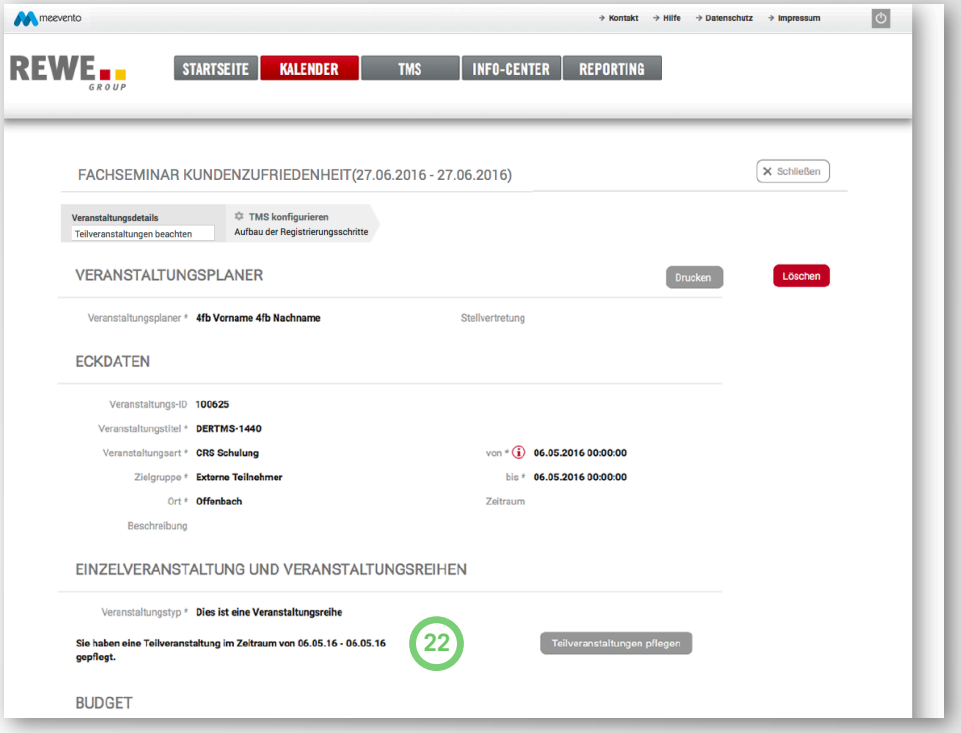
17 Bei der Erstellung einer Veranstaltung wird zuerst eine einfache Veranstaltung angelegt. Handelt es sich bei der geplanten Veranstaltung jedoch um eine Reihenveranstaltung, können über den Button „Teilveranstaltungen pflegen“ die weiteren Daten erfasst werden.

Hinweis:

Gespeicherte Veranstaltungen müssen nach einer Änderung nicht mehr gesamthaft gespeichert werden. Die einzelnen Datenfelder werden bei einer Änderung automatisch gespeichert.

Eine Veranstaltung anlegen





Teilveranstaltungen erfassen

18 Im diesem Fenster können Sie jetzt die Teilveranstaltungen erfassen. Die VA-ID wird vom System automatisch vergeben. Welche Felder erfasst werden sollen, bleibt dem Planer überlassen. Sofern der Planer kein unterschiedliches Datum erfasst, wird das Datum der ersten Veranstaltung übernommen.

19 Mit diesem Button fügen Sie eine neue Teilveranstaltung hinzu.

20 Mit dem „X“ können Sie eine Teilveranstaltung aus der Liste entfernen.

21 Durch Speichern wird die Einzelveranstaltung in eine Teilveranstaltung umgewandelt.

Nach dem Speichern wird in der Übersicht die Anzahl der Teilveranstaltungen angezeigt.

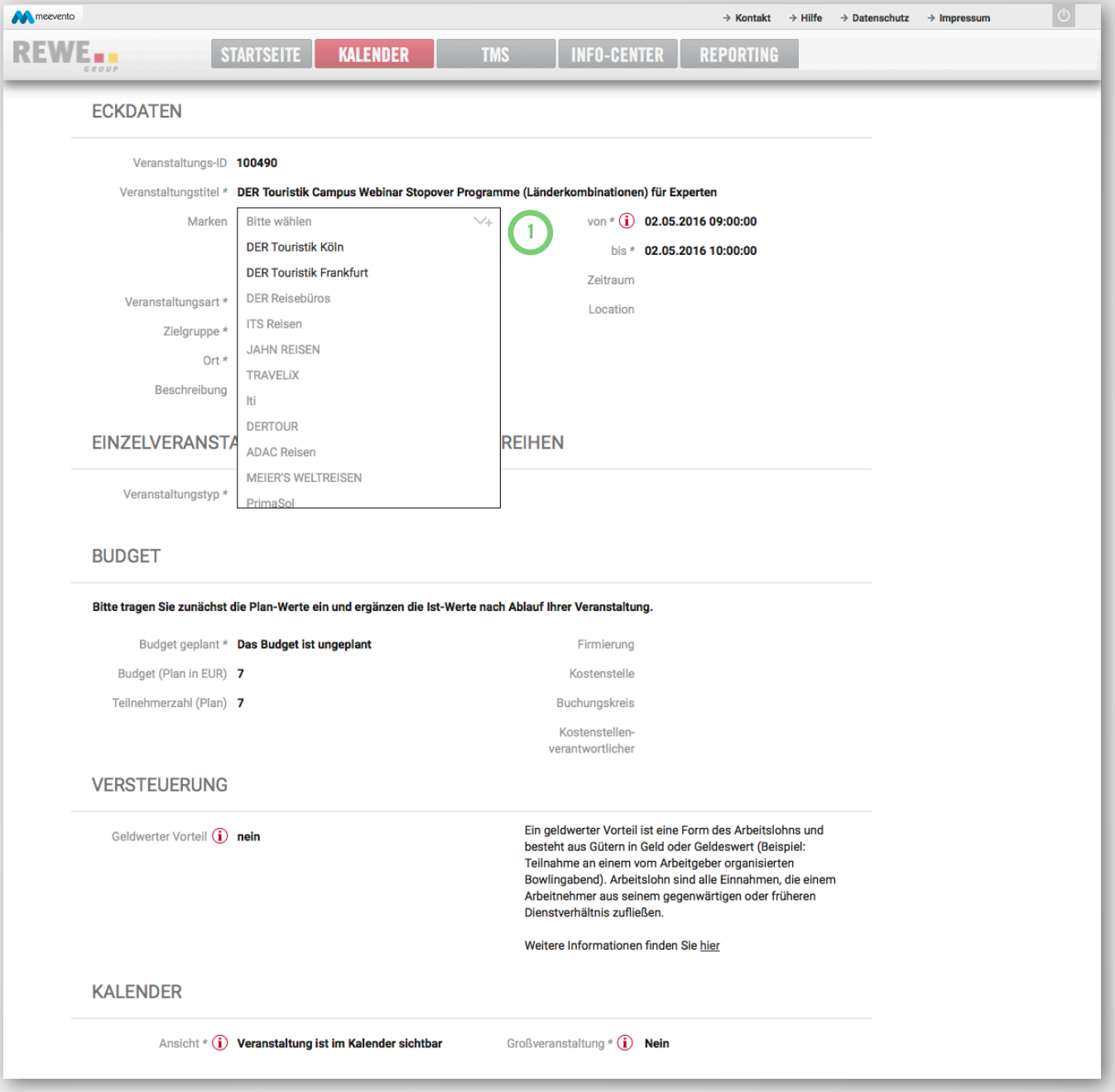
22 *Hinweis:*

Soll eine Reihenveranstaltung in eine Einzelveranstaltung umgewandelt werden, müssen zuerst alle Teilveranstaltungen in der Liste gelöscht werden.

Eine Veranstaltung bearbeiten

Eine Veranstaltung kann jederzeit wieder bearbeitet werden, sofern sie noch nicht abgeschlossen ist. Anpassungen müssen bei der Änderung nicht mehr gesamthaft gespeichert werden. Geränderte Datenfelder werden automatisch gespeichert.

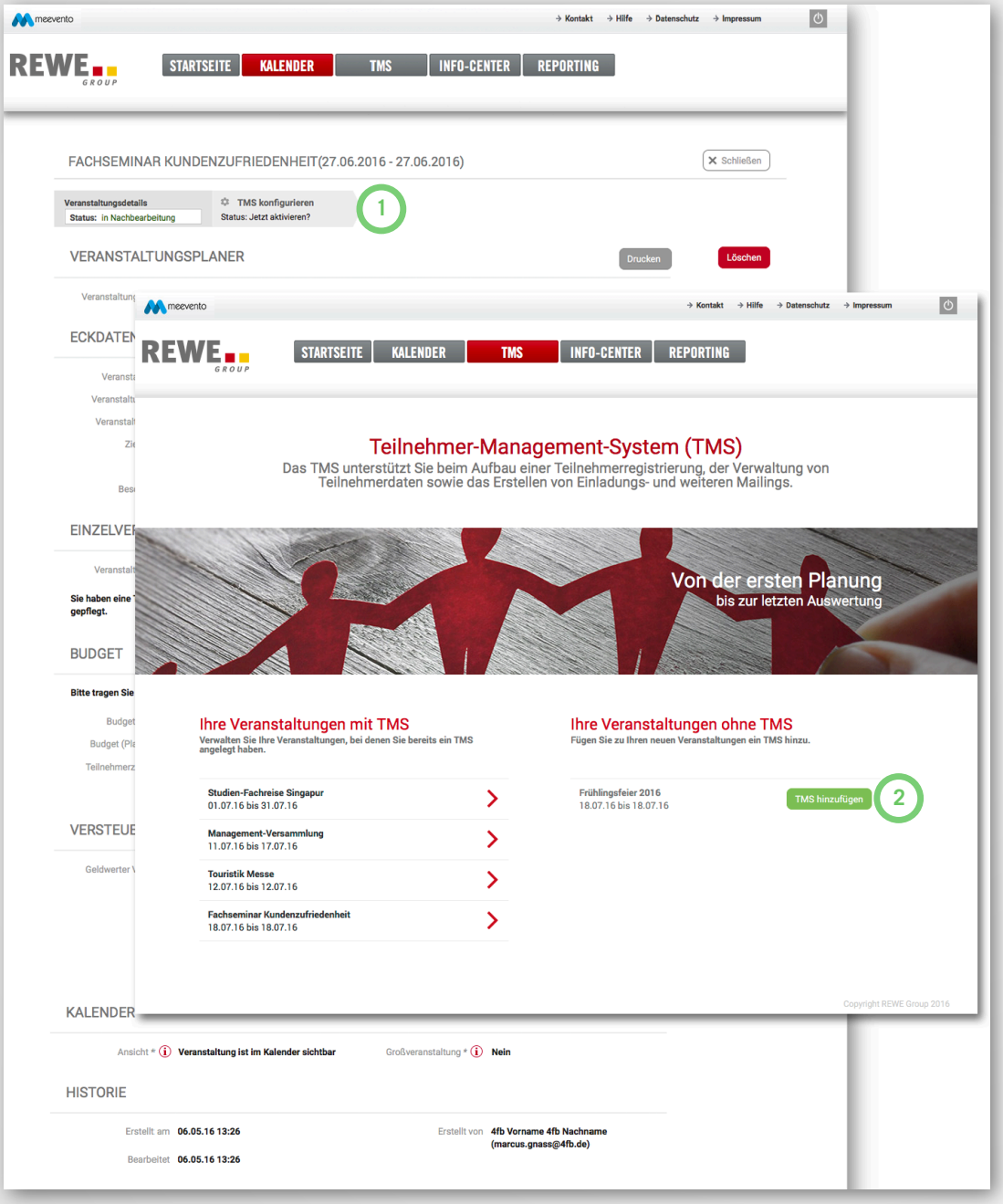
1 Jedes Feld kann durch Klicken auf das Datenfeld wieder bearbeitet werden.



TMS

Teilnehmer Management System

Konfiguration übernehmen oder neu erstellen



Ein TMS aktivieren

Für die Aktivierung eines TMS gibt es zwei Möglichkeiten:

1. In der Veranstaltungsansicht befindet sich im oberen Teil eine Funktion zur Aktivierung des TMS.

2. Über den Menüpunkt „TMS“ kann die Veranstaltung gesucht und mit dem Button „TMS hinzufügen“ mit einem TMS versehen werden.

Art der TMS-Variante festlegen

EINFACHE VERANSTALTUNG

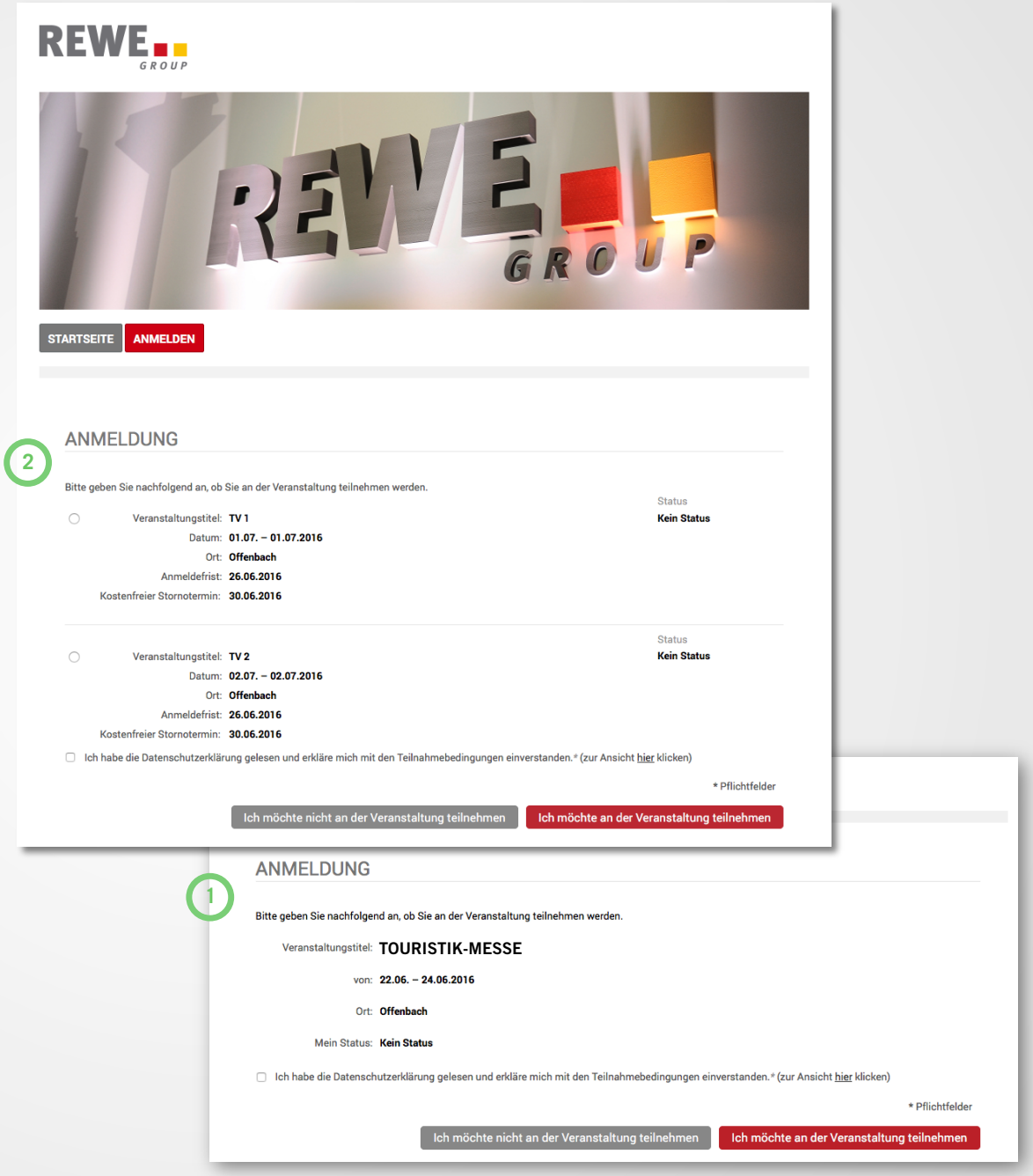
1 Handelt es sich bei der Veranstaltung um keine Reihen- oder Serienveranstaltung, wird automatisch ein TMS aktiviert.

Benötigen Sie unterschiedliche Buchungsprozesse oder Benutzergruppen, werden diese bei der Konfiguration des TMS definiert.

Bei Reihen- oder Serienveranstaltungen muss festlegt werden, in welcher Art ein TMS eingesetzt werden soll.

REIHEN-/SERIENVERANSTALTUNG

2 Die Detailansicht einer Location bietet alle erfassten Informationen eines Dienstleisters an. Jeder Nutzer kann einen Kommentar zu der Location erfassen, wenn er über die Location Informationen erlangt hat oder durch die Nutzung anderen Usern wichtige Informationen mitgeben möchte.

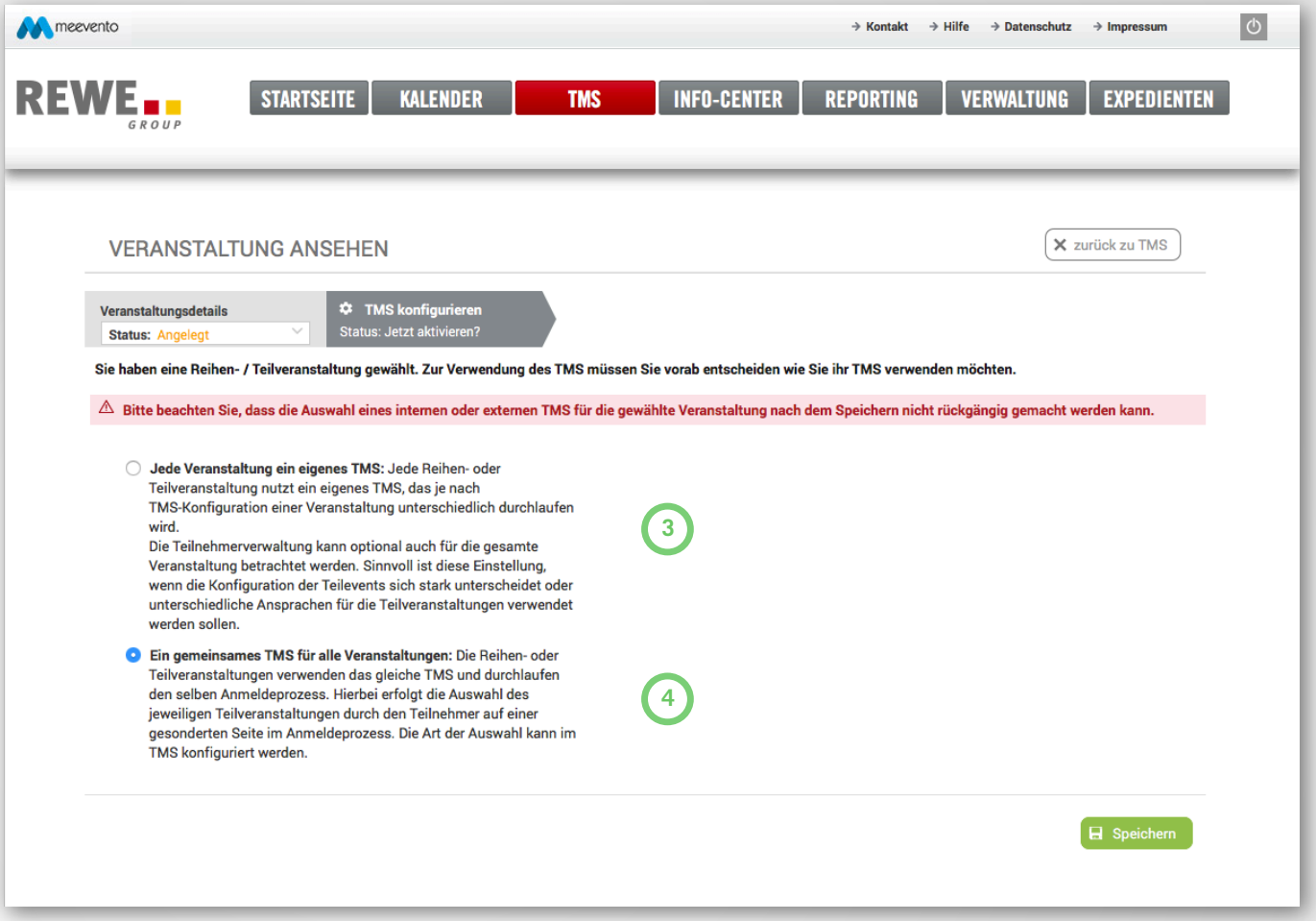


Art der TMS-Variante festlegen

3 Falls eine Veranstaltung jeweils ein eigenes TMS verwenden soll, ist dieser Punkt zu wählen. Ein eigenes TMS ist sinnvoll, wenn die Veranstaltungen unterschiedliche Prozesse aufweisen und/oder es unterschiedliche Teilnehmergruppen für die Veranstaltungen gibt. In diesem Fall werden die Teilnehmer auch nur für die bestimmte Reihenveranstaltung eingeladen und können nicht zwischen den Veranstaltungen wählen.

4 Falls die Teilnehmer die Veranstaltung wählen sollen oder ein Teilnehmer auch evtl. bei mehreren Veranstaltungen Teilnehmer ist, kann der Punkt „ein gemeinsames TMS“ ausgewählt werden. Dabei ist jedoch zu beachten, dass hier der Prozess der Anmeldung (die Struktur und die Felder der Abfrage) für alle Reihenveranstaltungen gleich ist. In der Teilnehmerverwaltung steht auch nur eine gemeinsame Auswertung zur Verfügung.

Hinweis:
Die gewählte Auswahl kann nicht mehr verändert werden. Sollten Sie sich geirrt haben, löschen Sie die Veranstaltung und legen Sie eine neue an.



Ein TMS benutzen.

Die TMS Konfiguration stellt Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung
Ihren Buchungsablauf /Ihren Registrierungsprozess den gewünschten Anforderungen anzupassen.

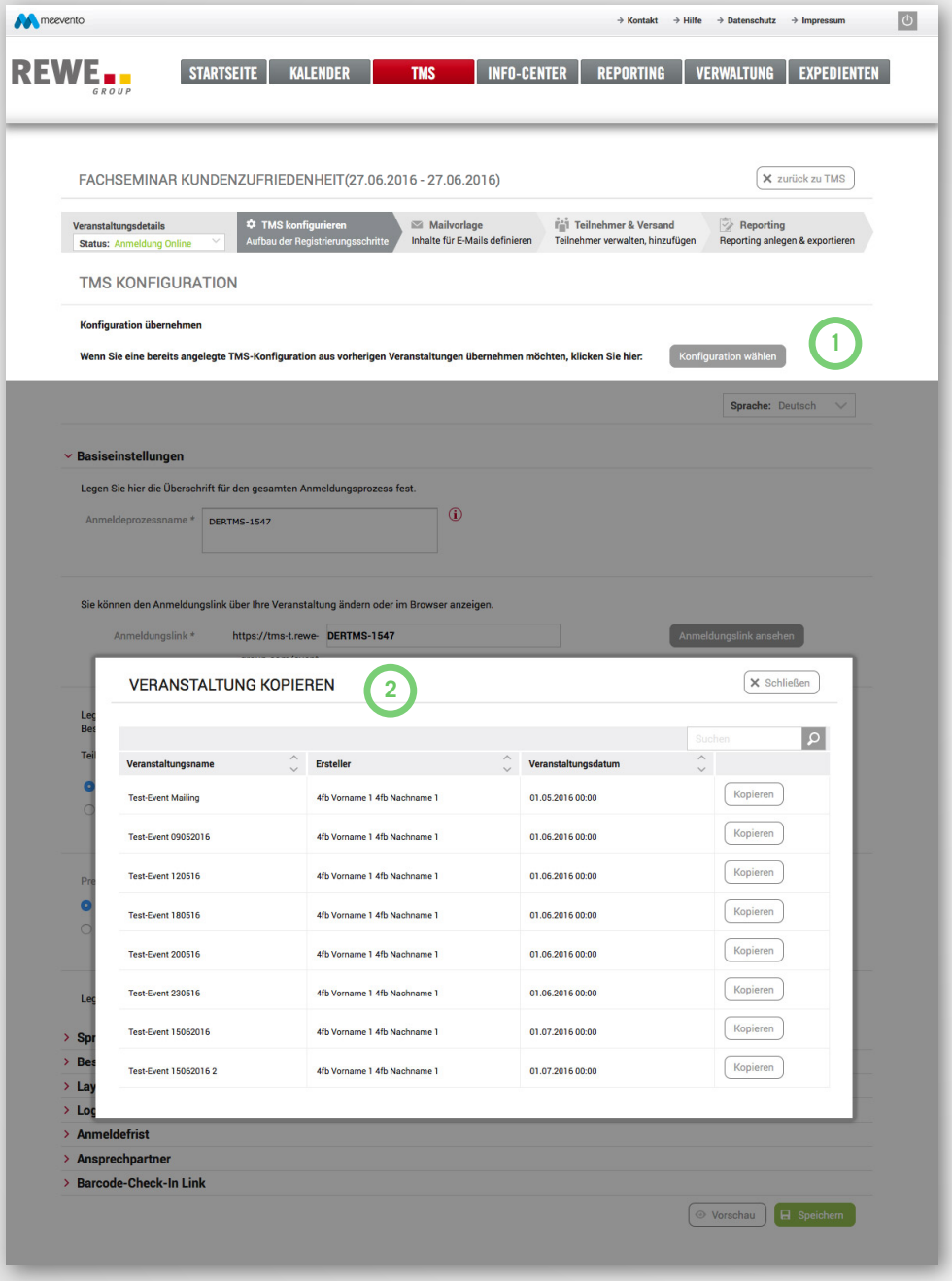
**IN 3 SCHRITTEN ZUM EIGENEN
REGISTRIERUNGSPROZESS:**

(1)
Bestimmen Sie den Umfang und Ablauf Ihrer
Registrierung.

(2)
Fügen Sie unter Teilnehmer die Teilnehmer
Ihrer Veranstaltung hinzu.

(3)
Versenden Sie die Einladungsmail Ihrer
Veranstaltung.

Bestimmen Sie den Umfang und Ablauf Ihrer Registrierung



TMS konfigurieren

BESTEHENDE KONFIGURATION ÜBERNEHMEN

1 Haben Sie bereits einen Buchungsablauf in einer vorherigen Veranstaltung definiert, können Sie Ihre Einstellung aus der Veranstaltung übernehmen.

KONFIGURATION ÜBERNEHMEN

2 Wählen Sie hierzu die vorherige Veranstaltung aus und übernehmen Sie Ihre Einstellungen.

Prüfen Sie die übernommenen Einstellungen und passen Sie diese auf Ihre neue Veranstaltung an.

Bitte beachten Sie, die folgende Punkte unbedingt zu prüfen:

a) Stimmt der Titel der Veranstaltung?

b) Entspricht der Anmeldelink Ihrer Veranstaltung?

c) Stimmen die Anmeldefristen mit Ihrer Veranstaltung überein?

Grundeinstellung für das TMS

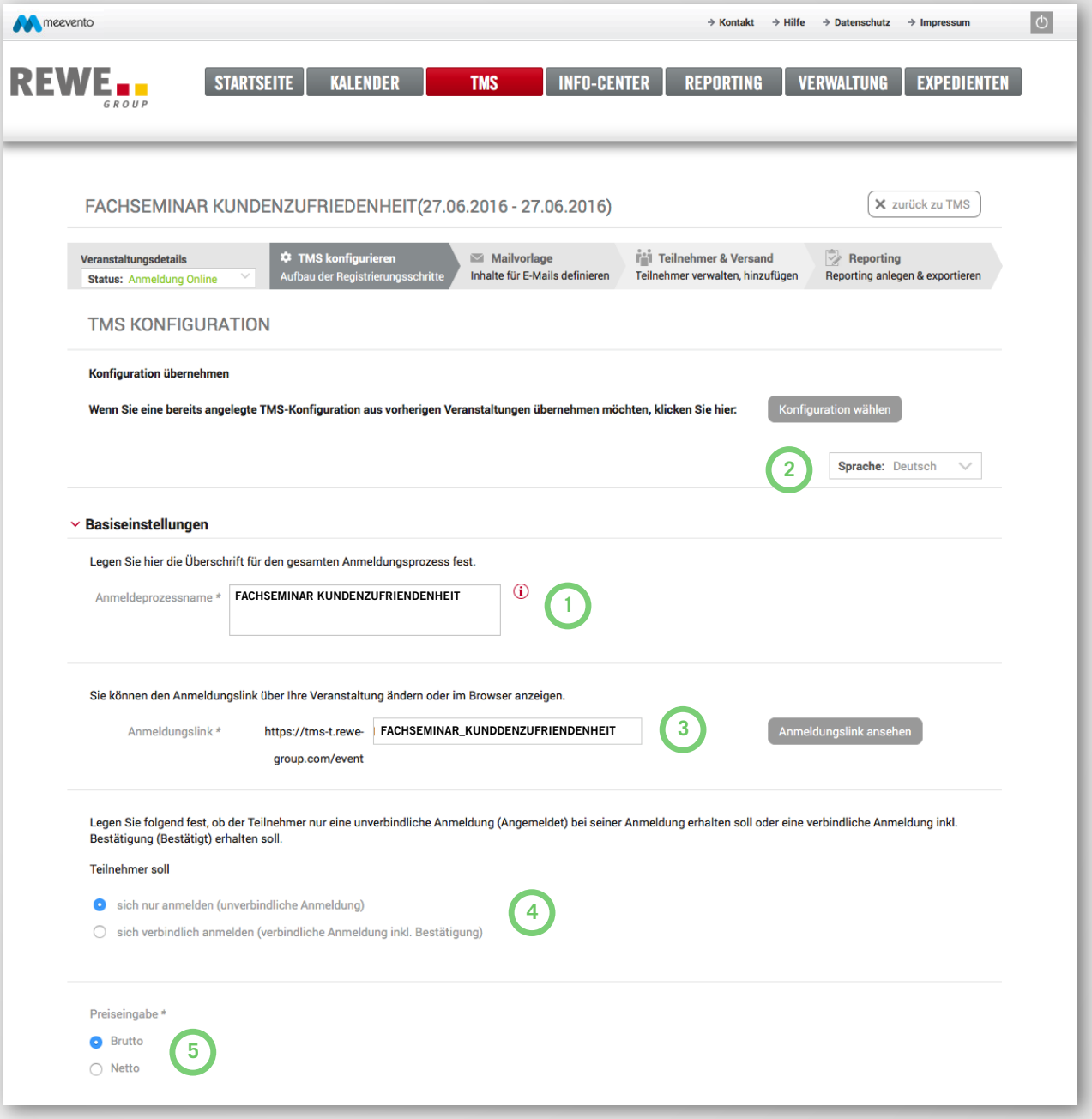
1. Wenn Sie einen anderen Namen für den Registrierungsprozess festlegen möchten, überschreiben Sie den bestehenden Namen des Registrierungsprozesses.

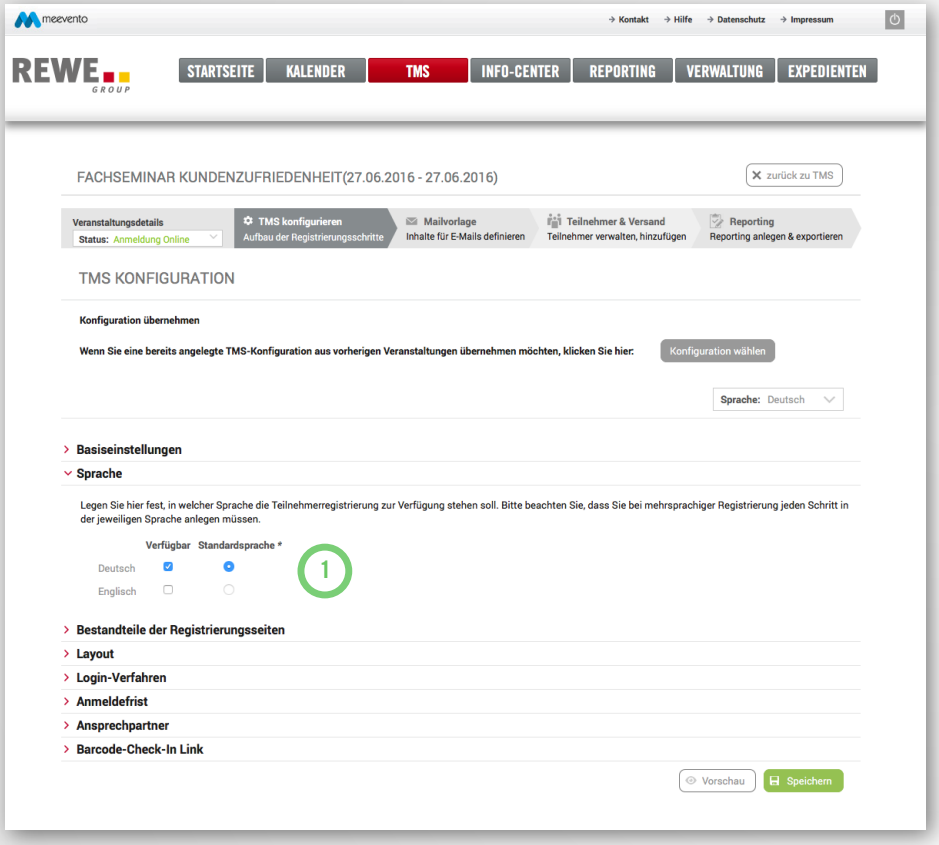
2. Über die Sprachschalter können Sie die Texte in andere Sprachen übersetzen, sofern Sie mehrere definiert haben. Konfigurieren Sie erst eine Sprache und dann die andere.

3. Das System gibt automatisch einen Link zur Registrierung vor. Wenn Sie diesen über andere Medien versenden wollen, kopieren Sie sich den Link. Ist Ihnen der Link zu lang, können Sie gerne einen eigenen Linktext hinterlegen, sofern dieser noch nicht verwendet wurde.

4. Hier können Sie festlegen, ob Ihre Registrierung in Form einer unverbindlichen Anmeldung erfolgen oder ob die Registrierung eine verbindliche Buchung darstellen soll. Im Rahmen der verbindlichen Buchung werden bei der Registrierung der Teilnehmer automatisch Buchungsbestätigungen als PDF für den Teilnehmer erstellt.

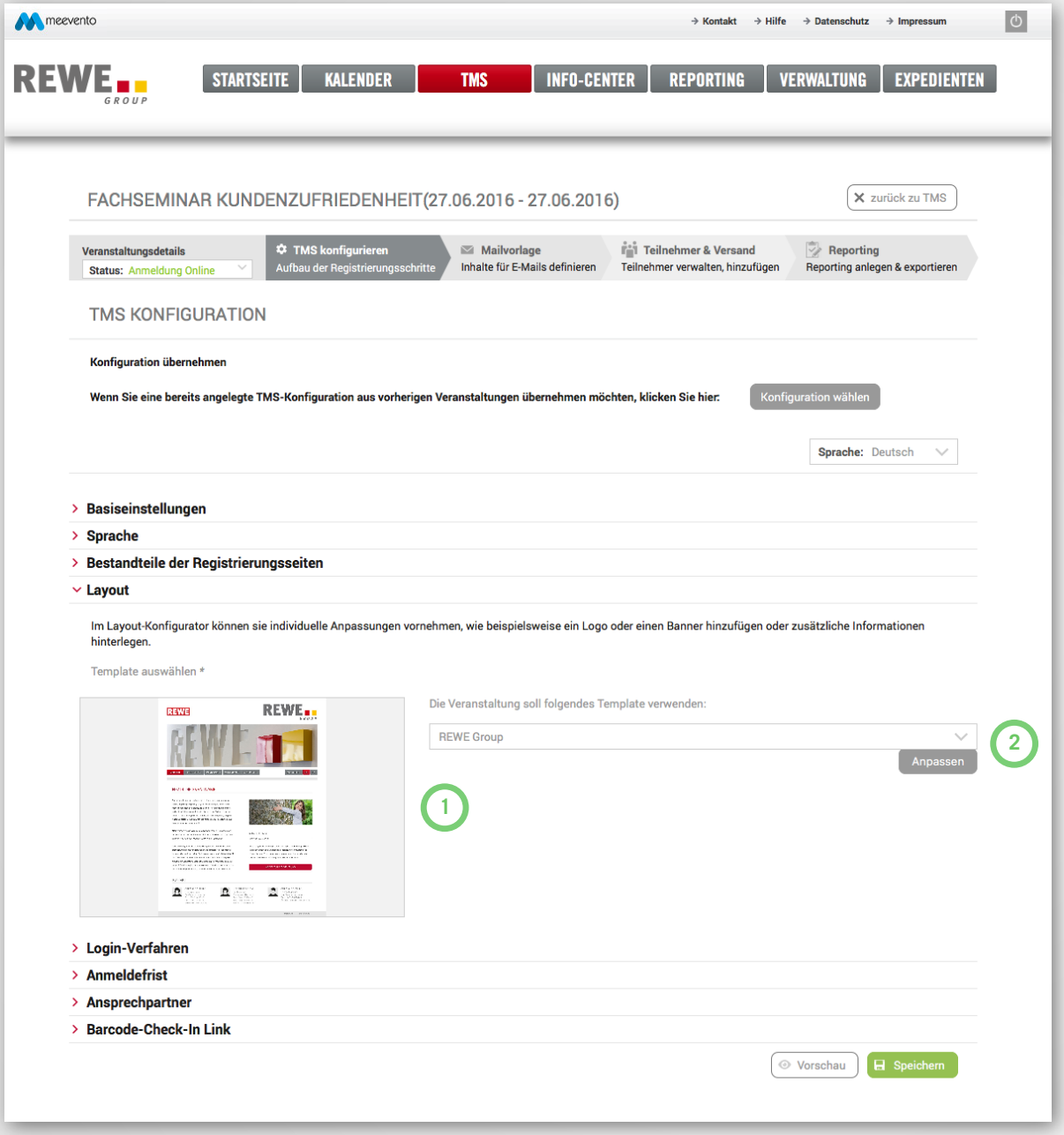
5. Sie können im Registrierungsprozess für bestimmte Abfragen auch Kosten hinterlegen. Haben Sie Leistungen eingekauft, z.B. Hotelübernachtungen, können Sie hier festlegen, ob Sie die Kosten inkl. MwSt.. oder ohne MwSt.. erfassen möchten. Schauen Sie in Ihren Dokumenten, welche Werte Ihnen vorliegen. Diese Einstellungen gelten jedoch für alle von Ihnen erfassen Kosten und Preise. Ob die Kosten und Preise dem Teilnehmer angezeigt werden, entscheiden Sie bei den jeweiligen Kosten/Preisen.





Sprache für die Anmeldung festlegen

1 Falls Sie Ihren Registrierungsprozess zweisprachig oder nur in englischer Sprache darstellen möchten, können Sie hier die Sprachen einstellen. Bitte beachten Sie, dass bei mehrsprachigen Registrierungen jeder Registrierungsschritt und jedeTexteingabe von Ihnen übersetzt werden muss. Sie werden durch eine grüne Umrandung der Textfelder auf die nötige Übersetzung hingewiesen.



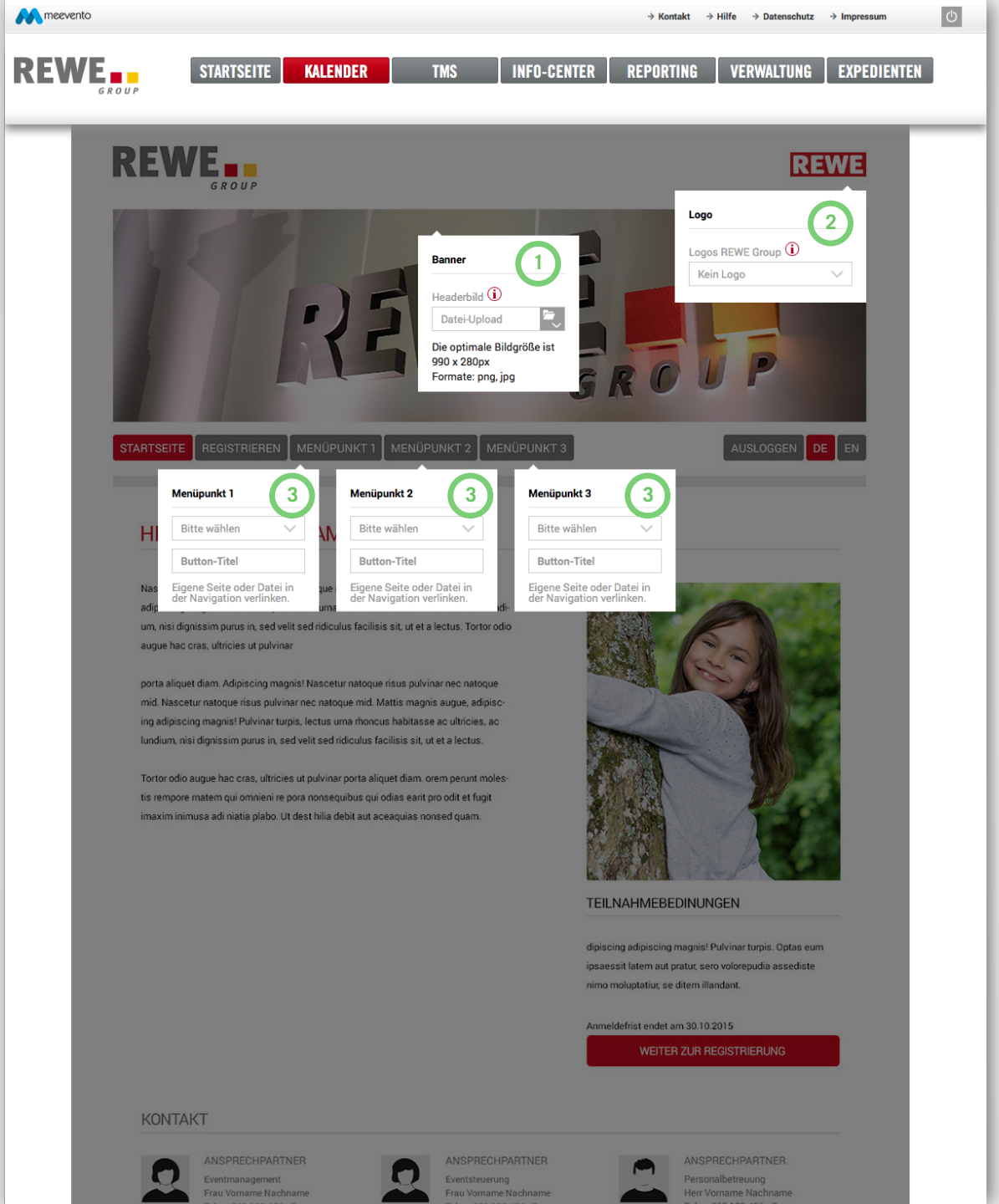
Layout der Anmeldung anpassen

1. Im Layoutkonfigurator können Sie Anpassungen für den Registrierungsprozess vornehmen. Sie können weitere Menüpunkte hinzufügen oder ein individuelle Headerbild oder Unternehmenslogo hinterlegen.

   Bitte beachten Sie, dass Sie Texte der Startseite in den „Bestandteilen der Registrierung“ hinterlegen.

2. *Hinweis:*

   Sofern mehrere Layout hinterlegt sind, können Sie diese auswählen und anpassen.

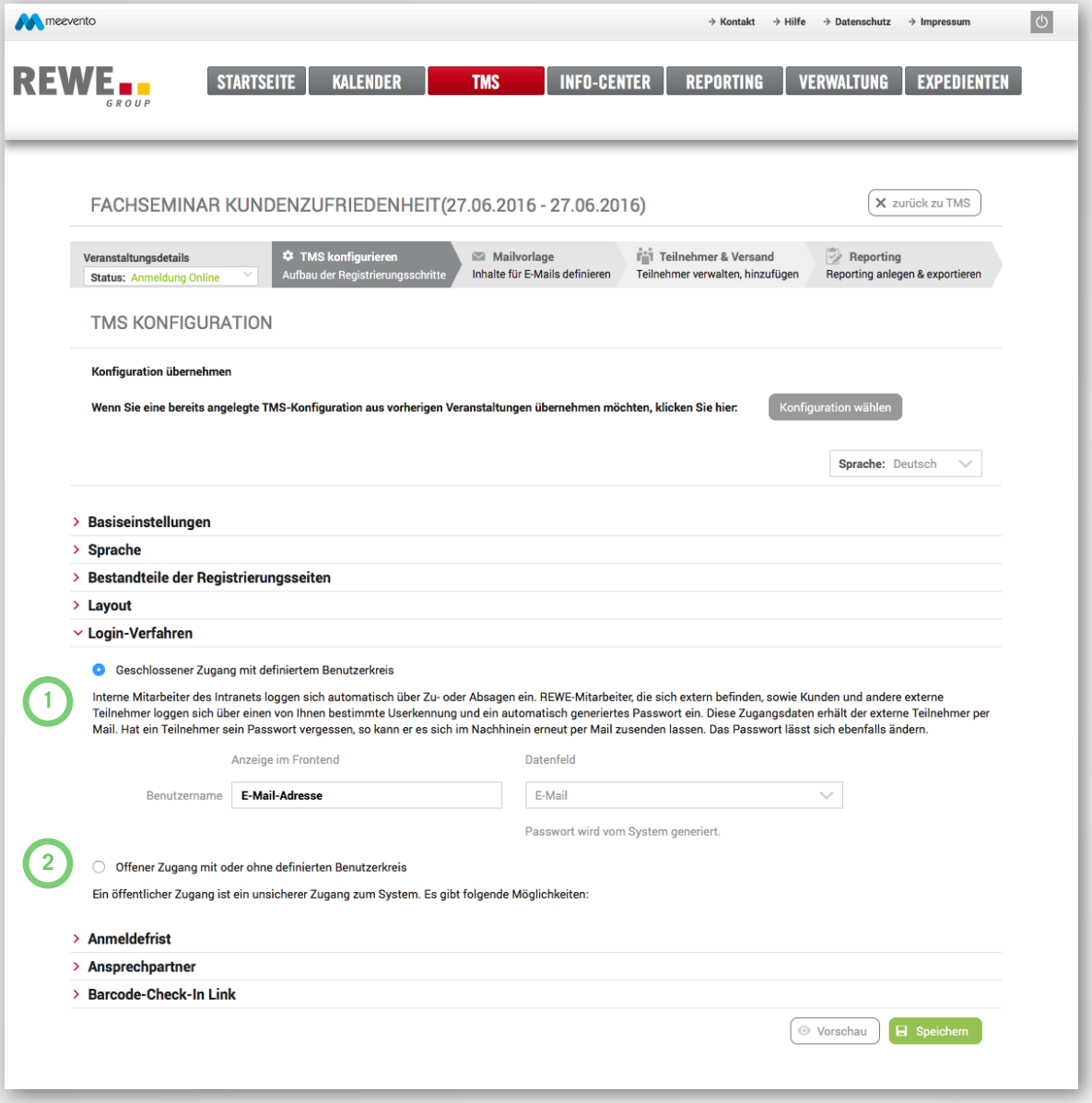


Layout der Anmeldung anpassen

1. Über die Konfiguration können Sie einen neuen Seitenbanner in Ihre Anmeldeseite integrieren. Bitte beachten Sie die Größe der Banner. Sollte das Banner größer sein, wird dieses automatisch angepasst. Durch die automatische Anpassung kann es evtl. zu Verzerrungen in der Darstellung kommen.

2. Falls Sie im Layout Ihr Unternehmenslogo integrieren möchten, wählen Sie dieses bitte aus der Liste aus.

3. Über die Zusätzlichen Links können …



Anmeldeverfahren festlegen - geschlossener Zugang

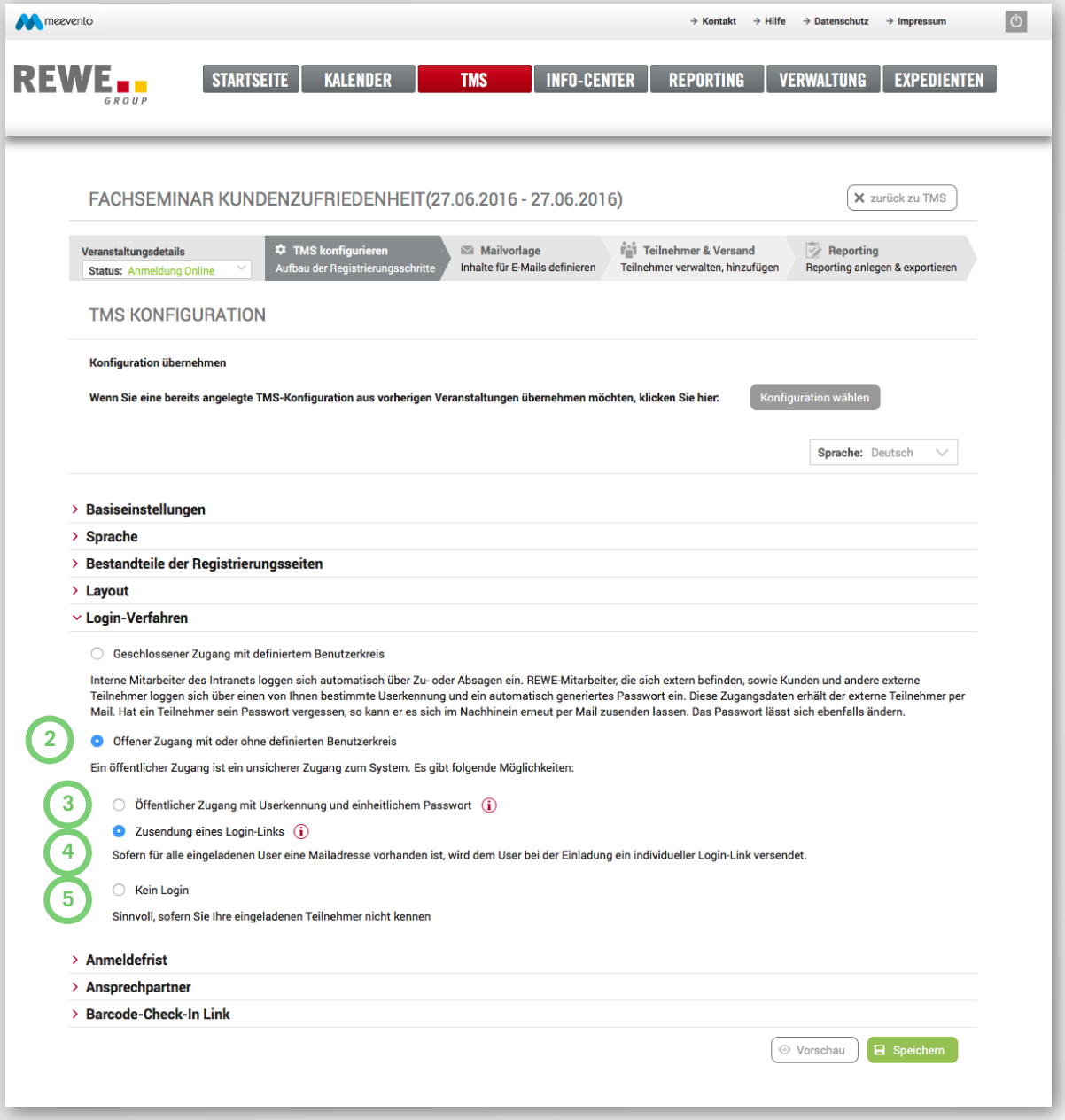
Über Anmeldeverfahren können Sie festlegen, auf welche Art und Weise sich die Teilnehmer für die Veranstaltung anmelden bzw. welches Login-Verfahren Sie zur Verfügung stellen möchten.

1 In der Regel ist der geschlossene Zugang die sicherste Variante zur Anmeldung der Registrierung.

Bei der Verwendung des geschlossenen Zugangs, können Sie hier festlegen, mit welchem

Benutzernamen sich der Teilnehmer registrieren soll. Ihnen stehen mehrere Datenfelder zur Verfügung. Gebräuchlich ist jedoch die Angabe der Mailadresse des Teilnehmers. Bei dem geschlossenen Zugang wird das Passwort für jeden Teilnehmer automatisch mit der Einladungsmail erstellt und dem Teilnehmer zugesendet.

2 Wenn Sie jedoch den Benutzerkreis nicht kennen, z.B. bei der Einladung zu einer offenen Veranstaltung, ist es sinnvoll einen öffentlichen Zugang zu erstellen.



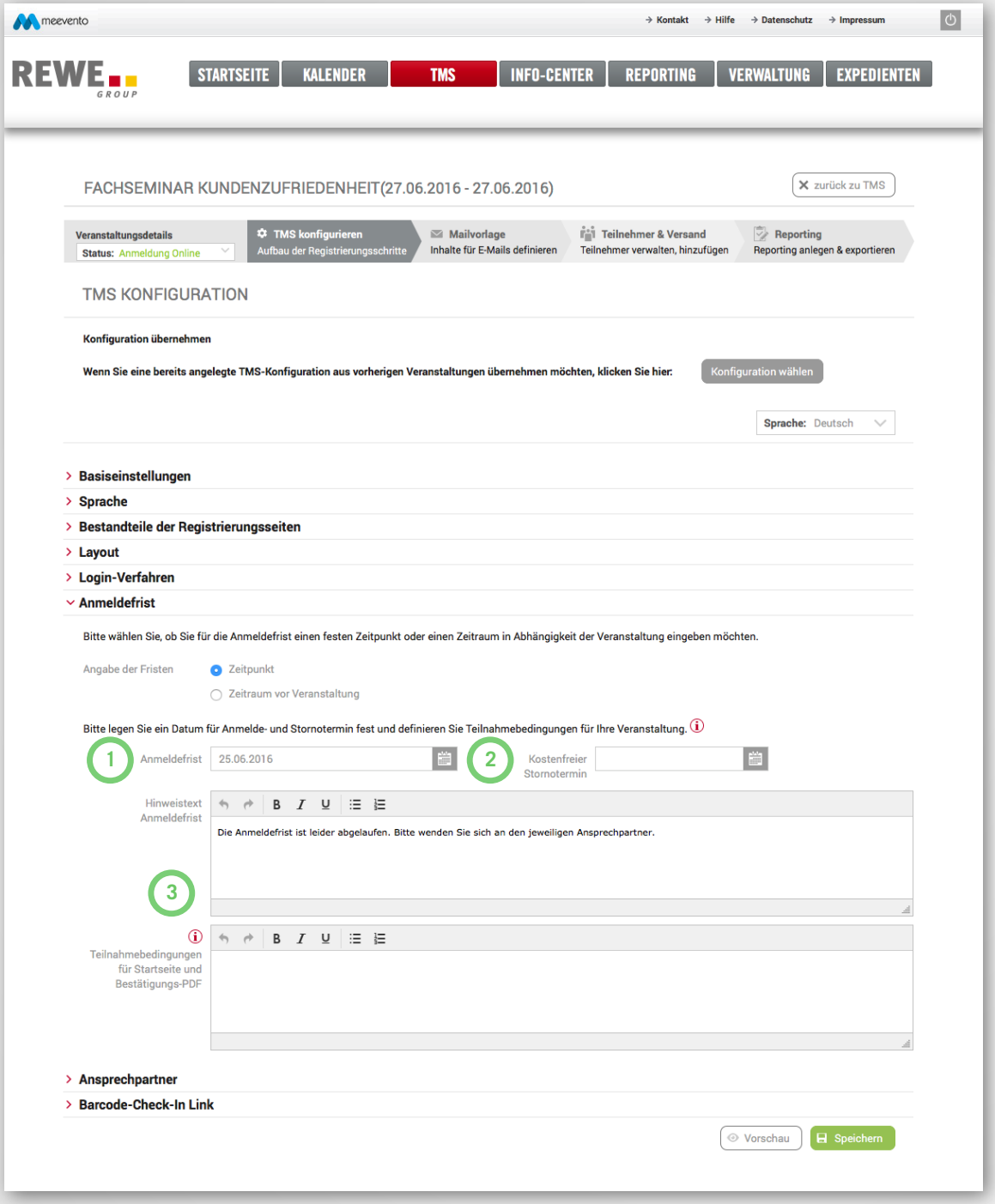
Anmeldeverfahren festlegen - öffentlicher Zugang

2 Auch ein „halb offener Zugang“ mit einem Passwort für alle Teilnehmern z.B. „EVENT“ ist möglich. Dies bietet sich auch an, wenn Sie Sie keine weiteren Daten von den Teilnehmern im Vorfeld erfasst haben.

3 Der öffentliche Zugang stellt die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:
Ein Anmeldung mit einer persönlichen Teilnehmerkennung und einem einheitlichen Passwort für alle Teilnehmer

4 Zusendung eines Loginlinks. Dies ist nur möglich, wenn die Teilnehmer auch über eine Mailadresse verfügen.

5 Die Registrierung erhält keinen Login. Dies ist nur sinnvoll, wenn Sie die Teilnehmer nicht kennen. Hierbei kann bei der Registrierung nicht auf hinterlegte Daten zugriffen werden.



Anmeldefrist

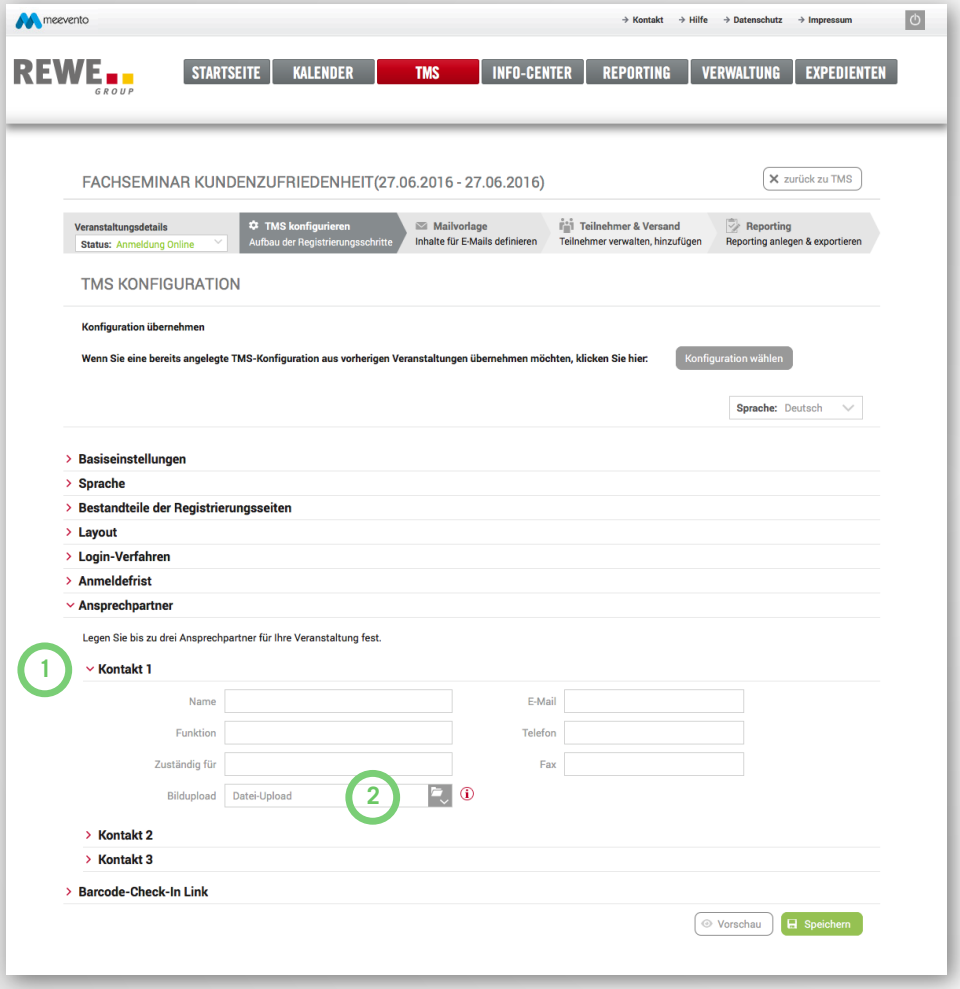
1. Über die Anmeldefrist steuern Sie, ab wann sich „neue Teilnehmer“ nicht mehr bei Ihrer Veranstaltung anmelden können.

   Hinweis:
   Änderungen sind von Teilnehmern weiterhin möglich, wenn diese sich wieder einloggen.

2. Mit dem Stornotermin können Sie festlegen, ab wann ein Teilnehmer keine Änderungen mehr vornehmen kann. Ab diesem Zeitpunkt kann er die Veranstaltung nur noch absagen (stornieren).

   Die Eingabe erfolgt jeweils in Tagen von der Veranstaltung.

3. Wenn Sie bestimmte Teilnahmebedingungen haben, hinterlegen Sie diese für die Darstellung im Prozess und auf den Dokumenten.



Kontaktdaten

1. Denken Sie daran, dass Ihre Teilnehmer evtl. Nachfragen zur Veranstaltung haben. Hier können Sie bis zu drei Ansprechpartner für Ihre Veranstaltung hinterlegen.

2. Wenn Sie möchten können Sie auch ein Bild der Ansprechpartner darstellen. Laden Sie hierfür einfach ein Foto in den Bildupload.

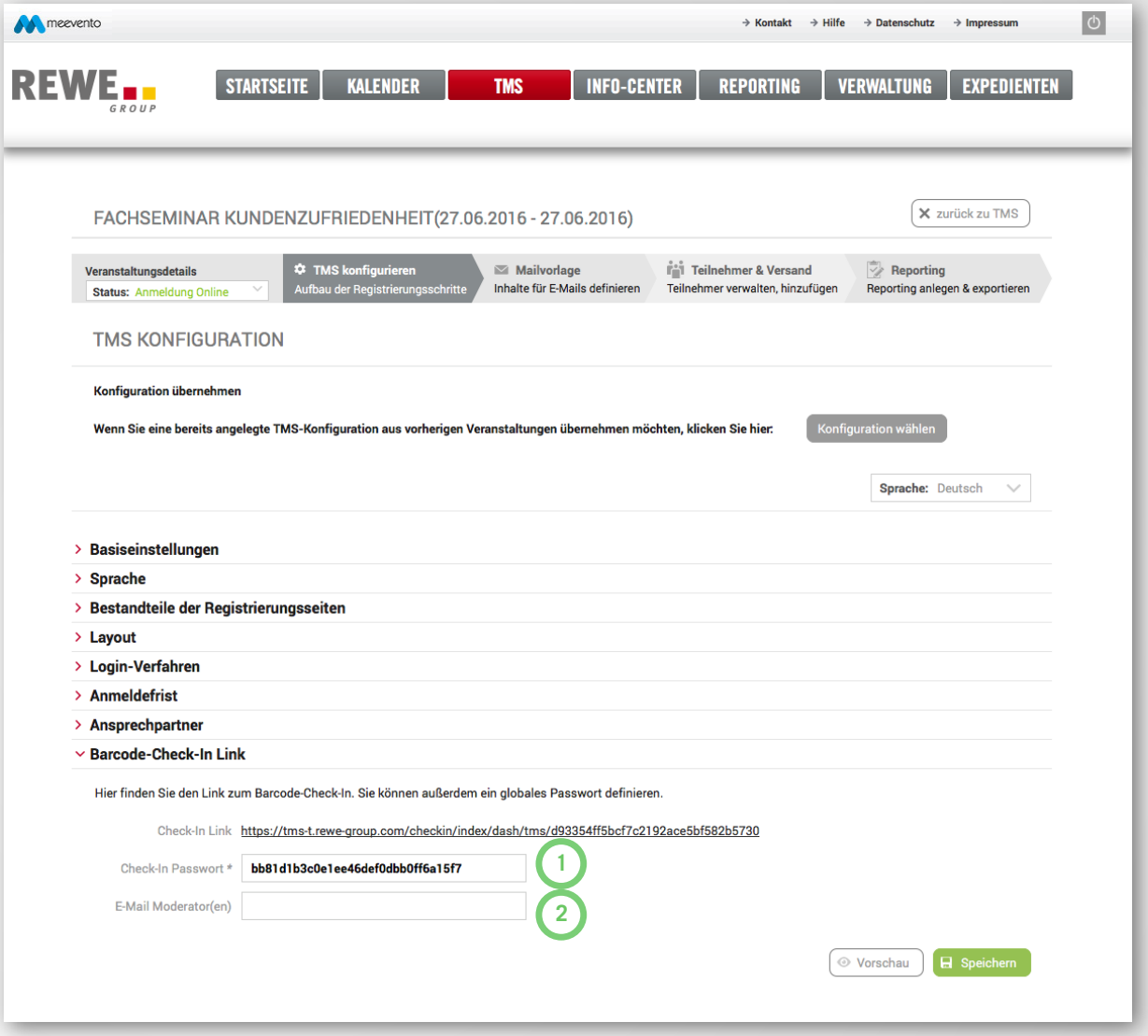
Optionales Check-In Verfahren während der Veranstaltung

Insbesondere bei großen Veranstaltungen ist es notwendig einen Check-In durchzuführen. Um Ihnen den Check-In Prozess zu vereinfachen, finden sie hier eine Website, über die Sie Ihren Check-In Prozess durchführen können. Ihnen steht neben einem manuellen Check-In über eine PC Station oder ein Tablet auch die Möglichkeit zur Verfügung über einen Bar-Code Reader die Teilnehmer zu erfassen. Informieren Sie sich frühzeitig über die Nutzung eines Barcode-Scanners.

1. Über die Vergabe eines Passwortes und eines Zugangs zum Web Check-In können sie später auf Ihre Teilnehmerdaten zugreifen. Das Passwort können Sie auch ändern.

   Der Check-In Link und das Passwort sollten sie der Personen zusenden, die die Akkreditierung der Teilnehmern vornehmen.

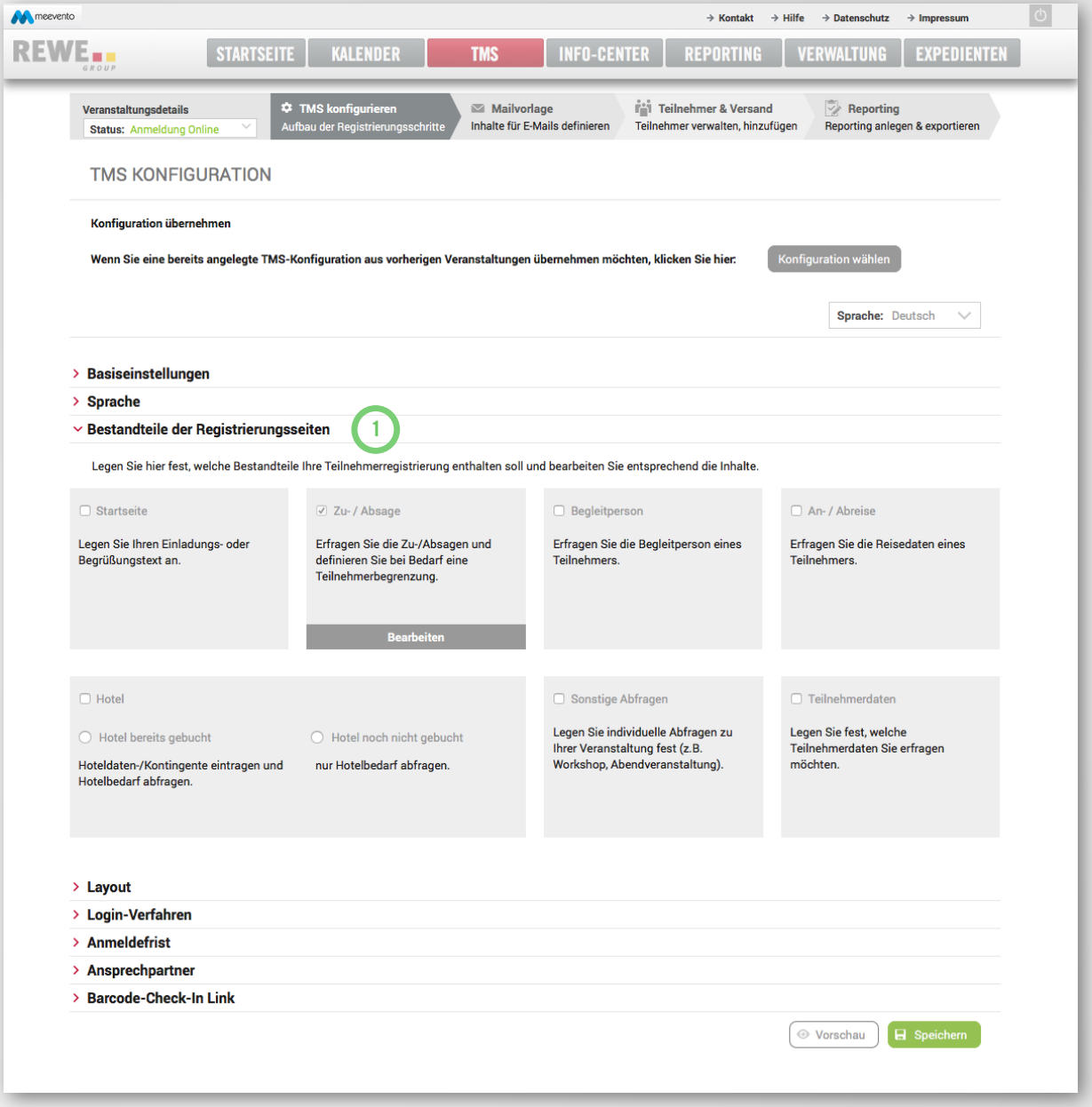
2. Wenn Sie die Mailadressen hinterlegen, senden das System den Teilnehmern die eine entsprechende Information.



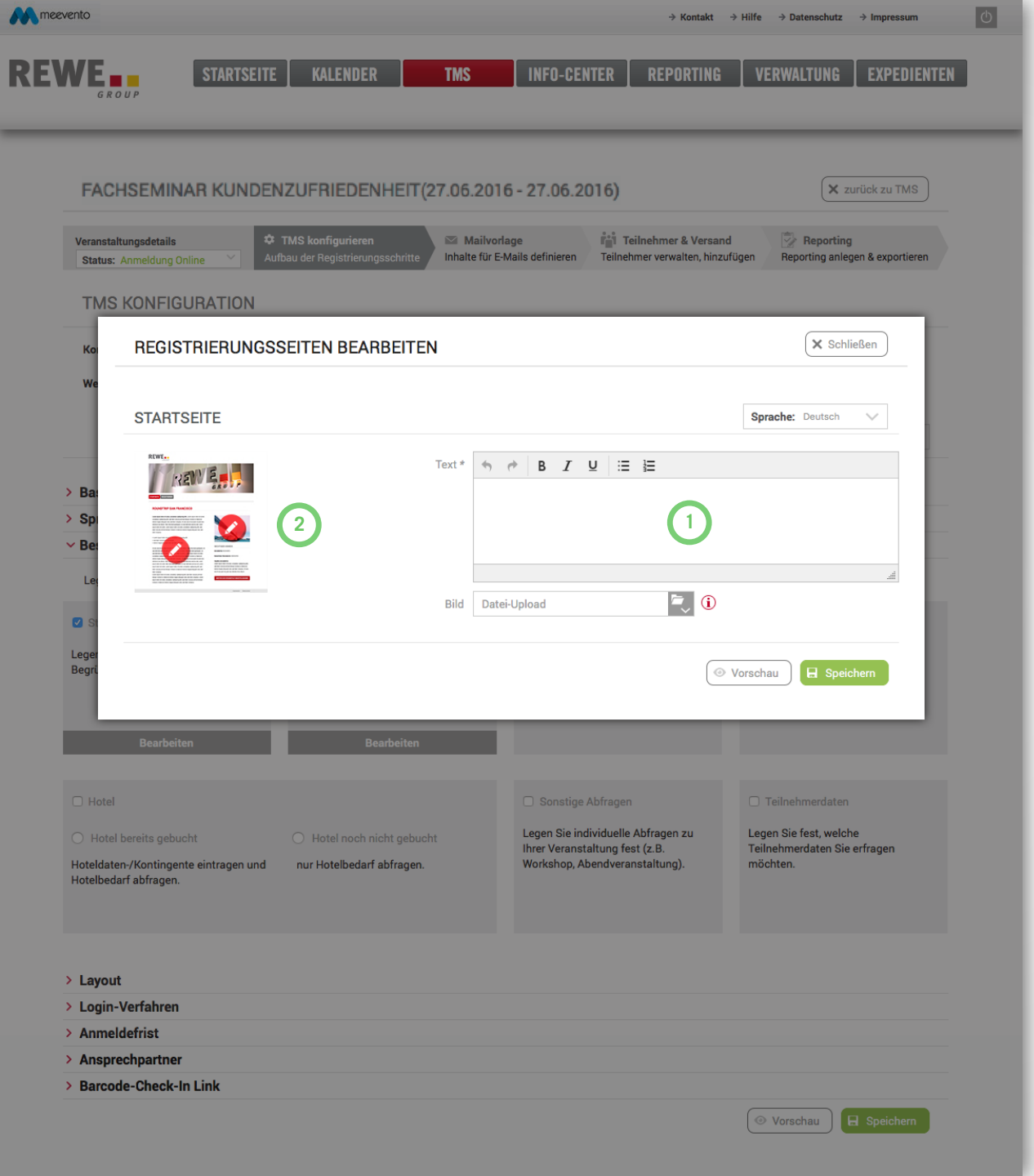
Über die Bestandteile der Registrierung richten Sie Ihren Anmeldung und den Umfang der Datenerfassung ein.

1 Hier finden Sie die möglichen Punkte, die Sie in Ihrer Registrierung als eigenständige Seiten erfassen können. Die meisten Punkte sind mit vordefinierten Inhalten befüllt, die Sie gerne übernehmen können oder auch Ihren Wünschen entsprechend anpassen können. Durch Anklicken der verschiedenen Seiten können Sie die Seiten für Ihre Veranstaltung hinzufügen und bearbeiten.

Die Reihenfolgen der Seiten können Sie durch Drag & Drop an die gewünschte Stelle verschieben. Der Login kann leider nur vor oder nach der Startseite positioniert werden. Sofern Sie vertrauliche Informationen in Ihrer Veranstaltungsseite haben, sollten Sie den Login der Startseite voranstellen.



Bestandteile der Registrierung



Bestandteile der Registrierung – Startseite

1. Sie können bei der Startseite neben dem Text auch noch ein Bild auf der rechten Seite hinterlegen.

   Unterhalb des Bildes werden die Teilnahmebedingungen und die Anmeldefrist für den Teilnehmer angezeigt.

2. Das große Headerbild ist für den gesamten Buchungsprozess und wird bei der „Darstellung des Registrierungsprozesses“ hinterlegt.

Bestandteile der Registrierung – Zu- und Absage

1. Hier erstellen Sie Ihre Event Zu- und Absage. Sie können die Texte für die Zu- und Absagebutton gerne ändern und Ihren Veranstaltungen anpassen.

2. Wenn Sie einen zusätzlichen Text oberhalb der Zu - und Absage voranstellen möchten, aktivieren Sie bitte den Einleitungstext.

3. Wenn der Teilnehmer bei der Zu- und Absage einen Kommentar hinterlegen soll, aktivieren Sie das zusätzliche Kommentarfeld.

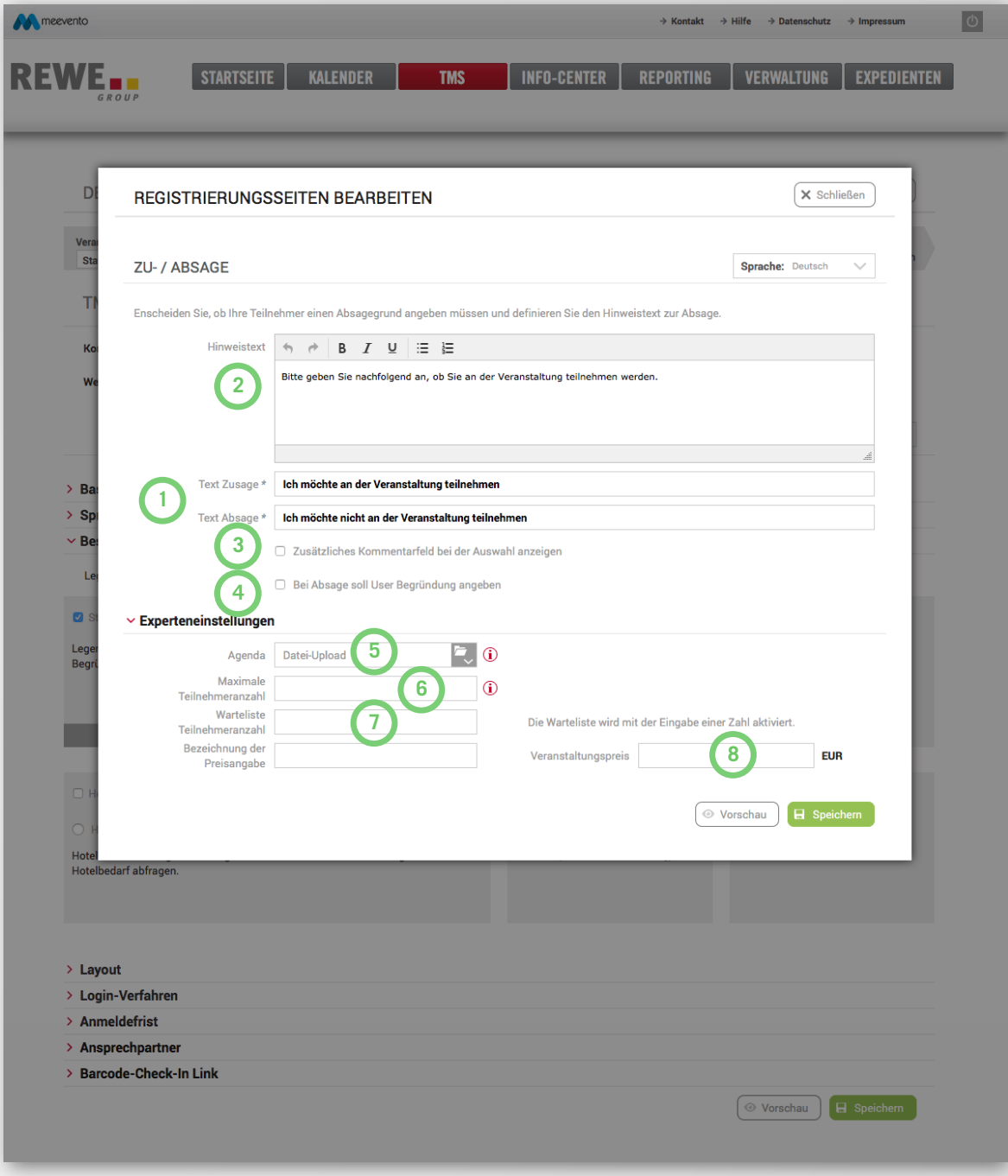
4. Möchten Sie vom Teilnehmer einen Absagegrund erfragen, aktivieren Sie die Absagebegründung.

5. Um später bei der Versendung der Anmeldebestätigung eine Agenda für den Teilnehmer mit zu senden, können Sie hier die Agenda für die Veranstaltung hinterlegen.

6. Sofern die Teilnehmerzahl Ihrer Veranstaltung begrenzt ist, können Sie hier die verfügbaren Plätze bzw. Teilnehmer eintragen.

7. Um zu vermeiden, dass bei beliebten Veranstaltungen die Plätze sofort vergriffen sind, können Sie eine definierte Anzahl von Teilnehmern auf eine Wartelisten-Registrierung setzen. Diese können Sie dann später, wenn Teilnehmer absagen für die Veranstaltung registrieren und natürlich den anderen auf der Warteliste eine Absage senden. Wenn Sie eine Zahl in das Feld eintragen, ist die Warteliste aktiviert.

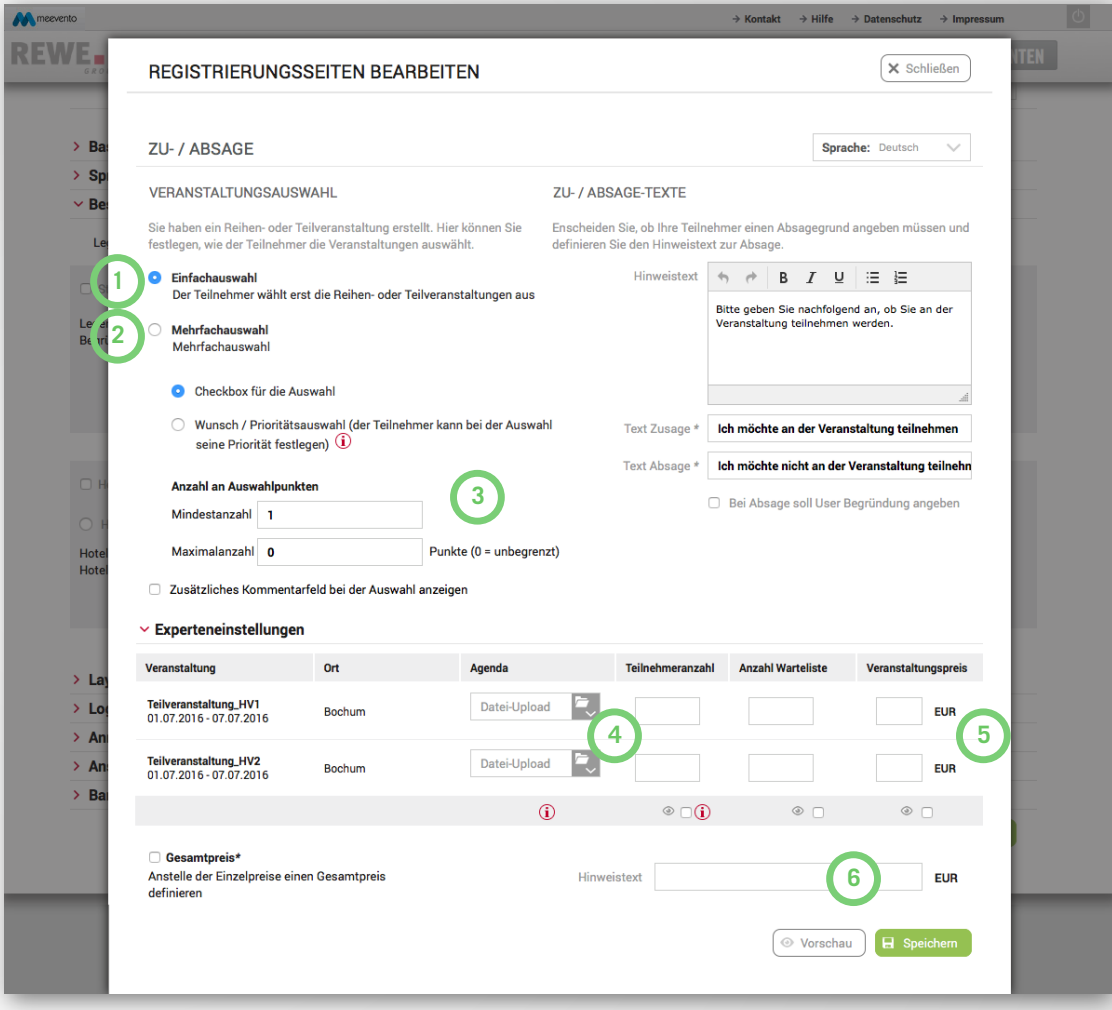
8. Wenn die Teilnahme der Veranstaltung nicht kostenlos für den Teilnehmer ist und Sie evtl. keine weiteren einzelnen Kosten erfassen wollen, können Sie auch einen Preis für die Veranstaltung definieren. Wird ein Preis definiert, wird dieser dem Teilnehmer angezeigt.



Bestandteile der Registrierung – Zu- und Absage – Reihenveranstaltungen

Hier erstellen Sie Ihre Zu- und Absage für Serienveranstaltungen und legen fest inwieweit der Teilnehmer die Veranstaltungen auswählen darf. Sie können die Texte für die Zu- und Absagebutton gerne ändern und Ihrer Veranstaltung anpassen.

Wenn Sie einen zusätzlichen Text oberhalb der Zu - und Absage voranstellen möchten, aktivieren Sie bitte den Einleitungstext.



1 Der Teilnehmer darf sich nur für eine der angezeigten Veranstaltungen registrieren.

2 Der Teilnehmer darf sich nur für mehrere der angezeigten Veranstaltungen registrieren.

3 Der Teilnehmer soll bei der Auswahl der Veranstaltungen seine Priorität festlegen. Bei dieser Auswahl muss jedoch eine Bestätigung der Anmeldung manuell versendet werden, da eine Nacharbeit erforderlich ist. Dieses Auswahlverfahren ist sinnvoll, wenn die Plätze der Veranstaltung limitiert sind.

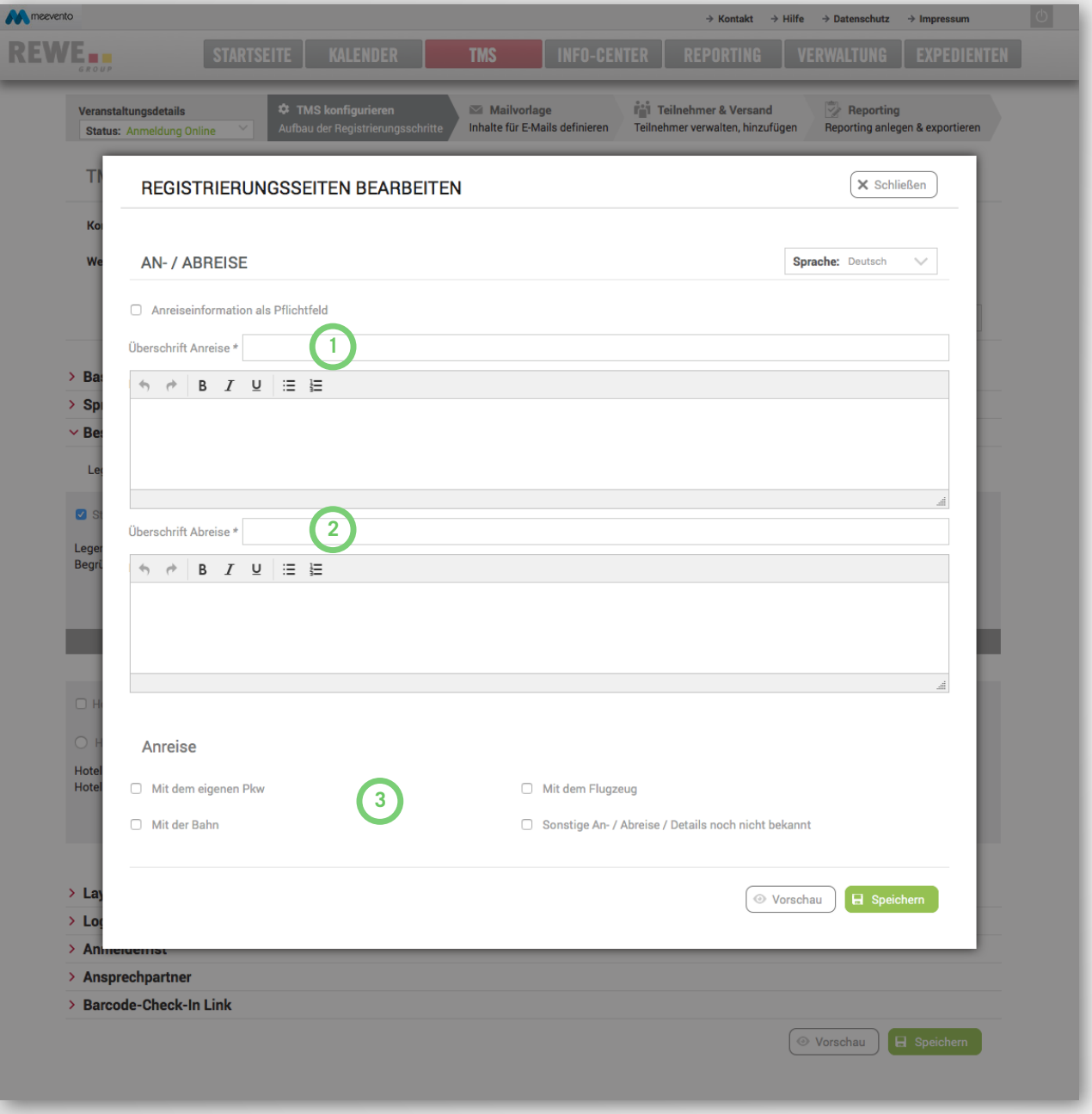
4 Zu jeder einzelnen Veranstaltung können Sie die Teilnehmeranzahl bzw. verfügbaren Plätze definieren und sofern Sie wünschen eine Wartelistenanzahl festlegen, damit Sie später die freien Plätze wieder vergeben können.

Um später bei der Versendung der Anmeldebestätigung eine Agenda für den Teilnehmer mit zu senden, können Sie hier die Agenda für die Veranstaltung hinterlegen.

Durch die Sichtbarkeitssymbole können Sie festlegen, welche Angaben in dem Registrierungsschritt angezeigt werden sollen.

5 Sofern Ihre Veranstaltungen mit einem Kostenbeitrag für die Teilnehmer verbunden sind, können Sie hier auch die Preise der Veranstaltungen hinterlegen.

6 Soll bei einer Mehrfachauswahl nur ein Preis für die gesamte Veranstaltungsauswahl angezeigt werden, erfassen Sie hier den Preis. Die einzeln hinterlegten Preise werden dann nicht berücksichtigt.



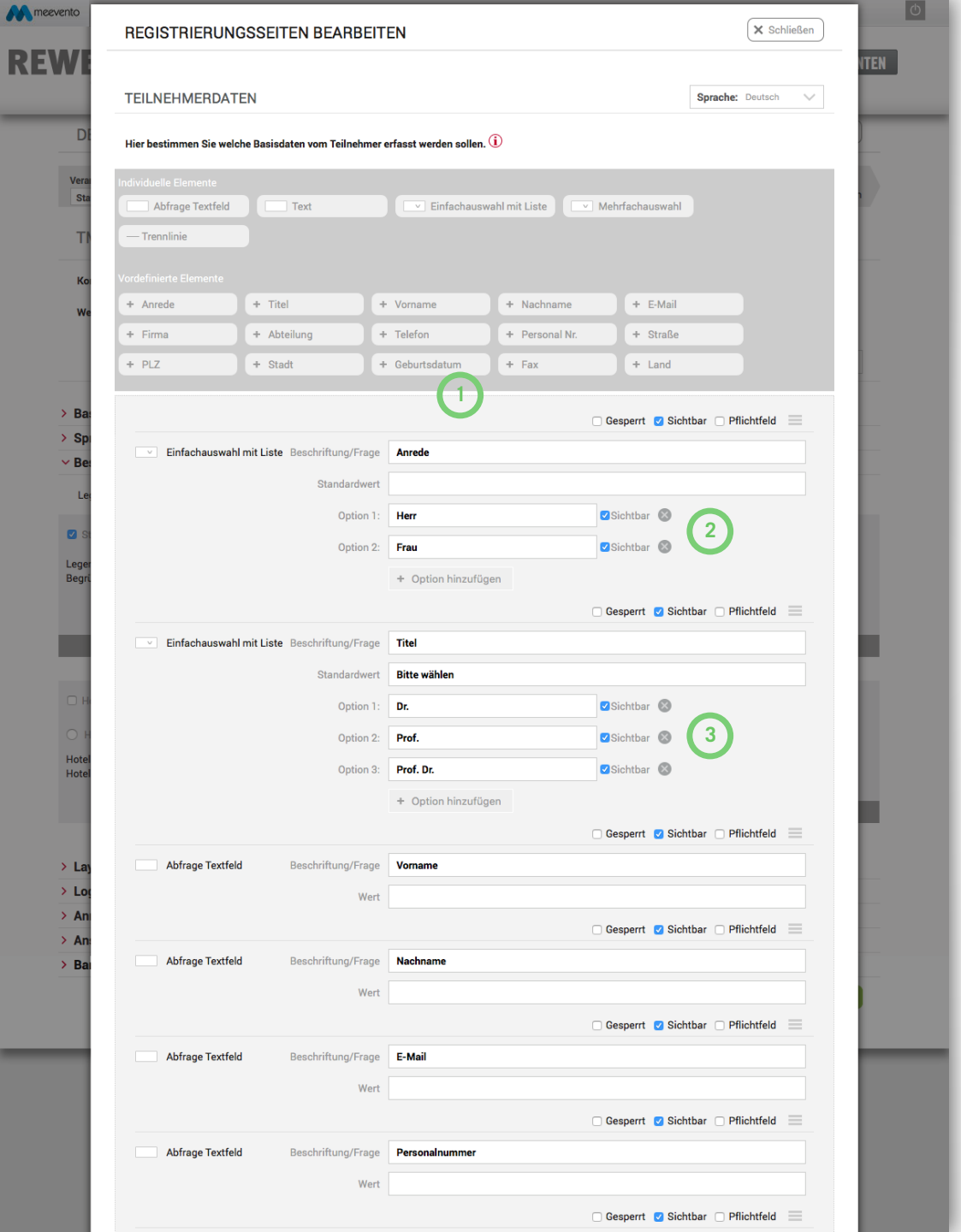
Bestandteile der Registrierung – An- und Abreise

Hier haben Sie die Möglichkeit die An- und Abreise Daten der Teilnehmer zu erfassen.

1. Legen Sie eine Überschrift für Ihre Anreise fest und hinterlegen Sie, wenn gewünscht, einen weiteren Beschreibungstext zur Anreise.

2. Legen Sie eine Überschrift für Ihre Abreise fest und hinterlegen Sie, wenn gewünscht, einen weiteren Beschreibungstext zur Anreise.

3. Legen sie fest, welche Optionen den Teilnehmern für die An- und Abreise angezeigt werden sollen.



Bestandteile der Registrierung – Teilnehmerdaten

Wenn Sie bei Ihrer Veranstaltung den Teilnehmer erfassen möchten, können Sie hier die Daten festlegen, die Sie von dem Teilnehmer erfassen möchten.

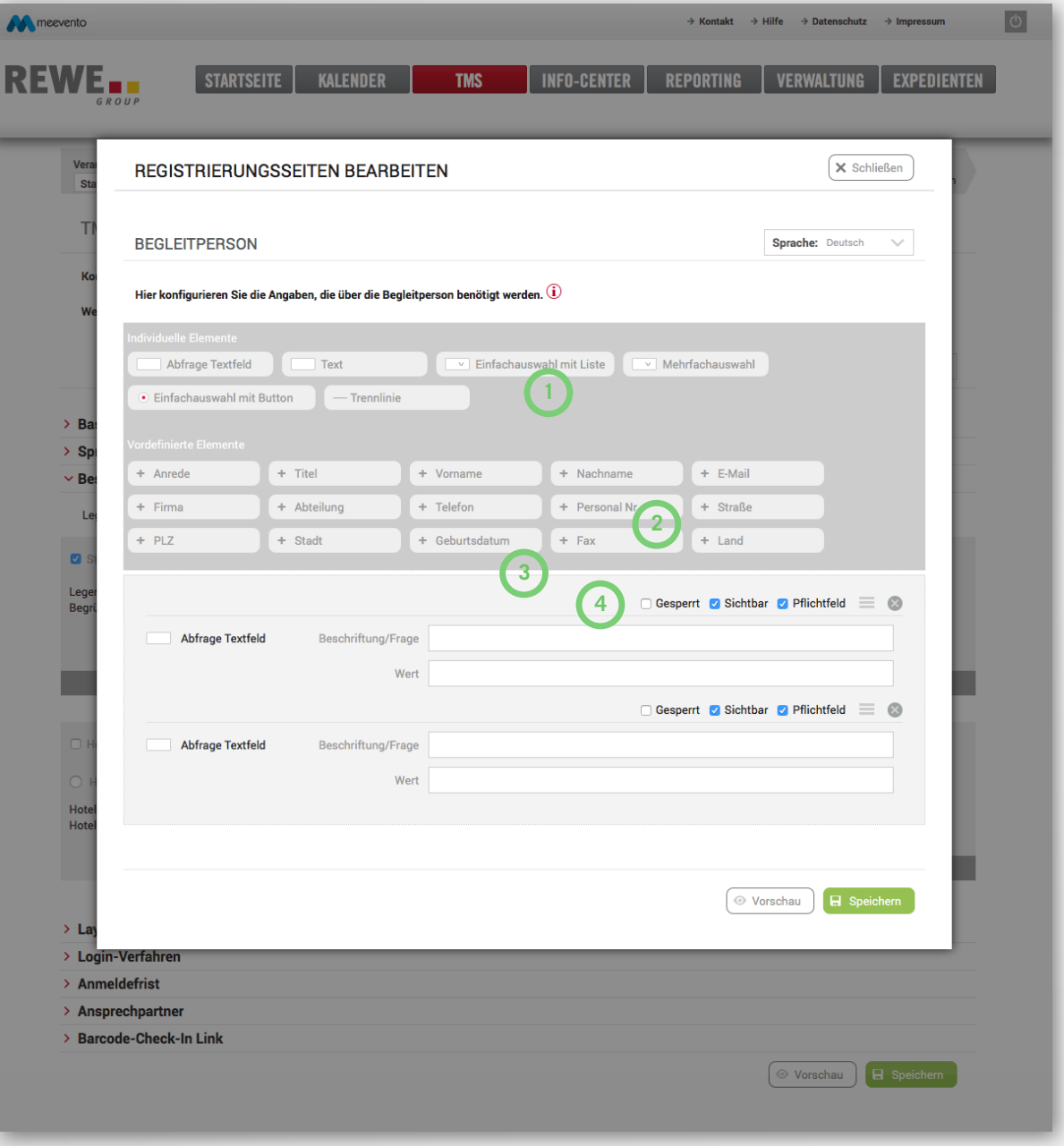
1. Durch Drag&Drop ziehen Sie die einzelnen Datenfelder in Ihre Auswahl und können diese anschließend bearbeiten.

   Bei der „Drop“ auf Ihre Seite werden Ihnen die Positionen, an welcher Stelle Sie die Datenfelder positionieren können grün angezeigt.

   Viele der Datenfelder sind schon vorausgefüllt, können aber gerne überschrieben werden.

2. Wenn Sie einzelne Felder evtl. nicht anzeigen möchten, aber vielleicht schon Daten erfasst sind, können Sie die Sichtbarkeit herausnehmen und verhindern so, dass Daten verloren gehen.

3. Wenn Sie die Datenfelder als „Pflichtfelder“ definieren, muss der Teilnehmer die Daten ausfüllen.



Bestandteile der Registrierung – Begleitperson

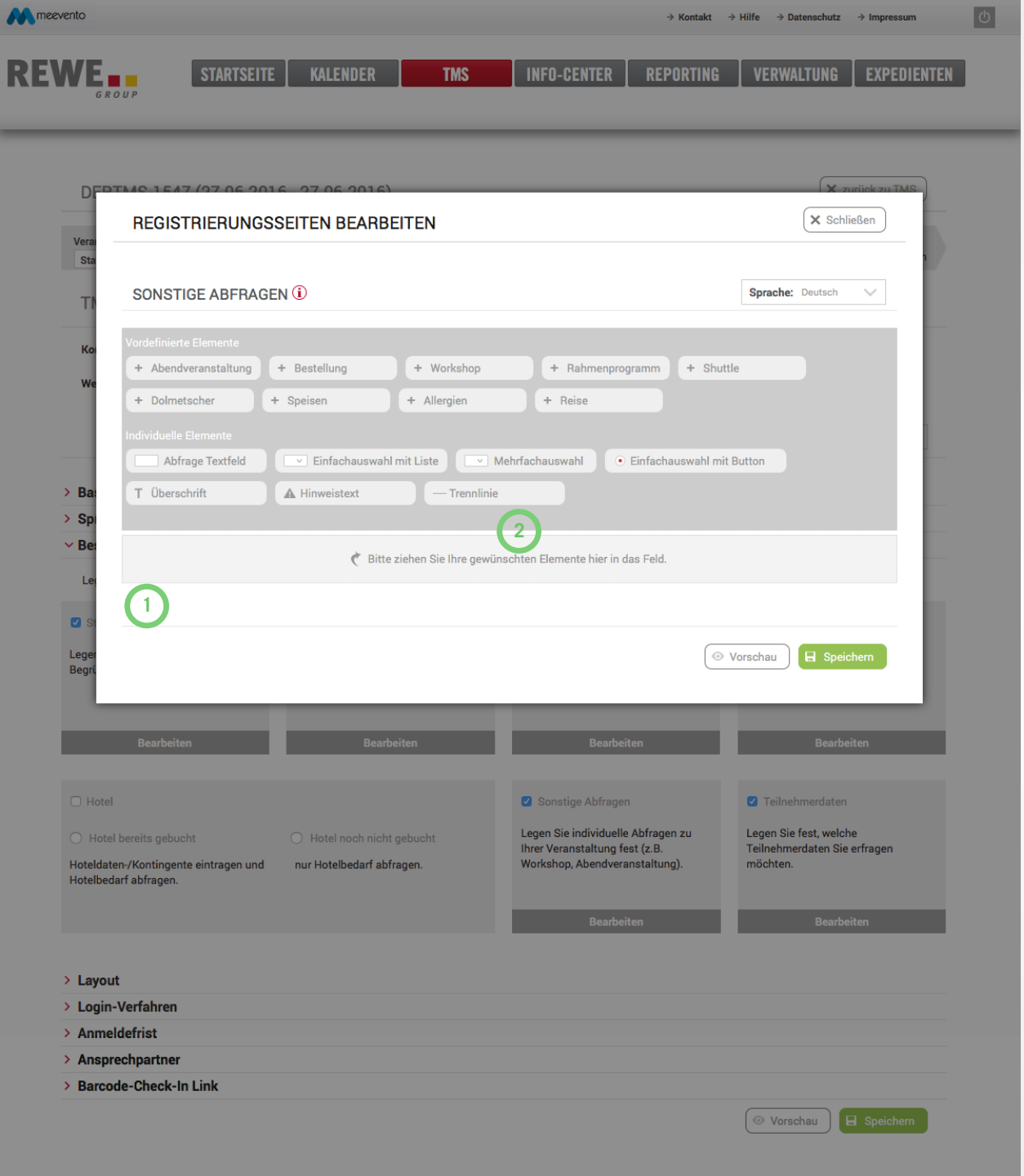
Wenn Sie bei Ihrer Veranstaltung neben dem Teilnehmer eine Begleitperson erfassen möchten, können Sie hier die Daten festlegen, die Sie von der Begleitperson erfassen möchten.

1. In oberen Teil der Objekte befinden sich vorkonfigurierte Objekte, die eine Vielzahl der Anwendungsfälle abdecken.

2. Sie können aber auch mit den unteren Objekten Ihre Abfrage individuell erstellen.

3. Durch Drag&Drop ziehen Sie die einzelne Datenfelder in Ihre Auswahl und können diese anschließend bearbeiten. Viele der Datenfelder sind schon vorausgefüllt, können aber gerne überschrieben werden.

4. Wenn Sie einzelne Felder evtl. nicht anzeigen möchten, aber vielleicht schon Daten erfasst sind, können Sie die Sichtbarkeit herausnehmen und verhindern so, dass Daten verloren gehen.

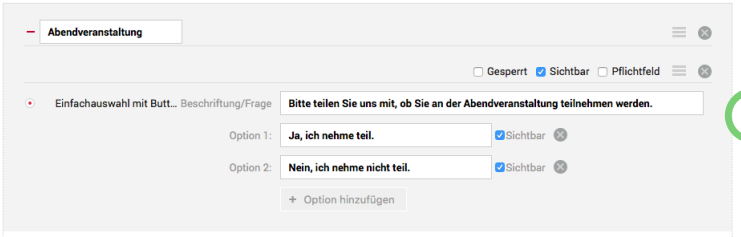


Bestandteile der Registrierung – sonstige Abfragen

Wenn Sie bei Ihrer Veranstaltung sonstige Daten erfassen möchten oder den Teilnehmern weitere Punkte zur Auswahl zur Verfügung stellen möchten, können Sie hier die Daten festlegen. Dabei stehen Ihnen eine Vielzahl vordefinierter Datenblöcke für unterschiedlichste Anwendungsfälle zur Verfügung, die Sie natürlich an Ihre Veranstaltung anpassen können.

1. Alle einzelnen Abfragen der oberen Ebene können mit einer Headline als Gruppe zusammengefasst werden.

2. Durch Drag&Drop ziehen Sie die einzelnen Datenfelder in Ihre Auswahl und können diese anschließend bearbeiten. Viele der Datenfelder sind schon vorausgefüllt, können aber gerne überschrieben werden.

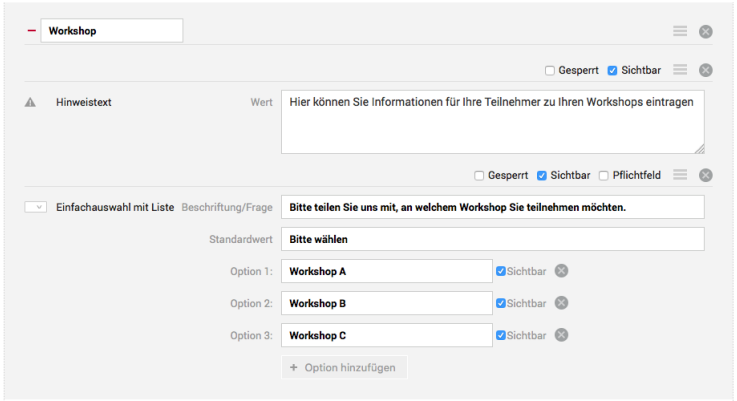


1

ABENDVERANSTALTUNG

Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie an der Abendveranstaltung teilnehmen werden.

- Ja, ich nehme teil.
- Nein, ich nehme nicht teil.



2

WORKSHOP

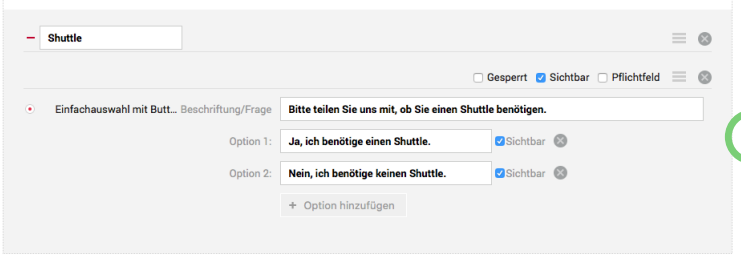
Hier können Sie Informationen für Ihre Teilnehmer zu Ihren Workshops eintragen

Bitte teilen Sie uns mit, an welchem Workshop Sie teilnehmen möchten.

Bitte wählen

Bestandteile der Registrierung – sonstige Abfragen – Objekte

1. Das Objekt Abendveranstaltung in der Konfiguration und der Ansicht in der Anmeldung.
2. Das Objekt Workshop in der Konfiguration und der Ansicht in der Anmeldung.
3. Das Objekt Shuttle in der Konfiguration und der Ansicht in der Anmeldung.

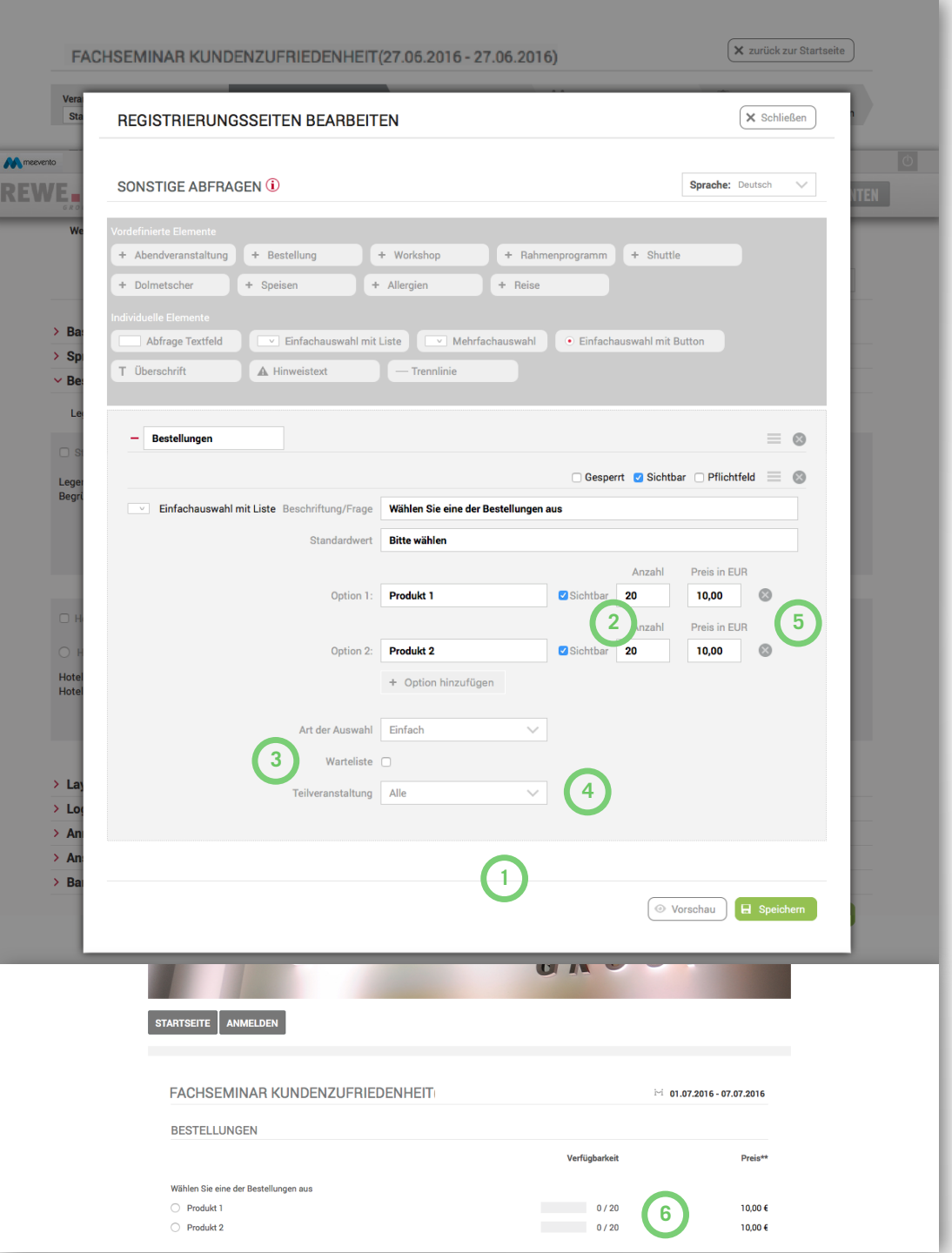


3

SHUTTLE

Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie einen Shuttle benötigen.

- Ja, ich benötige einen Shuttle.
- Nein, ich benötige keinen Shuttle.



Bestandteile der Registrierung – sonstige Abfragen – Objekte

1. Das Objekt Bestellung in der Konfiguration und der Ansicht in der Anmeldung.

2. Durch die Verwendung der Anzahl kann mit diesem Objekt auch ein Kontingent für die einzelnen Themen und Optionen bestimmt werden.

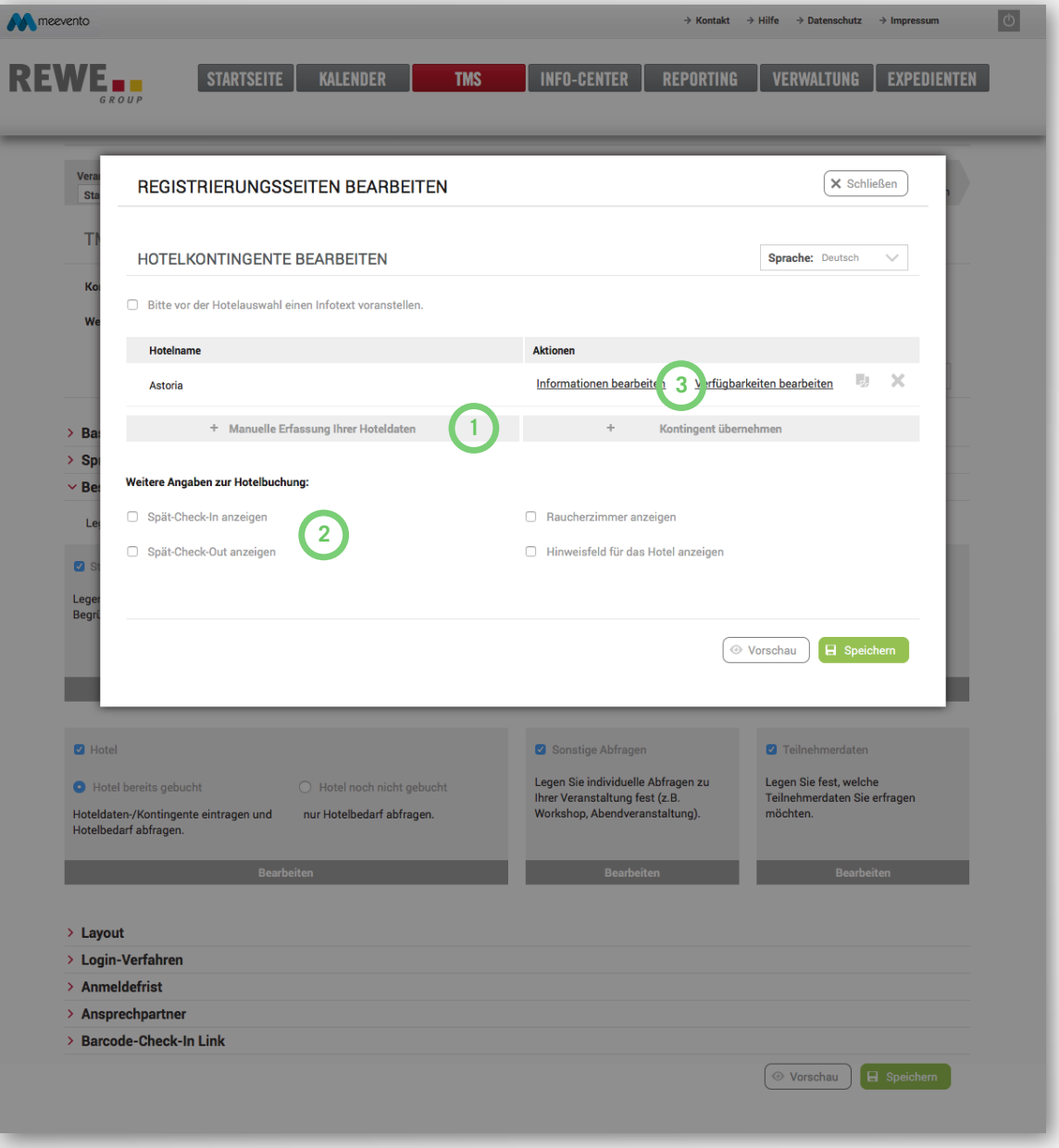
3. Darüberhinaus ist es mit diesem auch möglich eine Warteliste für weitere Anmeldungen zu realisieren, wenn das bestehende Kontingent erschöpft ist.

4. Wenn Sie eine Reihenveranstaltung mit einem Anmeldeprozess definiert haben, können Sie über die Funktion „Teilveranstaltungszuordnung“ dieses Objekt auch nur einer Teilveranstaltung zuordnen, so dass Sie für verschiedene Teilveranstaltungen unterschiedliche Abfragen erstellen können.

5. Sofern Sie keinen Preis für eine einzelne Abfrage hinterlegen möchten, können Sie hier einen Preis eintragen.

6. Die Verfügbarkeit und der Preis werden nur angezeigt, wenn Sie einen Wert in die Felder eingetragen haben.

Dieses Objekt kann auch für eine Vielzahl anderer Abfragen verwendet werden, ändern Sie hierfür die Daten entsprechend Ihren Anforderungen.



Bestandteile der Registrierung – Hotel – bereits gebuchte Hoteldaten

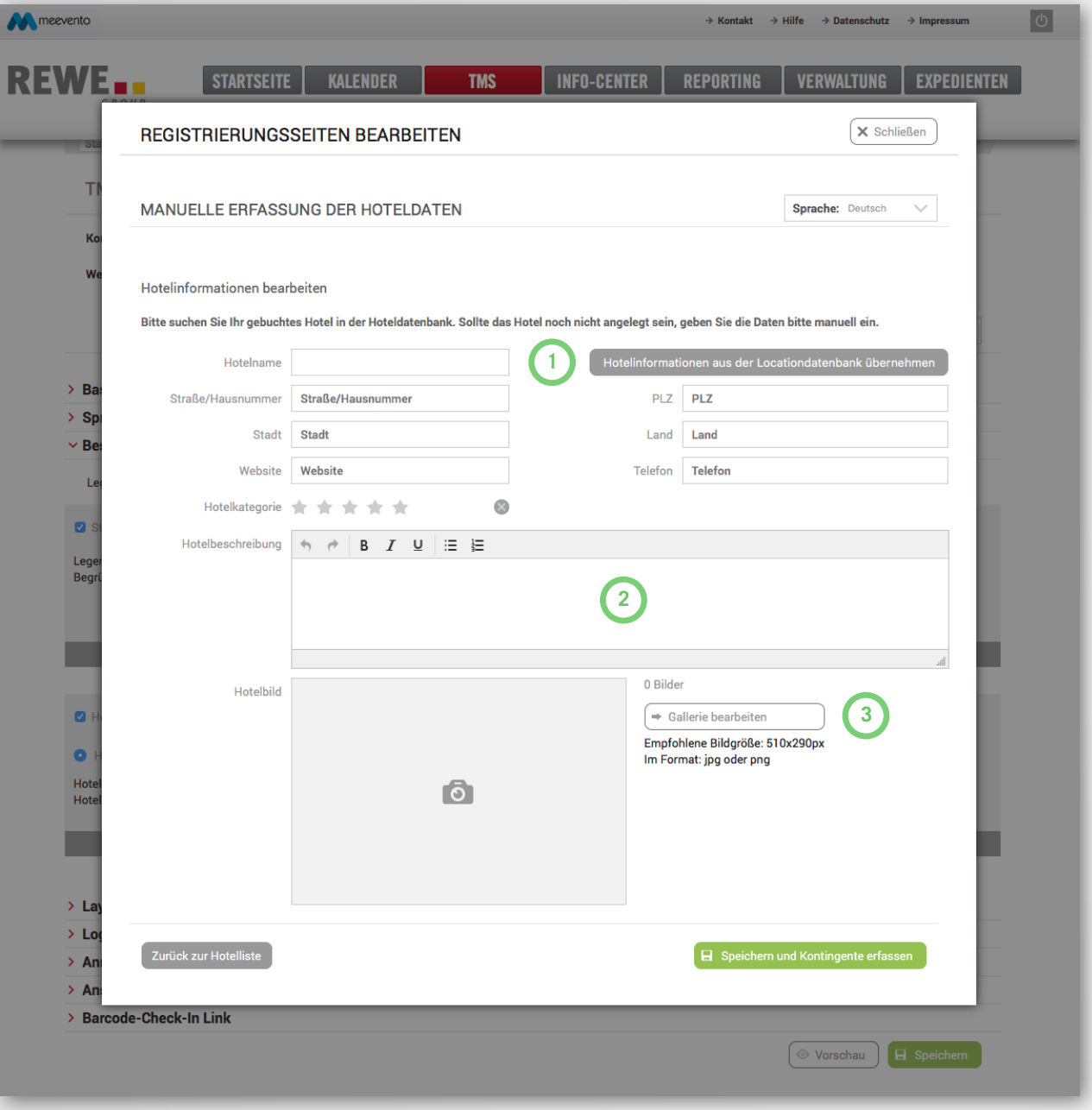
1. Zum Erfassen Ihrer Hoteldaten von bereits eingekauften Hotels, wählen Sie Hotel der Liste hinzufügen.

   Danach werden Sie zur Erfassung der Hoteldaten und der eingekauften Kontingente / Zimmer aufgefordert.

2. Nach der Erfassung der Daten gelangen Sie wieder auf diese Maske zurück.

3. Im weiteren können Sie hier definieren, welche weiteren Optionen zur Übernachtung Sie vom User erfassen möchten.

Über die Aktionen „Informationen bearbeiten und Verfügbarkeiten bearbeiten“ können Sie ihre Angaben jederzeit ändern.



Bestandteile der Registrierung – Hotel – bereits gebuchte Hoteldaten

1. Schritt: Hotelinformationen bearbeiten

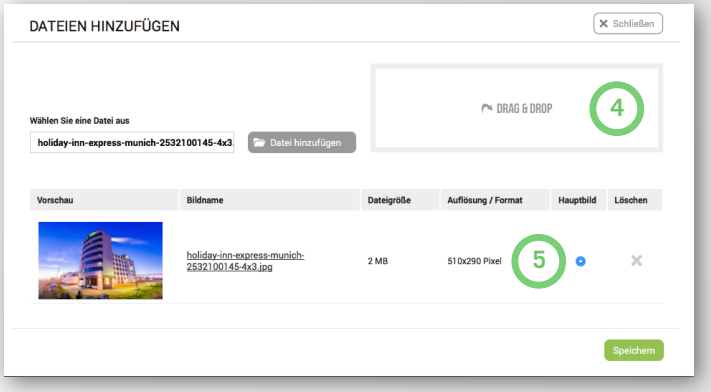
1. Zum Erfassen Ihrer Hoteldateninformation wählen Sie zuerst „Hotelinformationen aus der Locationdatenbank übernehmen“. Hierdurch ersparen Sie sich evtl die Eingabe der Hoteldaten, da diese evtl. in der Locationdatenbank mit Informationen und Bildern erfasst ist.

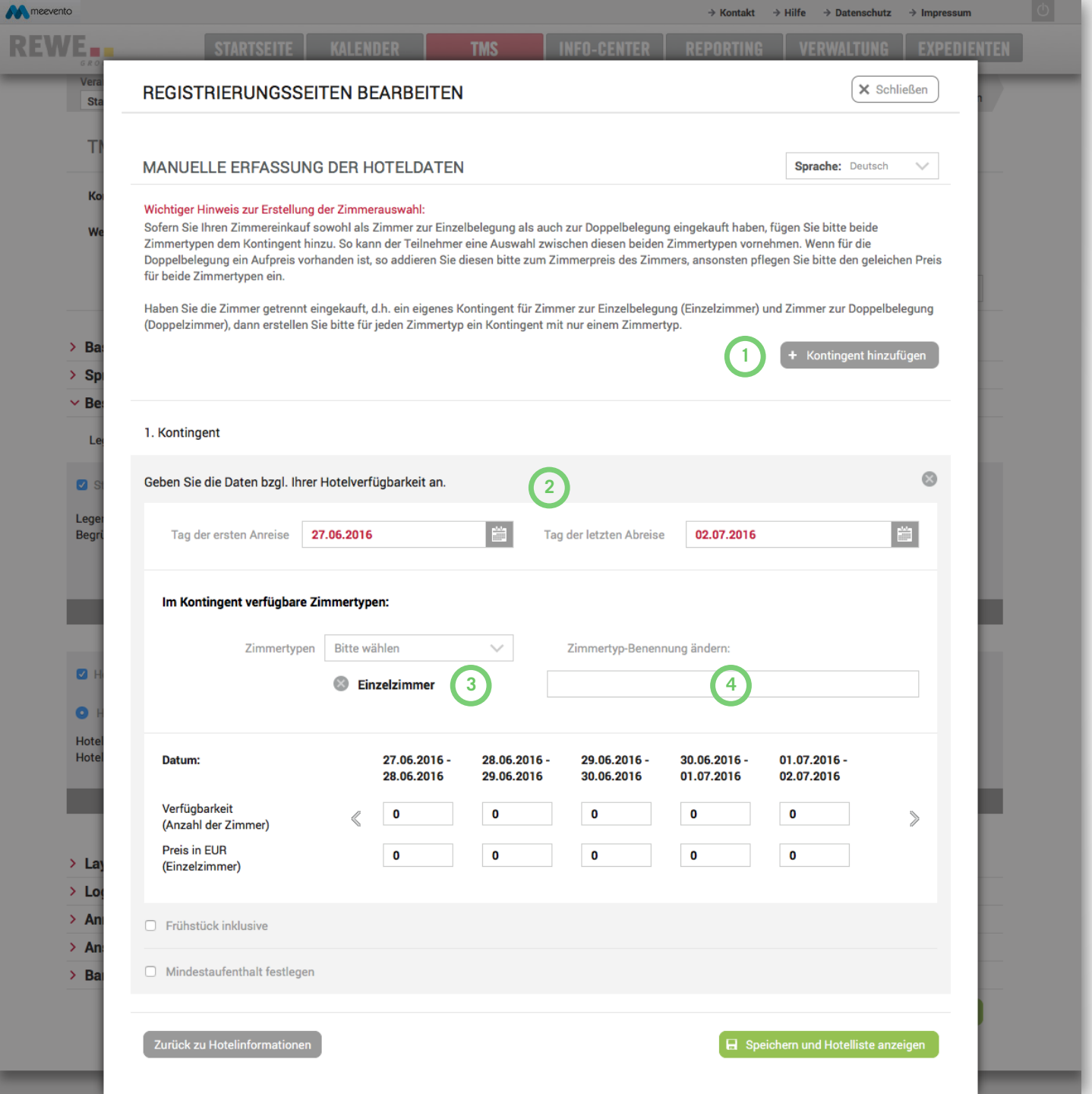
2. Wenn Sie Ihr Hotel manuell erfassen, hinterlegen Sie bitte die gewünschten Informationen.

3. Über den Link Galerie bearbeiten, können Sie jederzeit weitere Bilder hinzufügen.

4. Bilder zu Ihrem Hotel können Sie durch Drag&Drop hinzufügen.

5. Durch die Kennzeichnung eines Bildes als Hauptbild, haben Sie die Möglichkeit, dieses Bild für die erste Darstellung auszuwählen.



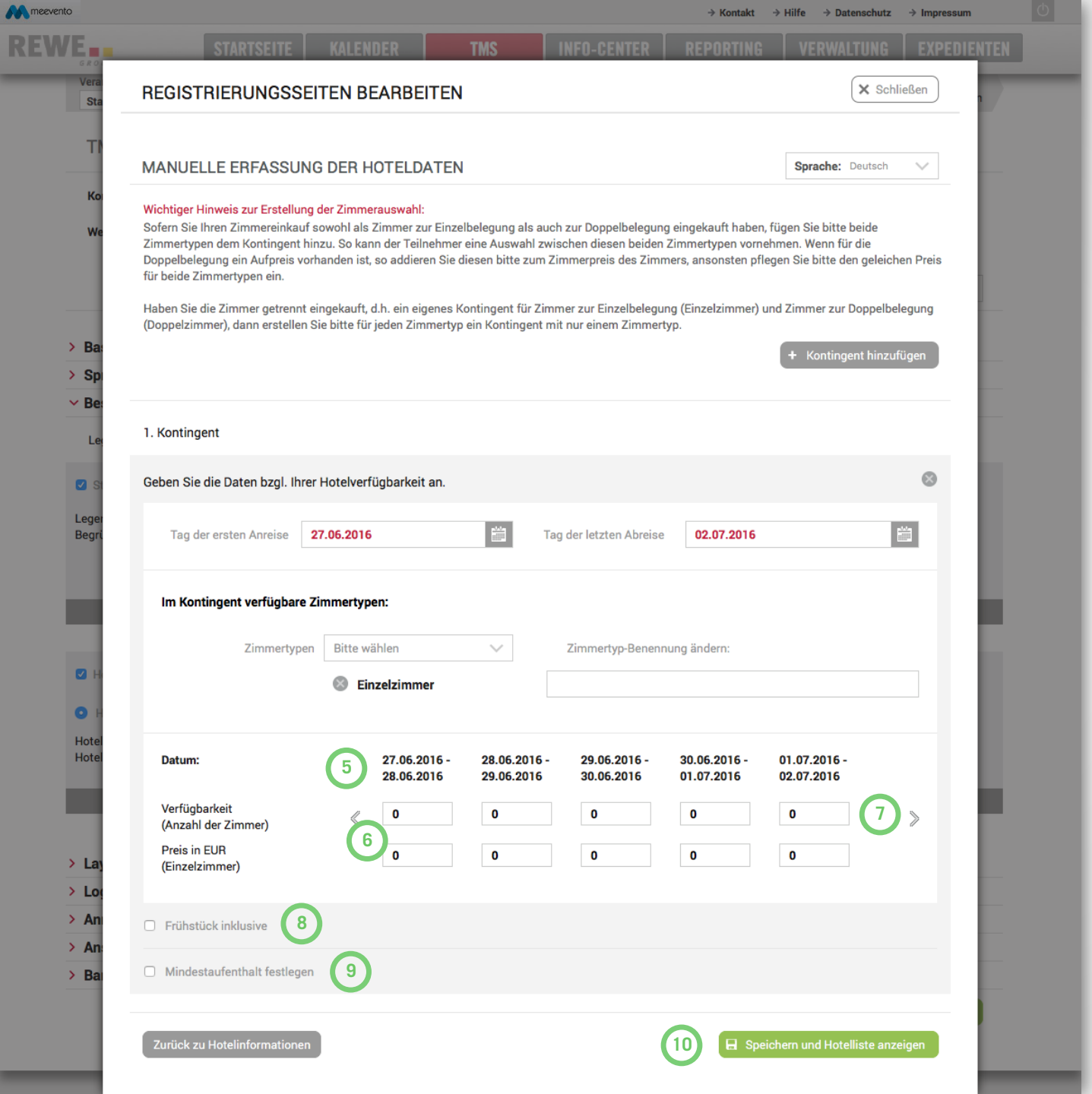


Bestandteile der Registrierung – Hotel – bereits gebuchte Hoteldaten

2. Schritt: Kontingente bearbeiten

1. Zum Hinzufügen eines neuen Kontingents wählen Sie bitte „Kontingent hinzufügen.
   Ob sie ein Kontingent oder mehre Kontingente anlegen müssen, ist abhängig von der Art Ihres Einkaufs.
   In den meisten Fällen kaufen Sie bei Hotels sogenannte „Einheiten“ ein, d.h. Ihre eingekauften Zimmer können als Doppelzimmer oder Einzelzimmer benutzt werden.
2. Haben Sie spezifische Einzel oder/ und Doppelzimmer eingekauft, müssen Sie diese in zwei getrennten Kontingenten erfassen.

   Legen Sie nach dem Hinzufügen eines Kontingentes fest, für welchen Zeitraum Sie Zimmer eingekauft haben.
3. Danach wählen Sie bitte den gewünschten Zimmertype aus. Beachten Sie dabei, dass bei einem Doppelzimmer immer von einer Belegung von 2 Personen ausgegangen wird. Wenn das Doppelzimmer mit nur einer Person belegt werden soll, dann wählen Sie bitte Doppelzimmer zur Einzelnutzung.
   Bei Einheiten können Sie auch mehrere Zimmertypen auswählen.
4. Danach legen Sie bitte Ihre persönliche Bezeichnung für das Zimmer fest.



Bestandteile der Registrierung – Hotel – bereits gebuchte Hoteldaten

2. Schritt: Kontingente bearbeiten

5 Ihr ausgewählter Zeitraum wird Ihnen in der Tabelle als Übernachtung „vom - auf“ angezeigt.

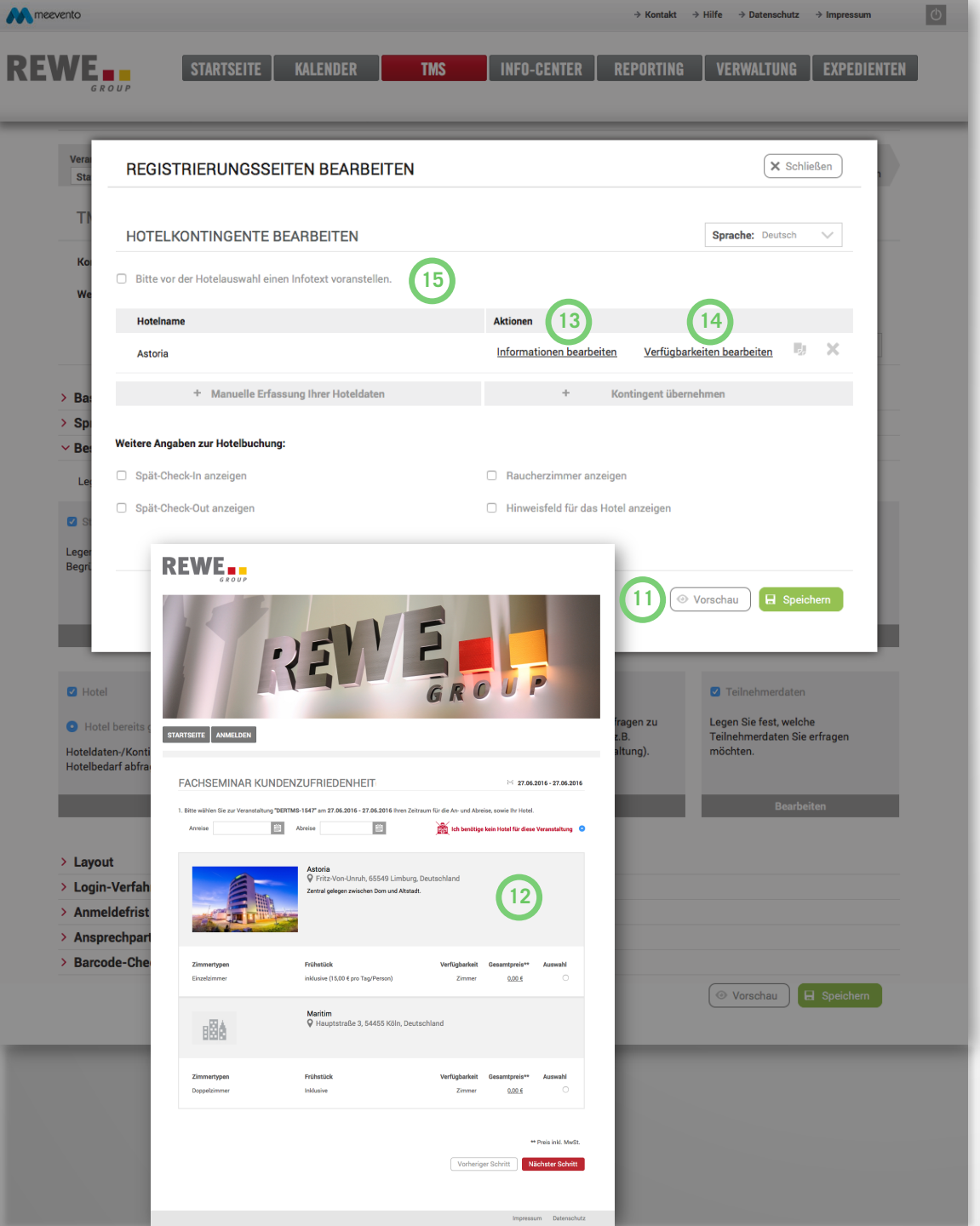
6 Je nach Auswahl des Zimmertyps werden Ihnen in der Tabelle Verfügbarkeiten und Preise angezeigt. Wenn Sie ein Einheitenkontingent, mit EZ und DZ, eingekauft haben, wird Ihnen ein Kontingent und die Möglichkeit angeboten zwei Preise zu hinterlegen. Wenn Sie keine Preise erfassen möchten, lassen Sie die Felder leer, ansonsten werden die Preise dem Teilnehmer im Buchungsprozess angezeigt.

7 Wir Ihre gesamten Zeitraum nicht angezeigt, dann klicken Sie auf den Pfeil.

8 Ist Ihr Frühstück inclusive und haben Sie einen Preis hinterlegt, sollten Sie hier den Anteil des Frühstücks am Gesamtpreis festhalten, damit die richtige Mehrwertsteuer ausgewiesen werden kann.

9 Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer einen festen Zeitraum, oder mindestens ein feste Anzahl von Tagen bleiben, können Sie über den Mindestaufenthalt diese Einstellung vornehmen.

10 Nach dem Speichern gelangen Sie automatisch zur Übersicht zurück und können evtl. weitere Hotels erfassen.



Bestandteile der Registrierung – Hotel – bereits gebuchte Hoteldaten

3. Schritt: Kontrolle und Daten ändern

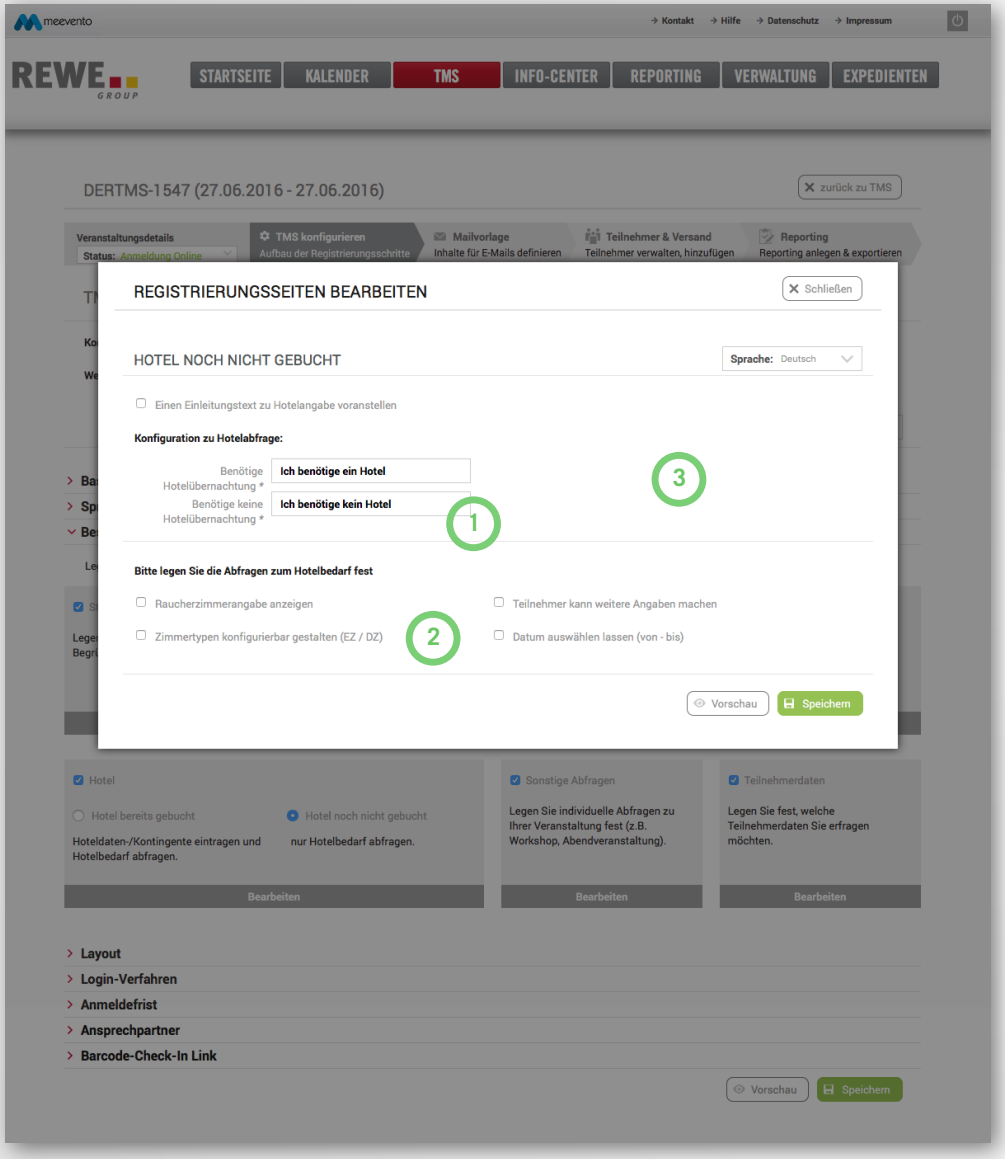
11 Über den Button „ Vorschau“ können Sie Ihre Konfiguration kontrollieren.

12 Sie sehen in einem neuen Fenster die Konfiguration Ihrer Hotelauswahl. Sollte sich das neue Fenster nicht öffnen, kontrollieren Sie Ihren Popup- Blocker. Möchten Sie Änderungen vornehmen, wählen Sie bitte folgende Punkte:

13 a) zum Ändern der Hotelinformationsdaten und Hotelbilder

14 b) zum Ändern der Kontingentdaten und Zimmerangaben

15 Dieses Feld aktivieren Sie, falls Sie Ihrer Hotelauswahl einen Einführungstext voranstellen oder wichtige Informationen zur Hotelbuchung hinterlegen möchten.



Bestandteile der Registrierung – Hotel noch nicht eingekauft

Haben Sie Ihre Hotels noch nicht eingekauft, sondern möchten erstmals den Bedarf erfassen, dann können Sie dies über diesen Punkt erledigen.

1. Zuerst erfragen Sie, ob Ihre Teilnehmer ein Hotel benötigen. Den Abfragetext können Sie in den Feldern ändern.

2. Danach können Sie festlegen, ob weitere Punkte von den Teilnehmern erfassen werden sollen. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:
   a) Abfragen des Raucherzimmers
   b) Auswahl des Zimmertyps durch den Teilnehmer
   c) Auswahl des Datums für die Übernachtung durch den Teilnehmer
   d) oder die Anzeige eines freien Textfeldes

3. Wenn Sie der Hotelabfrage einen Einführungstext voranstellen möchten, können Sie hier den Text aktivieren.

TMS-Teilnehmer

Teilnehmer hinzufügen

Die Teilnehmerübersicht stellt Ihnen mehrere Funktionen zur Verfügung.

Sie können über die Teilnehmerübersicht

A a) neue Teilnehmer hinzufügen

B b) den Status der Anmeldungen kontrollieren

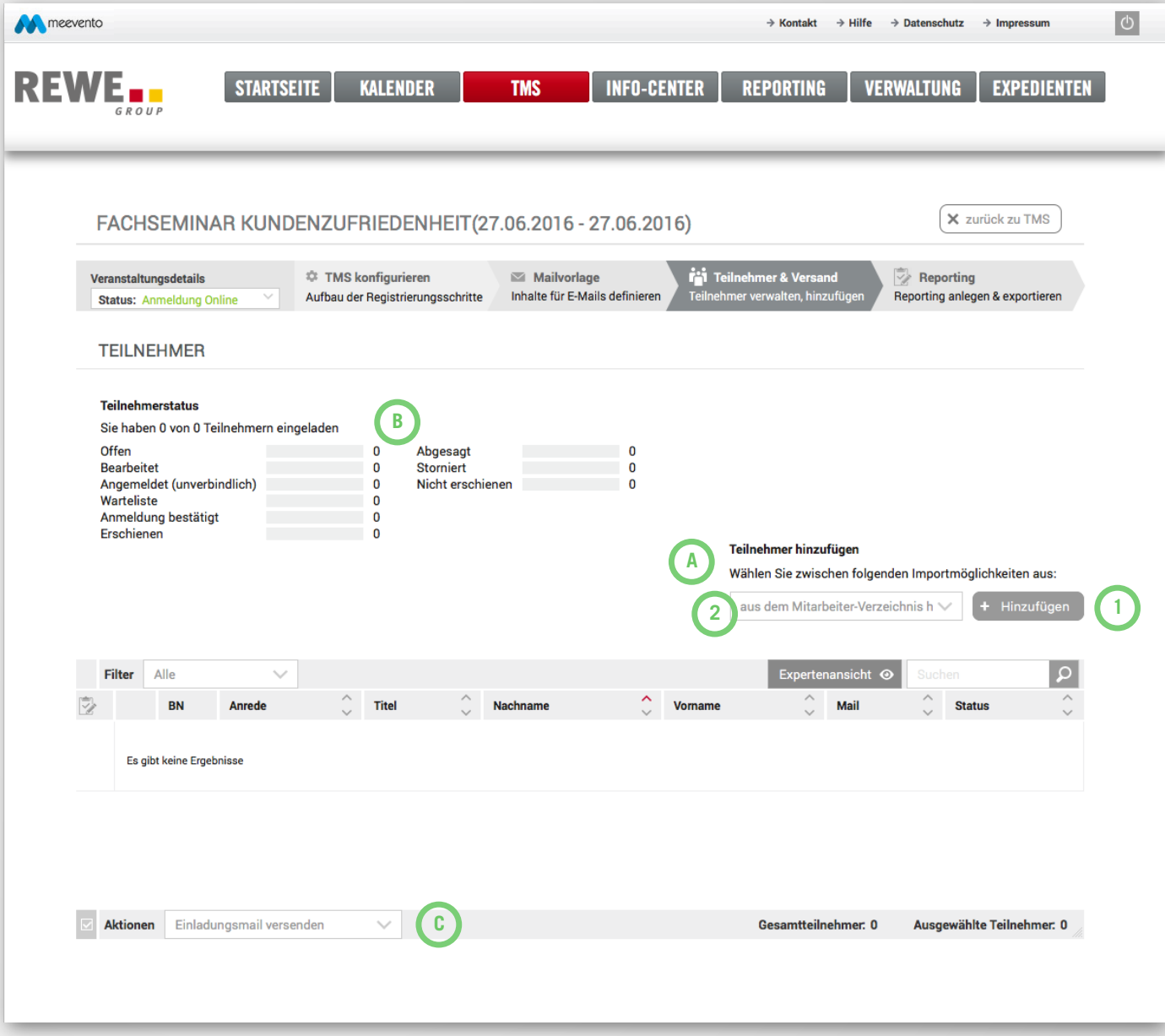
C c) mit den Teilnehmern über das Mailing in Kontakt treten

d) oder sich die Teilnehmerliste für eine externe Bearbeitung exportieren, wem Sie z.B. Karten mit einem QR-Code versenden möchten

1 Über den Punkt „Neue Teilnehmer hinzufügen“ lässt sich der Teilnehmerkreis erweitern.

2 Sie können Teilnehmer aus dem Mitarbeiterverzeichnis Ihres Unternehmens oder aus einer Excel-Liste importieren, bzw. diese auch manuell erfassen.

Selbst wenn Ihre Registrierung bereits gestartet ist, können Sie weitere Teilnehmer hinzufügen.



Teilnehmer hinzufügen

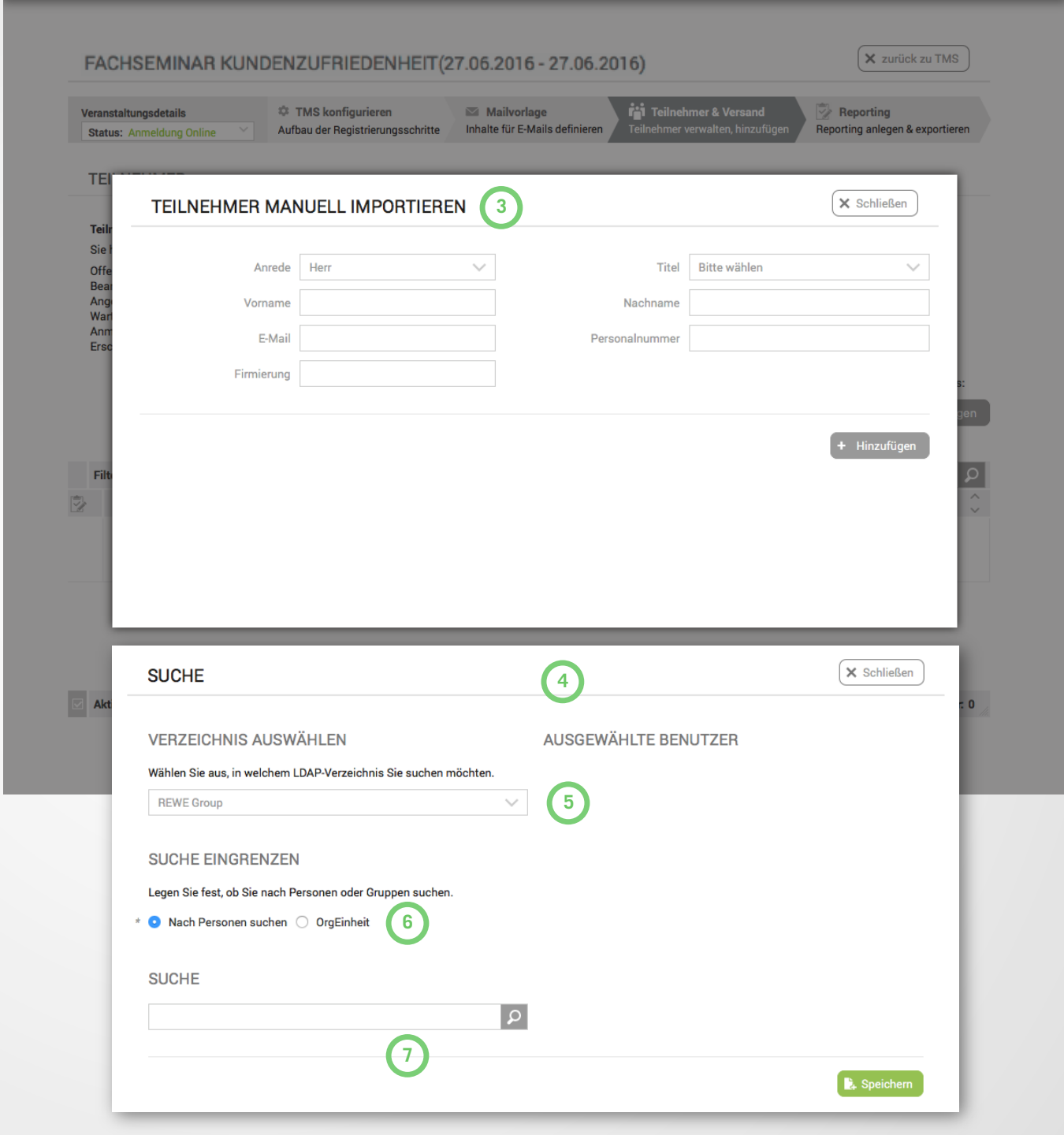
3 Falls Sie Teilnehmer manuell hinzufügen, was besonders bei einer Nacherfassung sinnvoll ist, können Sie die wesentlichen Daten der User erfassen. Bitte beachten Sie, dass interne Mitarbeiter am besten über die Suche im Verzeichnis importiert werden sollten, da auf diese Weise gleichzeitig Firma und Personalnummer übernommen werden.

4 Die Suche der Teilnehmer über die Verzeichnisse, ist sicherste Alternative bei überwiegend internen Teilnehmern.

5 Wählen Sie zuerst das Verzeichnis bzw. das Unternehmen aus und suchen Sie danach die Mitarbeiter entweder nach Namen oder Organisationseinheit.

6 Die Suche über die Organisationseinheit zeigt Ihnen dann alle Mitarbeiter dieser Abteilung an und Sie haben die Möglichkeit der Mehrfachauswahl.

7 Die Ergebnisse Ihrer Suche werden Ihnen in der unteren Liste angezeigt.



Teilnehmer hinzufügen

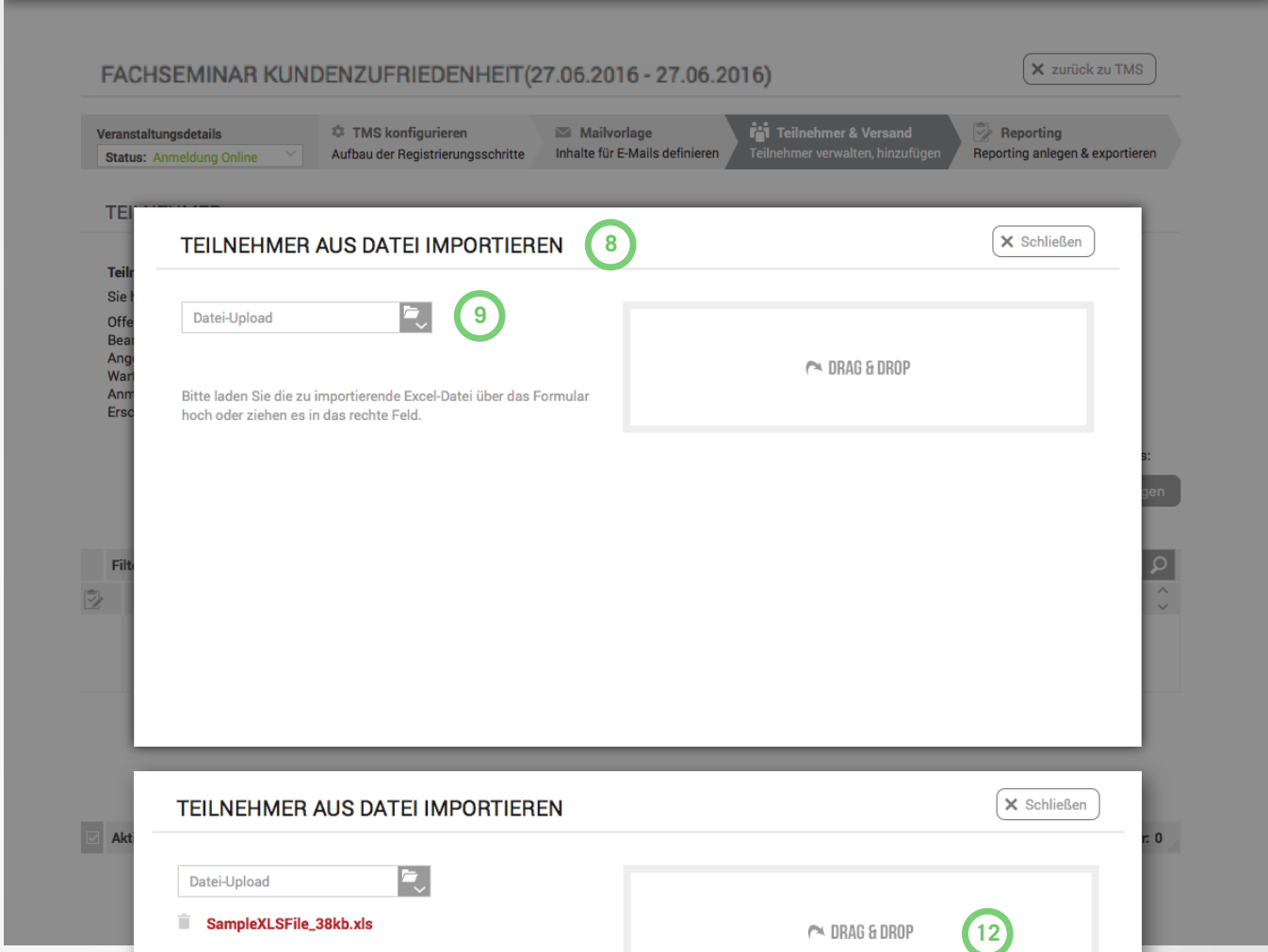
8 Der Import von Teilnehmerdaten bietet sich insbesondere bei externen Veranstaltungen an, sollten Sie schon Listen für die Teilnahme erstellt haben.

9 Falls Ihnen bereits eine Excel-Liste vorliegt, können Sie diese hier hochladen (Auswahl oder Drag& Drop).

10 Danach wird Ihnen eine Tabelle anzeigt. Auf der rechten Seite finden Sie die Daten aus Ihrer Tabelle. Sollten in der Liste keine Feldbezeichnungen, sondern bereits Teilnehmer stehen, fügen Sie Ihrer Tabelle bitte eine neue erste Spalte mit den Feldnamen hinzu.

11 Auf der linken Seite können Sie jetzt die Zuordnung der Datenfelder Ihrer Exceltabelle mit der internen Datenbank vornehmen.

12 Sind noch keine Felder in den Teilnehmerdaten vorhanden, können Sie hier neue erstellen lassen.



Teilnehmer bearbeiten und informieren

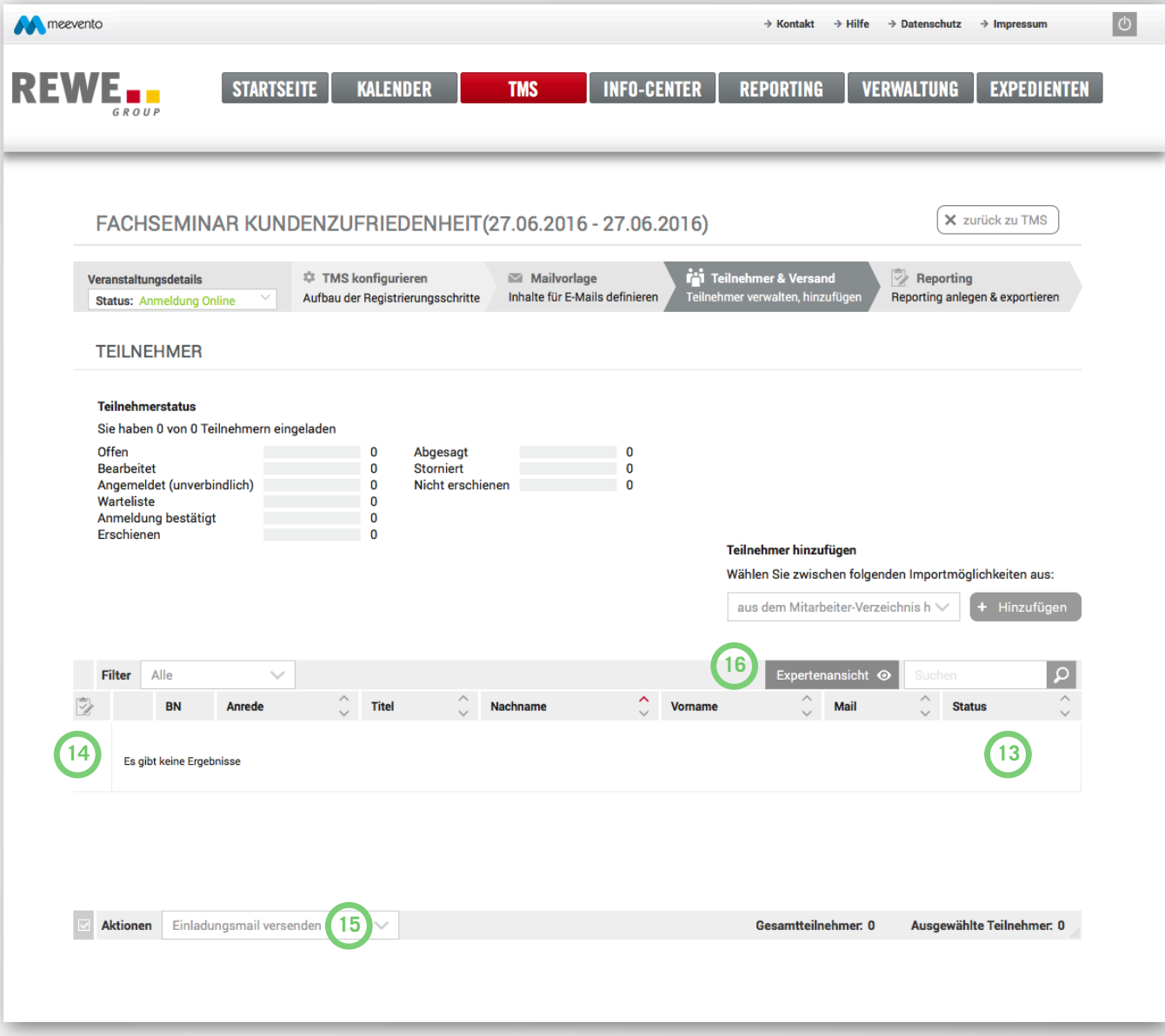
Sobald Sie alle Teilnehmer hinzugefügt haben und Ihre Veranstaltung fertig konfiguriert ist, können Sie durch die Auswahl der Teilnehmer sowie die Auswahl der Aktion „Einladung versenden“ zur Veranstaltung einladen.

13 Dieser Spalte entnehmen Sie den aktuellen Status Ihrer Teilnehmer an.

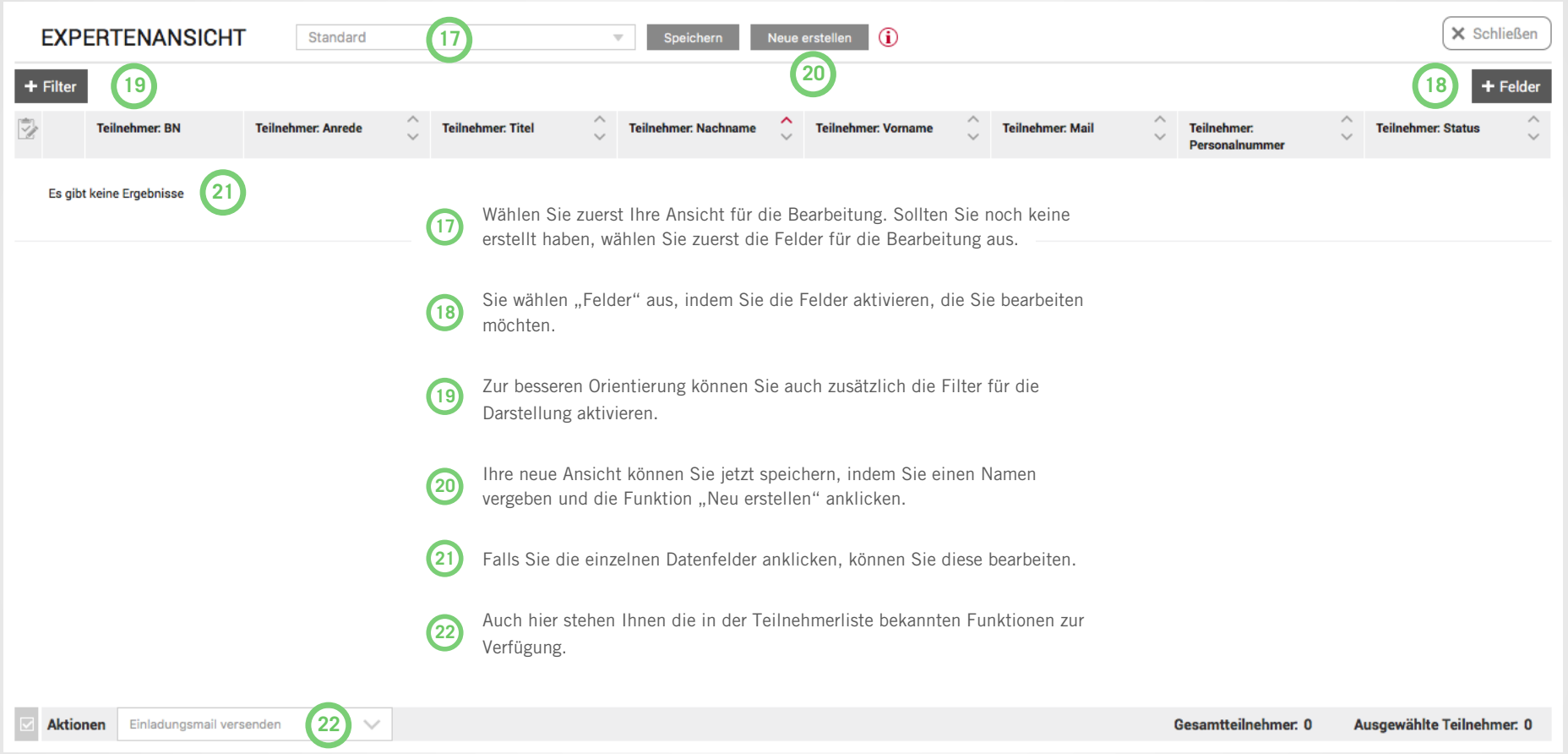
14 Falls Sie zwischenzeitlich Kontakt mit den Teilnehmern aufnehmen müssen, können Sie diesen jederzeit eine Info-Mail senden. Auch eine Erinnerung an die Anmeldung können Sie über die Erinnerung versenden.
Falls ein Teilnehmer seine Einladung nicht erhalten hat, können Sie diesem Teilnehmer die Einladung erneut senden.

15 Für die Aktionen wählen Sie einfach die gewünschte Funktion aus.

16 Über die Expertensicht können Sie Anmeldedaten auch direkt bearbeiten. Die Expertenansicht wird in einem gesonderten Fenster angezeigt.



Über die Expertenansicht Teilnehmer bearbeiten und informieren



17 Wählen Sie zuerst Ihre Ansicht für die Bearbeitung. Sollten Sie noch keine erstellt haben, wählen Sie zuerst die Felder für die Bearbeitung aus.

18 Sie wählen „Felder“ aus, indem Sie die Felder aktivieren, die Sie bearbeiten möchten.

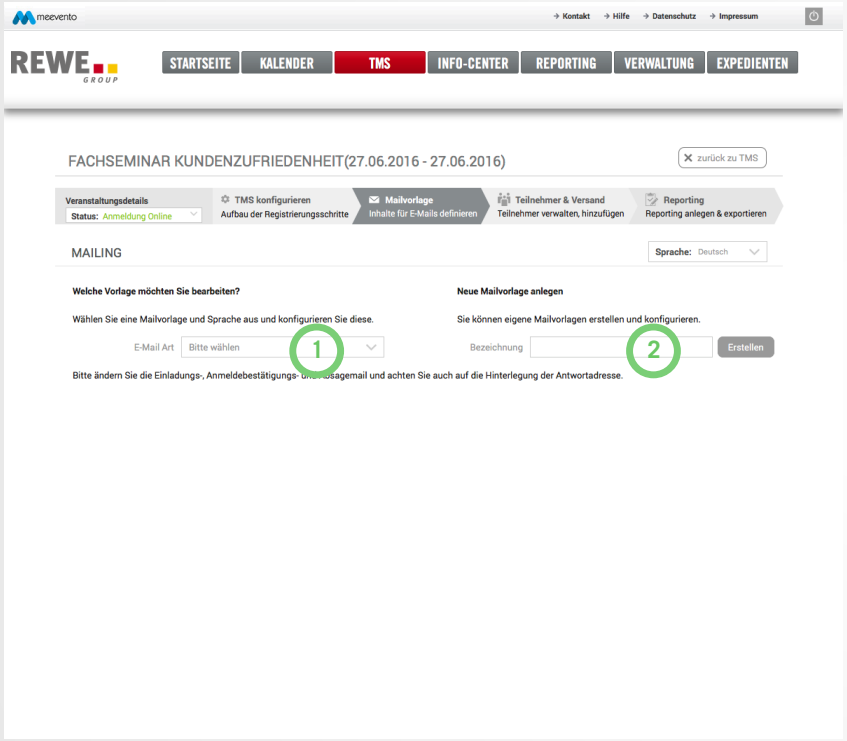
19 Zur besseren Orientierung können Sie auch zusätzlich die Filter für die Darstellung aktivieren.

20 Ihre neue Ansicht können Sie jetzt speichern, indem Sie einen Namen vergeben und die Funktion „Neu erstellen“ anklicken.

21 Falls Sie die einzelnen Datenfelder anklicken, können Sie diese bearbeiten.

22 Auch hier stehen Ihnen die in der Teilnehmerliste bekannten Funktionen zur Verfügung.

TMS - Mailing



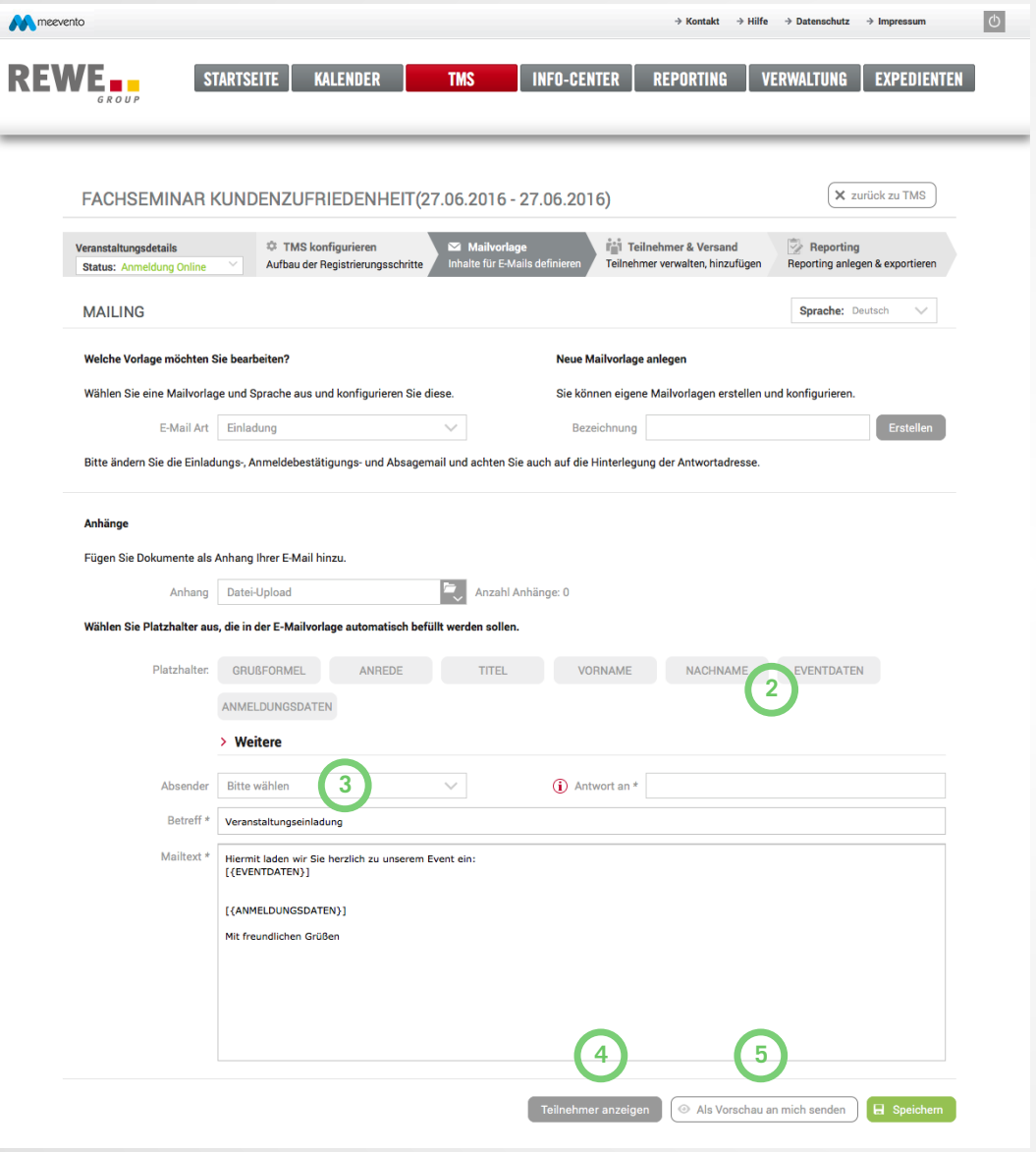
Mailing bearbeiten und konfigurieren

Jede für die Registrierung notwendige Kommunikation, von der Einladung bis zur Bestätigung, ist mit einem Standardtext sowie den notwendigen Platzhaltern versehen.
Sie können jedoch die Mails nach Ihren eigenen Vorstellungen anpassen.

1. Wählen Sie hierfür die Vorlage aus, die Sie anpassen möchten

2. Oder erstellen Sie eine neue Vorlage. Bestimmte Vorlagen sind fest mit dem Status einer Anmeldung verbunden, z.B. die Anmeldebestätigung oder die Absage-/Storno-Information.

Sie können während der Anmeldung oder auch danach weitere eigene Vorlagen erstellen und diese verwenden.



Mailing bearbeiten und konfigurieren

Sie können die Texte entsprechend Ihren Vorstellung anpassen.

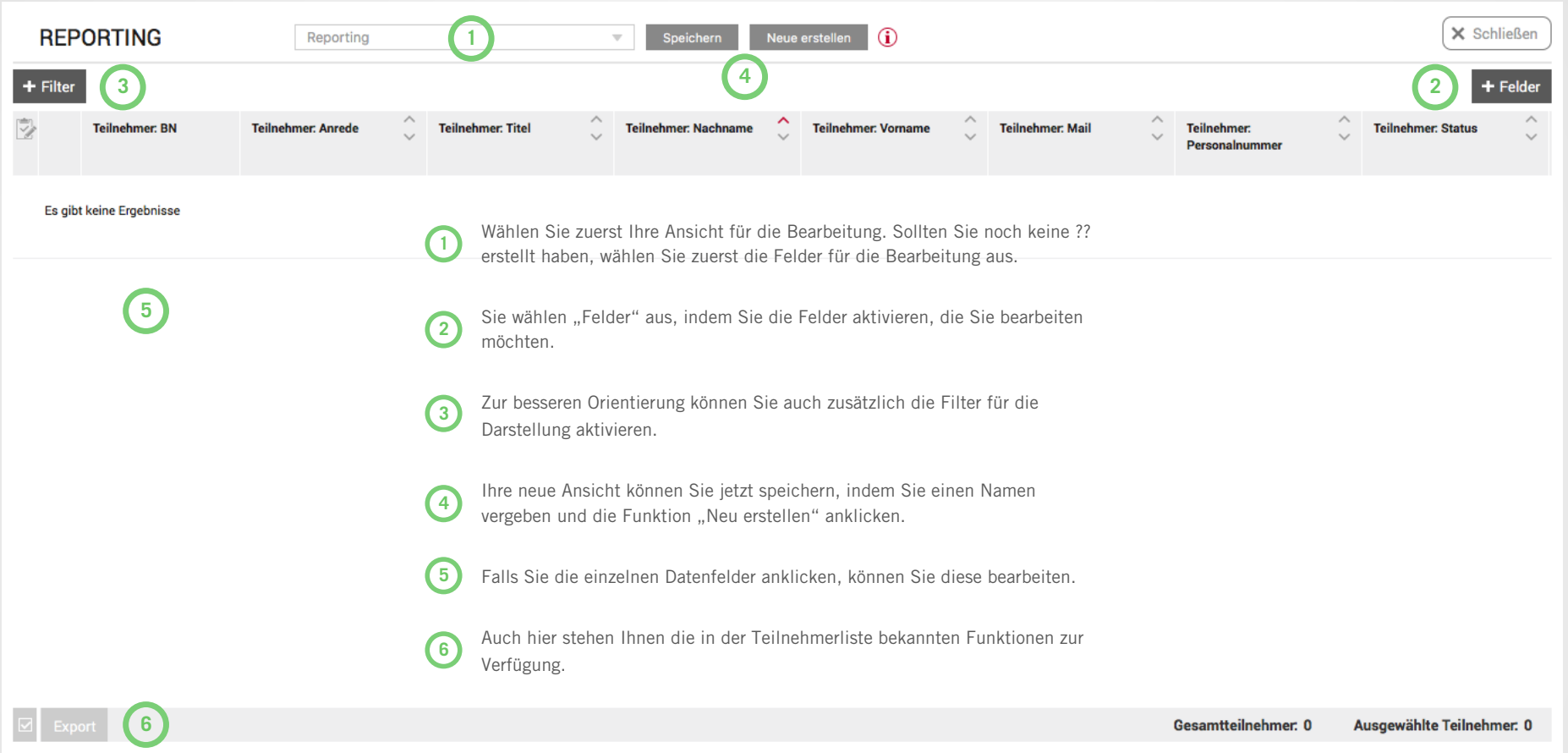
2 Falls Ihre Mails Platzhalter für personalisierte Daten verwenden sollen, klicken Sie auf die Platzhalter im oberen Bereich. Diese werden dann an die Stelle des Cursors eingefügt. Platzhalter, die mit „Block“ gekennzeichnet sind, enthalten immer mehrere Daten für den Teilnehmer.

3 Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie für Ihre Veranstaltung eine gültige „Antwort an“ hinterlegen. Wenn Sie hier keine Angaben vornehmen, erhalten Sie keine Informationen über nicht zugestellte Mails und die Teilnehmer können Ihnen nicht antworten.

4 Über den Button „Teilnehmer anzeigen“, können Sie sich alle Teilnehmer anzeigen lassen, die diese Mail erhalten haben.

5 Über diese Funktion können Sie sich die Mail zur Ansicht senden lassen.

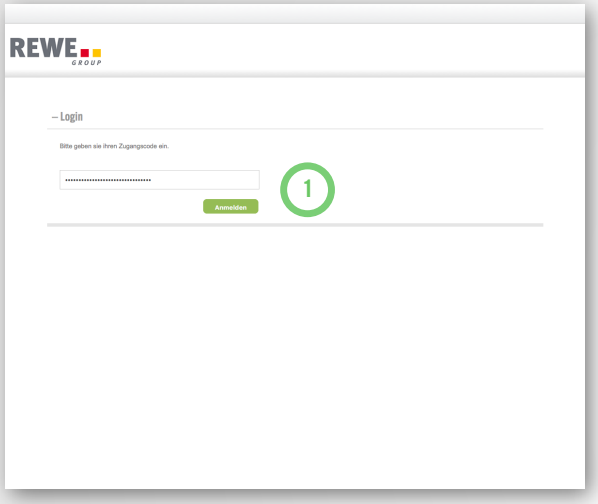
Über die Expertenansicht Teilnehmer bearbeiten und informieren



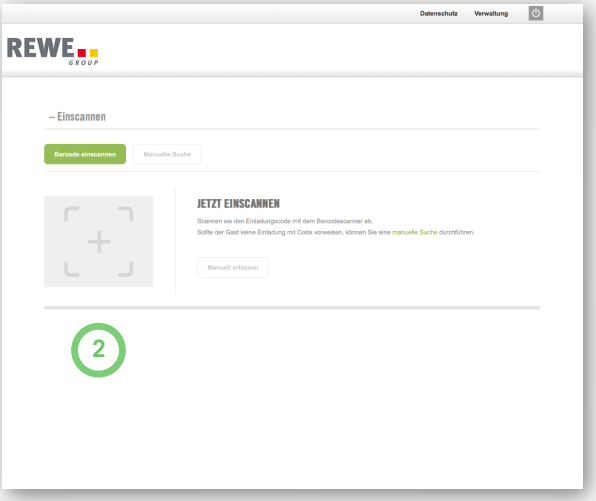
Teilnehmer bei der Veranstaltung erfassen

Über die Check-In Funktion können Sie Teilnehmer während der Veranstaltung erfassen.

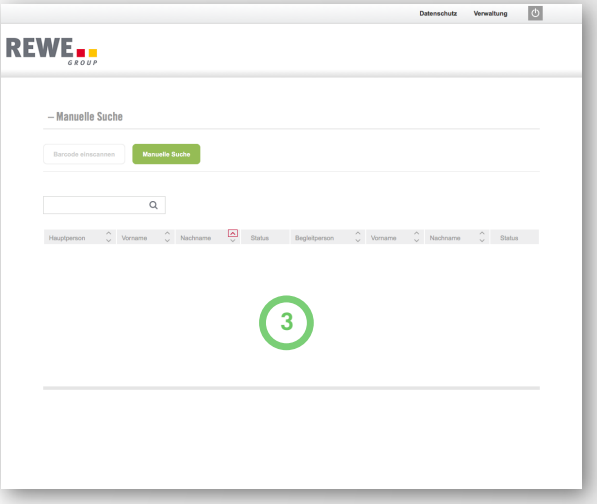
Zuvor müssen Sie sich jedoch einen Zugang zum Check-In Modul einrichten. Dies können sie in der Basiskonfiguration des TMS vornehmen.



1 Loggen Sie sich bei Check-In mit Ihrem Zugangscode ein, den Sie sich erstellt haben.



2 Sie können Teilnehme und Begleitpersonen direkt akkreditieren, indem Sie den QR-Code auf der Anmeldung scannen.



3 Sollten Sie über keinen Scanner verfügen, können Sie die Teilnehmer auch manuell akkreditieren, indem Sie die User suchen und anklicken.