

Teilnehmermanagement

1. Anmeldungen einsehen
2. Teilnehmer manuell hinzufügen
3. E-Mail Benachrichtigung an alle Teilnehmer versenden
4. E-Mail Benachrichtigungsverlauf einsehen
5. PayPal Daten einsehen
6. Teilnehmer ändern oder stornieren
7. Beleg drucken
8. Buchungsstatus einsehen
9. Buchungsstatus setzen
10. Teilnehmer anpassen
11. Information Rechnungsstatus
12. Rechnungsstatus ändern, Rechnungsadresse bearbeiten
13. Frontend Buchungsdarstellung
14. Google My Business Push
15. Standortbezogene Benutzerberechtigungen erteilen

Organisation des Anmeldeprozesses

1) Anmeldungen einsehen / Terminübersicht

Um eine Übersicht der aktuellen Teilnehmer zu haben, klicken Sie auf das Dashboard. Dort finden Sie sämtliche geplanten Events in der Zukunft. Pro Event können Sie die jeweiligen Anmeldezahlen und die freien Plätze in den letzten beiden Spalten der Tabelle ablesen.

Details	Name	Veranstalter	Veranstaltungsort	Start Datum	End Datum	Preis	Umsatz	freie Plätze
	Das perfekte Steak	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	Sa. 09.04.22 17:00	Sa. 09.04.22 21:00	89,00 €	1246,00 €	
	Norddeutsches vom Grill	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	Sa. 07.05.22 17:00	Sa. 07.05.22 21:00	89,00 €	623,00 €	
	Das perfekte Steak	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	Fr. 13.05.22 18:00	Fr. 13.05.22 22:00	89,00 €	1246,00 €	
	GARTEN für alle - ein besonderes Erlebnis	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	Di. 24.05.22 09:00	Di. 24.05.22 17:15	29,95 €	359,40 €	
	Fliesenlegen Aufbaukurs	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	Sa. 28.05.22 10:00	Sa. 28.05.22 15:00	29,95 €	59,90 €	
	Fleisch ist mein Gemüse	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	Sa. 25.06.22 17:00	Sa. 25.06.22 21:00	89,00 €	356,00 €	
	Wild und Wald	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	Sa. 03.09.22 17:00	Sa. 03.09.22 21:00	89,00 €	0,00 €	
	Herbstliches vom Grill	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	Fr. 30.09.22 18:00	Fr. 30.09.22 22:00	89,00 €	178,00 €	
	Winegrillen 2.0	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	Sa. 05.11.22 17:00	Sa. 05.11.22 21:00	89,00 €	0,00 €	
	Winegrillen 2.0	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	MUSTER Hagebau Musterdorf GmbH & Co. KG	Sa. 19.11.22 17:00	Sa. 19.11.22 21:00	89,00 €	0,00 €	

Über den Button "Drucken" können Sie sich diese Auflistung von all Ihren Events ausdrucken.

Möchten Sie diese Übersicht als E-Mail erhalten, so gehen Sie über den Menüpunkt Einstellungen E-Mail Workflow auf das Akkordeon 'Terminübersichts E-Mail' und setzen dort den Haken in der Checkbox: Termin-Übersichts-E-Mail verschicken. An dieser Stelle können Sie auch das Intervall in Tagen für den Versand der E-Mail eintragen.

Veranstaltungen Einstellungen

Anmelde-Formular | E-Mail Workflow | PayPal

Absender-E-Mail: no-reply@strait.de

Bei neuer Anmeldung E-Mail an Bearbeiter senden: Aktiviert

E-Mail Footer

Bestätigungs-E-Mail

Opt-in-E-Mail

Rechnungs-E-Mail

Bezahlungsaufforderungs-E-Mail

Stornierungs-E-Mail

Buchungsänderungs-E-Mail

Gutschrifts-E-Mail

Terminübersichts-E-Mail

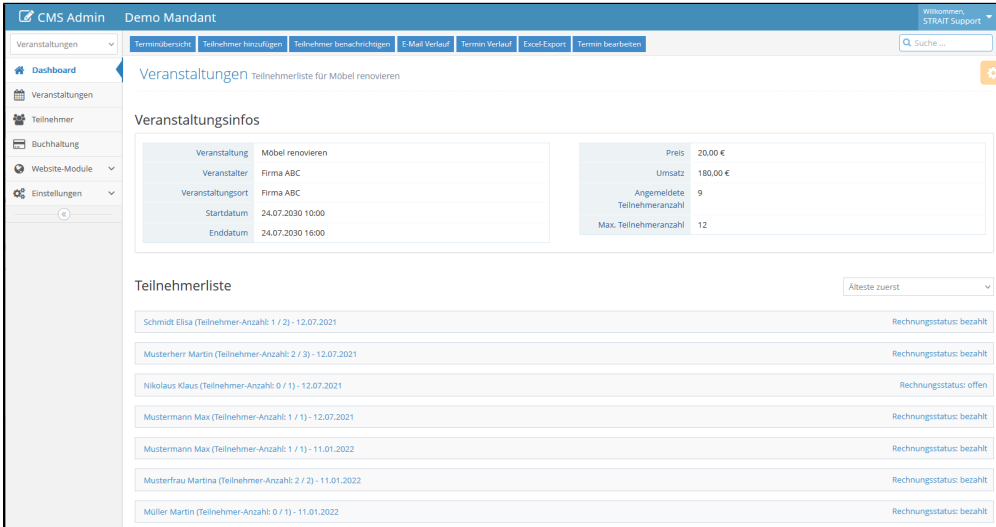
Terminübersichts-E-Mail verschicken

Intervall (in Tagen): 5

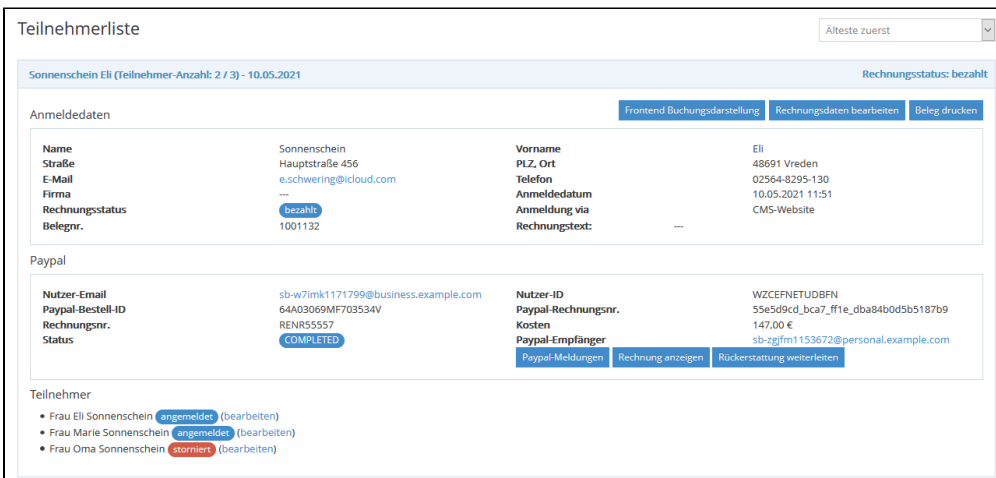
Gruppenbenachrichtigungen

speichern

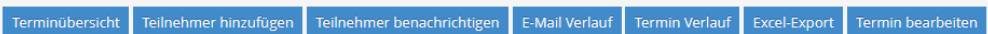
Auf dem Dashboard können Sie für jeden Event-Termin das icon 'Teilnehmerliste' anklicken. Dann landen Sie in der Übersicht des jeweiligen Event-Termins. Dort können Sie alle Anmeldungen detailliert einsehen und somit neben den Kundendaten auch die Teilnehmerdaten einsehen und ggf. ändern. Über die blauen Buttons über den Veranstaltungsinfos ist die Möglichkeit gegeben, alle Teilnehmer über wichtige Rahmenbedingungen des Events zu benachrichtigen. Sie können beispielsweise eine Benachrichtigung kurz vor dem Event verschicken mit einem Terminhinweis und einer Liste, was mitzubringen ist zum Event.



Beim Klick auf das jeweilige Akkordeon öffnen sich alle Details zur Buchung und zur Bezahlung der jeweiligen Kunden.



Oben auf der Seite Teilnehmerliste gibt es einige Features als Button, über die Sie Ihre Veranstaltung perfekt organisieren können.



- Über den Button 'Teilnehmer hinzufügen' können Sie einen neuen Kunden als Teilnehmer hinzufügen, dies ist z.B. wichtig, wenn sich Teilnehmer bei Ihnen in der Firma anmelden möchten und nicht digital über Ihre Website.
- Über den Button 'Teilnehmer benachrichtigen', können Sie wichtige Informationen zur Veranstaltung als Benachrichtigung an alle Teilnehmer senden. Sie können im E-Mail Workflow Vorlagen für Benachrichtigungen hinterlegen.
- Der Button 'E-Mail Verlauf' zeigt Ihnen eine Historie aller Benachrichtigungen an die Teilnehmer an. So können Sie auch im Nachhinein nachvollziehen, welche E-Mails an die Teilnehmer verschickt wurden.
- Der Button 'Termin Verlauf' zeigt Ihnen Terminverschiebungen an. Somit können Sie nach einer Terminverschiebung die Historie erkennen.
- Über den Button "Excel-Export" können Sie eine Excel-Datei herunterladen, die alle Teilnehmer-Informationen enthält. Diese ist z.B. wichtig für die Einlasskontrolle am Tag des Events.

Hier sehen Sie ein Beispiel für eine Nachricht an alle Teilnehmer aus dem Modul heraus:

2) Teilnehmer manuell hinzufügen

Wenn Sie einen Teilnehmer manuell hinzufügen möchten, gehen Sie in die Teilnehmerübersicht des jeweiligen Termins. Klicken Sie dort auf den Button "Teilnehmer hinzufügen".

CMS Admin Demo Mandant Willkommen, STRAIT Support

Veranstaltungen Terminübersicht Teilnehmer hinzufügen Teilnehmer benachrichtigen E-Mail Verlauf Excel-Export Termin bearbeiten Suche ...

Dashboard

Veranstaltungen

Website Module

Einstellungen

Veranstaltungen

Teilnehmerliste für Sicherer Umgang mit der Kettensäge

Veranstaltungsinfos

Veranstaltung	Sicherer Umgang mit der Kettensäge	Veranstalter	München-Nord
Veranstaltungsort		Veranstaltungsort	München-Nord
Startdatum		Startdatum	29.11.2021 15:00
Enddatum	29.11.2021 18:00	Max. Teilnehmeranzahl	10
Angemeldete	6	Preis	49,90 €
Teilnehmeranzahl	Umsatz		299,40 €

Teilnehmerliste

Älteste zuerst

Musterfrau Melli (Teilnehmer-Anzahl: 2 / 2) - 05.02.2021	Rechnungsstatus: bezahlt
Nikolaus Klaus (Teilnehmer-Anzahl: 1 / 1) - 05.02.2021	Rechnungsstatus: bezahlt
Biene Maja (Teilnehmer-Anzahl: 1 / 1) - 05.02.2021	Rechnungsstatus: bezahlt
Schwering Eli (Teilnehmer-Anzahl: 1 / 1) - 05.02.2021	Rechnungsstatus: bezahlt
Schönwetter Ester (Teilnehmer-Anzahl: 1 / 1) - 22.04.2021	Rechnungsstatus: bezahlt

Es öffnet sich ein Overlay in dem Sie die Daten des Kunden und der Teilnehmer eintragen können.

Veranstaltung

Teilnehmer hinzufügen

Rechnungsadresse

Anrede: Name: Vorname:

Firma:

Straße: PLZ, Ort:

E-Mail: Telefon:

Teilnehmer

Anrede: Name: Vorname:

Weitere Teilnehmer:

Nachdem Sie alle Daten ausgefüllt haben, klicken Sie auf "speichern".

3) E-Mail Benachrichtigung an alle Teilnehmer verschicken

Wenn Sie den E-Mail Benachrichtigung an alle Teilnehmer verschicken setzen möchten, gehen Sie in die Teilnehmerübersicht des jeweiligen Termins (Redaktion Veranstaltung Teilnehmerübersicht Termin für das Bearbeiten-Symbol auswählen). Klicken Sie nun auf "E-Mail an alle Teilnehmer verschicken". Es öffnet sich ein Overlay, wo Sie alle Daten für die jeweilige E-Mail setzen können.

Sobald Sie auf "senden" klicken, wird die E-Mail an alle Teilnehmer verschickt.

Veranstaltungen

Teilnehmer benachrichtigen

Absender:
service@strait.de

Kopie an folgende Empfänger (E-Mails kommasepariert):
es@strait.de

Betreff:
Denken Sie an Ihre persönliche Schutzausrüstung

Inhalt:

Quellcode

B I U S x_2 x^2 \sum \prod \int $\frac{1}{x}$ $\frac{1}{x^2}$ $\frac{1}{x^3}$ $\frac{1}{x^4}$ $\frac{1}{x^5}$ $\frac{1}{x^6}$ $\frac{1}{x^7}$ $\frac{1}{x^8}$ $\frac{1}{x^9}$ $\frac{1}{x^{10}}$ $\frac{1}{x^{11}}$ $\frac{1}{x^{12}}$ $\frac{1}{x^{13}}$ $\frac{1}{x^{14}}$ $\frac{1}{x^{15}}$ $\frac{1}{x^{16}}$ $\frac{1}{x^{17}}$ $\frac{1}{x^{18}}$ $\frac{1}{x^{19}}$ $\frac{1}{x^{20}}$ $\frac{1}{x^{21}}$ $\frac{1}{x^{22}}$ $\frac{1}{x^{23}}$ $\frac{1}{x^{24}}$ $\frac{1}{x^{25}}$ $\frac{1}{x^{26}}$ $\frac{1}{x^{27}}$ $\frac{1}{x^{28}}$ $\frac{1}{x^{29}}$ $\frac{1}{x^{30}}$ $\frac{1}{x^{31}}$ $\frac{1}{x^{32}}$ $\frac{1}{x^{33}}$ $\frac{1}{x^{34}}$ $\frac{1}{x^{35}}$ $\frac{1}{x^{36}}$ $\frac{1}{x^{37}}$ $\frac{1}{x^{38}}$ $\frac{1}{x^{39}}$ $\frac{1}{x^{40}}$ $\frac{1}{x^{41}}$ $\frac{1}{x^{42}}$ $\frac{1}{x^{43}}$ $\frac{1}{x^{44}}$ $\frac{1}{x^{45}}$ $\frac{1}{x^{46}}$ $\frac{1}{x^{47}}$ $\frac{1}{x^{48}}$ $\frac{1}{x^{49}}$ $\frac{1}{x^{50}}$ $\frac{1}{x^{51}}$ $\frac{1}{x^{52}}$ $\frac{1}{x^{53}}$ $\frac{1}{x^{54}}$ $\frac{1}{x^{55}}$ $\frac{1}{x^{56}}$ $\frac{1}{x^{57}}$ $\frac{1}{x^{58}}$ $\frac{1}{x^{59}}$ $\frac{1}{x^{60}}$ $\frac{1}{x^{61}}$ $\frac{1}{x^{62}}$ $\frac{1}{x^{63}}$ $\frac{1}{x^{64}}$ $\frac{1}{x^{65}}$ $\frac{1}{x^{66}}$ $\frac{1}{x^{67}}$ $\frac{1}{x^{68}}$ $\frac{1}{x^{69}}$ $\frac{1}{x^{70}}$ $\frac{1}{x^{71}}$ $\frac{1}{x^{72}}$ $\frac{1}{x^{73}}$ $\frac{1}{x^{74}}$ $\frac{1}{x^{75}}$ $\frac{1}{x^{76}}$ $\frac{1}{x^{77}}$ $\frac{1}{x^{78}}$ $\frac{1}{x^{79}}$ $\frac{1}{x^{80}}$ $\frac{1}{x^{81}}$ $\frac{1}{x^{82}}$ $\frac{1}{x^{83}}$ $\frac{1}{x^{84}}$ $\frac{1}{x^{85}}$ $\frac{1}{x^{86}}$ $\frac{1}{x^{87}}$ $\frac{1}{x^{88}}$ $\frac{1}{x^{89}}$ $\frac{1}{x^{90}}$ $\frac{1}{x^{91}}$ $\frac{1}{x^{92}}$ $\frac{1}{x^{93}}$ $\frac{1}{x^{94}}$ $\frac{1}{x^{95}}$ $\frac{1}{x^{96}}$ $\frac{1}{x^{97}}$ $\frac{1}{x^{98}}$ $\frac{1}{x^{99}}$ $\frac{1}{x^{100}}$

B I U S x_2 x^2 \sum \prod \int $\frac{1}{x}$ $\frac{1}{x^2}$ $\frac{1}{x^3}$ $\frac{1}{x^4}$ $\frac{1}{x^5}$ $\frac{1}{x^6}$ $\frac{1}{x^7}$ $\frac{1}{x^8}$ $\frac{1}{x^9}$ $\frac{1}{x^{10}}$ $\frac{1}{x^{11}}$ $\frac{1}{x^{12}}$ $\frac{1}{x^{13}}$ $\frac{1}{x^{14}}$ $\frac{1}{x^{15}}$ $\frac{1}{x^{16}}$ $\frac{1}{x^{17}}$ $\frac{1}{x^{18}}$ $\frac{1}{x^{19}}$ $\frac{1}{x^{20}}$ $\frac{1}{x^{21}}$ $\frac{1}{x^{22}}$ $\frac{1}{x^{23}}$ $\frac{1}{x^{24}}$ $\frac{1}{x^{25}}$ $\frac{1}{x^{26}}$ $\frac{1}{x^{27}}$ $\frac{1}{x^{28}}$ $\frac{1}{x^{29}}$ $\frac{1}{x^{30}}$ $\frac{1}{x^{31}}$ $\frac{1}{x^{32}}$ $\frac{1}{x^{33}}$ $\frac{1}{x^{34}}$ $\frac{1}{x^{35}}$ $\frac{1}{x^{36}}$ $\frac{1}{x^{37}}$ $\frac{1}{x^{38}}$ $\frac{1}{x^{39}}$ $\frac{1}{x^{40}}$ $\frac{1}{x^{41}}$ $\frac{1}{x^{42}}$ $\frac{1}{x^{43}}$ $\frac{1}{x^{44}}$ $\frac{1}{x^{45}}$ $\frac{1}{x^{46}}$ $\frac{1}{x^{47}}$ $\frac{1}{x^{48}}$ $\frac{1}{x^{49}}$ $\frac{1}{x^{50}}$ $\frac{1}{x^{51}}$ $\frac{1}{x^{52}}$ $\frac{1}{x^{53}}$ $\frac{1}{x^{54}}$ $\frac{1}{x^{55}}$ $\frac{1}{x^{56}}$ $\frac{1}{x^{57}}$ $\frac{1}{x^{58}}$ $\frac{1}{x^{59}}$ $\frac{1}{x^{60}}$ $\frac{1}{x^{61}}$ $\frac{1}{x^{62}}$ $\frac{1}{x^{63}}$ $\frac{1}{x^{64}}$ $\frac{1}{x^{65}}$ $\frac{1}{x^{66}}$ $\frac{1}{x^{67}}$ $\frac{1}{x^{68}}$ $\frac{1}{x^{69}}$ $\frac{1}{x^{70}}$ $\frac{1}{x^{71}}$ $\frac{1}{x^{72}}$ $\frac{1}{x^{73}}$ $\frac{1}{x^{74}}$ $\frac{1}{x^{75}}$ $\frac{1}{x^{76}}$ $\frac{1}{x^{77}}$ $\frac{1}{x^{78}}$ $\frac{1}{x^{79}}$ $\frac{1}{x^{80}}$ $\frac{1}{x^{81}}$ $\frac{1}{x^{82}}$ $\frac{1}{x^{83}}$ $\frac{1}{x^{84}}$ $\frac{1}{x^{85}}$ $\frac{1}{x^{86}}$ $\frac{1}{x^{87}}$ $\frac{1}{x^{88}}$ $\frac{1}{x^{89}}$ $\frac{1}{x^{90}}$ $\frac{1}{x^{91}}$ $\frac{1}{x^{92}}$ $\frac{1}{x^{93}}$ $\frac{1}{x^{94}}$ $\frac{1}{x^{95}}$ $\frac{1}{x^{96}}$ $\frac{1}{x^{97}}$ $\frac{1}{x^{98}}$ $\frac{1}{x^{99}}$ $\frac{1}{x^{100}}$

Stil Normal

A- A-

Guten Morgen,

bald findet unser Event Frauenpowerabend statt, zu dem Sie sich angemeldet haben. Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Sie bitte an Ihre persönliche Schutzausrüstung denken.

Bitte bringen Sie folgendes zum Event mit:

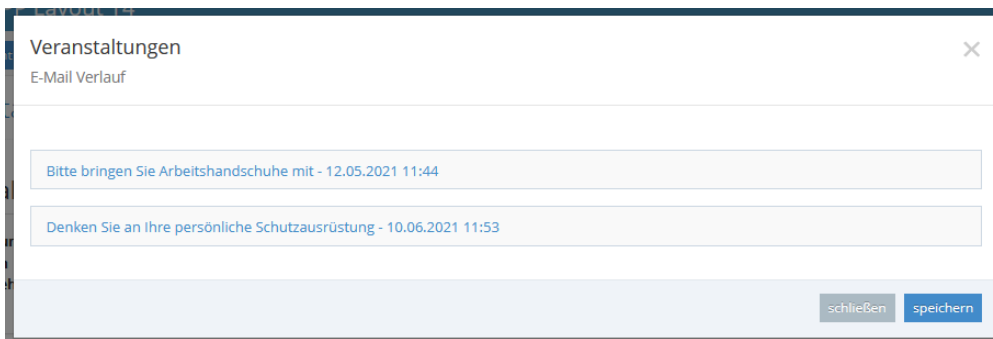
- Arbeitshandschuhe
- Schutzbrille
- Sicherheitsschuhe

schließen senden

Über den Button E-Mail Verlauf sehen Sie eine Historie über alle versendeten Nachrichten. Mit Hilfe der Akkordeon Funktion können Sie sich detailliert die Nachrichten ansehen.

4) E-Mail Benachrichtungsverlauf einsehen

Wenn Sie den E-Mail Benachrichtungsverlauf einsehen möchten, gehen Sie in die Teilnehmerübersicht des jeweiligen Termins (Redaktion Veranstaltung Teilnehmerübersicht Termin für das Bearbeiten-Symbol auswählen). Klicken Sie dann auf "E-Mail Verlauf". Es öffnet sich ein Overlay wo Sie alle versandten E-Mail Benachrichtungen einsehen können.



5) Paypal-Daten einsehen

Um die einzusehen mit welchen Paypal-Daten ein Teilnehmer bezahlt hat oder die Transaktion in Paypal wieder zu finden, gehen Sie in die Teilnehmerübersicht des jeweiligen Termins (Redaktion > Veranstaltung > Teilnehmerübersicht > Termin für das Bearbeiten-Symbol auswählen). Klappen Sie das Akkordion mit dem entsprechenden Teilnehmer aus. Sobald ein Teilnehmer eine Paypal-Zahlung durch geführt hat, taucht dort der Punkt "Paypal" auf. Nachfolgend finden Sie eine Tabelle, was die einzelnen Daten bedeuten.

Feld	Beschreibung
Nutzer-Email	Paypal Email-Adresse des Teilnehmers
Nutzer-ID	Paypal-ID des Teilnehmers
Paypal-Bestell-ID	Die von Paypal generierte Bestellnr.
Paypal-Rechnungsnr.	Die Rechnungsnr. die für die Transaktion von Paypal genutzt wird. Mit dieser Rechnungsnr. können Sie die Transaktion im Paypal-Konto finden.
Rechnungsnr.	Die eigentliche Rechnungsnr. Diese steht auch auf der Rechnungs-PDF.
Kosten	Der Betrag der mit der Zahlung bezahlt wurde.
Status	Paypal-Status der Transaktion.
Paypal-Empfänger	An diesem Paypal-Konto ist die Zahlung eingegangen.

Über die Teilnehmerliste können Sie mit dem Klick auf das Akkordeon des jeweiligen Kunden jede einzelne Buchung einsehen.

Teilnehmerliste		Älteste zuerst
Sonnenschein Eli (Teilnehmer-Anzahl: 2 / 3) - 10.05.2021	Rechnungsstatus: bezahlt	
Sommerwind Elke (Teilnehmer-Anzahl: 1 / 1) - 10.05.2021	Rechnungsstatus: bezahlt	
Musterfrau Erika (Teilnehmer-Anzahl: 1 / 1) - 10.05.2021	Rechnungsstatus: bezahlt	
Biene Maja (Teilnehmer-Anzahl: 0 / 2) - 11.05.2021	Rechnungsstatus: bezahlt	
Musterfrau Maria (Teilnehmer-Anzahl: 2 / 2) - 18.05.2021	Rechnungsstatus: offen	
Bauer Sandra (Teilnehmer-Anzahl: 0 / 1) - 18.05.2021	Rechnungsstatus: offen	
Musterdame Petra (Teilnehmer-Anzahl: 1 / 1) - 18.05.2021	Rechnungsstatus: bezahlt	

Nach dem Klick auf den jeweiligen Kunden öffnet sich das Akkordeon mit allen wesentlichen Daten zur Buchung und zur Bezahlung. Wenn Sie den Paypal-Verlauf anschauen möchten, klicken Sie auf "Paypal-Meldungen". Dort finden Sie die History, sowie die von Paypal ausgeführten Webhooks. So können Sie nachvollziehen, wann was genau passiert ist.

Sonnenschein Eli (Teilnehmer-Anzahl: 2 / 3) - 10.05.2021 Rechnungsstatus: bezahlt

Anmeldedaten Frontend Buchungsdarstellung | Rechnungsdaten bearbeiten | Beleg drucken

Name	Sonnenschein	Vorname	Eli
Straße	Hauptstraße 456	PLZ, Ort	48691 Vreden
E-Mail	e.schwering@icloud.com	Telefon	02564-8295-130
Firma	---	Anmeldedatum	10.05.2021 11:51
Rechnungsstatus	bezahlt	Anmeldung via	CMS-Website
Belegnr.	1001132	Rechnungstext:	---

Paypal

Nutzer-E-Mail	sb-w7imk1171799@business.example.com	Nutzer-ID	WZCFEFTUDBFN
Paypal-Bestell-ID	64A03069MF703534V	Paypal-Rechnungsnr.	55e5d9cd_bca7_ff1e_dba84b0d5b5187b9
Rechnungsnr.	RENRS5557	Kosten	147,00 €
Status	COMPLETED	Paypal-Empfänger	sb-zgfm1153672@personal.example.com

Teilnehmer

- Frau Eli Sonnenschein angemeldet (bearbeiten)
- Frau Marie Sonnenschein angemeldet (bearbeiten)
- Frau Oma Sonnenschein storniert (bearbeiten)

Paypal Webhooks ✕

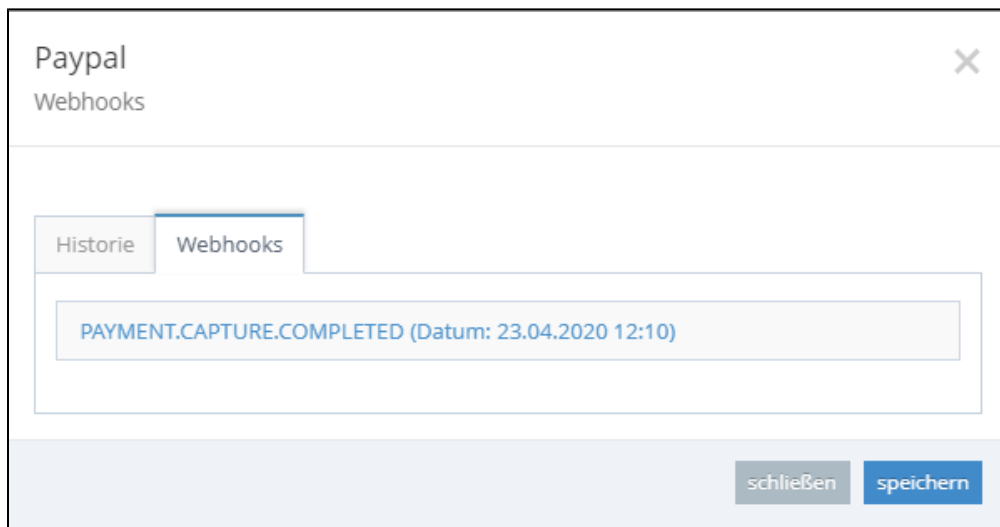
Historie | Webhooks

Status wurde via Webhook geändert in COMPLETED (Datum: 23.04.2020 12:10)

Status wurde geändert in COMPLETED (Datum: 23.04.2020 12:04)

Bestellung erstellt (Datum: 23.04.2020 12:04)

schließen
speichern



Wenn Sie eine Rechnung aus der Paypal-Zahlung erstellen wollen, klicken Sie auf "Rechnung anzeigen". Dort wird automatisch eine Rechnung erstellt und zum Download angeboten. Dies ist die gleiche Rechnungs-PDF die der Kunde, bei erfolgreicher Zahlung, per E-Mail erhält.

Hier ein Beispiel für eine Rechnung:

Hotel ABC in Musterort
dies ist ein Test-Logo

Rechnung

Petra Musterdame
Am Dorfbrunnen 12
48703 Stadtlohn

Rechnungsstatus: **bezahlt**
Rechnungsnr. RENR55559
Paypal-Rechnungsnr.
7ea64269_cb8c_d4e7_79bb0af2d35c4a58
Rechnungsdatum: 18.05.2021 10:44

Buchungsinformationen

Verkauft von

Buchungsdatum 18.05.2021 10:44
Buchungsnummer 7ea62900_0e66_c860_30f0a898682ab880
Auftraggeber Petra Musterdame

Hotel ABC - VERANSTALTER
DE - 12345 Musterstadt

Rechnungsdetails

Beschreibung	Stückpreis (ohne Mwst.)	Mwst. %	Stückpreis (inklusive Mwst.)
28.08.2021 Frauen-power-abend Teilnehmer: Petra Musterdame;	41,18 €	19.00 %	49,00 €
Gesamtpreis (inklusive Mwst.): 49,00 €			
Nettobetrag 41,18 €			
Mehrwertsteuer (19.00 %) 7,82 €			
Rechnungsbetrag 49,00 €			

Fußzeile von Hotel ABC in Musterstadt - Ihr TOP Veranstaltungsort in Musterstadt

6) Teilnehmer ändern oder stornieren

Wenn Sie einen Teilnehmer vom Namen her ändern möchten, so können Sie das über die Teilnehmer Bearbeitung machen. Dazu gehen Sie in die Teilnehmerliste und klappen das Akkordeon auf auf Teilnehmer Bearbeiten

Sommerwind Elke (Teilnehmer-Anzahl: 1 / 1) - 10.05.2021
Rechnungsstatus: bezahlt

Frontend Buchungsdarstellung
Rechnungsdaten bearbeiten
Beleg drucken

Anmeldedaten

Name	Sommerwind	Vorname	Elke
Straße	Teststraße 123	PLZ, Ort	48683 Ahaus
E-Mail	es@strait.de	Telefon	123456
Firma	---	Anmeldedatum	10.05.2021 11:57
Rechnungsstatus	bezahlt	Anmeldung via	CMS-Website
Belegnr.	1001142	Rechnungstext:	---

Paypal

Nutzer-E-Mail	sb-w7imk1171799@business.example.com	Nutzer-ID	WZCFNETUDBFN
Paypal-Bestell-ID	02f64637WP428073j	Paypal-Rechnungsnr.	55b7363c_907d_b73f_ae215d3da6ea3ec3
Rechnungsnr.	RENR55556	Kosten	49,00 €
Status	COMPLETED	Paypal-Empfänger	sb-zgfm1153672@personal.example.com

Paypal-Meldungen
Rechnung anzeigen
Rückerstattung weiterleiten

Teilnehmer

- Frau Elke Sommerwind angemeldet (bearbeiten)

Nun können Sie in dem Modal die Anrede, den Vornamen und den Nachnamen ändern. Zudem können Sie den Status verändern und somit ggf. auch einen Teilnehmer stornieren.

Veranstaltungen

Teilnehmer bearbeiten

Teilnehmer

Anrede: Herr Name: Vorname:

Status: angemeldet

angemeldet

storniert

schließen
speichern

7) Beleg drucken

Die Funktion "Beleg drucken", dient hauptsächlich dazu einen Beleg über die Buchung für die Kasse zu drucken.
 Beispiel: Teilnehmer wird manuell hinzugefügt und soll jetzt den Betrag bezahlen.

Dazu wird für den Teilnehmer die Buchungsbestätigung ausgedruckt und mit dieser kann er zur Kasse und bezahlen.
 Danach kommt der Teilnehmer zurück und zeigt den Kassenbon.

Dann wird der Rechnungsstatus für den Teilnehmer auf bezahlt gesetzt.

Musterfrau Maria (Teilnehmer-Anzahl: 2 / 2) - 18.05.2021 Rechnungsstatus: offen

Frontend Buchungsdarstellung
Rechnungsdaten bearbeiten
Beleg drucken

Anmeldedaten			
Name	Musterfrau	Vorname	Maria
Straße	Musterstraße 123	PLZ, Ort	12345 Musterstadt
E-Mail	es@strait.de	Telefon	01234-5678
Firma	---	Anmeldedatum	18.05.2021 10:30
Rechnungsstatus	offen	Anmeldung via	CMS-Website
Belegnr.	1001242	Rechnungstext:	---

Paypal

Es wurde keine Online-Bezahlung abgeschlossen!

Teilnehmer

- Frau Maria Musterfrau angemeldet (bearbeiten)
- Monika Musterfrau angemeldet (bearbeiten)

Beleg-Vorschau:

Buchungsbestätigung <https://www1.internet-fachhandel.de/admin/basemodules/veranstal...>

Testfirma 

HOTEL ABC in Musterstadt
Hauptstraße 123
12345 Musterstadt

Buchungsbestätigung

Maria Musterfrau
Musterstraße 123
12345 Musterstadt

Buchungsnummer	1001242
Buchungsdatum	18.05.2021 10:30
Kunde	Maria Musterfrau

Veranstalter
Hotel ABC - VERANSTALTER
DE - 12345 Musterstadt

Veranstaltungsort
Hotel ABC - Musterstadt
DE - 12345 Musterstadt

Beschreibung	Stückpreis (ohne MwSt.)	Mwst. %	Stückpreis (inklusive MwSt.)
28.08.2021 Frauenpowerabend Teilnehmer: Maria Musterfrau	41,18 €	19,00 %	49,00 €
28.08.2021 Frauenpowerabend Teilnehmer: Monika Musterfrau	41,18 €	19,00 %	49,00 €
			Nettobetrag 82,35 €
			Mehrwertsteuer (19,00 %) 15,65 €
			Rechnungsbetrag 98,00 €

Fußzeile von Hotel ABC in Musterstadt - Ihr TOP Veranstaltungsort in Musterstadt

Hier ist die Anschrift Musterstraße 123 12345 Berlin	Hier ist die Bankverbindung IBAN: DE12 3456 7890 xxx Sparkasse Musterstadt	Hier sind die steuerrechtlichen Daten USt. Id Nr: 1234 4567 8999
--	--	---

1 von 1 16.08.2021, 10:36

8) Information zum Buchungsstatus

Der Anmeldestatus wird benötigt, um die korrekte Anzahl der freien Plätze für einen Termin zu berechnen.

Anmeldestatus	Beschreibung
angemeldet	Der Platz ist fest belegt. (dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn die Veranstaltung keinen Opt-In hat)
storniert	Der Platz ist wieder frei. (dieser Status kann manuell über den Adminbereich oder vom Benutzer über den Frontend-Buchungs-Link gesetzt werden)

unbestätigt	Dieser Platz ist für 24 Stunden belegt, wechselt der Status bis dahin nicht auf "angemeldet", so wird der Platz wieder frei. (dieser Status wird nach der Anmeldung mit Opt-In gesetzt)
-------------	---

9) Buchungsstatus manuell setzen

Haben Sie einen Benutzer manuell hinzugefügt oder Kontakt mit dem Teilnehmer gehabt, aber er ist nicht in der Lage den Bestätigungslink zu klicken, so können Sie die Anmeldestatus manuell setzen.

Gehen Sie dafür in die Teilnehmerliste des jeweiligen Termins.

Klicken Sie in das Akkordeon des jeweiligen Teilnehmers und klicken Sie beim Teilnehmer auf "bearbeiten".

Nun öffnet sich ein Overlay, wo Sie die Daten und den Anmeldestatus des jeweiligen Benutzers setzen können. Hier können Sie auch Buchungen von einer Person auf eine andere übertragen.

The screenshot shows a modal window titled 'Veranstaltungen' with a sub-header 'Teilnehmer bearbeiten'. Inside, there is a section for 'Teilnehmer' with the following fields:

- Anrede:** A dropdown menu with 'Frau' selected.
- Name:** A text input field containing 'Musterfrau'.
- Vorname:** A text input field containing 'Maria'.
- Status:** A dropdown menu with 'angemeldet' selected. The dropdown is open, showing 'angemeldet' and 'storniert' as options.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'schließen' (disabled) and 'speichern' (active/highlighted).

Klicken Sie auf "speichern" sobald Sie die Daten angepasst haben.

10) Bearbeitung/Änderung der Teilnehmer

Sie gehen über das Dashboard mit Klick auf das Listen-Icon in die Teilnehmerliste des jeweiligen Events. Oder Sie klicken direkt im Menü Veranstaltungen auf die Teilnehmersuche. Dann öffnen Sie das Akkordeon des jeweiligen Kunden und sehen die Details der Buchung. Unten neben dem jeweiligen Teilnehmer können Sie auf das Wort bearbeiten oder auf den Namen des Teilnehmers klicken und Sie gelangen in die Buchungsdetails des einzelnen Teilnehmers. Hier können Sie z.B. eine Stornierung vornehmen. Dazu müssen Sie den Status von angemeldet auf storniert ändern und dann in das Eingabefeld den Grund der Stornierung eintragen. Dies dient der Nachverfolgung von Abmeldungen.

Diese Details zur Buchung können je nach Anmelde-Prozess sehr kurz sein oder einen längeren Prozess beinhalten. Es gibt unterschiedliche Blöcke, die je nach Anmeldung und Zahlung und ggfs. sogar nach einer Rückzahlung eingeblendet werden. Auch durch die Anzahl der Teilnehmer können die Buchungsdetails kürzer oder länger ausfallen.

Schmidt Elisa (Teilnehmer-Anzahl: 1 / 2) - 12.07.2021 Rechnungsstatus: bezahlt

[Fremd Rechnungsbearbeitung](#)
[Rechnungen bearbeiten](#)
[Erstattungsanweisung erstellen](#)
[Rechnungsbetrag drücken](#)
[Rückzahlung an den Kunden](#)
[Verlauf anzeigen](#)

Anmeldedaten

Name	Elisa Schmidt	Buchungsnummer	1001612
PLZ, Ort	48691 Vreden	Anmeldedatum	12.07.2021 09:48
Straße	Teststraße 123	Anmeldung via	CMS-Webseite
Firma	---	Rechnungsstatus	bezahlt
E-Mail	es@strait.de		
Telefon	---		

Teilnehmer

- Frau Elisa Schmidt **angemeldet** (bearbeiten)
- Herr Martin Schmidt **storniert** (bearbeiten) (Stornierungsgrund: Krankheit | 11.04.2022 12:08)

Paypal

Nutzer-E-Mail	sb-w7mk1171799@business.example.com	Paypal-Transaktionscode	6RB6805G98901325
Nutzer-ID	WZCFENETUD8FN	Paypal-Rechnungsnr.	998072bf_cf0d_1283_0c6f286b8c3242a
Paypal-Empfänger	sb-zgfm1153672@personal.example.com	Rechnungsnr.	RENRS5564
Status	COMPLETED	Kosten	40,00 €

[Paypal-Meldungen](#)
[Rechnung anzeigen](#)
[Rückzahlung weiterleiten](#)
[Rückzahlung bei Paypal durchführen](#)
[Geschäft erstellen](#)

Hier können Sie die Anrede, den Namen und den Vornamen des Teilnehmers / der Teilnehmerin ändern.

Veranstaltungen

Teilnehmer bearbeiten

Teilnehmer

Anrede: Frau

Name: Musterfrau

Vorname: Maria

Status: angemeldet

angemeldet

storniert

schließen
speichern

11) Informationen zum Rechnungsstatus

Der Rechnungsstatus steht im Standard immer auf "offen".

Nur bei einer verifizierten Paypal-Zahlung wird der Rechnungsstatus automatisch auf "bezahlt" gesetzt.

Sie können jedoch den Rechnungsstatus auch manuell setzen. Dies ist wichtig, bei einer Bezahlung vor Ort. Dann können Sie dort die Information zum Kassenbon bzw. zur Rechnung in das Veranstaltungs-Modul eintragen.

12) Rechnungsstatus manuell setzen / Bearbeitung Rechnungsadresse

Wenn Sie den Rechnungsstatus manuell setzen möchten, gehen Sie in die Teilnehmerliste des jeweiligen Termins. Klicken Sie in das Akkordeon des jeweiligen Teilnehmers und klicken Sie auf "Rechnungsdaten bearbeiten". Es öffnet sich ein Overlay, wo Sie die Rechnungsadresse, sowie den Rechnungsstatus manuell setzen können.

Zusätzlich können Sie auch eine Rechnungs-Info hinzufügen. Dies ist ein Freitextfeld und Sie können dort die Rechnungsnummer bzw. die Kassenbonnummer eintragen.

Veranstaltungen

Rechnungsadresse bearbeiten

Rechnungsadresse

Anrede:	Name:	Vorname:
Frau	Musterfrau	Maria

Straße:	PLZ, Ort:
Musterstraße 123	12345 Musterstadt

E-Mail:	Telefon:
es@strait.de	01234-5678

Rechnungs-Status

Rechnungs-Status:	Rechnungs-Info:
offen	
offen	
bezahlt	

Klicken Sie auf "speichern", sobald Sie alle Daten angepasst haben.

13) Frontend Buchungsdarstellung

Die Frontend Buchungsdarstellung ermöglicht es den Teilnehmer nochmal alle Daten einzusehen und ggfs. noch die offenstehende Paypal-Zahlung zu begleichen oder zu stornieren.

Den Link für den jeweiligen Teilnehmer findet man in der Teilnehmerübersicht des jeweiligen Termins. Wählen Sie dort den jeweiligen Teilnehmer aus und klicken Sie auf "Frontend Buchungsdarstellung".

Nun öffnet sich Ihre Webseite mit einem Formular zur Eingabe des Namen und Vornamen. Sobald hier die korrekten Daten eingetragen werden und auf den Button

Name	Musterdame
Vorname	Erika
<input type="button" value="Daten einsehen"/>	

"Daten einsehen" geklickt wird, gelangt man zur Detailansicht der Teilnehmer-Buchungsdarstellung.


Anmeldung für STRICKEN & HÄKELN FÜR ANFÄNGER Abmelden


Kontaktdaten / Rechnungsdaten	
Anmeldedatum:	22.01.2021 08:07
Name:	Musterdame
Vorname:	Erika
Firma:	---
Straße:	Blumenweg 3
PLZ, Ort:	12345 Berlin

Veranstaltung	
Name:	STRICKEN & HÄKELN FÜR ANFÄNGER
Veranstaltungsbeginn:	21.10.2021 18:00
Veranstaltungsende:	21.10.2021 21:00

Kosten	
<ul style="list-style-type: none">• Frau Erika Musterdame - 20,00 €• Herr Erich Musterdame - 20,00 €	
<hr/>	
Gesamtpreis: 40,00 €	

Direkt bezahlen (40,00 €)





Den Link in der Browserleiste können Sie nutzen, um z.B. den Teilnehmer den Link zu schicken, damit er nochmal alle Daten einsehen kann. Der Link ist individuell pro Teilnehmer und gilt nicht für alle Teilnehmer des Termins!

Die Paypal Bezahlung ist nur verfügbar, wenn der Teilnehmer noch nicht bezahlt hat und sich keine Paypal-Rechnung im Prozess befindet. Stornieren kann der Teilnehmer nur, wenn er noch nicht bezahlt hat und keine Paypal-Rechnung sich im Prozess befindet.

14) Google MyBusiness Push

Damit die Veranstaltungen passend in den jeweiligen Google MyBusiness Account gepusht werden, müssen Sie auf folgende Dinge achten:

- Im CMS muss ein Google MyBusiness Konto eingerichtet werden (siehe: [Google MyBusiness Konto einrichten](#))
- Die Standorte müssen mit dem passenden Google MyBusiness Konto verknüpft werden (siehe: [Standort mit Google MyBusiness verknüpfen](#))
- Die Veranstaltung hat folgende Basisklassen gepflegt:
 - Headline
 - Teaser
 - Google Mybusiness Push (muss auf "Ja" stehen)
 - Aktiven Termin mit einem mit Google MyBusiness verknüpften Standort

Der Push zu Google erfolgt entweder am Veranstaltungsort, oder am Veranstalter oder falls Sie das wünschen, an mehreren Google My Business Standorten. Das hängt vom einzelnen Event-Termin ab.

13.03.2025 18:00 - 13.03.2025 22:00 - Musterstadt
Teilnehmer: (4 / 10)

Status

Veranstalter Standortübersicht

Veranstaltungsort

Startdatum

Enddatum

Anmelde-Start

Anmelde-Ende

Teilnehmeranzahl Zur Teilnehmerliste

Brutto-Preis pro Teilnehmer €

Mehrwertsteuer in % %

Artikelnummer

Ticketdefinitionen Neue Ticketdefinition hinzufügen

Google My Business Push

Bei diesem Beispiel Event-Termin wird die Veranstaltungen auf 3 Google My Business Standorten ausgespielt: München-Nord, München-Süd und Musterstadt. Eine Mehrfach-Auswahl ist möglich.

15) Erstattungsanweisung erstellen und ggf. ausdrucken

Wenn ein Teilnehmer rechtzeitig storniert, so können Sie ihm den Ticketpreis oder einen Teil des Ticketpreises erstatten. Wir empfehlen für die Erstattung den gleichen Zahlungsweg zu nutzen, den der Kunde beim Ticketkauf genutzt hat. Wenn ein Kunde das Ticket bei Ihnen im Markt an der Kasse gekauft hat, so sollte die Erstattung ebenfalls über die Kasse erfolgen.

Sobald Sie einen Teilnehmer stornieren, taucht der blaue Button 'Erstattungsanweisung erstellen' auf. Sie klicken auf den Button und tragen die Daten für die Erstattungsanweisung ein. Das Event-Modul erzeugt daraufhin automatisch ein PDF Dokument. Mit diesem Dokument kann der Kunde sich an der Kasse den Ticketpreis auszahlen lassen. Sie können die Erstattungsanweisung für 1 Person oder für mehrere Personen erstellen, je nachdem, wieviele Tickets storniert werden. Als Maximalbetrag kann der Ticketpreis ausgewählt werden, es ist jedoch möglich einen niedrigeren Preis zu erstatten, wenn Sie dies vorher in Ihren Stornobedingungen so festgelegt haben.

Erstattungsanweisung
✕

Erstattungsanweisung erstellen

Rechnungsnr:

Rechnungsdatum:

Gutschriftstext:

Da Sie rechtzeitig storniert haben, können wir Ihnen 80% des Ticketpreises erstatten. Bitte bringen Sie diese Erstattungsanweisung mit zur Kasse. Dort können wir Ihnen das Geld auszahlen.

Teilnehmer zur Gutschrift hinzufügen

Teilnehmer hinzufügen

Teilnehmer für Gutschrift

Martin Schmidt		
Gutschriftsbetrag (max. 20.00 €)	<input type="text" value="16.00"/>	<div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑️ Löschen</div>

Gesamt Gutschriftsbetrag: 16.00 €

schließen

speichern

16) Gutschrift direkt im Event-Modul erstellen

Wenn ein Kunde bei Ihnen direkt per PayPal seine Tickets bezahlt, und automatisch eine Rechnung aus dem Modul heraus bekommen hat, so sind die Rechnungen gespeichert. Sollte nun durch eine Stornierung eine Rückzahlung an den Kunden stattfinden, so ist es ggf. sinnvoll auch eine automatische Gutschrift aus dem Event-Modul zu generieren.

Dies machen Sie mit dem Klick auf den Button 'Gutschrift erstellen'. Daraufhin öffnet sich das folgende Modal, welches Sie passend ausfüllen. Mit dem Klick auf 'speichern' wird die Gutschrift als PDF Dokument erstellt und automatisch per E-Mail an den Kunden übermittelt.

Im Anschluss daran, führen Sie die Rückzahlung per PayPal durch.

Gutschrift
✕

Gutschrift erstellen

Gutschriftstext:

Sehr geehrte Elisa Schmidt,

da Sie die Teilnahme für den Teilnehmer Martin Schmidt rechtzeitig storniert haben, können wir gemäß unserer Storno Bedingungen 80% des Ticketpreises an Sie zurückerzahlen.

Teilnehmer zur Gutschrift hinzufügen

--- Bitte auswählen ---

Teilnehmer hinzufügen

Teilnehmer für Gutschrift

Martin Schmidt		
Gutschriftsbetrag (max. 20.00 €)	16.00	Löschen

Gesamt Gutschriftsbetrag: 16.00 €

schließen
speichern

16) standortbezogene Berechtigungen

Für jeden Standort empfehlen wir mindestens 2 Bearbeiter E-Mail Adressen zuzufügen. Eine Adresse für die Organisation des Events und eine Adresse für die Abrechnung der Events. Die Bearbeiter E-Mail Adressen bekommen die wesentlichen Status-E-Mails, die aus dem Event-Modul heraus automatisch verschickt werden. Somit kann über das E-Mail Postfach schnell nachvollzogen werden, wieviele Teilnehmer sich anmelden und ob es Namensänderungen oder gar Stornierungen gibt.

Zusätzlich zu den Bearbeiter-E-Mail Adressen können einzelne Mitarbeiter einen Zugang zum BACKEND des Event-Moduls erhalten. Hier empfehlen wir ebenfalls pro Standort mindestens 2 Benutzer anzulegen.

Es gibt zwei unterschiedliche Berechtigungsstufen, die gesetzt werden können:

- Buchhaltungsberechtigung
- Teilnehmermanagement-Berechtigung

Für jeden Veranstalter und auch für jeden Veranstaltungsort können die Berechtigungen gesetzt werden.

Veranstaltungsberechtigung

Bearbeitung

Berechtigung:

Buchhaltungs-Berechtigung

Buchhaltungs-Berechtigung

Teilnehmermanagement-Berechtigung

Veranstalter:

Veranstaltungsort:

<input checked="" type="checkbox"/> Terminstandort-Testhausen	<input type="checkbox"/> Terminstandort-Testhausen
<input checked="" type="checkbox"/> Musterstadt	<input type="checkbox"/> Musterstadt
<input type="checkbox"/> München-Süd	<input checked="" type="checkbox"/> München-Süd
<input type="checkbox"/> München-Nord	<input checked="" type="checkbox"/> München-Nord
<input type="checkbox"/> Musterdorf	<input checked="" type="checkbox"/> Musterdorf
<input type="checkbox"/> Firma ABC	<input type="checkbox"/> Firma ABC
<input type="checkbox"/> Musterort	<input type="checkbox"/> Musterort

schließen speichern

Die dritte Berechtigung ist im Prinzip die vollumfängliche Berechtigung, welche für diejenigen Nutzer gilt, bei denen keine Berechtigungs-Stufe gesetzt wurde.