Feature guide

Von der Erstellung bis zur Aktivierung Ihrer Veranstaltung. Diese Übersicht wird Ihnen helfen, einen Überblick über die Funktionen und den Einstellungsmöglichkeiten des Systems zu gewinnen. Damit werden Sie sich ganz schnell in dem Conference Manager-Programm zurechtfinden.



Mit Conference Manager wird Ihre Veranstaltungsplanung einfach und übersichtlich

Das System ist einfach und benutzerfreundlich aufgebaut. Wenn Sie eine neue Veranstaltung erstellen, arbeiten Sie sich einfach von links nach rechts durch die einzelnen Reiter (Tabs).

	🕐 Planung Veranstaltung Website Einladen und erinnern Teilnehmer Fragebogen Ge	sendete Post
	🛛 Grundeinstellungen 🥆 Wahlleistungen 🦽 Übernachtung 🧬 Programm 🐚 Destätigung und 1	intrittskarte 🔠 Anmeldung bei Ankunft 💣 Externe login
5	instellungen	Gundenstellungen 24blung Teilhetmerkategories Argaben zur Person
	Veranstaltung: Conference Manager Event nemer Iome	Nu Bastatan
(Veranstaltung Her weiten die mainreike Teilnehmerzehl der Zeitzunit der Veranstaltung vons angegeben. Anzehl Teilnehmen 20	Einstellungen Gundenstellungen for his Versatzutung Kester in oder in die Teil die zugesten
	Class Annotating its Searching Solitation & Incommentative servers tot. Ven 17.0 2020 60.0 Bin 17.0 2020 60.0 Annotation Statistics 0.0 2020 22.9 Other Annotation 0.0 0.2020 23.9 Other Annotation the Annotating StateMatters for pum sciences	Naharing anangan magan Valage Arean 6 Mai ingkan karananga it Santa Cata
	N Beirbeten	Reserving Kot allo
	Veranstalter Her werden informationen über den Veranstater angegeben.	Veranstaltungsort Her weden internationen über den Veranstaltungsont angegeben.
	Tanie Carlinearia Mongue Anoliviti Goognamera 200 Partataziti 320 Oct. unum Lamo Constructional Constructiona Constructine Constructional Constructional Constructing Construc	tanne Canteres Bonogue Anochet: Separenz 20 Prestaza 2020 Oct. Virun Lad. Bonoza Weblick www.canterestazioge.dk Vietnestere
	N Barteter	

Planung

Sie bewahren stets den Überblick und können Ihre Veranstaltung bis ins kleinste Detail planen.

Aufbau

Sie erstellen Ihre Veranstaltung, damit sie genau Ihren Ansprüchen entspricht und aktivieren danach Ihre Veranstaltungswebsite.



Verschicken Sie Einladungen, Informationen per Mail und SMS bezüglich der Veranstaltung an Ihre Teilnehmer und bleiben so mit ihnen in Kontakt.

Willkommen

Wir hoffen, dass diese Übersicht über die Systemfunktionen Ihnen einen Überblick verschafft und die Erstellung Ihrer Veranstaltung vereinfacht. Falls Sie während der Planung Fragen haben oder Ratschläge bezüglich Ihrer Veranstaltung benötigen, kontaktieren Sie einfach unser hilfsbereites und freundliches Supportteam montags bis freitags von 9.00 bis 16.00 Uhr

💃 0045 88 83 20 00 🖂 support@conferencemanager.de

Unser Support sitzt in Dänemark, aber wir haben auch deutschsprachige Mitarbeiter! Gerne können Sie uns auch eine Mitteilung schicken; den entsprechenden Link finden Sie unten rechts in der Fußzeile, wenn Sie im System eingeloggt sind.

Wenn Sie uns kontaktieren, teilen Sie uns bitte Ihre Veranstaltungs-Nummer mit. Diese finden Sie ebenfalls unten rechts in der Fußzeile im System. Hier können Sie ebenfalls unserem Support Zugriff auf Ihre Veranstaltung gewähren, damit wir den Aufbau und die Einstellungen einsehen können. Der Zugang kann jederzeit wieder von ihnen gestoppt werden.

FAQ

Auf unserer Supportseite <u>www.conferencemanager.de/support.php</u>. finden Sie viele Ratschläge und Unterstützung zu Einstellungen, Website, Kommunikation, Teilnehmer, Rechnungsstellung und Auswertung.

Datenschutz

Der Schutz von Daten, Systemen und Dienstleistungen hat höchste Priorität für Conference Manager. Um zu gewährleisten, dass dieser Schutz ein integraler Bestandteil unseres Unternehmens ist, sind wir ISO 27001 zertifiziert worden. In der Praxis bedeutet dies, dass wir laufend Datensicherheit und –schutz in allen Unternehmensbereichen überprüfen. Wir haben Sicherheitsmaßnamen wie die Trennung des normalen Systembetriebs von der Systementwicklung eingeführt und die Datenhandhabung unseres Kundenservices extra gesichert.





Inhaltsverzeichnis

Planung

Aufgabenliste	6
Kalender	6

Die Veranstaltung

Grundeinstellungen	7	
Einstellungen		
Zahlung		
Teilnehmerkategorien		
Angaben zur Person		
Wahlleistungen	9	
Übernachtung	9	
Programm	10	
Bestätigung und Eintrittskarte	10	
Auftragsbestätigung		
Rechnung		
Eintrittskarte		
Anmeldung bei Ankunft/		
Teilnehmerregistrierung	11	
Externe Logins	12	

Website

Grundeinstellungen	13
Website erstellen: Grundeinstellungen	
Texte	
Terminerinnerung	
Design und Aktivierung	14
Website-Designer	15

Einladen und erinnern

Potentielle Teilnehmer	
hinzufügen	16
Einladungsliste	17
Einladungen	18

Teilnehmer

Teilnehmerliste	19
Andere Listen	19
Material	20
Übernachtung	20
Bestellliste	20
Rechnungsliste	21

Fragebogen

Fragebögen	22
Einladungen	22
Umfragen	23

Kommunikation

E-Mails	24
SMS	24

Finanzen

Buchhaltung	25
Abrechnungsunterlagen	25

System-Sitemap und Reiter



Planung

Hier können Sie Ihre Veranstaltung und die zu erledigenden Aufgaben planen. Damit bewahren Sie stets den Überblick über bereits erledigte und anstehende Aufgaben. Unter Planung werden Listen und Notizen zu einer elektronischen Aufgabenliste zusammengefasst.

Aufgabenliste

Fügen Sie neue Aufgaben hinzu. Sie können sie nach Wunsch mit Frist, Terminerinnerung und Kommentaren einrichten. Wenn eine Aufgabe erledigt ist, markieren Sie diese einfach als erledigt.

•		Veranstaltung					
Au Au	ufgabenliste	Kalender					
Dian	ung						
lain	ung						
Sie arbe	eiten an: Star	idard 🔹 💊 Bearbi	iten 🗵 Neue /	Aufgabenliste erstellen			
Filter:	Für diese Ansic	ht sind keine Filter ak	tiviert.				
Suchen	•			0			
/arkierte	e 0 Anzeige de	er Ergebnisse 1 bis 2 v	on 2.				
•	🖌 Alle markie	rten Elemente als erie	edigt markieren.	📕 Löschen			
	Name			Frist 0	Erinnerung 0	Kommentar	
	Stellen Sie Wo	rkshops online		05.08.2020	03.08.2020		
	Einladungen s	enden		17.05.2020	15.06.2020		
•	✓ Alle markie	rten Elemente als erie	edigt markieren.	📕 Löschen			
Van Seh	definierte Aufga nen Sie Beispiele	ibenlisten 🔯 Ihre	n Listen wiederv früheren Listen	erwenden			

Kalender

Wenn Sie neue Aufgaben hinzufügen, erscheinen diese im Kalender. Sie können sich den Kalender für einen einzelnen Tag oder für eine bestimmte Woche anzeigen lassen und sehen damit die Aufgaben des gewählten Zeitraums.

r Planung Ve	ranstaltung Webs	te Einladen und erinnern	Teilnehmer	Fragebogen	Gesendete Post	
💈 Aufgabenliste 🛛 🔤	Kalender					
	-			1000		1.
alondor						
arender						
alenderanzeige: Tag Woche	Sie sehen den Kale	ader für Uge 32, 2020 (3 9. 4	august)			
 August 2020 + 	FILTEREINSTELLU	IGEN				
Mo Di Mitt Do Fr Sa So						
27 28 29 30 31 1 2	Frist					
2 3 4 5 6 7 8 9 3 10 11 12 13 14 15 16		pen				
17 18 19 20 21 22 23						
24 25 28 27 28 29 30						
31 1 2 3 4 5 6						
Zu deser Woche wechseln						
	 Als orledigt marking 	ren 其 Löschen				
	Name					Checkliste
	Stellen Se	Workshops online				Standard
VICKLINKS		DAS DEWISSE	EXTRA FÜR IHRE VERAN	TALTUNGEN		
ragen und Antworten		Brauchen S	ie Zubehör oder Hille t	ei Gestaltung ur	nd Druck von Namensschi	klem?

Die Veranstaltung

Wenn Sie eine neue Veranstaltung erstellen, erscheint "Durchführung" automatisch. Sie werden durch die ersten Schritte der Erstellung geleitet. Unter "Veranstaltung" können Sie nach der Erstellung anderen Mitarbeitern Zugang gewähren, damit diese ebenfalls die Möglichkeit zur Bearbeitung der Veranstaltung bekommen. Später bietet Ihnen die Seite Überblick über Anmeldungen in den verschieden Teilnehmerkategorien, Wahlleistungen, Programmen uvm. Außerdem zeigt Ihnen die Seite fehlgeschlagene E-Mail-Zustellungen an.

Grundeinstellungen

Einstellungen

Hier geben Sie generelle Daten zur Veranstaltung ein, wie z.B. maximale Teilnehmeranzahl, Zeitpunkt, Veranstaltungsort usw. Hier legen Sie ebenfalls fest, in welcher Sprache die Website erscheinen soll sowie ob die Veranstaltung kostenfrei oder –pflichtig ist. Bei einer kostenpflichtigen Veranstaltung haben Sie die Möglichkeit, Preise und die Art der Zahlungsweise anzugeben.

HINWEIS! Ist die Veranstaltung kostenpflichtig, ist der Reiter "Zahlung" aktiv.

Zahlung

Hier legen Sie fest, welche Zahlungsmöglichkeiten Ihre Teilnehmer haben: Wählen Sie zwischen Conference Manager Payment Management oder eigene Zahlungsmöglichkeiten. Falls Sie das CM Rechnungsmodul nutzen, werden Mehrwertsteuersätze dort eingegeben.

HINWEIS! Das Conference Manager Rechnungsmodul muss separat erworben werden.





Teilnehmerkategorien

Hier können Sie eine oder mehrere Teilnehmer- und Begleitperson-Kategorien erstellen. Damit haben Sie die Möglichkeit, zwischen Teilnehmern zu unterscheiden und den Anmeldungsverlauf für einzelne Kategorien unterschiedlich zu gestalten. Sie legen die maximale Anzahl Teilnehmer pro Kategorie fest. Sie können auch festlegen, dass eine oder mehrere Teilnehmerkategorien eine Einladung benötigen, um sich anmelden zu können.

HINWEIS! Falls Ihre Veranstaltung kostenpflichtig ist, erscheint die Kategorie "Verantwortlich für Bestellung/Anmeldung". Diese Information wird später für die Rechnung benötigt.

HINWEIS! Falls die Anmeldung zu Ihrer Veranstaltung die Genehmigung durch einen Vorgesetzten oder des Veranstalters erfordert, können Sie "Teilnehmerkategorien mit Managergenehmigung" unter "Bearbeiten" der Teilnehmerkategorien aktivieren.

Angaben zur Person

Fügen Sie Informationsfelder hinzu, damit Sie genau die Teilnehmerdaten erhalten, die Sie benötigen. Die Informationsfelder können sowohl Freitext als auch Antwortmöglichkeiten, Wahl des Datums und viele Weitere mehr umfassen. Sie können die Standardfelder nutzen oder Ihre eigenen erstellen, maßgeschneidert für Ihre Veranstaltung. Sie definieren ebenfalls, welches Informationsfeld für welche Teilnehmerkategorien gilt und ob es optional ist, das Feld auszufüllen. Informationsfelder können ebenfalls auf der Seite "Teilnehmerkategorien" erstellt werden.





Wahlleistungen

Geben Sie Ihren Teilnehmern die Möglichkeit, während der Anmeldung zur Veranstaltung Wahlleistungen hinzuzufügen. Wahlleistungen können z.B. optionales Mittagessen, Shuttle zum Veranstaltungsort, Anmeldung zu Workshops oder Vorträgen sein. Sie können ebenfalls festlegen, für welche Teilnehmerkategorien die Wahlleistungen verfügbar seien sollen. Sie können Ihren Wahlleistungen eine maximale Personenzahl hinzufügen, angeben, ob eine Auswahl getroffen werden muss und falls eine Wahlleistung kostenpflichtig ist, können Sie individuelle Preise für verschiedene Teilnehmerkategorien angeben.



Übernachtung

Definieren Sie Übernachtungsmöglichkeiten nach Wunsch. Sie können verschiedene Hotels und Zimmertypen eingeben. Das System steuert An- und Abreise sowie individuelle Übernachtungswünsche. Sie können ebenfalls individuelle Preise und Wahlmöglichkeiten nach Teilnehmerkategorien eingeben. Als Beispiel richten Sie ein, dass die Teilnehmer während der Anmeldung Hotel und Zimmertyp wählen und eventuell einen anderen Teilnehmer einladen, ein Doppelzimmer zu teilen. ("Zimmernachbar")



Programm

Das Programm wird in Form von Programmpunkten erstellt, wobei Sie diese mit Text, Bildern und Farben gestalten. Falls es parallel verlaufende Programmpunkte gibt, z.B. Vorträge oder Workshops, können Sie festlegen, dass die Teilnehmer angeben müssen, an welchen sie teilnehmen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, individuelle Preise für die verschiedenen Teilnehmerkategorien einzugeben.

HINWEIS! Das (individuelle) Programm eines Teilnehmers kann als PDF ausgedruckt oder in der CM Events App aufgerufen und auf der Auftragsbestätigung sowie auf dem Namensschild aufgelistet werden.

Bestätigung und Eintrittskarte

Auftragsbestätigung

Die Auftragsbestätigung wird an den Teilnehmer und, falls vorhanden, an den Verantwortlichen für die Bestellung/Anmeldung verschickt. Sie wählen, welche Angaben auf der Auftragsbestätigung erscheinen sollen und erstellen eine entsprechende Bestätigungs-E-Mail. Sie können ein Foto/Logo einfügen und einen eigenen Text einfügen.



andardbestätigung	
andarabestatigung	
Auftragsbestätigung	Einstellungen
Vingen labours (2000,000 Eduar)	Auftragsbestätigung 🚱
Conference Manager Event	
Of Republic Stream Stre	Erforderlicher Inhalt
	Überschrift
Vunane Nachname	
Ranja viela	Annahar and Danara O
Programmer:	Angaben zur Person 🖉
17.86.2020	Bestätigungsmail
BB-08 Mitana	
10-10 Pearles	
138-168 bists	
Übernachtung	Inhalt optional
-	Logo Ø
Übernachtung	Inhalt optional

Rechnung

Falls Ihre Veranstaltung kostenpflichtig ist und Sie das Conference Manager Rechnungsmodul nutzen, können Sie hier die Gestaltung der Rechnung anpassen oder ändern. Die Rechnung wird an den Verantwortlichen für die Bestellung geschickt.

HINWEIS! Denken Sie daran zu überprüfen, ob der automatische Rechnungsversand aktiviert ist.

Eintrittskarte

Gestalten Sie die Eintrittskarte zur Veranstaltung. Auf der Eintrittskarte erscheint immer ein Strichcode, der für die Ankunftsregistrierung der Teilnehmer genutzt werden kann. Falls Sie die Eintrittskarte gestalten und sie danach aktivieren, wird sie automatisch zusammen mit der Auftragsbestätigungs-E-Mail verschickt. Sie können selbstverständlich auch die Eintrittskarte später erstellen oder nicht aktivieren, und den Teilnehmern später einen Link zum Download senden, wenn der Veranstaltungstermin sich nähert.

Anmeldung bei Ankunft/Teilnehmerregistrierung

Falls Sie eine Eintrittskarte mit Strichcode erstellt haben oder einen QR-Code auf der Auftragsbestätigung eingefügt haben, können Sie die Teilnehmer bei ihrer Ankunft zur Veranstaltung registrieren. Die Conference Manager App CM Exhibition bietet eine kostenlose Funktion zum Scannen der Eintrittskarten. Mittels der App können Sie schnell und einfach die Eintrittskarten Ihrer Teilnehmer scannen.





meldung	bei Ankunft			
urück				
Registrie	rung der eingetroff	fenen Teilnehmer		
Die Teilnehm	nernummer auf der Eintritt	tskarte eingeben oder einscannen,	um die Ankunft des Teilne	hmers zu registrieren
	alaashaa			and Canadan
Tellpebmernummer				
Teilnehmernummer	engeven			- Senden
eueste Registrierun	igen			• Jenden
Teinehmernummer leueste Registrierun Zeitpunkt	igen Teilnehmernummer	Name		Status
leueste Registrierun Zeitpunkt 01.04.2020 15:15	reinebmernummer 14502448	Name <u>Mickey Mouse</u>		Status Registriert
Teinehmernummer Ieueste Registrierun Zeitpunkt 01.04.2020 15:15 01.04.2020 15:15	gen Tellnehmernummer 14302448 14302455	Name Mickey Mouse Robin Williams		Status Registriert Registriert
Tellnehmernummer Tellnehmernummer Zeitpunkt 01.04.2020 15:15 01.04.2020 15:15 01.04.2020 15:15	gen 14502448 14502453	Name Mickey Mouse Robin Williams Tom Cruise		Status Registriart Registriart Registriart

Externe Logins

Mit einem externen Login ermöglichen Sie Ihren Kooperationspartnern den Zugang zu Listen. Damit können beispielsweise Hotels eigenständig Listen der bei ihnen übernachtenden Teilnehmer sowie der Gäste, die Sonderwünsche angegeben haben, herunterladen. Ebenso können Sie externe Logins für die Ankunfts- und Teilnehmerregistrierung vergeben.

HINWEIS! Ihre Kooperationspartner oder Teilnehmer müssen das Login manuell eingeben.



Ankunftsregistrierung mit der CM Exhibition App

Mit dieser Funktion der App können Sie einfach und schnell die Teilnehmer bei der Ankunft zur Veranstaltung registrieren. Damit haben Sie Überblick darüber, wer eingetroffen ist, Bezahlung und Teilnehmerkategorien.

Hier erfahren Sie mehr: <u>www.conferencemanager.</u> <u>de/einstellungen/apps/cm-exhibition.php</u>



Website

Unter dem Reiter Website sehen Sie die Website-Statistik, welche die Anzahl der Besucher und Online-Anmeldungen in einem von Ihnen gewählten Zeitraum anzeigt. Hier legen Sie ebenfalls die Grundeinstellungen und das Design der Website fest. Ebenso steuern Sie von hier aus, ob die Anmeldungswebsite aktiviert sein soll.

Grundeinstellungen

Website erstellen: Grundeinstellungen

Hier legen Sie u.a. Internetzugang, Webadresse (URL) und die Kontakt-E-Mail-Adresse fest. Hier bestimmen Sie ebenfalls, ob die Website geschlossen oder offen sein soll. Falls die Website offen sein soll, d.h. für alle zugänglich, müssen Sie eine Webadresse aus den verfügbaren Domänennamen wählen. Außerdem müssen Sie eine E-Mail-Adresse verknüpfen, die als Link auf der Website erscheint, damit Teilnehmer mit Ihnen in Kontakt treten können. Ist die Website geschlossen, erfordert der Zugang eine Einladung oder einen Veranstaltungscode, den Sie dem entsprechenden Personenkreis mitteilen, z.B. in der Einladungs-E-Mail.

Texte

Hier können Sie die Standardtexte bearbeiten, die in Verbindung mit Ihrer Veranstaltung veröffentlicht werden – entweder auf der Website oder in den E-Mails an die Teilnehmer. Wir empfehlen Ihnen, Ihre eigene Datenschutzerklärung einzufügen.





Terminerinnerung

Erstellen Sie Terminerinnerungen oder Einladungen für alle oder bestimmte Teilnehmerkategorien. Wenn die Teilnehmer die Einladung oder den Termin akzeptieren, wird dies direkt im Kalender der Teilnehmer eingetragen.

ser Event - 17 09 2020 Uhr 1600 Instaltung Website Einli	Terminerinnerung	 11 Angumeldet
Clessigh and Aktiviterang	Tellsehmerkategorie auswählen Alle	Grundeinstellungen Te
ils E-Mail Terminerinnerung als Do orderlich Download-Link für die Te	Anfangszeitpunt 12.09.20 💷 09:00 Abschlusszeitpu 12.09.20 💷 16:00	
rent	Ort. W Veranstallungsont. Cerference Manager Ort. Engenen Dit eingehen E-Mail Ses info@conferencemanager die	RUCI
estronischer	Betreff Conference Manager Event	
I HE	Bescheibung Wir freuen uns auf einen interessanten und inspirisrenden Tag mit relevanten Präsentationen und spannenden Debatten https://www.dr.dk/	

Design und Aktivierung

In diesem Reiter gibt es eine Checkliste der Grundeinstellung. Hier erfahren Sie, ob wesentliche Elemente fehlen, um die Website aktivieren zu können und hier aktivieren Sie ebenfalls die Website, wenn die Seiten und das Design fertiggestellt sind. Über den entsprechenden Button auf der Seite gelangen Sie zum eigentlichen Website-Designer.

hocklisto	AKCIVIETUITE				
Grundeinstellungen				De	sign und Aktivierung
nternetzugang	150		-		
ext für Bestätigung	23		0	~	Website-Designer öffnen 🛛 🔞
Varteliste				You	settings
ahlungen				74	Zahlung
ahlungsfrist					Kreditkartenzahlung,
Datenschutzerklärung					Zugang
					Die Website ist für alle zugänglich

Website-Designer

Im Website-Designer erstellen Sie Ihre Anmeldungswebsite, sowohl Texte als auch das Layout, passend zur Ihrer Veranstaltung. Wählen Sie zwischen mehreren Standardvorlagen und passen Sie danach die entsprechenden Elemente und Einstellungen an. Sie können beispielsweise ein Logo sowie Bilder und Videos einfügen, die Hintergrundfarbe und vieles mehr ändern. Im Website-Designer wählen Sie ebenfalls, welche Seiten Ihrer Website aktiv (sichtbar) sein sollen, und Sie können hier ebenfalls eigene, benutzerdefinierte Seite erstellen.

Hinweis! Das von Ihnen hochgeladene Logo erscheint automatisch in allen E-Mails, die über Conference Manager verschickt werden, hierunter Einladungen, Bestätigungen und andere E-Mails an die Teilnehmer. Daher ist es wichtig, dass das Logo eine Größe hat, die entsprechend Ihren Wünschen zu den E-Mails passt.



Einladen und erinnern

Wenn Ihre Veranstaltungswebsite aktiv ist und Teilnehmer sich anmelden können, müssen Sie potentielle Teilnehmer darauf hinweisen. Hier haben Sie mehrere Möglichkeiten. Falls Sie eigene Newsletter verschicken, können Sie einen Link zur Veranstaltungswebsite einfügen. Sie können ebenfalls den Link auf Ihrer eigenen Homepage einfügen. Sie haben auch die Möglichkeit, Teilnehmer einzuladen, indem Sie persönliche Einladungen via dem Conference Manager System verschicken. Mit dieser Einladung erreichen Sie bestimmte Teilnehmerkategorien. Verfolgen Sie zeitnah, wer sich angemeldet hat und eventuell versenden Sie Erinnerungen an noch nicht angemeldete Teilnehmer.

Potentielle Teilnehmer hinzufügen

Hier fügen Sie potentielle Teilnehmer hinzu, die eine Einladung zur Veranstaltung erhalten sollen. Die Informationen können entweder manuell eingetragen oder aus einer Excel Datei hochgeladen werden. Das System benötigt als Minimum eine E-Mai-Adresse, aber Sie können sämtliche Daten, für welche Informationsfelder bestehen, einfügen. Damit brauchen Teilnehmer diese nicht bei der Anmeldung auszufüllen.



Einladungsliste

In der Einladungsliste sehen Sie die potentiellen Teilnehmer, die sich noch nicht angemeldet haben. In der Spalte "Status" sehen Sie, ob sie eingeladen wurden, die Einladung abgelehnt haben oder ob sie noch eine Einladung erhalten sollen. In der Liste können Sie ebenfalls die persönlichen Daten der Teilnehmer bearbeiten, ihnen eine E-Mail schicken oder eventuell die Anmeldung für sie durchführen.

HINWEIS! Falls Sie die Anmeldung für Teilnehmer manuell im System übernehmen, müssen Sie die betreffenden Teilnehmer zuerst zur Einladungsliste hinzufügen und sie danach anmelden.

👃 P	otenzielle Teilnehmer hinzufügen	Einladungsliste	💫 Einladun	gen			
	dament late						
Inia	adungsliste						
filter:	Für diese Ansicht sind keine Filter aktiviert.						
Sucher	n	0					
rkiert	e 0 Anzeize der Ergebnisse 1 bis 12 von 12	2					
rkiert	e 0 Anzeige der Ergebnisse 1 bis 12 von 12 Se Exportieren 😽 Einladen 🗃 E-Mail s	2 ienden 🖉 SMS sende	n Status änder	n 🕹 Anmelde	n 🗶 Löschen		
rkiert	O Anzeige der Ergebnisse 1 bis 12 von 12 Exportieren ♥ Einladen	2 Senden 🖉 SMS sende E-Ma	n 🚴 Status änder	n 💩 Anmelde	en 🗶 Löschen	Kategorie	0
rkiert	CLO Anzeiga der Ergebnisse 1 bis 12 von 12 36 Exporteren 🖗 Einladen 📑 E-Mail s Vorname * Nachname ° Michael Jackson	2 Senden SMS sende E-Ma en@e	n 🔒 Status änder II sonferencemanager.	n 💩 Anmelde dk	n 🕌 Löschen 🛛	Kategorie Standard	0
rkiert	Anzeige der Ergebnisse 1 bis 12 von 12 Exporteren & Einladen E E-Aal s Vorname * Nachname * Michael Jackson Leonardo DiCaprio	2 ienden SMS sende E-Ma en@v en@v	n 💰 Status änder # onferencemanager. onferencemanager.	n 💩 Anmelde dk dk	en 🗱 Löschen	Kategorie Standard Standard	0
	Anzeige der Ergebnisse 1 bis 12 von 12 Exportieren * Erladen Erbernen Vorname * Nachname 0 Michael Lackson Leenando DiAgenio Keein MicCallister	2 Ienden SMS sende E-Ma en@u en@u en@u	n & Status ander a onferencemanager. onferencemanager. onferencemanager.	n 🚴 Anmelde dk dk dk	en 🗶 Löschen 0	Kategorie Standard Standard Standard	0
	Anzege der Ergebnisse 1 bis 12 von 12 Exportieren ¹² Enladen ¹²² E-Mall s Vorname ² Nachname ⁰ Michael luckson Leinando DiCapsio Kevin MicCallister Iuhnny Diep	2 Ienden SMS sende E-Ma en@u en@u en@u en@u	A Status ander A onferencemanager onferencemanager onferencemanager	n 💰 Anmelde dk dk dk dk	en 🗶 Löschen O	Kategorie Standard Standard Standard Standard	0
	Anzerge der Ergebnisse tils 12 von 12 Anzerge der Ergebnisse tils 12 von 13 Anzerge Hausen ¹ / ₂ - Unisken ² / ₂ - Marten Vorname * Nachname 0 Michael lackson Leensrich Diffagnis Event Michaelsser Lehnny Dasge Indiana kons	2 Kenden SMS sende E-Ma en@u en@u en@u en@u en@u en@u	n & Status ander II onferencemanager . onferencemanager . onferencemanager . onferencemanager .	n 🚴 Anmelde dk dk dk dk dk	en 🗶 Löschen 🖉	Kategorie Standard Standard Standard Standard Standard	0
	Anzege der Ergebnisse 1 bis 12 von 12 26 Ergenteren ¹² / ₂ Eristen ²³ E-Matis Vorname ² Nachname ² Michael aksion Einen Michaelssen Einen Michaelssen Einen Michaelssen Eindans konst Harz-Dette	2 enden 255/45 sender en@v en@v en@v en@v en@v	n & Status ander a onferencemanager onferencemanager onferencemanager onferencemanager onferencemanager	n 🚴 Anmelde dk dk dk dk dk dk dk	en 🗶 Löschen O	Kategorie Standard Standard Standard Standard Standard Lautsprecher	0

Einladungen

Hier erstellen Sie die Einladung für Ihre Veranstaltung. Sie können mehrere, verschieden formulierte Einladungen erstellen, beispielsweise für verschiedene Teilnehmerkategorien. Es ist äußerst wichtig, dass der Link zur Anmeldungswebsite korrekt ist. Klicken Sie auf "Link einfügen", wenn Sie die Einladung erstellen und wählen Sie aus dem Drop-down Menü, zu welcher Seite der Website gelinkt werden soll. Damit erhält jeder Teilnehmer einen individuellen Link. Sie können ebenfalls einen "Nein Danke. Ich werde nicht teilnehmen"-Link einfügen. Der Eingeladene kann dann mit einem Klick markieren, dass er nicht teilnehmen kann oder möchte und erhält dann auch keine weitere Erinnerungen, da er automatisch aus der Liste entfernt wird.

HINWEIS! Beachten Sie bitte, dass der Einladungslink persönlich ist. Falls eine Einladung von einem Teilnehmer an andere weitergeschickt wird, muss ein manueller Link genutzt werden. Diesen können Sie ebenfalls in der Einladungsmail mit einem entsprechenden Hinweis einfügen.

•	Conference 17.09.2020 Uh	Manager Event r 09:00 - 17:09:2020 L	thr 15:00						Suchen	۹.
÷	Planung	Veranstaltung	Website	Einladen und erinnern	Teilnehmer	Fragebogen	Gese	ndete Post		
8 P	otonzielle Teil	inehmer hinzuföge	n 🖪 Einl	adungsliste 📉 Einlad	ungen					
		und Faire								
Inia	adungen	una Erinn	erungen							
inlad	ungen									
Zum	Versand gohen		Erinnarungen	wechsoln 💥 Loschen						
	Einladungen						0	Erstellt		
Θ	Mahnwesen Subject Mahr	188580						02.04.2020 12:08		
Θ	Einladung Subject Einlad	dung						02.04.2020 12:08	8	
epla	te Versend	ungen								
	Einladungen			* Emp	tanger			÷	Versandtermin	
had Day	NW2284 (8 124 164									

Teilnehmer

Hier finden Sie eine übergeordnete Zusammenfassung über die Teilnehmer und können die komplette Teilnehmerliste als Excel-Datei herunterladen.

Teilnehmerliste

Sie sehen hier die komplette Liste aller angemeldeten Teilnehmer. Sie können wählen, welche Informationen angezeigt werden sollen, indem Sie Filter setzen. Klicken Sie dazu "Filter bearbeiten" oben rechts auf der Seite. Sämtliche gefilterte Listen können als Excel-Datei exportiert werden.

Klicken Sie auf einen Teilnehmer, um weitere Informationen über ihn oder seine Anmeldung zu erhalten. Sie können hier ebenfalls die Teilnehmer-Informationen bearbeiten.

Andere Listen

Mit den weiteren Listen ist es möglich, Ihre Teilnehmer z.B. nach Wahlleistungen und Programm zu sortieren. Damit haben Sie den kompletten Überblick darüber, was Ihre Teilnehmer gewählt haben. Hier finden Sie ebenfalls die Warte- und Stornierungslisten.

HINWEIS! Sämtliche Listen können Sie als Excel-Datei abrufen, indem Sie das grüne Feld zum Markieren drücken und dann "Exportieren" anklicken.

A					Teilneh	mer Frageb	ogen		
	eilnehmerliste	🎎 Andere Lis	sten 💼	Material 🛹 Übernacht	tung 🔮			👃 Rechnungsliste 🚺	
Teilı	nehmerli	ste							
Filter:	Für diese Ansic	ht sind keine Filter ak	tiviert.						
Suche	in			0					
Markier	te 0 Anzeige de	er Ergebnisse 1 bis 11	von 11.						
••	📑 E-Mail sen	den 📑 SMS senden	👗 Abmelder	🕷 Exportieren 🔱 Status a	indern Te	eilnehmer und Beg	leiter t	rrennen 🗇	
	Vorname *	Nachname 0	E-	Mail	٥	Kategorie	٥	Status 0	Teil
0	Will Smith		20	@conferencemanager.dk		Standard		Teilgenommen	145
	Tony Stark		80	@conferencemanager.dk		Lautsprecher			145
	Tom Cruise		20	@conferencemanager.dk		Standard		Teilgenommen	145
	Steven Spielbo	шg	20	@conferencemanager.dk		Lautsprecher			145
	Robin William	1	80	@conferencemanager.dk		Standard		Teilgenommen	145
	Ridley Scott		80	@conferencemanager.dk		Lautsprecher			145
	Mickey Mouse		20	@conferencemanager.dk		Standard		Teilgenommen	145

f	Planung	Veranstaltung	Website	Einladen	und erinnern	Teilnehmer	Fragebogen	Gesen	lete Post
		🎦 Andere Lis	ten 🗊	Material		ung 💣 Bes		8 Rechn	ungsliste 🕦
Weit	ere Liste	N sind keine Filter akt	wert		Wahlleist	ungen Prograt	nm Warteliste	Stornie	rungsliste Dateili
Sucher	1			0					
Markiert	 O Anzeige der C E-Mail sender 	Ergebnisse 1 bis 11 o	von 11. Abmelder	35 Exporti	ren Teilnehm	er und Begleiter tr	ennen		
	Vorname ° N	achname 0			E-Mail			0	Teilnehmerkategori
0	Luke Skywalker				en@conference	manager.dk			Lautsprecher
	Steven Spielber	5			en@conference	manager.dk			Lautsprecher
8	Ridley Scott				en@conference	manager.dk			Lautsprecher
8	Julia Roberts				en@conference	manager.dk			Lautsprecher
	Keanu Reeves				en@conference	manager.dk			Lautsprecher
	Harley Ouinn				en@conference	manager.dk			Lautsprecher
	Tony Stark				en@conference	manager.dk			Lautsprecher

Material

Hier haben Sie die Möglichkeit Namensschilder, Tischkarten und Zertifikate zu erstellen. Sie können das gewünschte Format, die gewünschten Elemente auswählen und Ihr Layout gestalten. Wenn Sie Ihren Entwurf gestaltet haben, können Sie diesen als PDF drucken, oder direkt an Ihre Teilnehmer senden. Mittels Filter können Sie einfach auswählen, welche Teilnehmer Ihr z.B. Namensschild oder Zertifikat erhalten sollen. Zum Beispiel wählen Sie, dass nur Teilnehmer ein Zertifikat erhalten, welche vorab einen Fragebogen online ausgefüllt haben.



Hier sehen Sie die jeweiligen Übernachtungsreservierungslisten. Die Listen können als Excel-Dateien abgerufen und z.B. direkt an die jeweiligen Hotels geschickt werden. In der "Zimmerliste" wird nach Zimmertyp und Hotel sortiert und Gäste je nach Bedarf auf andere Zimmertypen bzw. Hotels verlegt. Im Reiter "Teilnehmer" können Sie nach Übernachtungswahl der Teilnehmer sortieren.

Bestellliste

Jede Anmeldung ist einer Bestellnummer zugeordnet, diese erscheint in der Bestellliste. Dies ist besonders relevant, falls Ihre Veranstaltung kostenpflichtig ist. Damit haben Sie einen Überblick über positive und negative Salden, Rechnungsnummern sowie Zahlungsart für sämtliche Bestellungen Ihrer Veranstaltung.



A	Planung Ve	eranstaltung	Website	Einlader	und erinnern	Teilnehmer	Fragebogen	Gesendete P	ost
	eilnehmerliste	🐅 Andere List	en 🍺 M	aterial	🛷 Übernachti	ung 💣 Besi	tellliste 🕦	👢 Rechnungsli	
Über	machtung								
Filter:	Für diese Ansicht sin	nd keine Filter aktiv	riert.						
Sucher	n			0					
Markiert	e 0 Anzeige der Erj S Exportieren 🔏	gebnisse 1 bis 6 vo Buchung stornier	n 6 en 📑 E-Mail	senden	SMS senden 🌩	Person/Personer	verlegen		
	Buchungsnummer	Gast		٥	Eigenes Zeichen		0	Status 0	Einladunge
Doppel Hotel: I Betten	izimmer Hotel :: Min.: 1, Max.: 2								
٠	2813272	Harley Quinn Keanu Reeves						ОК	
۰	2813264	Tony Stark Julia Roberts						ОК	-
Single Hotel:	Hotel								

•			g Website	Einladen und o		Teilnehmer	Fragebogen		
	Teilnehmerliste	🗊 🔹 An	dere Listen 🚯	🗊 Material	📌 Übe	rnachtung	💣 Bestellliste	🕦 🤱 Rechnu	ingsliste
Be	stellliste								
Suc	hen:	0	SUCHEN Deta	ilsuche					
Mark	ierte Elemente: 0 A	alle Elemente au	der Liste: 84						
a e	-Mail senden 🛃 R	echnung erstelle	Bestätigung	erneut senden 🛛 😹	Als Excel-Da	tei herunterlade	n 🔁 Bestellbestä	itigungen herunterlad	en 🔺 Zu
•	Bestellor.		Verantwortlich f	ür die Bestellung				Zahlungsart	Rechnun
8	36848104								68
۳	26894208								
	35556952		Aladin Disney					Banküberweisung	49
	36894028		Anders Ands					Banküberweisung	<u>69</u>
Ļ	1 36894052							Banküberweisung	20

Rechnungsliste

Falls Sie das Conference Manager Rechnungsmodul verwenden, sind sämtlich verschickte Rechnungen auf dieser Liste aufgeführt. Hier erfahren Sie ebenfalls, ob die Zahlungsfrist überschritten wurde und Sie können von hieraus nochmals Rechnungen oder Mahnungen schicken.

HINWEIS! Die Details der einzelnen Bestellungen können sowohl von der Bestellliste als auch von der Rechnungsliste durch Klick auf die entsprechende Bestellung eingesehen werden.

	Teilnehmerliste 🕦	🎎 Andere Listen 🚯	🗊 Material 🛹 Üb	ernachtung	💣 Bestellliste	Rechnungsliste
le	chnungsliste					
Sui	chen:	O SUCHEN Deta	dsuche			
ari	vierte Flemente O I Alle Fler	nente auf der Liste 71				
	certe clemente o l'Ane clei	nente aur der Liste. 71				
	-Mail senden 🖉 SMS send	den 🔁 Rechnung erneut si	enden 📩 Erinnerung senden	🔁 Rechnungen f	nerunterladen	
E	-Mail senden 📑 SMS send	Sen 🔁 Rechnung erneut s	enden 👌 Erinnerung senden Ansprechpartner	📩 Rechnungen f	berunterladen Zahlungs	sfrist
	-Mail senden SMS send Rechnungsnr.	Sen 🔁 Rechnung erneut so Bestellnr. 26009392	enden े Erinnerung senden Ansprechpartner Lars Andersen	🔁 Rechnungen f	Zahlungs	sfrist 2.18
	-Mail senden SMS send Rechnungsnr. 1 2 2	Sen 🔁 Rechnung erneut so Bestellnr. 26009392 26010028	enden 🕭 Erinnerung senden Ansprechpartner Lars Andersen Jytte Heno	😤 Rechnungen f	Zahlungs	sfrist 2.18 2.18
	-Mail senden SMS send Rechnungsnr. 1 2 2 3	Sen Z Rechnung erneut so Bestellnr. 26009392 26010028 26010184	enden 📚 Erinnerung senden Ansprechpartner Lars Andersen Jytte Heno Marius Anker	😤 Rechnungen h	Cahlungs 2ahlungs 14.12 14.12 14.12 14.12 14.12	sfrist 2 18 2 18 2 18
	-Mail senden SMS send Rechnungsnr. 2 2 3 3 4	Sen Z Rechnung erneut sv Bestellnr. 26009392 26010028 26010184 26010328	enden 📚 Erinnerung senden Ansprechpartner Lars Andersen Jytte Heno Marius Anker Anders Madsen	n Rechnungen f	Zahlungs ▲ 14.12 ▲ 14.22 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12	sfrist 2.18 2.18 2.18 2.18 2.18
	Mail senden SMS sender Rechnungsnr. 1 1 2 2 3 2 3 4 2 2 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	en 🔁 Rechnung erneut s	enden Erinnerung senden Ansprechparteer Lars Andersen Jytte Heno Marius Anker Anders Madsen Anna Tryken	Z Rechnungen h	Zahlungs ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12 ▲ 14.12	sfrist 2.18 2.18 2.18 2.18 2.18 2.18 2.18
	Mail senden 55MS send Rechnungsen. 2 2 2 4 2 4 2 5 2 5 2 5 2 5 3 5	en 📸 Rechnung erneut sv 8esteller. 26009392 26010028 26010028 2601038 2601038 2601184 2501126 25011240	enden 🔅 Erinnerung senden Ansprechpartner Lars Andersen Jytte Heno Marius Anker Anders Madsen Sidsel March	🛣 Rechnungen I	Zahlungs 4 14.12 4 14.12 4 14.12 4 14.12 4 14.12 4 14.12 4 14.12 4 14.12 4 14.12 4 14.12	sfrist 2.18 2.18 2.18 2.18 2.18 2.18
	Mail senden 555 send Rechnungsen. 1 1 2 3 3 4 5 5 5 5 7 7 7	en Rechnung erneut sv 8en 26003932 26010028 26010084 2601328 2601328 2601328 2601328 26011240 26011252	anden 🕐 Errenerung senden Ansprechpartner Lars Andersen Bytte Hano Marius Anker Anders Madsen Anna Thylen Sidsel March Karsten Holm	Z Rechnungen I	Antipation and a second	strist 2.16 2.18 2.18 2.18 2.18 2.18 2.10

Fragebogen

Durch Fragebögen können Sie Ihre Teilnehmer bereits vor der Veranstaltung aktiv einbeziehen und Feedback nach der Veranstaltung von Ihnen erhalten. Die Antworten werden als Berichte mit grafischer Darstellung oder als unverarbeitete Daten in Form einer Excel-Datei heruntergeladen.

Fragebögen

Hier erstellen Sie Ihre Fragebögen. Sie formulieren selbst die Fragen und entscheiden, ob diese mit Freitext, Antwortmöglichkeiten oder mittels einer Skala beantwortet werden sollen.

HINWEIS! Fragebögen, die mittels Conference Manager erstellt werden, sind immer anonym. Falls Sie wissen möchten, welcher Teilnehmer was geantwortet hat, fügen Sie einfach eine Frage nach dem Namen oder der E-Mail Adresse ein.



Einladungen

Nach Erstellung des Fragebogens wird dieser mit einer Einladung zur Teilnahme an der Umfrage verschickt. Auf dem Reiter mit dem Brief-Symbol erstellen Sie eine entsprechende E-Mail und fügen einen Link zum Fragebogen ein. Bei Versand wählen Sie, welche Teilnehmer angeschrieben werden sollen. So können Sie z.B. wählen, dass die E-Mail nur an Personen geschickt wird, deren Teilnahme an der Veranstaltung registriert wurde.



Umfragen

Mit den Conference Manager Umfragen beteiligen Sie Ihre Teilnehmer während der Veranstaltung. Führen Sie interaktive Meinungsumfragen oder Wettbewerbe durch oder stellen Sie Quizfragen. Die Teilnahme erfolgt ganz einfach direkt über die CM Events App.

🟫 Planung Veranstaltung		
📢 📰 📢 Umfragen		
Umfrage ändern		
<u>– Zurück zur Übersicht</u>	Frane	_
ABSTIMMUNG Hintergrund Text	Ken Båd Zestiche Begrenzung •	
Reihenfolge	Antwortmöglichkeiten	
Begrüßungsbildschirm	Antwortmöglichkeit eingeben	
Frage hinzufügen	Korrekte Anwort	
	Antwortmöglichkeit eingeben	
Abschlußbildschirm	Korrekte Anwort	
	Antwort hinzufügen Es kann noch hinzugefügt werden: 4	

Kommunikation

Auf dieser Seiten erhalten Sie einen Überblick über gesendete Nachrichten. Gleichzeitig haben Sie die Möglichkeit, sowohl per E-Mail als auch per SMS mit Ihren Teilnehmern zu kommunizieren.

E-Mails

Erstellen Sie E-Mail-Vorlagen, die Sie an Ihre Teilnehmer versenden oder terminieren Sie den Versand von E-Mails zu einem von Ihnen gewünschten Zeitpunkt.



SMS

Richten Sie SMS-Vorlagen ein, die Sie an Teilnehmer verschicken möchten. Diese können jedoch nicht per SMS antworten. Sie können ebenfalls den Versand zu einem bestimmten Termin festlegen.



Finanzen

Falls Sie das Conference Manager Rechnungsmodul sowie Conference Manager Payment Management nutzen, erscheint der Menüpunkt Finanzen. Hier erhalten Sie eine Übersicht über Ihren Umsatz. Selbstverständlich finden Sie hier auch detaillierte Informationen über die Wirtschaftlichkeit Ihrer Veranstaltung.

Buchhaltung

Hier sehen Sie sowohl die Gewinn- und Verlustrechnung als auch die Bilanzaufstellung. Die Buchhaltung enthält alle Posten der Veranstaltung in Conference Manager. Sie können den Abrechnungszeitraum einstellen und die Informationen als Excel-Datei herunterladen.

Abrechnungsunterlagen

Bei der Nutzung von Conference Manager Payment Management werden monatlich Abrechnungsunterlagen erstellt. Diese werden an die Person, die in den Grundeinstellungen als Empfänger der Abrechnungsunterlagen eingetragen wurde, geschickt. Hier können Sie ebenfalls stets alle früheren Abrechnungsunterlagen einsehen.

	in und erinnern Tei		
iführung			
n Zeitraum 01.04.2020 - 01.04.2020			
11.04.20 🖪 Bis 30.04.2020 🖪 🔮 Zeitzaur	andem 36 Buchführung	abrufen	
WINN- UND VERI USTRECHNUNG @			SALIDO
WINT OND VENEOSTIECHNONO C			SALDO
ASATZ 🛛	Zeitraum U	insgesamt O	AKTIVIEREN
Vahileistungen			Umlaufvermögen
endessen nach der Veranstaltung - la bitte 20005 MwSt.	- 60.00	- 60.00	Debitoren, Forderungen joffen)
ahlleistungen insgesamt	- 60,00	- 60,00	Debitoren, Forderung (Zahlung bei CMPM registrie
			Bankkonto (Zahlungen von CMPM)
samtumsatz	- 60,00	- 60,00	Debitoren, Gutschriften
			Manuell erfasste Ein- und Auszahlungen
ISTEN			Umlaufvermögen gesamt
ebuhren, CMPM, 25,00% MwSt.	0,00	0,00	
arsdifferenz O	0,00	0,00	PASSINA
			Eigenkapital der Veranstaltung
osten insgesamt	00,0	0,00	
			Verbindlichkeiten