

www.guest-company.com

Der Event-Manager

Zu einer perfekten Veranstaltungsorganisation gehört mittlerweile ein Online-Teilnehmermanagement bzw. ein Online-Gästemanagement zum Standard. Mit dem Event Manager können Sie einfach und bequem Einladungen per mail versenden, Ihre Gäste können sich online anmelden und erhalten automatisch eine Bestätigung ihrer Anmeldung, Sie können für Ihre Gäste mit unserem Online Seatingprogramm personalisierte Platzkarten vergeben und natürlich mittels QR-Code-Scan schnell und unkompliziert einchecken. Alle Onlinelayouts in Form, Farbe und Schrift bestimmen Sie. Selbstverständlich haben Sie 24/7 Zugriff auf den Anmeldestand Ihrer Gäste.

Darüber hinaus bietet Ihnen der Eventmanager auch die Möglichkeit des Ticketverkaufs sofern Sie nicht nur geladene, sondern auch zahlende Gäste haben.

Das System kann übrigens nicht nur ihre Gäste sondern auch ihre Mitarbeiter online organisieren. Mitarbeiter können online erfasst und entsprechende Ausweise erstellt werden.

Auch für Online-Umfragen (Kundenbefragungen) bietet Ihnen der Eventmanger komfortable Lösungen einschließlich Analysetabellen an.

Features und Funktionen

Event erstellen

Name der Veranstaltungsseite / Wie soll die Anmeldeseite heißen?

Der Name der Veranstaltung sollte möglichst auch für den Namen der Anmeldeseite übernommen werden. Hier haben Sie die Wahl zwischen:

Eigener Domainname mit automatischer Weiterleitung auf die Veranstaltungsseite

Beispiel: meinfilm-premiere.de leitet weiter auf meinevents.guest-company.com/event/meinfilm-premiere. Die neue Adresse erscheint auch im Browser des Besuchers

Eigener Domainname ohne dass die Weiterleitungsadresse erscheint

Beispiel: meinfilm-premiere.de leitet weiter auf meinevents.guest-company.com/event/meinfilm-premiere, aber der Besucher sieht im seinem Browser weiterhin die Adresse: meinfilm-premiere.de

Einbettung in eine vorhandene Internetseite (Firmenwebseite)

Das Anmeldesystem kann selbstverständlich auch in Ihre bereits bestehende Internetseite integriert werden. Beispiel: Für die Anmeldung zu einem Seminar klickt der Gast auf „Anmeldung zum Seminar hier“. Es erfolgt eine automatische Weiterleitung auf das Anmeldeformular.

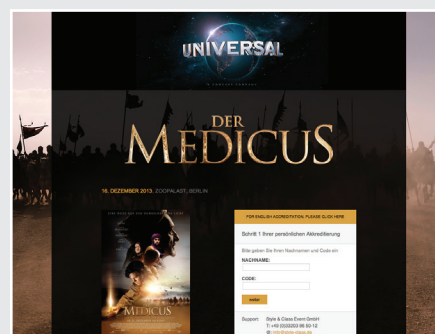
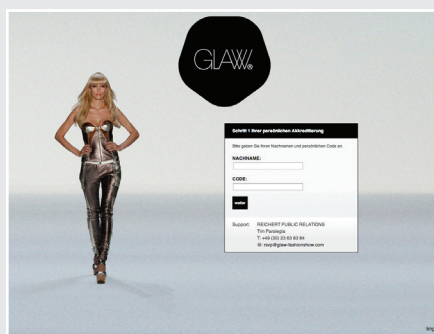
Layout Anmeldeseite / Was soll alles zu sehen sein?

Die Anmeldeseite kann ganz nach Ihren Wünschen gestaltet werden. Selbstverständlich kann auch Ihre Firmen-Cl (Farbe, Schrift) übernommen werden. Darüber hinaus können dargestellt werden:

- Logos
- Bilder/Plakate
- Clips/Trailer
- PDF-Dateien mit Anfahrtsbeschreibung o.ä.
- Einladungstext / Veranstaltungsbeschreibung
- Hintergrundbild
- Verlinkungen (Hotels, Sehenswürdigkeiten o.ä.)

Sprachunterstützung / Zwischen welchen Sprachen soll der Gast wählen können?

Falls Sie Internationale Gäste einladen möchten sollte der Gast die Anmeldung in seiner Landessprache vornehmen können. Sie bestimmen, zwischen wie vielen Sprachen der Gast wählen kann.



Gäste importieren

Importieren Sie Ihre Gäste ganz einfach mit einer XLS-Datei.

Vor dem Upload sollte die Tabelle alle Informationen enthalten, die Ihre Gäste betreffen:

- Anrede
- Vor- und Nachname
- Adressdaten
- Anzahl der Begleitungen
- Sowie weitere Informationen wie unter „Gastabfragen“ erläutert

Gastabfragen

Gastabfragen / Was möchten Sie alles von Ihren Gästen für Ihre Planung wissen?

Jede Veranstaltung wird individuell geplant. Sie möchten in Erfahrung bringen, wie viele Vegetarier unter Ihren Gästen sind? Sie benötigen die Info, wie viele Gäste mit eigenem PKW anreisen und einen Parkplatz benötigen? Fragen Sie Ihren Gast! Dieser kann z.B. mittels freiem Texteingabefeld antworten, oder Sie geben die Antworten vor und Ihr Gast braucht nur noch ein Häkchen setzen. Natürlich hilft Ihnen der Eventmanager hier ebenso für eine perfekte Reise- und Hotelkoordination.

Um Adressdaten überprüfen zu können, besteht auch die Möglichkeit die vorliegenden Daten für den einzelnen Gast sichtbar zu machen, so dass er selbst bei Kontaktänderungen die korrekten Daten eingeben kann.

Anzahl von Begleitungen / Wie viele Begleitpersonen darf Ihr Gast mitbringen?

Sie können individuell pro Gast festlegen, ob Begleitungen zugelassen sind. Sie bestimmen, welcher Gast allein, zu zweit, zu dritt oder beispielsweise zu viert zu Ihrer Veranstaltung kommen darf.

Gastkategorien / Sie laden Gäste ein, die unterschiedliche Abfragen bekommen sollen?

Sie können im Bedarfsfall Ihre Gäste verschiedenen Kategorien zuordnen. Dies kommt immer dann vor, wenn z.B. nur ein bestimmter Teil Ihrer Gäste zu einem Vorempfang eingeladen werden soll. Oder nur ein bestimmter Gästekreis soll abgefragt werden, ob ein Shuttleservice gewünscht ist oder ähnliches.

Location Zuteilung / Sie möchten Ihre Gäste in verschiedene Veranstaltungsräume aufteilen?

Falls Ihren Gästen mehrere Veranstaltungsräume / -Säle zur Verfügung stehen und Sie Ihre Gäste direkt mit der Anmeldung entsprechend aufteilen möchten, so ist dies selbstverständlich möglich.

Bestätigung der Anmeldung / Wie soll der Name des Mailabsenders lauten?


Nach erfolgter Anmeldung erhält der Gast umgehend eine Bestätigung per E-Mail. Sie bestimmen den Namen des Mailabsenders. Sie können hierzu z.B. die Mailadresse Ihrer Firma angeben.

Sie können übrigens auch entscheiden, ob nur der Gast eine Bestätigungsmail erhalten soll, oder ob auch an Ihre Mail-Adresse eine Bestätigung geschickt werden soll.


Gäste verwalten


Die Verwaltung Ihrer Gäste ist ein wichtiger Bestandteil des Gästemanagements. Der Eventmanager bietet Ihnen hier folgende Möglichkeiten:


- Sofortige Übersicht und Sortierung Ihrer Veranstaltungen
- Sofortige Übersicht über den Stand der Anmeldung, Absagen, nicht zurückgemeldeter Gäste
- Einfache und schnelle Sortierungsmöglichkeiten nach Nachnamen, Firmen, Quellangaben
- Export aller Daten per Mausklick
- Einfaches Hinzufügen von Gästen bei Nachladungen
- Suchfunktionen für schnelles Auffinden bestimmter Gäste bei Änderungen von Daten
- Schnelle Übersicht und Sortierungsmöglichkeiten aller Gastabfragen (Hotel, Anreise etc.)
- Bemerkungsfelder pro Gast für interne Informationen


GuestCompany
Demo


Hinzufügen



Event



Gast


Gäste


Verwalten


Gäste



Checkin


Seating

















Aktionen


E-Mail





Logout


Logout

Ihre Events

		Gäitezahlen	Checkin	
	Fashion Show 06. Juni 2014, Berlin	Eingeladen: 9 Zusagen: 2 Begleitungen: 5 Absagen: -	Gäste: 2 Begleitungen: 8 Summe: 10	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> XLS Upload</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Gast hinzufügen</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Gäste löschen</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Gästeliste</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Checkin</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Seating</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Bearbeiten</div> </div>
	Die Film premiere 01. April 2014, Berlin	Eingeladen: 4 Zusagen: 2 Begleitungen: 5 Absagen: -	Gäste: 2 Begleitungen: - Summe: 2	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> XLS Upload</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Gast hinzufügen</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Gäste löschen</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Gästeliste</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Checkin</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Seating</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Bearbeiten</div> </div>

Aktuelle Anmeldungen

Status	Name	Bemerkungen an Organisation	Aktualisiert	
	Christine Schneider		03.04.2014 - 11:58	Bearbeiten
	Christine Schneidär		27.03.2014 - 11:04	Bearbeiten
	Sven A&mann		27.02.2014 - 18:40	Bearbeiten
	Sven Assmann		27.02.2014 - 12:38	Bearbeiten

Ihre Formulare

Anmeldeformular

Vorschau | Bearbeiten

[Impressum](#)

Einladungsversand

Wie möchten Sie Ihre Einladungen versenden? Gedruckt oder per E-Mail?

Sie können wie gewohnt Ihre gedruckten Einladungen versenden. Dabei ist nur wichtig, dass jeder Gast zusammen mit seiner Einladung seinen individuellen persönlichen Code mitgeteilt bekommt. Dieser kann entweder direkt auf die Einladung oder alternativ auf einen Beleger gedruckt werden. Den Beleger können Sie mit Hilfe des Eventmanagers individuell gestalten und personalisiert mit Codes ausdrucken.

Sie möchten Ihre Einladungen per mail versenden?

Das können Sie ganz einfach über das System organisieren. Wir empfehlen in diesem Falle den Versand von HTML-Mailings. Die Zugangscodes für den Gast werden automatisch zugeordnet. Zudem besteht die Möglichkeit zusammen mit der E-mail auch eine PDF-Datei zu versenden.

Reminder / Sie möchten Ihre Gäste daran erinnern sich anzumelden?

Der Eventmanager bietet Ihnen die Möglichkeit schnell und unkompliziert Erinnerungsmails an all diejenigen zu versenden, die sich noch nicht zurückgemeldet haben sollten.

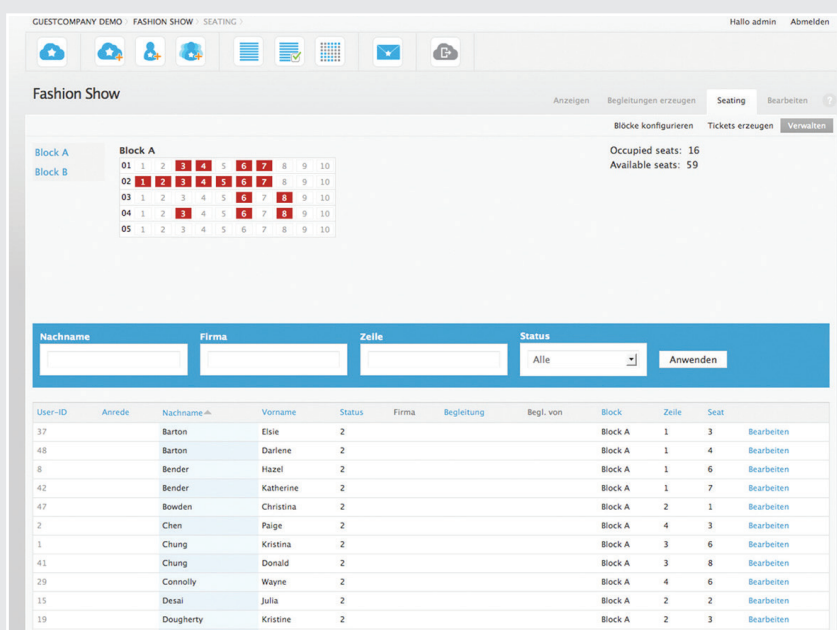
Nachzügler / Sie möchten nach dem ersten Versand der Einladungen weitere Gäste einladen?

Kein Problem – es ist jederzeit möglich die Gästeliste zu erweitern und erneut Gäste einzuladen.

Sitzplatz – Management

Sie können die Ihnen zur Verfügung stehenden Sitzplätze nach Blöcken, Sitzreihen und –plätzen individuell bestimmen und Ihre Gäste schnell und einfach zuordnen.

Sobald der Sitzplan feststeht können Sie Ihre individuell gestalteten Platzkarten pro Gast personalisiert ausdrucken. Sitzplatzänderungen im letzten Moment sind kein Problem – Sie haben jederzeit Zugriff auf Ihre Daten und können schnell und flexibel reagieren.



Fashion Show | Anzeigen | Begleitungen erzeugen | **Seating** | Bearbeiten

Blöcke konfigurieren | Tickets erzeugen | Verwalten

Occupied seats: 16
Available seats: 59

Nachname	Firma	Zelle	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Alle

Anwenden

User-ID	Anrede	Nachname	Vorname	Status	Firma	Begleitung	Begl. von	Block	Zeile	Seat
37		Barton	Elsie	2				Block A	1	3
48		Barton	Darlene	2				Block A	1	4
8		Bender	Hazel	2				Block A	1	6
42		Bender	Katherine	2				Block A	1	7
47		Bowden	Christina	2				Block A	2	1
2		Chen	Paige	2				Block A	4	3
1		Chung	Kristina	2				Block A	3	6
41		Chung	Donald	2				Block A	3	8
29		Connolly	Wayne	2				Block A	4	6
15		Desai	Julia	2				Block A	2	2
19		Dougherty	Kristine	2				Block A	2	3

Sitzplatzkarten erstellen

Nachdem Sie online Ihre Gäste „gesetzt“ haben können Sie einfach und bequem Sitzplatzkarten konfigurieren, layouten und personalisiert drucken oder per mail verschicken – ganz nach Ihren Wünschen.

Selbstverständlich gilt das ebenso für die Erstellung von Mitarbeiterausweisen.

Gäste - Checkin

Für den Check-In Ihrer Gäste haben Sie mehrere Möglichkeiten. Sie entscheiden zwischen:

- Ausdruck der Namenslisten für den Techniklosen Check-In
- Anzeigen der Namenslisten und Check-In via Tablet/Smartphone/PC
- Nutzung des Check-In der Gäste mit QR-Code-Scanner via Tablet/Smartphone
- Check-In mit vorkonfigurierter Hardware via lokaler Webserver und lokales geschlossenes WLAN mit Passwortschutz



Ticket – Shop

Sie haben nicht nur geladene Gäste für Ihre Veranstaltung sondern Sie möchten darüber hinaus auch Tickets verkaufen? Kein Problem für den Eventmanager. Sie geben Ticketkategorien und –Preise vor, die Ihr Gast online auswählen kann. Die Bezahlung erfolgt bequem über Paypal, Kreditkarten oder Vorkasse (Überweisung). Der Eventmanager übernimmt automatisch alle Gastinfos mit Bezahlungen in sein eigenes Shopübersichtsprogramm aus dem Sie sofort alle Zahlungseingänge mit Statusangaben wie z.B. „Zahlung abgeschlossen“ oder „Zahlung noch offen“ ersehen können.

Ihr zahlender Gast erhält automatisch über das System eine Rechnung. Die Tickets können dann auf dem Postwege oder per mail mit QR-Code für den schnellen Check-In versendet werden.

After-Events

Über die gleiche Internetadresse, über die sich Ihre Gäste zur Veranstaltung online angemeldet haben, können Sie Ihren Gästen zur Erinnerung nach der Veranstaltung Bilder zum Download zur Verfügung stellen. Ebenfalls ist es möglich ein Video des Events online zu stellen, damit Ihre Gäste eine wunderschöne Veranstaltung noch einmal Revue passieren lassen können.

Umfragen und Evaluationen

Der Eventmanager bietet Ihnen die Möglichkeit schnell und unkompliziert online Kundenbefragungen durchzuführen und die getätigten Angaben/Antworten kompakt und übersichtlich darzustellen. Sie entscheiden, ob Ihr Kunde im Multiple Choice-Verfahren antworten kann, oder ob er freien Text eingeben soll – oder ein Mix aus Beidem. Den Fragebogen können Sie auch im Layout individuell mit Texten, Logos, Bildern, Videos gestalten.

Alle erfassten Daten / Umfrageergebnisse stehen Ihnen sofort online als Tabelle / Analyse zur Verfügung. Selbstverständlich können Sie diese als XLS/CSV jederzeit exportieren.

Mitarbeiter Management

An der Organisation einer Veranstaltung sind im Regelfall viele verschiedene Gewerke mit Ihren jeweiligen Mitarbeitern beteiligt. In einigen Fällen ist es sogar notwendig, dass diese einige Tage oder sogar Wochen vor dem Veranstaltungstag mit dem Aufbau in der Eventlocation beginnen müssen.

Hier bietet Ihnen der Eventmanager die Möglichkeit eines Mitarbeiter-Anmeldesystems. Die verschiedenen Gewerke erhalten für die Online-Anmeldung ihrer Mitarbeiter einen link sowie individuelle Zugangscodes. Alle Mitarbeiter werden online namentlich erfasst. Ebenfalls kann mitgeteilt werden, an welchen Tagen und/oder zu welchen Uhrzeiten welcher Mitarbeiter vor Ort sein wird. Darüber hinaus können Sie individuelle Abfragen einrichten – beispielsweise die Frage nach Parkplätzen o.ä.

Sie können den Mitarbeitern verschiedene Zugangskategorien zuteilen, um eine größtmögliche Kontrolle zu erlangen.

Personalisierte Mitarbeiterausweise können ganz nach Ihren Wünschen gestaltet und ausgedruckt werden.

Referenzen



Ai Thompson



GUIDO MARIA KRETSCHMER

Die Landesregierung
Nordrhein-Westfalen



C'est tout

