

# Das Veranstalterportal

## Für Neukunden

- Geben Sie in Ihrem Browser die Internetadresse: <https://vaportal.nordwest-ticket.de> ein
- Klicken Sie rechts oben im Menü auf „Veranstaltungsanmeldung für Neukunden“
- Geben Sie nun die Daten Ihres Firmensitzes, sowie Ihre Bankverbindung an
- Das Veranstalterkürzel kann frei gewählt werden und wird von Ihnen zukünftig zur Anmeldung verwendet
- Klicken Sie zur Bestätigung auf „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. Im Anschluss können Sie sich einloggen.
- Den weiteren Ablauf finden Sie unter Punkt “Veranstaltung melden“ und folgend

## Für Bestandskunden

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

## Wie kann ich mein Kennwort ändern?

- Gehen Sie oben im Menü auf „Einstellungen“
- Sie sehen jetzt links den Link „ Kennwort ändern“
- Hier müssen Sie einmal Ihr bestehendes Kennwort und zwei Mal Ihr neues Kennwort eintragen

## Eine Spielstätte wird häufig genutzt

- Falls Sie eine voreingestellte Spielstätte einrichten möchten, klicken Sie auf „Einstellungen“
- Das Menü für die voreingestellte Spielstätte erscheint
- Jetzt können Sie die Daten der Spielstätte angeben
- Klicken Sie zur Bestätigung auf „Abschicken“
- Diese Spielstätte wird in Zukunft als Standard verwendet

## Veranstaltung melden

→ Alle Felder mit einem roten Stern sind Pflichtfelder

→ WICHTIG: Die Felder mit mehreren Optionen (Dropdown Felder) sollten überprüft werden

### Allgemeine Daten

→ Bitte geben Sie Ihre Veranstaltungsdaten hier ein.

*Diese Spielstätte in Zukunft als Standard verwenden:*

→ Wenn Sie diese Spielstätte zukünftig als Standard nutzen wollen, können Sie dieses Feld auswählen

### Bestuhlung:

Hier wählen Sie im Dropdown Menü aus, welche Bestuhlungsvariante für die VA gültig ist.

### Preise & Ermäßigungen

Unter den Preiskategorien muss mindestens ein Preis eingetragen werden.

*Rollstuhlfahrer:*

Wählen Sie bitte die jeweilige Option aus, die für die Veranstaltung zutrifft.

*Bemerkungen:*

Hier können Sie spezielle Anforderungen oder Konditionen hinzufügen.

Wenn Sie Rollstuhlfahrerplätze angegeben haben, tragen Sie die Anzahl bitte in diesem Feld ein.

### Ticket Layout & Kontingent

*Logos:*

In diesem Feld wird namentlich festgehalten, welche Logos auf das Ticket gedruckt werden sollen. (Bitte laden Sie die Logo-Dateien im letzten Schritt hoch)

*Kontingent gesamt:*

Gesamtkontingent der Spielstätte

*Kontingent NWT:*

Wie viele Tickets möchten Sie uns zur Verfügung stellen?

### *Print@Home (e-Ticket):*

Wenn Sie diese Option anbieten möchten, hat der Kunde folgende Möglichkeiten, sich die print@home Tickets anzeigen zu lassen:

- Ausdruck der Tickets auf DinA4-Papier
- Darstellung der Tickets über die App von Ticketmaster
- Mobile Ticket

Alle Optionen können problemlos mit einem Scanner oder der App tmScan eingelesen und kontrolliert werden. Alternativ besteht die Möglichkeit, sich eine Liste der Kunden mit print@home-Tickets über unser Statistik-Tool WMR zu ziehen.

Wenden Sie sich bei Rückfragen gerne an den Veranstaltungsservice über [vas@nordwest-ticket.de](mailto:vas@nordwest-ticket.de) oder 0421/68513444

### *Verlosungskarten:*

Möchten Sie uns 2x2 Tickets für eine Verlosung zur Verfügung stellen?

## **Anlagen**

In der Anlage können Sie z.B. einen Saalplan sowie Bild & Text zur Veranstaltung hochladen. Bild & Text ermöglichen uns, ihre Veranstaltung bestmöglich über unsere Homepage zu präsentieren.

## **Abschluss**

Hier sehen Sie eine Übersicht der gemachten Angaben.

Dieses Formular können Sie abspeichern und ausdrucken.

## **Sie haben eine Änderung in Ihrer Veranstaltung oder Ihnen ist nach dem Absenden der Veranstaltung ein Fehler aufgefallen?**

→ Klicken Sie auf „Ich habe einen Fehler gemacht und möchte Korrekturen aufgeben“

→ Bitte tragen Sie den Ansprechpartner ein

→ Wählen Sie Ihre Veranstaltung und die Kategorie aus

→ Schreiben Sie in die Beschreibung, um was es sich bei der Änderung handelt

Alternativ können Sie das auch im Nachhinein ändern:

→ Veranstaltungsverwaltung

→ Änderungen melden

## **Sie haben nachträglich noch weitere Termine für Ihre Veranstaltung?**

→ Veranstaltungsverwaltung „Neue Termine melden“

→ Wählen Sie bitte die Veranstaltung aus, zu der Sie noch weitere Termine hinzufügen möchten

→ Nun können Sie beliebig viele neue Termine nachtragen

### **VA in Bearbeitung:**

Hier sehen Sie den aktuellen Status ihrer Veranstaltung.

### **VA im Verkauf:**

Hier können Sie einsehen, welche Ihrer Veranstaltungen bereits im Verkauf sind.

### **Historie:**

Sie sehen hier alle Veranstaltungen die Sie bei uns über das Portal gemeldet haben. Dazu können Sie sich die Details und somit noch einmal den Erfassungsbogen ansehen.

Außerdem können Sie sich hier alle eingereichten Änderungen anzeigen lassen.