Feature guide

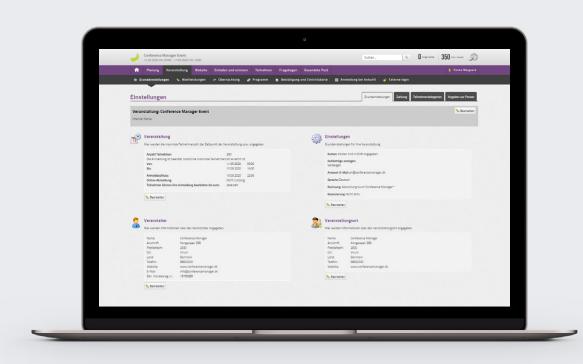
Von der Erstellung bis zur Aktivierung Ihrer Veranstaltung.

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

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



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

Kommunikation

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 www.conferencemanager.de/support.php. 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.

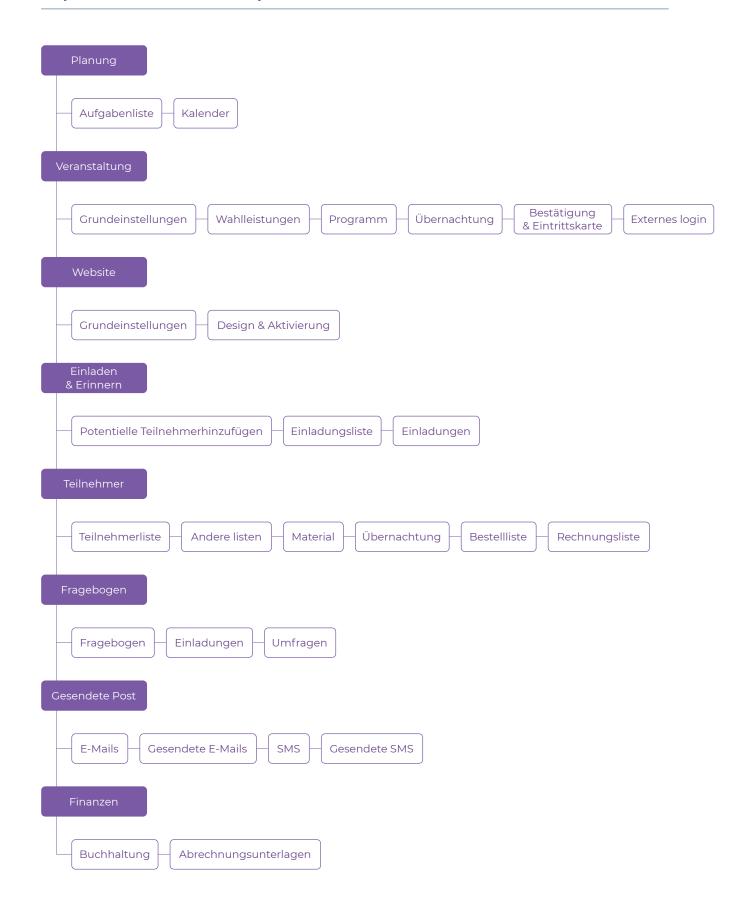


Hier erfahren Sie mehr: www.conferencemanager.de/sicherheit.php

Inhaltsverzeichnis

Planung		Einladen und erinnern	
Aufgabenliste Kalender	6	Potentielle Teilnehmer hinzufügen Einladungsliste	16 17
Die Veranstaltung		Einladungen	18
Grundeinstellungen Einstellungen	7	Teilnehmer	
Zahlung		Teilnehmerliste	19
Teilnehmerkategorien		Andere Listen	19
Angaben zur Person		Material	20
Wahlleistungen	9	Übernachtung	20
Übernachtung	9	Bestellliste	20
Programm	10	Rechnungsliste	21
Bestätigung und Eintrittskarte	10		
Auftragsbestätigung		Fragebogen	
Rechnung		Fragebögen	22
Eintrittskarte		Einladungen	22
Anmeldung bei Ankunft/ Teilnehmerregistrierung	11	Umfragen	23
Externe Logins	12		
		Kommunikation	
Website		E-Mails	24
Grundeinstellungen	13	SMS	24
Website erstellen: Grundeinstellungen		Einanzon	
Texte		Finanzen	
Terminerinnerung		Buchhaltung	25
Design und Aktivierung	14	Abrechnungsunterlagen	25
Website-Designer	15		

System-Sitemap und Reiter

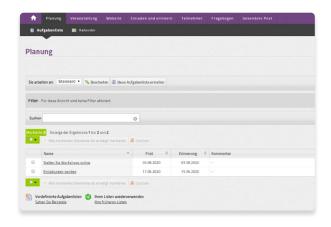


Planung

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.

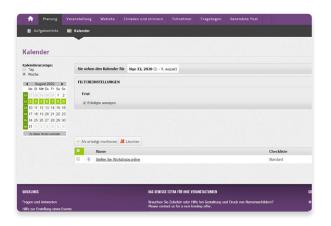
Aufgabenliste

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.



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.



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

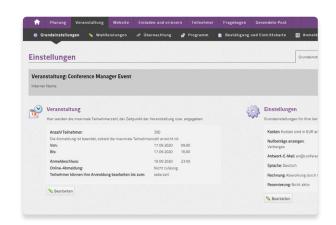
Hier geben Sie generelle Daten zur Veranstaltung ein, wie z.B. maximale Teilnehmeranzahl, Zeitpunkt, Veranstaltungsort usw. Hier legen Sie ebenfalls fest, in welcher Sprache die Website erscheinen soll sowie ob die Veranstaltung kostenfrei oder -pflichtig ist. Bei einer kostenpflichtigen Veranstaltung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

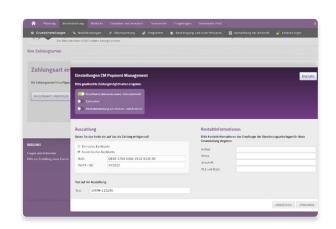
HINWEIS! Ist die Veranstaltung kostenpflichtig, ist der Reiter "Zahlung" aktiv.

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

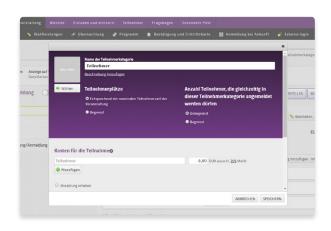
Hier können Sie eine oder mehrere Teilnehmer- und Begleitperson-Kategorien erstellen. Damit haben Sie die Möglichkeit, zwischen Teilnehmern zu unterscheiden und den Anmeldungsverlauf für einzelne Kategorien unterschiedlich zu gestalten. Sie legen die maximale Anzahl Teilnehmer pro Kategorie fest. Sie 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

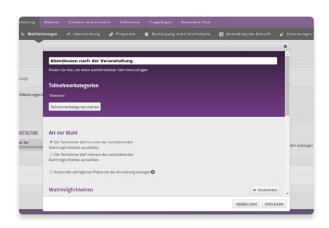
Fügen Sie Informationsfelder hinzu, damit Sie genau die Teilnehmerdaten erhalten, die Sie benötigen. Die Informationsfelder können sowohl Freitext als auch Antwortmöglichkeiten, Wahl des Datums und viele Weitere mehr umfassen. Sie können die Standardfelder nutzen oder Ihre eigenen erstellen, maßgeschneidert 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.





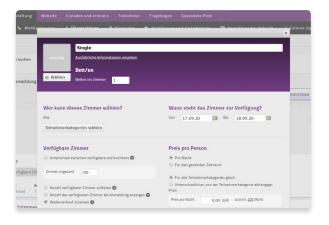
Wahlleistungen

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

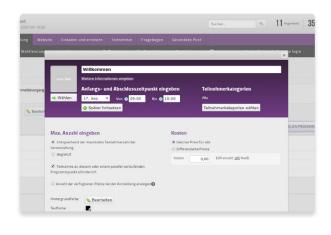
Definieren Sie Übernachtungsmöglichkeiten nach Wunsch. Sie können verschiedene Hotels und Zimmertypen eingeben. Das System steuert An- und Abreise sowie individuelle Übernachtungswünsche. Sie können ebenfalls individuelle Preise und Wahlmöglichkeiten nach Teilnehmerkategorien eingeben. Als Beispiel richten 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.

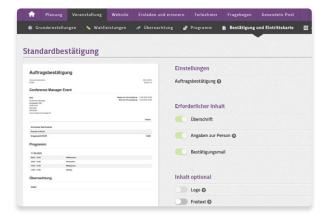
HINWEIS! Das (individuelle) Programm eines Teilnehmers kann als PDF ausgedruckt oder in der CM Events App aufgerufen und auf der Auftragsbestätigung sowie auf dem Namensschild aufgelistet werden.



Bestätigung und Eintrittskarte

Auftragsbestätigung

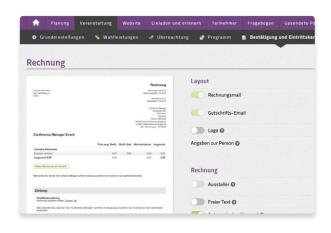
Die Auftragsbestätigung wird an den Teilnehmer und, falls vorhanden, an den Verantwortlichen für die Bestellung/Anmeldung verschickt. Sie wählen, welche Angaben auf der Auftragsbestätigung erscheinen sollen und erstellen eine entsprechende Bestätigungs-E-Mail. Sie können ein Foto/Logo einfügen und einen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



Rechnung

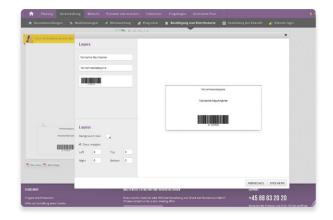
Falls Ihre Veranstaltung kostenpflichtig ist und Sie das Conference Manager Rechnungsmodul nutzen, können Sie hier die Gestaltung der Rechnung anpassen oder ändern. Die Rechnung wird an den Verantwortlichen für die Bestellung geschickt.

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



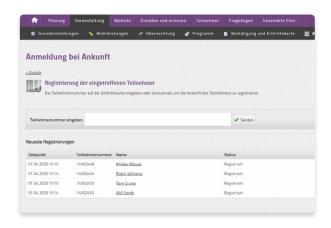
Eintrittskarte

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

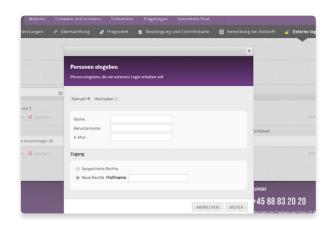
Falls Sie eine Eintrittskarte mit Strichcode erstellt haben oder einen QR-Code auf der Auftragsbestätigung eingefügt haben, können Sie die Teilnehmer bei ihrer Ankunft zur Veranstaltung registrieren. Die Conference Manager App CM Exhibition bietet eine kostenlose Funktion zum Scannen der Eintrittskarten.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



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.

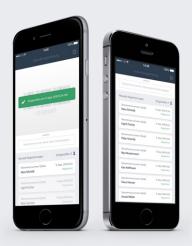
HINWEIS! Ihre Kooperationspartner oder Teilnehmer müssen das Login manuell eingeben.



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: www.conferencemanager. de/einstellungen/apps/cm-exhibition.php



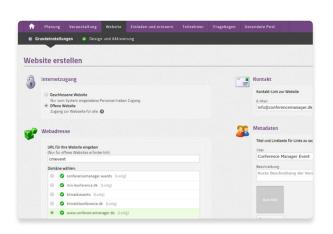
Website

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

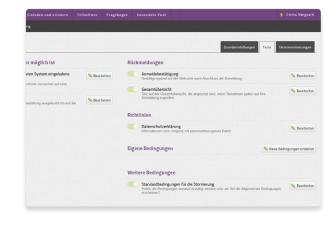
Website erstellen: Grundeinstellungen

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.



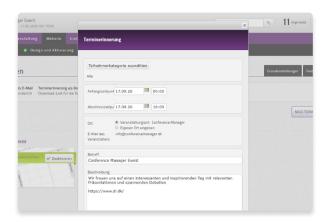
Texte

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.



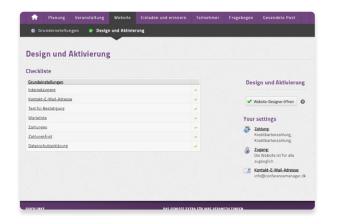
Terminerinnerung

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.



Design und Aktivierung

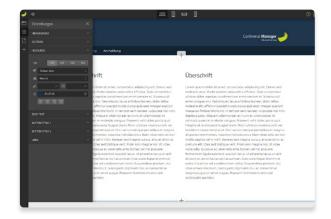
In diesem Reiter gibt es eine Checkliste der Grundeinstellung. Hier erfahren Sie, ob wesentliche Elemente fehlen, um die Website aktivieren zu können und hier aktivieren Sie ebenfalls die Website, wenn die Seiten und das Design fertiggestellt sind. Über den entsprechenden Button auf der Seite gelangen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



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

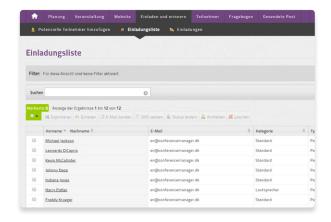
Hier fügen Sie potentielle Teilnehmer hinzu, die eine Einladung zur Veranstaltung erhalten sollen. Die Informationen können entweder manuell eingetragen oder aus einer Excel Datei hochgeladen werden. Das System benötigt als Minimum eine E-Mai-Adresse, aber Sie können sämtliche Daten, für welche Informationsfelder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

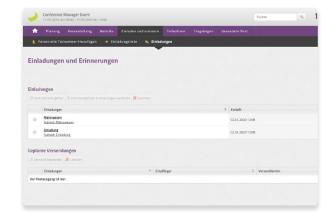
HINWEIS! Falls Sie die Anmeldung für Teilnehmer manuell im System übernehmen, müssen Sie die betreffenden Teilnehmer zuerst zur Einladungsliste hinzufügen und sie danach anmelden.



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.



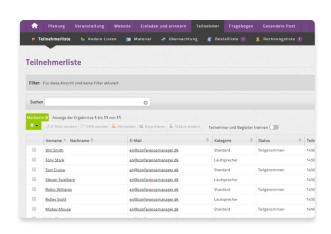
Teilnehmer

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.

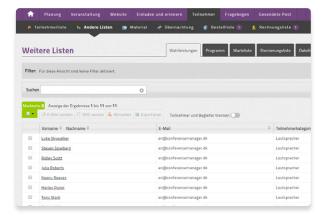
Klicken Sie auf einen Teilnehmer, um weitere Informationen über ihn oder seine Anmeldung zu erhalten. Sie können hier ebenfalls die Teilnehmer-Informationen bearbeiten.



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.



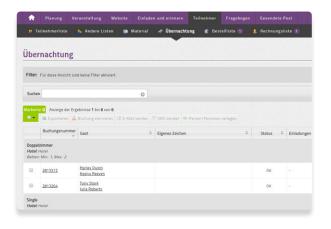
Material

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.



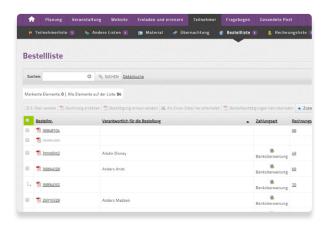
Übernachtung

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

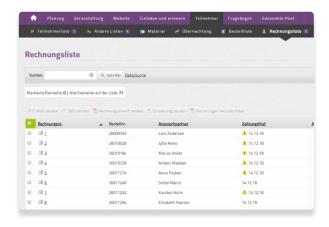
Jede Anmeldung ist einer Bestellnummer zugeordnet, diese erscheint in der Bestellliste. Dies ist besonders relevant, falls Ihre Veranstaltung kostenpflichtig ist. Damit haben Sie einen Überblick über positive und negative Salden, Rechnungsnummern sowie Zahlungsart für sämtliche Bestellungen Ihrer Veranstaltung.



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.



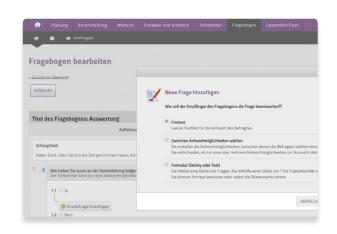
Fragebogen

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

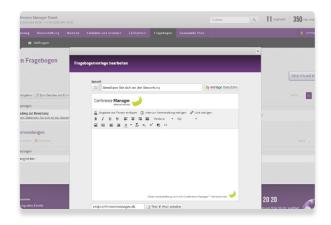
Hier erstellen Sie Ihre Fragebögen. Sie formulieren selbst die Fragen und entscheiden, ob diese mit Freitext, Antwortmöglichkeiten oder mittels einer Skala beantwortet werden sollen.

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.



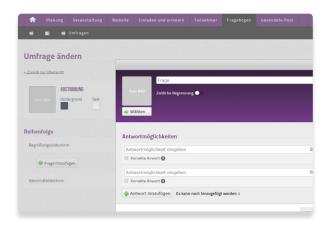
Einladungen

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.

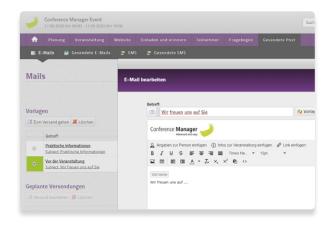


Kommunikation

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.

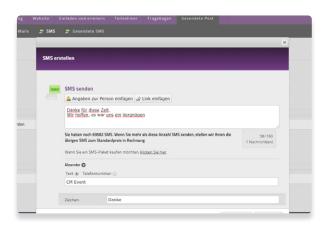
E-Mails

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.

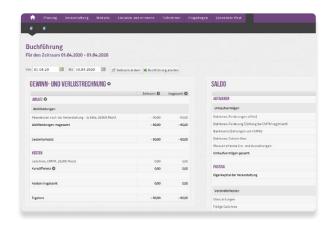


Finanzen

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.