

Checkliste

für das Teilnehmermanagement mit colada.events™

Kundeninformationen

Firma

Kontaktperson

Anrede	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Mobile:	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
		E-Mail:	<input type="text"/>

Adresse

<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Strasse	Nummer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Land	PLZ	Ort

Rechnungsadresse

<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Strasse	Nummer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Land	PLZ	Ort

Angaben zum Event

Eventname	<input type="text"/>	Eventtitel	<input type="text"/>
	(intern)		(für Teilnehmer)
Eventdatum	<input type="text"/>	Eventdatum	<input type="text"/>
	(von Datum)		(bis Datum)
Registration	<input type="text"/>	Registration	<input type="text"/>
	(von Datum)		(bis Datum)

Absender-Adresse (e-Mail-Adresse für Systemausgelöste Dokumente und Mailings):

Location

(Ort, Raum, Halle etc.)

Land

Zeitzone

Teilnehmerzahl

Sprachen

Deutsch Englisch Italienisch Französisch

Weitere Sprachen:

Teilnehmerkategorien **Kosten**

nein ja

nicht kostenpflichtiger Event

kostenpflichtiger Event

Währung

Bezeichnungen der Teilnehmerkategorien:

1. Kategorie	<input type="text"/>
2. Kategorie	<input type="text"/>
3. Kategorie	<input type="text"/>
4. Kategorie	<input type="text"/>
5. Kategorie	<input type="text"/>
6. Kategorie	<input type="text"/>

Kosten/Kategorie:

1. Kategorie	<input type="text"/>
2. Kategorie	<input type="text"/>
3. Kategorie	<input type="text"/>
4. Kategorie	<input type="text"/>
5. Kategorie	<input type="text"/>
6. Kategorie	<input type="text"/>

Zahlungsmodalitäten

(nur bei kostenpflichtigen Events)

Bezahlung über KK

- MasterCard
- VISA
- America Express
- Diners Club
- Postfinance

Bezahlung per Rechnung

- Bezahlung per Banküberweisung
- Bezahlung per Bankeinzug

Hinweise:

Weitere Details zu den Zahlungsmodalitäten werden in einem weiteren Schritt mit Ihnen abgesprochen.

Adressdaten (colada.accounts)

Wir importieren Ihre Adressdaten (Einladungslisten etc.) ins colada.accounts, wo Sie für die Eventregistrierung weiter verarbeitet, ergänzt oder verändert werden können.

Jeder Kontakt (contact-liste) kann mit einem persönlichen PIN ergänzt werden, so dass Sie die Funktion „PIN-Identifikation“ nutzen können.

Adress-/Datenimport

Adressdaten durch Kunden geliefert

Bis wann:
(Datum, Zeit)

Durch wen:
(E-Mail, Telefon)

Daten werden durch Kunden selber im colada.accounts neu erfasst

Daten werden erst durch die Registrierung erfasst

Weitere Angaben:

Die Kontaktdaten mit PIN's hinterlegen

Doubletten Abgleich durch Kunde

Doubletten Abgleich durch Service

Format:

Excel (*.xls)

CSV-Format (*.csv)

anderes Format

Bemerkungen / Fragen:

Allgemeine Angaben

Registration:

- Registrationslink auf Veranstalter Homepage

http://www.

(Bearbeitung und Erstellung durch Veranstalter)

Logos

Logos (inkl. den der Sprachregion angepassten Logos) für alle Bereiche müssen im Vorfeld im geeigneten Format (.jpg/.gif/.png) geliefert werden.

Eine klare Zuweisung der Logos (Registrations-Seite, inkl. der Ausrichtung) erleichtert und beschleunigt das Erstellen des Events.

Texte:

Texte (inkl. den Übersetzungen für die verwendeten Sprachen) für alle Bereiche (Registration, Einladungen, Rechnungen, Badges etc.) müssen im Vorfeld per Word- und/oder PDF-Dokumente geliefert werden.

Eine klare Zuweisung der Texte (Registrations-Textblock, Begrüssungs-Seite etc.) erleichtert und beschleunigt das Erstellen des Events.

Bilder

Bilder für alle Bereiche müssen im Vorfeld im geeigneten Format (.jpg/.gif/.png) geliefert werden.

Eine klare Zuweisung der Bilder (Registrations-Textblock, Begrüssungs-Seite etc.) erleichtert und beschleunigt das Erstellen des Events.

Anmeldeart

PIN-Code:

Nach dem Eingeben des PIN's, stehen dem Teilnehmer alle bereits verfügbaren persönlichen Daten (gemäss definierten Feldern) zur Verfügung, so dass er diese nicht mehr eingeben muss.

möglicher PIN-Einsatz:

PIN wird dem Teilnehmer über die Einladung gemeldet (Brief, e-Mail etc.)

PIN wird im Einladungsmails direkt an den Anmelde-link gehängt

PIN wird auf Faxformularen verwendet, um die Erfassung der Faxanmeldungen zu beschleunigen

Einladung per Post

- Personalisiertes Schreiben an Teilnehmer
- Registrierung durch Teilnehmer
 - Registrierung durch Veranstalter
- Personalisiertes Schreiben an Teilnehmer (mit PIN)
- Registrierung durch Teilnehmer
 - Registrierung durch Veranstalter
- Einladungskarte & Internet-Link
- Registrierung durch Teilnehmer
 - Registrierung durch Veranstalter

Einladung per E-Mail

- Personalisiertes E-Mail
- Registrierung durch Teilnehmer
 - Registrierung durch Veranstalter
- Personalisiertes E-Mail mit PIN
- Registrierung durch Teilnehmer
 - Registrierung durch Veranstalter
- Personalisiertes E-Mail & Internet-Link
- Registrierung durch Teilnehmer
 - Registrierung durch Veranstalter

Mail-Versand

Einladung per Mail

Text Format (nur)

HTML Format

HTML Vorlage als:

*.css

*.PDF

Link's:

auf Veranstalter Homepage

auf Registrations Startseite

mit persönlichem PIN hinterlegt

Bestätigungs Mail

(Automatischer Versand – systembedingt nur im Textformat möglich – nach Abschluss der Registration)

Attachements

Rechnung (als PDF)

Summary (als PDF)

Begleitbrief (als PDF)

andere

Reminder per Mail

Text Format (nur)

HTML Format

HTML Vorlage als:

*.css

*.PDF

Link's:

auf Veranstalter Homepage

auf Registrations Startseite

mit persönlichem PIN hinterlegt

andere

Text Format (nur)

HTML Format

HTML Vorlage als:

*.css

*.PDF

Attachements

Felder

Die Anzahl/Beschriftung der Felder kann jederzeit Ihren Bedürfnissen angepasst werden. Die Beschriftung der Felder in den jeweiligen Sprachen hängt von Ihren Wünschen ab.

Pflichtfelder sind Felder, welche vom Teilnehmer während der Registration, oder von Ihren Mitarbeitern während Erfassungen von Teilnehmern ausgefüllt werden müssen.

Teilnehmerangaben

- | | |
|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Anrede (Auswahl: Herr/Frau) | <input type="checkbox"/> Pflicht |
| <input type="checkbox"/> Titel | <input type="checkbox"/> Pflicht |
| <input type="checkbox"/> Vorname | <input type="checkbox"/> Pflicht |
| <input type="checkbox"/> Funktion | <input type="checkbox"/> Pflicht |
| <input type="checkbox"/> Firma | <input type="checkbox"/> Pflicht |
| <input type="checkbox"/> Strasse | <input type="checkbox"/> Pflicht |
| <input type="checkbox"/> Land (Auswahl gemäss System) | <input type="checkbox"/> Pflicht |

oder:

- | | |
|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Branche (Auswahl) | <input type="checkbox"/> Pflicht |
|--|----------------------------------|

Auswahl:

- | | |
|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Stellung in der Firma (Auswahl) | <input type="checkbox"/> Pflicht |
|--|----------------------------------|

Auswahl:

VR / Geschäftsleitung

weitere:

Kontaktinformationen

- | |
|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Telefon |
| <input type="checkbox"/> Mobile |
| <input type="checkbox"/> Fax |
| <input type="checkbox"/> E-Mail |
| <input type="checkbox"/> WebSite |

- | | |
|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Firmengrösse (Auswahl) | <input type="checkbox"/> Pflicht |
|---|----------------------------------|

Auswahl:

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Weitere Felder |
|---|

--

Registrations Ablauf (Anzahl Seiten, Anzahl der Anmeldemöglichkeiten)

Registrations-Prozess:

(je nach Inhalt und Anzahl der Möglichkeiten, werden die verschiedenen Bereiche in weitere Seiten getrennt, so dass der Teilnehmer nicht scrollen muss)

Seiten Ihrer Registration:

- Identifikation über PIN
- Begrüssung zur Registration
- Teilnehmerangaben
- Programm
- Anmeldemöglichkeiten
- An-/Rückreisedaten (Flug, Bahn etc.)
- Anmeldung für Rahmenprogramm
- Zusammenfassung (Summary)
- Zahlungsmodalitäten (Payment)
- Abschluss Registration (Finish)
- weitere

Anmeldemöglichkeiten (Aktivitäten):

(Definieren Sie (grob) die Anmelde- und Auswahlmöglichkeiten der Teilnehmer)

Aktivitäten / Auswahlmöglichkeiten (Beispiele):

- Anmeldung an den Event
- Abmeldung
- Hotelzimmer (reservieren)

Weitere gemäss Ihren Bedürfnissen:

Begleitpersonen

- Anlass findet ohne Begleitpersonen statt
- Anlass findet mit Begleitpersonen statt

Erweiterung der Felder:

- in Begleitung von
- Begleitperson von xy

Benötigte Angaben/Felder zur Begleitperson:

Bemerkungen:

(zu welchen Aktivitäten sind die Begleitpersonen zugelassen)

--

Drucksachen:

Badges

- Badges sind vorgesehen
 - eigenes Badgepapier vorhanden
 - Badgepapier von colada verwenden
 - CC-Format
 - Badge gross (bedingt Laynard)
 - Muster senden
 - Layout (als PDF)

Felder:

Hinweis:

Im Layout müssen die Reihenfolge und die zu verwendenden Felder (z.B. Namen, Vorname, Firma, Tischnummer etc.) bereits als Platzhalter integriert sein.

Teilnehmerlisten:

verschiedene Listen werden von uns mit den gewünschten Feldern vorbereitet.

- Eingeladene Gäste
- Anmeldungen
- Abmeldungen
- nicht reagiert
- Show Liste
- no Show Liste

Rechnungen (nur bei Kostenpflichtigen Events):

- System-Vorlagen benutzen
- benutzerdefinierte Vorlage erstellen

Die Rechnungen können den Teilnehmern in der jeweiligen Registrationsprache zugestellt werden.

Gerne unterstützen wir Sie in der Detailplanung beim Erstellen der Rechnungsvorlagen gemäss Ihrem CI/CD.

Weitere Listen (gemäss Bedürfnis):

onsite-Management

Um die Eventbesucher zu erfassen, wird ein personalisierte Strichcode (vom System erstellt) verwendet, der sich auf dem Badge oder einem Schreiben befindet.

Scanning-Stationen

(erfassen der Teilnehmer, welche den Badge dabei haben)

Anzahl:

Optional pro Scanning-Station:

zusätzlicher Welcome-Screen

(jeder Teilnehmer wird auf dem Screen mit definierten Feldinhalte begrüsst, z.B. Namen, Tischnummer etc.)

Support Personal

(vor Ort)

Support Aufbau/Einrichten

Bedienung Help Desk Station

Anzahl Personen:

Helpdesk-Stationen

(erfassen von neuen Teilnehmern, vergessenen Badges ausdrucken, Ummeldungen, Auskünfte, Bezahlungen)

Anzahl:

Drucker benötigt

Anzahl Drucker:

Badgepapier durch Veranstalter

Badgepapier durch colada(tm)

Hinweis:

Gerne zeigen wir Ihnen live, wie das System funktioniert, und welche Möglichkeiten Ihnen damit zur Verfügung stehen.

Wir beraten Sie in einem weiteren Schritt, wie die optimale Einrichtung und der Ablauf für Ihren Event vor Ort aussehen kann.