



[www.newswweek-ticketing.de](http://www.newswweek-ticketing.de)

# **Gästemanagement** für GOOGLE CHROME

## **NEUHEITEN AUF EINEN BLICK:**

### **Unser rein digitaler Einladungsworkflow:**

#### **Gestalten Sie Ihre individuelle E-Mail-Einladung mit eigenem Header, Einladungstext und Footer.**

Unter dem Reiter „Einladungen“ klicken Sie auf den linksseitigen Button „Einladung anpassen“. Im daraufhin erscheinenden Dialog, können Sie eine individuelle E-Mail-Betreffzeile und einen individuellen Einladungstext eingeben. Angaben zu Veranstaltungsort, -zeit und zu den Öffnungszeiten fügt das System automatisch ein, Sie brauchen keine weiteren Angaben machen.

Zu guter Letzt sollten Sie eine JPG-Grafik als Footer und Header hochladen. Der Header sollte im Idealfall 800x300 Pixel groß sein, der Footer 800x150 Pixel. In der grafischen Gestaltung sind Sie frei.

*Hinweis:*

*Header und Footer werden ebenfalls im Ticketversand verwendet!*

#### **Laden Sie Ihre einzuladenden Gäste entweder per Excel-Datei hoch, oder legen Sie die Gäste über das Managementsystem händisch an.**

Laden Sie sich unter dem Button „Export“ die Vorlage für die Adress-Datei herunter, füllen Sie diese aus und laden Sie die ausgefüllte Datei unter „Import“ wieder hoch.

Die Adressen erscheinen dann im System unter „Einladungen“.

Markieren Sie alle Kunden-Datensätze über die oberste Checkbox gleichzeitig oder markieren Sie einzelne Kunden-Datensätze separat. Mit einem Klick auf „Einladung versenden“ wird die E-Mail-Einladung an alle markierten Einträge verschickt.

Natürlich können Sie jede einzuladende Person auch direkt selbst über das System anlegen.

#### **Die Mail enthält darüber hinaus einen Button über den Ihre Gäste mit einem Klick zu- oder absagen können.**

Zusagen werden im System grün hinterlegt und erscheinen zusätzlich unter dem Reiter „Tickets“. Von dort müssen Sie dann wie gewohnt die Zugangsberechtigungen verschicken.

Absagen werden grau hinterlegt. Eingeladene Gäste, die noch nicht reagiert haben, sind orange markiert.

Hat ein Gast Ihnen im Kommentarfeld eine Nachricht hinterlassen, erscheint hinter dem Namen als Statussymbol eine kleine Sprechblase. Mit einem Klick auf den Gast, können Sie diese Nachricht einsehen.

### **WICHTIGER HINWEIS:**

**Sollten Sie auch weiterhin auf herkömmlichen Wege Ihre Kunden einladen wollen, so geben Sie die Daten bitte trotzdem unter dem Reiter „Einladungen“ ein und markieren diese gleich danach einzeln oder alle gleichzeitig. Klicken Sie dann auf den Button „Zusagen (manuell)“ - Ihr Gäste erscheinen nun auch unter dem Reiter Tickets. Von dort arbeiten Sie wie gewohnt weiter.**

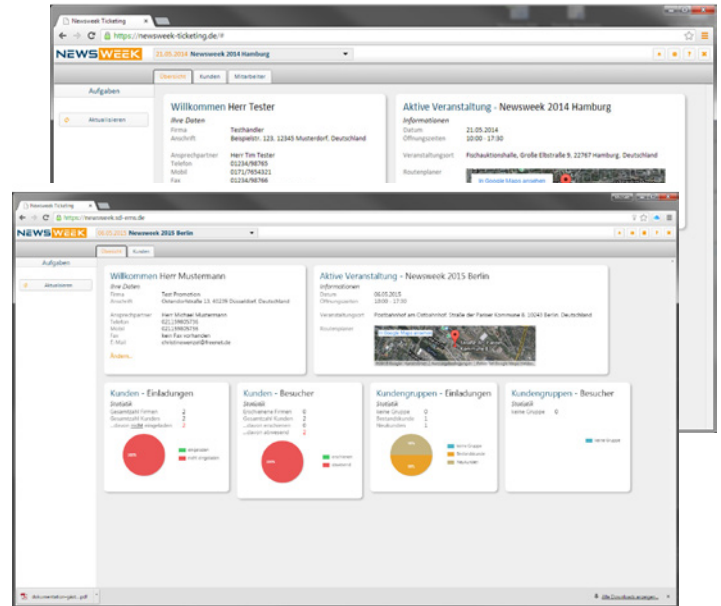
## Log in

Bitte loggen Sie sich mit den erhaltenen Zugangsdaten unter <https://newsweek-ticketing.de> ein.

Sie sehen nun das Fenster auf der rechten Seite mit dem Dashboard.

Im oberen Bereich finden Sie das Messeauswahlmenü mit den Messetagen, für die Sie sich angemeldet haben. Darunter finden sich auch vergangene Messen, damit Ihnen diese Daten erhalten bleiben - also Achtung bei der Jahreszahl!

Gleich darunter finden Sie die Reiter der Hauptnavigation. Auf der linken Seite sehen Sie die Steuerung des jeweiligen Hauptmenüs.



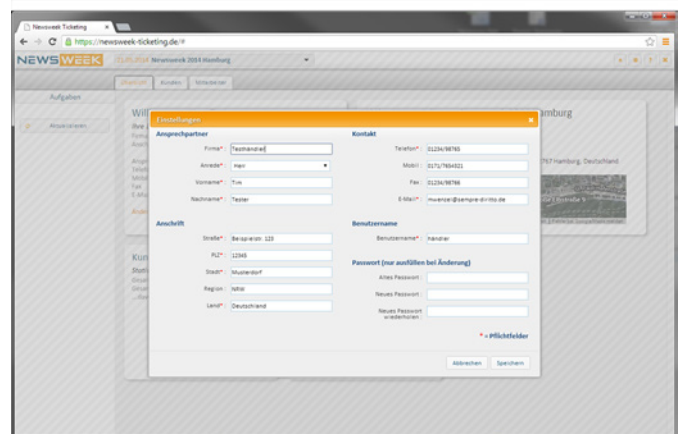
## Eigene Daten

Bitte überprüfen Sie als erstes Ihre im System hinterlegten Daten. Dazu klicken Sie im Dashboard bitte auf „Ändern...“, oder oben rechts auf den Button „Einstellungen“ mit dem Zahnrad-Symbol.

Es erscheint ein Dialog in dem Sie Ihre Daten nach Wunsch abändern können. Die hinterlegte E-Mail-Adresse dient als Anlaufpunkt für alle systemrelevanten E-Mails.

Der Dialog ist nach Änderungen mit dem Button „Speichern“ zu schließen, anderenfalls können Sie auch den Button „Abbrechen“ benutzen. Hier können Sie auch Benutzernamen und Passwort ändern.

Klicken Sie nun bitte auf den gewünschten Messetag. Dieser wird dann in der Übersicht und im Auswahlfenster angezeigt.



## Firmenlogo hochladen

Daraufhin laden Sie bitte Ihr Firmenlogo hoch. Dafür betätigen Sie den Button „Logo hochladen“ in der Steuerung.

Es erscheint ein Dialog, in dem Sie über den Button „Upload“ eine entsprechende Datei auf Ihrem Rechner auswählen können.

Haben Sie schon einmal mit dem System gearbeitet, ist das Logo in der Regel schon hinterlegt.

# JETZT GEHTS LOS:

## Tickets bearbeiten

Die Tickets/Zugangsberechtigungen haben ein einheitliches Layout und werden als PDF ausgegeben.

Trotzdem können Sie den Inhalt der PDFs und der Versand-E-Mails frei bestimmen.

Dazu klicken Sie bitte in der Steuerung auf den Button „Ticket anpassen“. Es erscheint ein Dialog, in dem schon Mustertexte hinterlegt sind.

Sie können folgende Positionen ändern:

1. E-Mail - Die Betreff Zeile
2. E-Mail - Den Text/Inhalt
3. Besucherlegitimation-PDF - Betreffzeile
4. Besucherlegitimation/PDF - Text/Inhalt

Sobald Sie die Änderungen abgeschlossen haben, verlassen Sie den Dialog mit dem Button „Speichern“.

Sie können die Texte so häufig ändern, wie es Ihnen beliebt. Wie Sie eine PDF Vorschau erzeugen, finden Sie unter dem Kapitel „Ticket versenden“

Die Texte werden für jede der Messen genutzt.

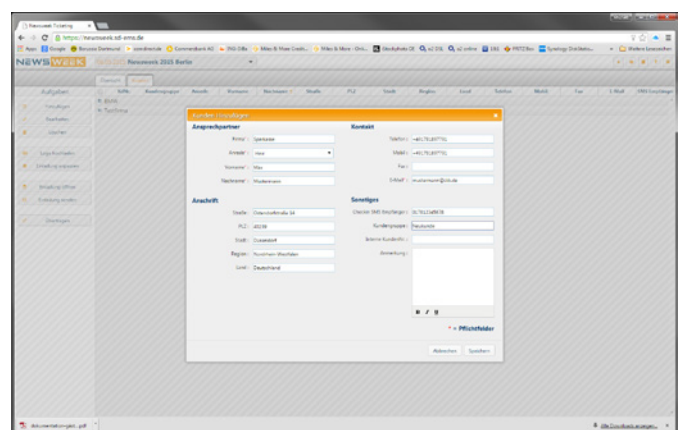
Aus rechtlichen und technischen Gründen gibt es beim E-Mail-Versand eine einheitliche Absenderkennung. Die Versandadresse lautet „newsweek@sd-ems.de“.

## HINWEIS / BERATER E-MAIL FESTLEGEN

Für den Fall, dass ein Kunde auf Ihre eMail direkt antwortet, wird die für Ihren Account zentral hinterlegte Adresse genutzt.

Alternativ können Sie für jeden Kunden einen gewünschten Berater mit dem Button „Berater E-Mail festlegen“ hinterlegen.

Sie können auch mehrere Kunden markieren und die gleiche Berater-Email für sämtliche markierten Kunden gleichzeitig festlegen.



## Kunden anlegen

Bevor Sie einen Kunden anlegen, überprüfen Sie bitte in der Messeauswahl immer, welcher Messetag aktiviert ist.

Daraufhin klicken Sie im Hauptmenü auf den Reiter „Einladungen“. Die Liste ist momentan noch leer.

Betätigen Sie in der Steuerung nun den Button „Hinzufügen“ und es erscheint ein Dialog, in dem Sie alle relevanten Daten eingpflegen können.

Die Felder Firma, Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse sind Pflicht.

Sie verlassen den Dialog mit dem Button „Speichern“.

## SMS-Empfänger

Falls Sie per SMS benachrichtigt werden wollen, sobald ein Kunde die Veranstaltung erreicht hat, geben Sie hier die Mobilfunknummer des Empfängers bitte in folgendem Format an: 0172-1234567.

Die SMS werden unmittelbar über ein elektronisches SMS-Gateway versendet.

Wir möchten aber darauf hinweisen, dass der SMS-Empfang von vielen Faktoren beim Empfänger abhängig ist, wie z.B. der baulichen Umgebung und der vor Ort herrschenden Netzstärke.

## Kundengruppen

Sie haben erstmalig das freie Feld „Kundengruppe“ zur Verfügung. Sie können hier also selbst Kundengruppen frei zuordnen, wie z.B. „Neukunde“, „Bestandskunde“ oder ähnliches.

Die Auswertung finden Sie dann im Dashboard grafisch aufbereitet, s. Abb. rechts.

Wichtig ist hierbei, dass für jede Gruppe die gleiche Schreibweise gewählt wird - „NEUKUNDE“ und „Neukunde“ sind zwei verschiedene Gruppen.

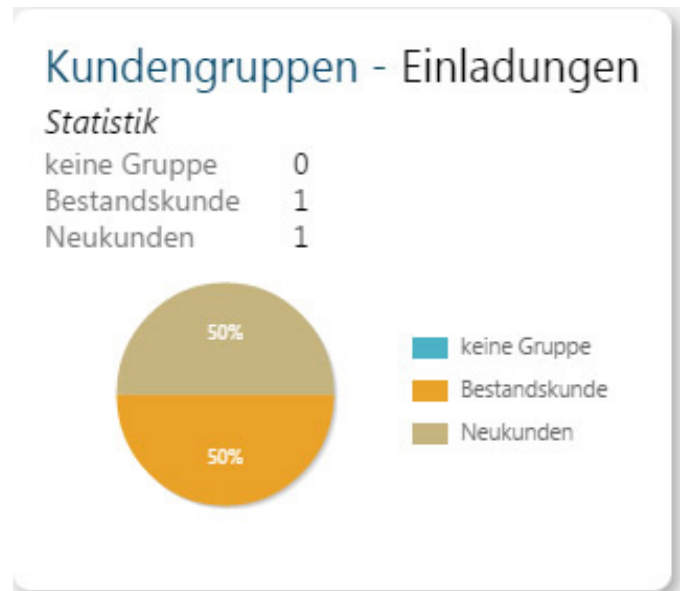
## Interne Kundennummer

Zudem haben Sie noch die Möglichkeit eine interne Kundennummer, also die Kundennummer, die Sie für Ihren Kunden verwenden, und eine interne Anmerkung mit aufzuführen. Diese Felder dienen ausschließlich Ihren Infozwecken und werden vom System nicht direkt genutzt.

Die interne Kundennummer taucht allerdings später auf den Datenblättern und Angeboten auf, die über das Anfragemanagement generiert werden können.

## Übersicht/Einladungen

Der Kunde erscheint nun in der Übersicht, sortiert nach Firma. Sie können alle Personen einer Firma durch einen Klick auf das kleine „Plus“ neben dem Firmennamen aus- bzw. einblenden.



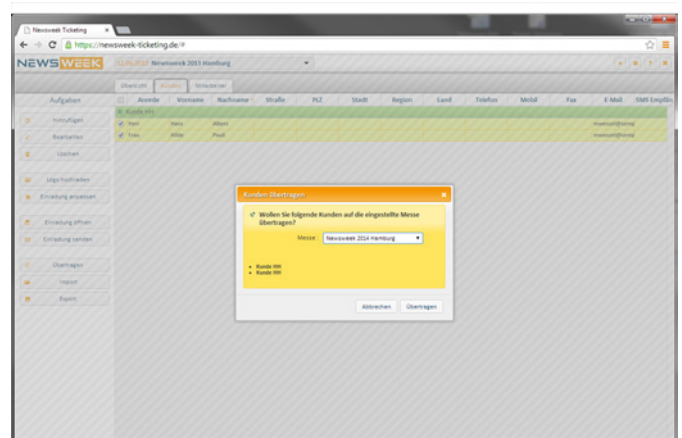
Aufgaben	Abreide	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Stadt	Region	Land	Telefon	Mobil	Fax	E-Mail	SMS Empfänger
+	+	Hen	Hans	Albers								henrich@am	
+	+	Paul	Wilde	Pauli								mueller@am	

Möchten Sie eine weitere Person der gleichen Firma eintragen, ohne noch einmal alle Daten einzugeben, gehen Sie bitte wie folgt vor:  
Markieren Sie per einfachem Klick den Kunden, den Sie als Vorlage verwenden möchten. Daraufhin betätigen Sie abermals den Button „Hinzufügen“.  
Es erscheint ein Dialog, in dem alle Daten der Vorlage übernommen wurden, bis auf Name und Vorname.  
Natürlich können auch alle anderen Daten noch angepasst werden. Der Dialog ist über den Button „Speichern“ zu verlassen.  
Die neue Person erscheint nun in der Übersicht.

## Suchfunktion

Grundsätzlich werden ja sämtliche Einzelkunden unter den jeweiligen Firmennamen zusammengefasst, welche wiederum alphabetisch geordnet sind.  
Um aber auch bei großen Datenmengen schnell auf einzelnen Datensätze zugreifen zu können, finden Sie *unterhalb der Spaltenbenennung Eingabefelder*. Geben Sie in eines der Felder den gewünschten Suchbegriff ein - es werden entsprechend alle Datensätze angezeigt, in denen Ihre Eingabe enthalten ist.

Möchten Sie wieder alle Datensätze anzeigen lassen, klicken Sie in ein leeres Suchfeld und drücken Enter.



## Kunden übertragen

Sie haben bereits Kunden angelegt, die auch an einem anderen Standort teilnehmen möchten? Oder Sie möchten Kundendaten aus dem Vorjahr nutzen? Kein Problem mit der nächsten Funktion.

Markieren Sie den bzw. die entsprechenden Kunden über die kleine Box am Anfang jeder Zeile und klicken auf den Button „Übertragen“.

Es erscheint ein Dialog, bei dem Sie nun den gewünschten Standort auswählen und über den Button „Übertragen“ den Dialog abschliessen und verlassen.

## Einladungen versenden

Diese Funktion dient einem rein digitalen Einladungsworkflow, wie oben im Kapitel *Neuheiten* beschrieben.

Sollten Sie dies nicht in vollem Umfang nutzen wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor: Legen Sie hier bitte Ihre

Kunden wie bereits beschrieben an, gern auch per Import. Jeden gewünschten Kunden können Sie nun in eine „Zusage“ wandeln - damit werden die Kunden nun auch unter „Tickets“ geführt.

Markieren Sie dazu die gewünschten Kunden mit einem Klick, oder alle Kunden gleichzeitig per Klick auf die oberste Checkbox links neben der Spaltenbenennung und klicken auf „Zusagen (manuell)“ - die Einträge erscheinen nun auch unter „Tickets“.

Von dort versenden Sie wie gewohnt Ihre Tickets/Zugangsberechtigungen.

## Tickets versenden

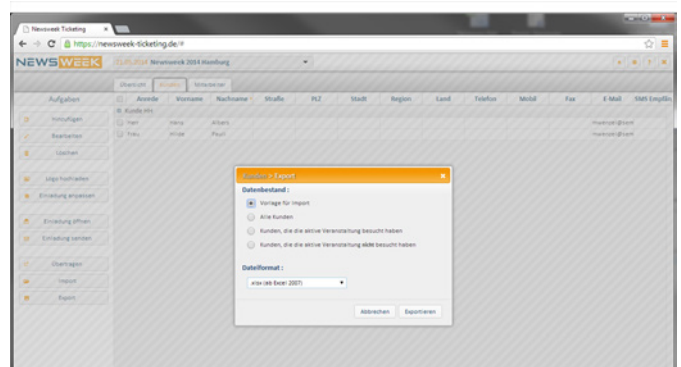
Es gib grundsätzlich zwei Möglichkeiten Ihren Kunden die Zugangsberechtigungen/Tickets zukommen zu lassen.

### 1. Per E-Mail

Markieren Sie die Kunden, denen Sie eine E-Mail mit der Zugangsberechtigung als PDF zukommen lassen wollen. Dies können Sie wieder über die kleine Box am Anfang jeder Zeile machen.

Sollten Sie alle Kunden markieren wollen, klicken Sie bitte auf die oberste Box, gleich neben der Spaltenbenennung „Firma“.

Nun betätigen Sie den Button „Ticket senden „ in der Steuerung und es erscheint ein kleiner Dialog den Sie mit „Senden“ bestätigen.

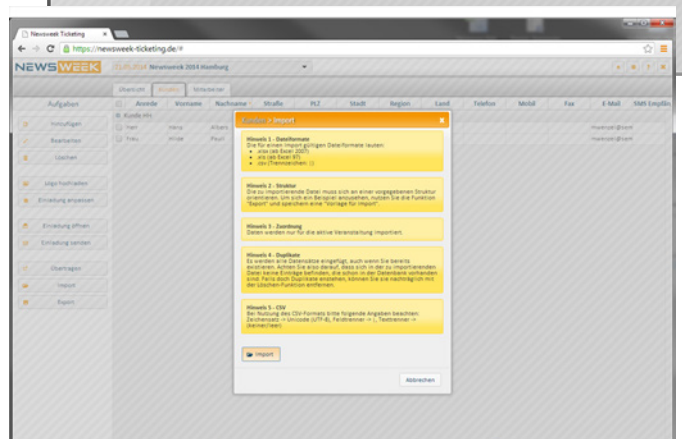


### 2. Auf dem Postweg

Natürlich können Sie alle Zugangsberechtigungen/Tickets auch ausdrucken und per Post versenden.

Dazu gehen Sie bitte vor wie unter Punkt 1, betätigen dann aber statt „Einladungen senden“ bitte den Button „Einladungen öffnen“.

Es werden sämtliche PDFs der ausgewählten Kunden generiert und sind dann über den Adobe Reader komfortal auf DIN A4 Bögen auszudrucken.



*DIESE FUNKTION DIENT AUCH ALS VORSCHAU FÜR DIE ANPASSUNG DES PDF!*

## HINWEIS ZU MITARBEITERN

**Bitte legen Sie alle Mitarbeiter, d.h. auch Inhaber, Geschäftsführer, Vorstände o.ä. unter dem Reiter „Mitarbeiter“ an. Nur dann kann die Person auf der Messe auch als Händler bzw. Werbemittelberater ausgewiesen werden.**



**Mitarbeiter werden ausschließlich analog zur Kategorie „Tickets“ geführt - es gibt also keinerlei Einladungen für Mitarbeiter.**

## Import/Export

Für die Adresdaten steht Ihnen selbstverständlich ein Massen-Import zur Verfügung.

Um an die Vorlage zu gelangen, klicken Sie bitte auf den Button Export. Es erscheint ein Dialog beim dem Sie bitte den Punkt „Vorlage für den Import“ auswählen.

Im unteren Teil des Dialogs finden Sie ein Auswahlfeld für das gewünschte Dateiformat. Es stehen XLSX (ab Excel 2007), XLS (ab Excel 97) und CSV zur Verfügung. Den CSV Modus empfehlen wir nur Experten. Wählen Sie eines davon und klicken auf den Button „Exportieren“

Der darauf folgende Dialog speichert dann die Datei auf Ihrem Rechner und ist entsprechend zu bearbeiten.

Danach die Datei über „Import“ die Datei einfach wieder in das System importieren. Das Format, solange es den obigen drei entspricht, ist dabei egal.

### Bitte beachten:

**Die importierten Daten werden immer zur ausgewählten Messe hinzugefügt.**

**Alle Datensätze werden zu den bestehenden hinzugefügt - d.h., wenn Sie eine alte Liste erweitern und diese hochladen, werden die vorher enthaltenen und bereits hochgeladenen Daten gedoppelt. Deshalb immer mit einer leeren Liste starten!**

## Hilfe

Sollten Sie noch Fragen haben, oder Hilfe benötigen, betätigen Sie einfach ein kleinen Hilfe-Button oben rechts mit dem Fragezeichen-Symbol und teilen uns Ihr Anliegen mit. Wir melden uns schnellstmöglich bei Ihnen.

