

Das Veranstalterportal



Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung & Einstellungen.....	2
Für Neukunden	
Für Bestandskunden	
Wie kann ich mein Kennwort ändern?	
Wie kann ich eine Spielstätte als Standard hinterlegen?	
2. Veranstaltung melden.....	4
Allgemeine Daten	
Preise und Ermäßigungen	
Ticket-Layout, Kontingent und Sonstiges	
Anlagen	
3. Fragen und Änderungen.....	9
Was ist ein print@home?	
Änderungen und Korrekturen an einer VA-Meldung	
Weitere Termine einer VA-Reihe melden	
Weitere Menüpunkte	
4. Kontakt.....	14

1. Anmeldung & Einstellungen

Für Neukunden

Geben Sie in Ihrem Browser die Internetadresse: <https://vaportal.nordwest-ticket.de> ein. Klicken Sie rechts oben im Menü auf „Registrierung für Neukunden“.



Geben Sie im anschließenden Formular die Daten Ihres Firmensitzes sowie Ihre Bankverbindung an. Das Veranstalterkürzel kann frei gewählt werden und wird von Ihnen zukünftig zur Anmeldung verwendet. Klicken Sie abschließend zur Bestätigung auf den Button „Registrieren“.

Sie erhalten nun eine E-Mail mit Ihren Login-Daten und einem Bestätigungslink. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail um Ihre Registrierung abzuschließen. Anschließend können Sie sich im Veranstalterportal mit Ihren Zugangsdaten einloggen und z.B. eine Veranstaltung zur Einpflege melden. Weitere Informationen zur Meldung von Veranstaltungen finden Sie in diesem Dokument unter Punkt 2 „Veranstaltung melden“.

Für Bestandskunden

Geben Sie in Ihrem Browser die Internetadresse: <https://vaportal.nordwest-ticket.de> ein. Melden Sie sich mit Ihren Login-Daten ein.

Wie kann ich mein Kennwort ändern?

Klicken Sie nach Ihrem Log-In im Veranstalterportal im Menü auf „Einstellungen“.



Klicken Sie links auf „Kennwort ändern“.



Geben Sie nun Ihr bestehendes Kennwort und zwei Mal Ihr neues Kennwort ein. Nachdem Sie Ihre Eingabe mit „Abschicken“ bestätigt haben, ist Ihr Passwort geändert.

Wie kann ich eine Spielstätte als Standard hinterlegen?

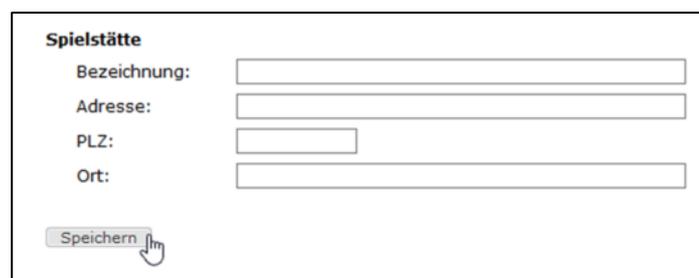
Um eine Spielstätte als Ihren Standard zu hinterlegen, klicken Sie nach erfolgreichem Log-In im Menü auf „Einstellungen“.



Klicken Sie auf „Voreingestellte Spielstätte“.



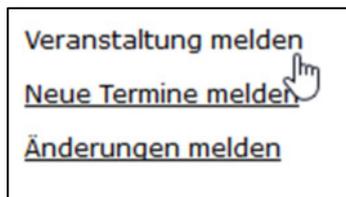
Hinterlegen Sie die Daten der Spielstätte und klicken Sie auf „Speichern“.



Diese Spielstätte ist nun während der Veranstaltungsmeldung als Standard hinterlegt. Sie müssen während der Meldung einer Veranstaltung diese Spielstätte nicht mehr manuell eingeben.

2. Veranstaltung melden

Klicken Sie nach Ihrem Log-In im Menü auf der linken Seite auf „Veranstaltung melden“.



Die Veranstaltungsmeldung besteht aus vier Seiten, auf denen Sie die diversen Informationen Ihrer Veranstaltung hinterlegen können. Auf der letzten Seite haben Sie die Möglichkeit, Dateien wie z.B. Saalpläne oder Preiskalkulationen Ihrer Veranstaltungsmeldung anzuhängen.

Bitte beachten Sie, dass alle Felder mit einem roten Stern Pflichtfelder sind und ausgefüllt werden müssen. Darüber hinaus sollten die Felder mit mehreren Optionen (Drop-Down-Menü) auf Korrektheit überprüft werden.

Seite 1: Allgemeine Daten / Spielstätte / Saalplan

Geben Sie im Bereich **Allgemeine Daten** die erforderlichen Veranstaltungsdaten hier ein.



The image shows a form titled 'Allgemeine Daten' with the following fields:

- Veranstaltungstitel: *
- Datum: *
- Uhrzeit: *
- Einlass: *
- weitere Termine:
- Verkaufsstart: frühe
- Ansprechpartner: *
- Kategorie: *
- Schlagworte für Vorverkaufsstellen:

Geben Sie anschließend die Daten der **Spielstätte** ein. Möchten Sie die von Ihnen eingegebene Spielstätte zukünftig als Standard nutzen? Klicken Sie nach Eingabe der Spielstätte auf „Diese Spielstätte in Zukunft als Standard verwenden“.

Spielstätte

Bezeichnung: *

Adresse: *

PLZ: *

Ort: *

Diese Spielstätte in Zukunft als Standard verwenden

Wählen Sie auf dieser Seite unter **Saalplan** abschließend im Drop-Down-Menü die Bestuhlungsvariante, die für diese Veranstaltung gültig ist. Einen Saalplan als Datei können Sie ganz am Ende der Veranstaltungsmeldung auf Seite 4 anhängen. Klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern & weiter“.

Saalplan

Bestuhlung: *

unnummeriert, freie Sitzplatzwahl
unnummeriert, freie Sitzplatzwahl
unnummeriert, Stehplätze
unnummeriert, teilbestuhlt/kein Sitzplatzanspruch
nummeriert

Seite 2: Preise und Ermäßigungen

Wählen Sie im Bereich **Preiskalkulation** die korrekte Mehrwertsteuer aus, mit der die Veranstaltung im System eingerichtet werden soll. Wählen Sie, ob die von Ihnen angegebenen Preise Endpreise inklusive aller Gebühren oder Grundpreise zzgl. der Gebühren sind. Tragen Sie Ihre Preise und mögliche Ermäßigungen sowie AboCard-Rabatte ein.

Preiskalkulation

MwSt.:*

Gebühren: *

	Kat. 1	Kat. 2	Kat. 3	Kat. 4
Normalpreis	<input type="text" value="23,00"/>	<input type="text" value="21,00"/>	<input type="text" value="19,00"/>	<input type="text"/>
ABOCARD	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text" value="18,00"/>	<input type="text" value="16,00"/>	<input type="text"/>
ermäßigt	<input type="text" value="21,00"/>	<input type="text" value="19,00"/>	<input type="text" value="17,00"/>	<input type="text"/>
Rollstuhlfahrer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Begleitperson	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sollten Sie einen AboCard-Rabatt gewähren, wählen Sie bitte unter **Ermäßigungen** die passenden Verlage aus. Sollten Sie zusätzlich z.B. einen ermäßigten Preis für Kinder einrichten lassen wollen, dann tragen Sie bei „Ermäßigungen für“ den passenden Text ein. Wählen Sie außerdem im Drop-Down-Menü, wie Rollstuhlfahrer und Begleitpersonen gehandhabt werden sollen.

Ermäßigungen

Bitte beachten: Für die ABOCARD-Verlage ist ein separater Kooperationsvertrag erforderlich.

ABOCARD-Verlage:

<input type="checkbox"/> WESER-KURIER	<input type="checkbox"/> Nordwest-Zeitung
<input type="checkbox"/> Mediengruppe Kreiszeitung Syke	<input type="checkbox"/> Neue Osnabrücker Zeitung
<input type="checkbox"/> Nordsee-Zeitung	<input type="checkbox"/> Jeversches Wochenblatt / Anzeiger für Harlinger Land
<input type="checkbox"/> Zeitungsgruppe Ostfriesland	<input type="checkbox"/> Emdener Zeitung, Heimatblatt Aurich
<input type="checkbox"/> Bremervörder Zeitung	<input type="checkbox"/> Delmenhorster Kreisblatt
<input type="checkbox"/> Wilhelmshavener Zeitung	<input type="checkbox"/> Goldene BankCard

Ermäßigungen für:

Rollstuhlfahrer:

Abschließend haben Sie die Möglichkeit, unter **Sonstiges** Bemerkungen zu den Preisen und Ermäßigungen zu hinterlegen. Klicken Sie auf Speichern & weiter.

Sonstiges

Bemerkungen:

Der Kinderpreis gilt nur in Preiskategorien 2 + 3

Zurück Speichern & weiter

Seite 3: Ticket-Layout, Kontingent und Sonstiges

Wählen Sie im Bereich **Ticket-Layout** Titel, Obertitel und Untertitel des Ticketdrucks. Geben Sie die Logos an, die auf das Ticket gedruckt werden sollen. Zusätzlich können Sie Bemerkungen hinterlegen.

Ticket-Layout

Obertitel: XYZ präsentiert:

Veranstaltung: Operngala

Untertitel: DAS Live-Erlebnis

Logos: Weser Kurier

Bemerkungen: Nutzen Sie dieses Feld für zusätzliche Bemerkungen, die in keine der anderen Felder hineinpassen, z. B. weitere Textelemente oder die Anordnung der Logos.

Geben Sie an, wie hoch das **Kontingent** von Nordwest Ticket für diese Veranstaltung sein soll und wie viele Rollstuhlfahrer und Begleitpersonen zu unserem Kontingent gehören.

Kontingent

Kontingent gesamt:

Kontingent NWT: * 250 Plätze

davon Rollstuhlf./Begleiter: * 2 Rollstuhlfahrer, 2 Begleitpersonen

Sonstiges: Nutzen Sie dieses Feld für Angaben zur Kontingentverteilung auf die einzelnen Preiskategorien.

Abschließend können Sie wählen, ob Sie die **Verkaufszahlen** dieser Veranstaltung per E-Mail zugeschickt bekommen möchten. Zusätzlich können Sie unter **Sonstiges** angeben, ob print@home (TicketFast) aktiviert werden soll und ob es Frei-/Verlosungskarten sowie das Kulturticket geben soll. Klicken Sie auf „Speichern & weiter“.

Verkaufszahlen

Automatischer Versand:

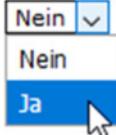
E-Mail-Adresse(n):

Sonstiges

Print@Home: *

Freikarten für Verlosungen auf Facebook, im Newsletter oder an Mitarbeiter *

Kulturticket Bremen: * [Was ist das?](#)



Seite 4: Anlagen

Auf der letzten Seite Ihrer Veranstaltungsmeldung haben Sie abschließend die Möglichkeit, Dateien wie z.B. Saalpläne und Preiskalkulationen als Anlage mitzusenden.

Anlagen hinzufügen

Datei:



Drücken Sie auf „Abschicken“, wenn Sie alle nötigen Informationen in der Meldung hinterlegt haben.



Ihre gemeldete Veranstaltung wird nun unserem Veranstalterservice zur Anlage in unserem System gemeldet. Sie erhalten nach und nach weitere Informationen über den Stand der Anlage Ihrer Veranstaltung sowie zur Abnahme und Freigabe final ein Musterticket, eine Preisliste und eine Kontingentübersicht.

3. Fragen und Änderungen

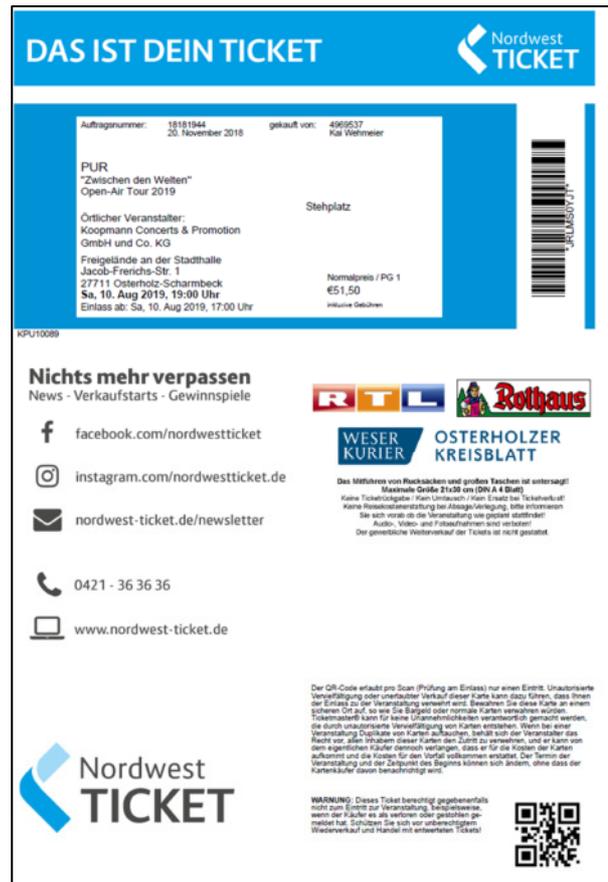
Was ist ein print@home (TicketFast)?

Wenn Sie print@home für Ihre Veranstaltung aktivieren, haben die Kunden die Möglichkeit, sich die gekauften Tickets folgendermaßen ausgeben zu lassen:

- als selbstgedruckte Tickets auf DinA4-Papier.
- als mobiles Ticket über die App von Ticketmaster.
- als Download über das Smartphone.

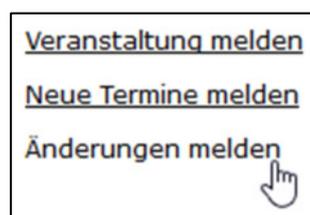
Alle Optionen können problemlos mit einem Scanner oder der App tmScan eingelesen und kontrolliert werden. Alternativ besteht die Möglichkeit, sich eine Liste der Kunden, die ein print@home-Ticket gekauft haben, über unser Statistik-Tool „Reports“ zu ziehen.

Beispiel eines print@home-Tickets:



Änderungen und Korrekturen an einer Veranstaltungsmeldung

Klicken Sie nach erfolgreichem Log-In im Menü des Veranstalterportals links auf **Änderung melden**.



Tragen Sie auf der folgenden Seite den Ansprechpartner ein, wählen Sie die betroffene Veranstaltung und die Kategorie der Änderung aus, hinterlegen Sie in der Beschreibung, was an dieser Veranstaltung geändert werden soll und klicken Sie auf „Abschicken“, um uns die Änderung zukommen zu lassen.

Allgemeine Daten

Ansprechpartner: *

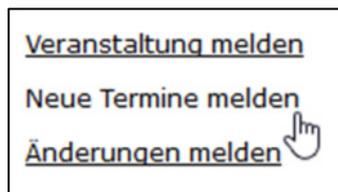
Veranstaltung: *

Kategorie: *

Beschreibung: *

Weitere Termine einer Veranstaltungsreihe melden

Klicken Sie nach erfolgreichem Log-In im Menü des Veranstalterportals links auf **Neue Termine melden**.



Wählen Sie die Veranstaltung aus, zu der Sie weitere Termine melden möchten.

Neue Termine melden

Bitte wählen Sie die Veranstaltung, für die Sie neue Termine melden wollen

26.04.2019 Mundstuhl - Flamngos	<input type="text"/>	<input type="button" value="Los"/>
26.04.2019 Mundstuhl - Flamngos	<input type="text"/>	
27.04.2019 Gerburg Jahnke: Frau Jahnke hat eingeladen	<input type="text"/>	
27.04.2019 Mundstuhl - Flamngos	<input type="text"/>	
28.04.2019 Mundstuhl - Flamngos	<input type="text"/>	

Tragen Sie beliebig viele neue Termine nach und bestätigen Sie abschließend mit „Speichern und weiter“.

Allgemeine Daten

Veranstaltung: Mundstuhl - Flamongos
Datum: 26.04.2019
Uhrzeit: 20:00 Uhr
Spielstätte: Stadthalle
Aurich
Preisliste: 32.10 EUR

Neue Termine

1. Termin: 

Sonstiges

Ansprechpartner:

Bemerkungen:

Weitere Menüpunkte

Nach erfolgreichem Log-In in das Menü des Veranstalterportals sehen Sie auf der linken Seite drei weitere Menüpunkte:



Klicken Sie auf **VA in Bearbeitung**, um den aktuellen Status Ihrer gemeldeten Veranstaltungen einzusehen. Über die Suche können Sie die Anzeige eingrenzen und unter „Details“ die von Ihnen hinterlegten Daten einsehen.

Veranstaltungen in Bearbeitung

Folgende Veranstaltungen wurden von Ihnen über das Veranstalterportal neu angemeldet. Verwenden Sie die Suche, um die Anzeige nach Veranstaltungstitel, Datum, Spielstätte oder Status zu filtern.

Veranstaltungstitel	Datum, Uhrzeit	Spielstätte	Status	Details
Herbert Knebels Affentheate ...	10.05.2019, 20:00 Uhr	Die Glocke	erfasst	Details

Klicken Sie auf **VA im Verkauf**, um eine Liste aller von Ihnen gemeldeten Veranstaltungen aufzurufen, die sich im Verkauf befinden. Über die Suche können Sie die Ergebnisse eingrenzen und bei Bedarf über „Details & Links“ weitere Informationen einsehen.

Veranstaltungen im Verkauf

Folgende Veranstaltungen befinden sich derzeit im Vorverkauf. Verwenden Sie die Suche, um die Anzeige nach Veranstaltungstitel, Datum, Spielstätte oder Status zu filtern.

Veranstaltungstitel	Datum, Uhrzeit	Spielstätte	Status	Optionen
Gerburg Jahnke: Frau Jahnke ...	27.04.2019, 20:00 Uhr	Die Glocke (Großer Saal)		Details & Links
Herbert Knebels Affentheate ...	10.05.2019, 20:00 Uhr	Die Glocke (Großer Saal)		Details & Links
Farid - The Art of True Ill ...	01.06.2019, 20:00 Uhr	Die Glocke (Großer Saal)		Details & Links
DITTSCHKE - Live & Solo	01.11.2019, 20:00 Uhr	Die Glocke (Großer Saal)		Details & Links
URBAN PRIOL	02.11.2019, 20:00 Uhr	Die Glocke (Großer Saal)		Details & Links
Salut Salon	22.11.2019, 20:00 Uhr	Die Glocke (Großer Saal)		Details & Links

Klicken Sie auf **Historie**, um eine Liste aller jemals von Ihnen im Veranstalterportal gemeldeten Veranstaltungen zu erhalten. Über die Suche können Sie die

Ergebnisse eingrenzen und bei Bedarf über „Details & Links“ weitere Informationen einsehen.

Historie				
Folgende Veranstaltungen wurden von Ihnen über das Veranstalterportal gemeldet. Verwenden Sie die Suche, um die Anzeige nach Veranstaltungstitel, Datum, Spielstätte oder Status zu filtern.				
<input type="text" value="knebel"/>				
Veranstaltungstitel	Datum, Uhrzeit	Spielstätte	Status	Details
Herbert Knebels Affentheate ...	10.05.2019, 20:00 Uhr	Die Glocke	erfasst	Details
Herbert Knebels Affentheate ...	10.05.2019, 20:00 Uhr	Die Glocke, Großer Saal	eingrichtet	Details
Herbert Knebel	03.03.2017, 20:00 Uhr	Bremen Glocke, Großer Saal	eingrichtet	Details

4. Kontakt

Bei Fragen zum Veranstalterportal, Ihrer Veranstaltungsmeldung oder anderen Themen rund um Ihre Events, wenden Sie sich gerne an den Veranstaltungsservice:

E-Mail: vas@nordwest-ticket.de

Telefon 0421 - 36 36 3560.