

manageTIVENTS

Dieser Bereich ist das Herz Ihres Partnerkontos bei uns. Hier verwalten Sie Ihre Produkte, können Verkaufs- und Checkin Zahlen einsehen und ein bisschen mehr.

- [Erste Schritte](#)
- [Partnerverwaltung](#)
 - [Partner PIN für den CheckIn](#)
 - [Rechnungsdaten anpassen](#)
 - [Nutzerverwaltung](#)
- [Events](#)
 - [Kostenpflichtige Veranstaltungen ohne Teilnehmermangement](#)
 - [Kostenfreie Anmeldungen mit Teilnehmermanagement](#)
 - [Bearbeiten](#)
 - [Verkauf oder Anmeldung schließen](#)
 - [Veranstaltung kopieren](#)
- [Patenschaften/Zertifikate](#)
 - [Gebuchte Patenschaften einsehen](#)
 - [Patenschaften manuell anlegen](#)
- [Kundenbetreuung](#)
 - [Rechnungen anzeigen](#)
 - [Nachrichten an Kunden](#)
 - [Problembehandlung](#)
 - [Gutscheine](#)
 - [Buchungen erstellen](#)
 - [Buchungsliste](#)
- [Templates \(Gruppenvorlagen\)](#)

- Allgemein
 - Template erstellen
- Zeitslots/Vorlagen
 - Zeitslots bearbeiten
 - Allgemein
- Checkin/Validierung
 - Vorbereitung und Download des CheckIn-PDFs
 - Apps
 - CheckIn in manageTIVENTS
 - Desktop CheckIn für Windows
- Sportmodul
 - Saisons verwalten
 - Dauerkarten verwalten
 - Spieltagstemplate anlegen
 - Spieltag anlegen
 - Spieltagsstatistiken
- Registrierungen
- Statistiken
 - CheckIns/Einlösungen
- Marketing
 - Kampagnen Links erstellen
 - Infoscreen
- Demo
- Teilnehmermanagement
- Spendenmodul

Erste Schritte

Allgemein

Partner werden

Um bei TIVENTS Produkte verkaufen zu können, benötigen Sie ein Partner-Konto bei uns. Dieses kann einfach über <https://manage.tivents.app/partners/create> angelegt werden.

Wir benötigen dafür von Ihnen folgende Daten:

- den öffentlichen Partnername (z.B.: Lustige Musikanten aus Halle)
- eine URL Slug (siehe unten)
- den Firmennamen (z.B.: Musikanten Halle GmbH)
- die Rechnungsadresse
- die Kontakt-Daten des Anlegenden
- die Umsatzsteuer-ID (optional, wird aber bei der ersten Rechnungslegung benötigt)

Mehr ist nicht erforderlich.

Nutzer anlegen

Wichtig:

Jeder Nutzer muss seine E-Mailadresse bei uns validieren. Wird das nicht durchgeführt, kann manageTIVENTS nicht genutzt werden.

Dashbaord

Grundsätzliche Abläufe

Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt grundsätzlich nach zwei Mustern.

- Die Abrechnung von Events erfolgt wenige Werktage nach dem Veranstaltungsende und wird dann nach Rechnungslegung automatisch ausgekehrt.
- Bei Gutscheinen erfolgt die Abrechnung monatlich zum letzten Tag des Vormonats. Auch hier erfolgt dann die Auskehrung nach wenigen Werktagen.
- Andere Modalitäten können mit uns abgesprochen werden. (Eine Reserve halten wir aber immer zur Abrechnung vor.)

Checkliste

Für die ordnungsgemäße Abrechnung benötigen wir ein paar Informationen von Ihnen. Vorliegende Angaben sind in der Liste bereits angehakt, können aber jederzeit durch unseren Support angepasst werden.

- ☐ die Umsatzsteuer ID
- ☐ die IBAN und ggf. die BIC, wenn die Bank nicht in Deutschland sitzt
- ☐ die korrekte Rechnungsanschrift
- ☐ einen Ansprechpartner
- ☐ eine E-Mailadresse

All diese Angaben können im [Partnerbereich](#) bearbeitet werden.

Beispielabrechnung

Wir werden hier in den nächsten Tagen eine Beispielabrechnung zur Erklärung bereitstellen.

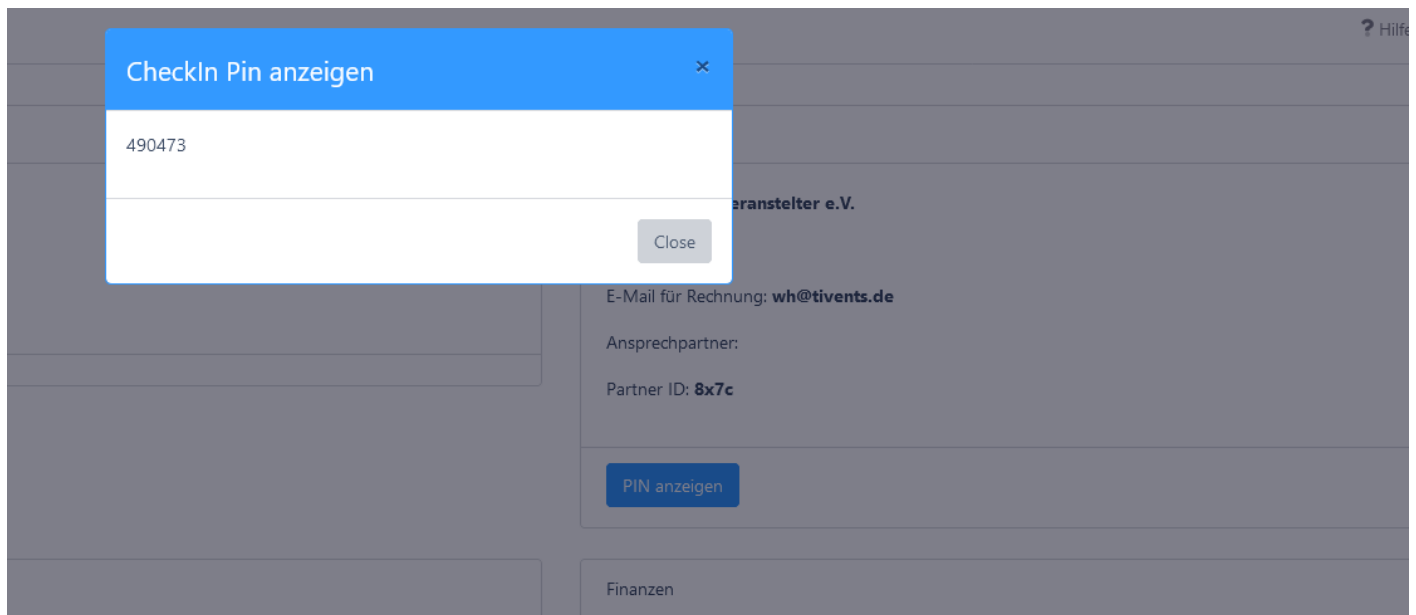
Partnerverwaltung

Partner PIN für den CheckIn

Zur Authentifizierung beim CheckIn benötigen Sie den PIN für das Partner Konto.

Diesen finden unter <https://manage.tivents.app/partner/profile>

Nach dem Klick auf PIN anzeigen, öffnet sich ein kleines Fenster mit dem PIN



Der hier angezeigt PIN ist nur ein Muster.

Rechnungsdaten anpassen

Adresse anpassen

Bankverbindung eintragen

In Ihrem Partnerprofil unter <https://manage.tivents.app/vendor/finance/edit> können Sie in den Finanzdaten können Sie die IBAN, BIC und Umsatzsteuer ID eintragen. Klicken Sie dazu unter Finanzen auf bearbeiten.

IBAN

BIC

Umsatzsteuer ID

Speichern

Hier wird auch die IBAN überprüft,

Nutzerverwaltung


Neuen Nutzer anlegen

Sie können weitere Nutzer anlegen. Klicken Sie dazu im Linken Menü auf Nutzer:



Nutzer

Dann erscheint eine Liste mit allen Nutzern für Ihren Account.

 und or type unknown

Hier auf [Neuen Nutzer anlegen](#) klicken;



Nutzer bearbeiten


Vorname

Nachname

E-Mailadresse

Rollen

Partner ID

 und or type unknown

Speichern klicken, fertig. Der neue Nutzer erhält dann eine E-Mail, mit der das Passwort geändert werden muss.

Berechtigungen und Rollen

Rollen

Name	Funktion
Eigentümer	
Administrator	
Produktmanager	
Finanzenmanger	
Kundenbetreuer	
Teilnehmerbetreuer	
Einlass/Checkin	

Berechtigungen

Name	Funktion	Rolle

Password zurücksetzen

Für jeden Nutzer kann das Passwort zurückgesetzt werden. Hier gibt es zwei Wege entweder selbständig über den Nutzer selbst über: <https://manage.tivents.app/password/reset> oder über den Partnerbereich. Dazu ruft man die Detailseite des Nutzers auf und kann dann dort das Passwort zurücksetzen:

Bearbeiten

Liste

Passwort zurücksetzen

Löschen

Im Anschluss erhält man eine Bestätigung:

Der Link zum Passwort zruücksetzen wurde verschickt.

Details for: details.blade.phpWilli Helwig

Verifiziert

Vorname

Willi Helwig

E-Mailadresse

partner@tivents.de

Partner ID

ub8y

Berechtigungslevel

Bearbeiten

Liste

Passwort zurücksetzen

Löschen

grafik.png
image not found or type unknown

Events

Kostenpflichtige Veranstaltungen ohne Teilnehmermangement

Veranstaltung anlegen

Komplett neuanlegen

Aus einem Entwurf kopieren

Wenn sich bei einer Veranstaltung nur das Datum ändert oder andere Kleinigkeit geändert werden sollen, kann der Datensatz auch aus einem bestehenden Entwurf kopiert werden. Klicken Sie dazu unter Produkte auf Entwürfe:

[image1624282053698.png](#)

Wählen Sie dann den jeweiligen Entwurf aus, der kopiert werden soll. Wenn der Entwurf dann bereits in ein Produkt umgewandelt wurde sehen Sie den Button Entwurf kopieren:

[image1624282324280.png](#)

Sie kommen dann wieder zur klassischen Eingabemaske und können die gewünschten Daten anpassen:

[image1624282384741.png](#)

Einlasszeiten

Grundsätzlich haben wir keine Einlasszeiten. Somit können Sie jederzeit den CheckIn beginnen und durchführen. Auch nach dem Veranstaltungsende können noch Tickets valdiert werden.

Sie können allerdings optional Einlasszeiten definieren. Das immer dann nützlich wenn bestimmte Fenster zum Einlass gebraucht werden. Ein ideales Hilfsmittel zur Besuchersteuerung.


Kostenfreie Anmeldungen mit Teilnehmermanagement

Bearbeiten


Anzahl anpassen

Die Anzahl lässt sich jederzeit nach oben korrigieren. Auch eine Korrektur nach unten bis zur verkauften bzw. reservierten Zahl ist möglich. ,

Zu erreichen ist die Bearbeitung am einfachsten über den kleinen Stift:

 and or type unknown

Im Formular dann die Anzahl anpassen:

 and or type unknown

Über Weiter wird dann die neue Anzahl gespeichert.

Verkauf oder Anmeldung schließen

Events

Veranstaltung kopieren

Patenschaften/Zertifikate

Gebuchte Patenschaften einsehen

Sie können sich alle Patenschaften unter Buchungen -> Patenschaften anzeigen lassen:

[image-1624525424221.png](#)

Grundsätzlich zeigt die Liste die gebuchten Patenschaften für die letzten 30 Tage. Sie können die Patenschaften auch über den Filter die Anzeige der Patenschaften eingrenzen oder erweitern:

[image-1624525997382.png](#)

Beim Klicken auf den Code kommt man dann zur Detailansicht und kann dort die Patenschaft bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass an der Liste keine Patenschaft angelegt werden kann, Dies muss über das jeweilige Produkt erfolgen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Patenschaften manuell anlegen

Sie können jederzeit selbständig über das jeweilige Produkt eine Patenschaft eintragen. Wechseln Sie dazu in das Produkt und wählen dort "Patenschaft eintragen"

image-1623330769787.png

Sie kommen dann zum Formular;

image-1623335121972.png

Die Formularfelder richten nach den Eintragungen, welche Ihre Kunden beim Buchen oder im Anschluss an das Buchen machen sollen. Auf Speichern klicken, dann werden die Eintragungen gemacht.

Sofern gewünscht wird der neue Pate beim nächsten Aktualisieren der öffentlichen Liste angezeigt. Weiter Informationen finden Sie [hier](#)

Kundenbetreuung

Kundenbetreuung

Rechnungen anzeigen

Nachrichten an Kunden

Allgemein

Wichtige Informationen können an Kunden verschickt werden. Über Kundeninformationen am Produkt kann eine Nachricht erstellt werden und dann an den Kunden gesandt werden.

Sie sehen dann so aus:

“ Guten Tag *Kundenname* ,

Ihr Partner hat folgende Informationen für Sie:

Eure Gesundheit liegt uns am Herzen

Sehr geehrte Karteninhaber und Karteninhaberinnen,

Ihre Sicherheit ist uns wichtig und Ihre Gesundheit liegt uns sehr am Herzen. Daher haben wir uns dazu entschlossen die Sicherheit für die Veranstaltung zu erhöhen und Sie bei uns mit einem negativen Schnelltest Willkommen zu heißen. Bitte lassen Sie sich vor der Veranstaltung auf Corona testen, auch wenn Sie geimpft oder genesen sind. Die Schnelltests stehen Ihnen bei den bekannten Testzentren z.B am Hafen in Musterstadt kostenfrei zur Verfügung. Alternativ können Sie auch einen Selbsttest mitbringen und ihn vor Ort machen.

Wir wissen, Sie haben dafür Verständnis. Wir freuen uns auf Sie.
Kommen Sie gut an.

Beste Grüße
Dr. Max Mustermann

Ihre Bestellnummer lautet: 01MBE100023456

Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Beste Grüße,
Ihr tivents Team

Erstellen

Nachdem Sie unter Kundenbetreuung auf Benachrichtigungen. dann kommen Sie auf folgende Seite:

 und or type unknown

Klicken Sie hier auf "Benachrichtigung erstellen". Sie kommen dann zu folgendem Formular:

 und or type unknown

Geben Sie den Betreff und dann die Information ein. Es findet keine persönliche Ansprache des Buchenden statt. Sie können oben nochmal sehen, wie die Mail aussieht.

Nach dem Speichern wird die Benachrichtigung gespeichert und TIVENTS erhält die Info, dass diese vorliegt.

Weiterer Ablauf

Wir prüfen Ihre Nachricht und werden sie dann an die Kunden versenden. Gegebenfalls werden wir nochmal mit Ihnen Kontakt aufnehmen, wenn uns Fragen auffallen sollten.

Problembehandlung

Es kann beim Versand der Tickets, Gutscheine oder Patenschaften immer zu Herausforderungen kommen. So kann sich der Kunde bei der E-Mailadresse vertippen, der Spam-Filter anschlagen, der Ausdruck vergessen werden oder die PDF wird versehentlich gelöscht. Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten dem Kunden zu helfen.

Selbsthilfe

Der Kunde kann sich immer selbst helfen. Wir haben hierfür unter <https://mein.tivents.de> ein Portal geschaffen, bei dem man sich die Dokumente selbständig herunterladen kann. Dazu benötigt der Kunde seine Bestellnummer.

Tickets vergessen/gelöscht/nicht vorhanden

Sollte beim Einlass das Ticket nicht vorhanden sein, ist es möglich die Bestellung in manageTIVENTS zu suchen. Dazu gibt es auf dem Dashboard einen Button um die Bestellung zu suchen;


 und or type unknown

Nach dem Klicken öffnet sich nun ein kleines Fenster:

 und or type unknown

Hier kann man nun nach der Bestellnummer oder dem Nachname des Kunden suchen. **Bitte beachten Sie: Nur den Nachnamen des Kunden eingeben.**

Nach Eingabe eines Namens oder Bestellnummer wird im System automatisch gesucht. Es erscheint eine Liste mit den Bestellungen;

 und or type unknown

Wird keine Bestellung gefunden, kommen Sie zurück zum Formular:


grafik.png

image not found or type unknown

Gutscheine

Verlängern

Sie können einen Gutschein für einen Kunden selbständig verlängern. Rufen Sie das zu die Ticketdetailseite auf. Handelt es sich um einen Gutschein, sehen Sie folgendes:

 und or type unknown

Klicken Sie nun auf den Stift. Es öffnet sich ein Formular:

 und or type unknown

Hier kann nun das neue Datum für die Gültigkeit eingetragen werden.


Bitte beachten Sie: Es findet keine Überprüfung statt. Somit kann das neue Datum auch in der Vergangenheit liegen.

Dann ist das neue Datum gesetzt und wird dann auch in der App angezeigt.

Buchungen erstellen

Sie können für Ihre Kunden auch ausserhalb des Shops eine Buchung erstellen.

Dazu wählen Sie das gewünschte Produkt aus und klicken unter Kundenbetreuung auf Ticket/Gutschein buchen:

 and or type unknown

Sie kommen dann zu einem Formular, indem Sie die Daten des Kunden erfassen können:

 and or type unknown

An die angebene E-Mailadresse wird dann die Buchung versandt. Soll der Kunde diese bekommen, geben Sie bitte ihre E-Mailadresse an.

Hier findet kein Zahlungsabgleich bei uns statt. Sollte also eine zahlungspflichtige Buchung erfolgen, muss der Abgleich der Zahlung durch Sie erfolgen.

Bei der Auswahl Versand per Post, stellen wir Ihnen den Versand in Rechnung. Die Preise werden angezeigt.

Sie kommen im Anschluss zur Detailansicht der Buchung.

 and or type unknown

Hier können Sie eine Excel Liste mit allen Direkt-links zu den Tickets herunterladen, damit sich die Kunden die Tickets herunterladen können.

Buchungsliste

Sie können die Buchungsliste einfach über das Produkt aufrufen:

[Buchungsliste.png](#) Image not found - type: unknown

Hier können Sie die einzelnen Buchungen einsehen:

[Buchungsliste-Detail.png](#) Image not found - type: unknown

Templates

(Gruppenvorlagen)

Allgemein

Wir bieten Vorlagen an, um wiederkehrende Events oder komplexe Produkte mit sehr ähnlichen Daten zu verwalten. Sie können z.B.:

- Tagesbuchung mit mehreren Einlässen an dem Tag anlegen
- Gruppen-Events (z.B. Spieltage) mit mehreren Blöcken/Arealen (ohne Sitzplan) generieren

Nach der Anlage eines solchen Templates werden entweder jeden Tag nachts die neuen Produkte generiert oder es kann einfach ein neues Gruppen-Event erstellt werden. Das System übernimmt dann im Hintergrund die Anlage aller weiteren Produkte.

Bitte sprechen Sie uns für die Anlage der Templates direkt an. Zur Zeit ist eine Anlage über den Partner Bereich noch nicht möglich.

Templates (Gruppenvorlagen)

Template erstellen

Zeitslots/Vorlagen

Zeitslots bearbeiten

Es findet nach dem Speichern keine automatische Synchronisation der bestehenden Produkte statt. Speicherungen werden nur für die Zukunft angewandt. Die Produkte, die zu der Zeitslotvorlage gehören können nachträglich aktualisiert werden

Allgemein

Wir bieten Vorlagen an, um wiederkehrende Events oder komplexe Produkte mit sehr ähnlichen Daten zu verwalten. Sie können z.B.:

- Tagesbuchung mit mehreren Einlässen an dem Tag anlegen
- Spieltage mit mehreren Blöcken/Arealen (ohne Sitzplan) generieren

Checkin/Validierung

Vorbereitung und Download des CheckIn-PDFs

Wenn der Verkauf läuft, kann recht bald mit der Validierung begonnen werden. Dazu benötigen Sie die PDF mit dem Token und Ihre Partner PIN um die [Smartphone Apps](#) und den [Desktop Checkin](#) auf das Event oder den Gutschein einzurichten.

Die PDF

Um die PDF zu erhalten, klicken Sie bitte an Produktdetails auf CheckIn PDF herunterladen:

[grafik.png](#) und or type unknown

Auf der neuen Seite erhalten sehen Sie dann einen Button, über den Sie die PDF herunterladen können. Ohne weitere Anpassungen können Sie dann direkt mit der Validierung für das gewählte Produkt starten.

[grafik.png](#) und or type unknown

CheckIns zuordnen

Grundsätzlich sind Buchungen für jedes Produkt nur einzeln eincheckbar. Es kann aber gerade bei Gutscheinen sinnvoll sein, dass man mehrere Produkte in zu einem CheckIn zusammenfasst.

Unser System prüft daher an dieser Stelle, ob noch weitere Produkt zu diesem CheckIn passen könnten oder bereits zu dem Produkt gehören. Des Weiteren wird geprüft, ob das Produkt bereits in einem oder mehreren CheckIns eingebunden ist.

Über das Suchenfeld kann nach weiteren Produkten gesucht werden, um das Produkt zu diesem neuen Produkt hinzuzufügen.

[grafik.png](#) und or type unknown

Nach dem Klick auf den Link ist das Produkt verknüpft und kann dann über den Sammelcheckin eingelöst werden.

Checkin/Validierung

Apps


[Jetzt bei Google Play](#) [Download on the App Store](#)

Google Play Store | App Store | Known

CheckIn in manageTIVENTS

Jede Buchung kann auch im Partner Bereich eingecheckt (validiert) werden. Sie können entweder die gesamte Buchung oder jedes Ticket für sich validieren.

Rufen Sie hierfür die Buchungsdetailseite auf. Hier werden die Positionen der Buchung aufgelistet:

 and or type unknown

Der obere Button löst die gesamte Buchung ein. Es findet keine Prüfung statt, ob das Ticket bereits eingelöst wurde. Auch wird eine ggf. vorhandene Limitierung der Einlasszeiten in dem Fall ignoriert. Dies muss dann vor Ort entschieden werden.

An den Einpositionen finden Sie jeweils links einen Button für die Validierung. In dem Fall wird die Position einzeln eingelöst.

Checkin/Validierung

Desktop CheckIn für Windows

Sportmodul

Sportveranstaltungen haben gerade bei einem Saisonbetrieb mit Dauerkarten besondere Anforderungen, sodass wir Ihnen hier weitere Optionen anbieten wollen.

Saisons verwalten

Eine Saison dient der Zusammenfassung mehrere Events und Spieltagen für einen gemeinsamen CheckIn. Hier können auch besondere Tickettypen wie VIP-Karten, Dauerkarten o.ä. angelegt werden. Auch können verschiedene Gültigkeiten definiert werden.

Als Beispiel: Es gibt eine Eishockeysaison mit Vorbereitungsspielen (V), einer Hauptrunde (H) und Playoffs (P). Also könnten hier 3 Gültigkeiten definiert werden: Vorbereitung & Hauptrunde (V+H), Hauptrunde (H) und Gesamtsaison (V+H+P). Nun kann man entscheiden, welche Tickets zur welcher Gültigkeit gehören können: Steh- und Sitzplätze können entweder nur für die Hauptrunde (H) oder Vorbereitung & Hauptrunde (V+H) gehören und VIP-Tickets sind für die Gesamtsaison (V+H+P) 22/23 gültig. Jede weitere Kombination ist möglich.

Bitte beachten Sie, dass jede Saison mindestens einen Tickettyp und eine Gültigkeit benötigt.

Neue Saison anlegen

Tickettypen

Nachdem nun die Saison angelegt wurde, muss nun mindestens ein Tickettyp angelegt werden. Ohne diesen kann im System keine Dauerkarte verarbeitet werden. Sollten Sie keine unterschiedlichen Kartentypen, wie Sitz- und Stehplatz, VIP-Ticket, Tages- und Abendkarten o.ä. haben, genügt es hier, die als Tickettyp Normal oder Standard sowohl als Name als auch als Abkürzung einzutragen. Dann ist der Prozess bereits erledigt.

Gültigkeiten

Wir haben für Sie die weitere

Dauerkarten

Nach dem nun die Saison mit allen gewünschten Varianten eingetragen worden sind, können nun die Karten eingetragen oder gebucht werden. Weitere Informationen hierfür finden Sie auf der Seite [Dauerkarten verwalten](#).


Spieltage

Dauerkarten verwalten

Sie können Sie auch Dauer- und VIP-Karten und andere Tickets für die gesamte Saison anlegen und verwalten. Dazu muss zunächst eine Saison und zumindest ein Tickettyp und eine Gültigkeitsoption angelegt werden.

Übersicht

Wenn Sie an den Saisondetails auf den Button "Alle Dauerkarten anzeigen" oder in der Übersichtsseite für die Saisons klicken auf den Ticketbutton klicken, kommen Sie zur Gesamtliste der gültigen Karten. Hier sehen Sie, den Name des Karteninhabers, die Firma, den Sitzplatz, die Anzahl der CheckIns in der Saison, den Tickettyp, die Kategorie und die Gültigkeit der Karte. Durch einen Klick auf den Ticketcode kommen Sie zur Detailansicht der Dauerkarte. Die

 and or type unknown

Karte anlegen

Wenn die Saison, eine oder mehrere Kartentypen und eine oder ggf. mehrere Validierungstypen angelegt sind, können Sie nun die Dauer-, VIP- oä Karten anlegen.

 and or type unknown

Dabei ist das Formular noch anhand eines Sport-Partners hinentwickelt. Gern nehmen wir Ihre Anregungen auf und passen das Formular an Ihre Bedürfnisse hin an.

Alle Angaben bis auf Tickettyp, Gültigkeit und Kategorie sind optional.

Besondere Felder

Anzahl der CheckIns pro Ticket für die Saison

Hier kann festgelegt werden, Wie oft das Ticket in der Saison für die gewählte Gültigkeit kommen darf. Als Beispiel: Sie wollen einem Gast ermöglichen sich an 5 Spieltagen ein Spiel anzusehen, aber nicht festlegen zu welchen Spielen der Gast kommen muss, dann geben sie hier die gewünschte Anzahl ein. Sobald das Limit erreicht ist, kann dann auch kein weiteres Spiel mehr

besucht werden.

Ist keine Limitierung gewünscht, lassen Sie das Feld bitte leer.

Slide Manger

Dauerkarten können beim CheckIn über unser Slide Manager als Begrüßung angezeigt werden. Hier werden die Felder Name und Firma genutzt. Der Name ist oben und die Firma ist unten. Dies kann ggf. für die Präsentation auch anders genutzt werden. Wichtig ist hierbei aber, dass die Felder bei der Generierung der Druckdatei genutzt werden, sodass dann der Name und die Firma mit den Anpassungen als Texte aufgebracht werden.

[image-1647944874283.png](#)

Kartendetails

Nach der Anlage der Karten kommen Sie zu den Details der Karten. Hier können Sie die Karten bearbeiten, drucken, eine neue Karten mit den gleichen Spezifikationen anlegen und die CheckIns der Karte einsehen.

[image-1632902009961.png](#)

Auch die Änderungshistorie kann an der Stelle eingesehen werden.

Karten drucken

Wenn die Karten angelegt sein und für die Nuzung fertig sind, können Sie die Karten drucken. Bitte sprechen Sie uns für die genauen Details des Designs an. Wir legen dann mit Ihnen gemeinsam das Template für die Karten an. In unserer Planung ist auch schon vorgesehen, dass Sie das Template eigenständig gestalten können. Sie haben drei Möglichkeiten die Karten nun zu drucken. Sie erhalten eine PDF in der vereinbarten Größe mit den gewünschten Tickets. Grundsätzlich splitten wir den Druck nach den Tickettypen auf. Dies soll zum einen das Handling auf Ihrer Seite vereinfachen als auch die Last auf unserem System verringern.

Alle drucken

Sie können natürlich alle Tickets eines Tickettyps drucken. Sie erhalten dann alle Tickets alphabetisch sortiert,

[image-1632905907071.png](#)

Dies kann eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen,

Nur neue Karten drucken

Alternativ können Sie auch nur neue Tickets drucken. Das immer dann Sinnvoll, wenn in der Saison noch weitere Karten einzeln ausgegeben werden und man nicht den gesamten Satz benötigt. Auch hier werden die Ticket alphabetisch sortiert. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur einmalig zur Verfügung steht. Ergo werden die Tickets angefordert, können Sie nicht erneut über diese Funktion heruntergeladen werden.

[image-1632905944763.png](#)

Eine einzelne Karte drucken

Sollte eine Karte einen Defekt aufweisen, kann die PDF mit einer einzelnen Karten ebenfalls heruntergeladen werden. Hierbei wird keine neue Karte generiert, sondern nur erneut zum Download generiert. Bei Kartenverlust mit einer Entwertung der alten Karte müssten Sie mit uns Kontakt aufnehmen.

[image-1632906298187.png](#)

Karte bearbeiten

Karte löschen/deaktivieren

Spieltagstemplate anlegen

Spieltag anlegen

Um einen Spieltag anlegen zu können, muss zunächst ein [Produkt-Template](#) angelegt werden. Sobald dies erfolgt ist, kann mit der Anlage begonnen werden. Klicken Sie zunächst im Sport Menu auf "Spieltage"

[image-1632143396259.png](#)

Dort sehen Sie oben einen Button "Spieltag anlegen"

[image-1632143464439.png](#)

Es erscheint nun ein Formular in dem dann ein Gegnername, der Beginn, die Dauer des Spieltages und das gewünschte Template ergänzt werden muss.

[image-1632144129166.png](#)

Bei Beginn ist das Format dd.mm.YYYY HH:mm. Wir empfehlen die Nutzung des Chrome Browser. da hier das Format vorgegeben wird.

Beim Klick auf "Speichern" wird Spieltag im System angelegt. Alle 15 Minuten werden dann im Hintergrund nun alle verknüpften Produkte angelegt.

Spieltagsstatistiken

Zu jedem Spieltag können Statistiken zu den Verkäufen und den CheckIns eingesehen werden. Sie erreichen die Zahlen über die Detailseite des Spieltages aufrufen.

[grafik.png](#) und or type unknown

Verkäufe

Hier sehen Sie die Verkäufe der dazugehörigen Produkte des Spieltages wie beispielsweise Sitz- und Stehplatz. Bitte beachten Sie, dass weitere Produkte wie Dauer-, VIP- oder Tageskarten hier nicht auftauchen.

[image-1663180123297.png](#) und or type unknown

CheckIns

Hier sehen Sie die CheckIns aller Tickets für den Spieltag. Es werden alle Tickets angezeigt. Inklusive Dauer- VIP oder Tageskarten.

[image-1663180329969.png](#) und or type unknown

CheckIns nach Tickettyp

Über den Button CheckIns nach Tickettyp kommen Sie zur Übersicht der Tickettypen, die für die Saison des Spieltages fregeschaltet sind. Diese werden dann dort aufgelistet:

[grafik.png](#) und or type unknown

Nach dem Klicken auf ein Typ, werden alle Tickets aufgelistet, die an dem Spieltag für eingescheckt worden sind:

Image file type unknown

Screenshot 2022-11-28 142823.png

Registrierungen

Bei uns können Sie auch einfache Registrierungen von Teilnehmern durchführen, ohne dass ein Zahlungsprozess durchgeführt werden muss. Ideal für Gästelisten, Firmenevents oder ähnliches.

Statistiken

CheckIns/Einlösungen

Marketing

Kampagnen Links erstellen

Sie können bei uns Kamgnen Links stellen, um den Erfolg von Werbemaßnahmen zu überwachen.

Hängen Sie einfach an die Produkt Link einfach den gewünschten Kampagnencode an. Der Aufbau ist dann immer [https://tivents.com/Mein-Produkt/\(id\)?campaignCode=MeinCode](https://tivents.com/Mein-Produkt/(id)?campaignCode=MeinCode). Dies funktioniert auch mit unseren Kurzlinks als <https://tiv.li/id?campaignCode=MeinCode> Als Beispiele:

Links für eine Instagram Kampagne:

- <https://tivents.com/Maya-mare-Wertgutschein/u1h6-6p1e.1?campaignCode=meineInstaKampagne>
- <https://tiv.li/6p1e?campaignCode=meineInstaKampagne>

Links für eine FacebookKampagne

- <https://tivents.com/Maya-mare-Wertgutschein/u1h6-6p1e.1?campaignCode=meineFacebookKampagne>
- <https://tiv.li/6p1e?campaignCode=meineFacebookKampagne>

Die Buchungen über diese Kampagnen können Sie dann auf <https://manage.tivents.app/marketing/campaigns> auswerten. Hier sind noch weitere tiefere Auswertungen geplant, aber noch nicht final implementiert.

Marketing

Infoscreen

Kampagnen


Folien

Demo


Teilnehmermanagement

Teilnehmermanagement aktivieren

Sollte für ein Event ein Teilnehmermanagement noch aktiviert werden, kann dies über die Produktdetailseite erfolgen. Klicken Sie hierfür unter Kundenbetreuung auf Teilnehmermanagement aktivieren:

 und or type unknown

Sie kommen dann zu einer Bestätigungsseite:

 und or type unknown

Im Anschluss kommen Sie zum Formular um die Angaben des Teilnehmers abzufragen:

 und or type unknown

Teilnehmer anzeigen


Sie kommen

Neuen Teilnehmer anlegen

Um einen neuen Teilnehmer anzulegen klickt man in der Buttonliste einmal auf "Neu"

 und or type unknown

Man kommt dann auf das Formular zur Eingabe der Daten;

 und or type unknown

Hier trägt man dann alle erforderlichen Daten ein und kommt dann zur Detailansicht.

Teilnehmer bearbeiten

Wählen Sie zunächst den Teilnehmer zum Bearbeiten aus. An der Detailansicht können Sie dann über Bearbeiten, die Daten des Teilnehmers korrigieren.

[Teilnehmermanagement.png](#)

Hier können auch Daten bearbeitet werden, die auch durch den Kunden nicht angepasst werden können.

Teilnehmer stornieren

Teilnehmer reaktivieren

Batch hochladen

Teilnehmer exportieren

Spendenmodul

Dashboard

Wünsche

Spender

Kampagnen