



EVENTIM.Inhouse

KARTENVERKAUF BASIS

Anwendungsdokumentation

September 2019

© CTS EVENTIM Solutions GmbH, Bremen

INHALT

1	EINFÜHRUNG	5
2	CHECKLISTEN FÜR DIE KONZEPTPLANUNG	6
3	KONSTANTEN	7
4	SPIELSTÄTTEN	10
4.1	Platzgruppen bearbeiten	10
4.2	Spielorte bearbeiten	11
4.3	Spielstätten bearbeiten	12
4.3.1	Spielstätte aus dem Seatmap Editor importieren	13
4.3.2	Spielstätte anpassen	15
4.4	Platzstatus	19
5	PREISE	21
5.1	Preiskategorien bearbeiten	21
5.2	Preisgefüge bearbeiten	22
5.2.1	Preisgefüge manuell kopieren	23
5.2.2	Preisgefüge automatisiert kopieren	23
5.3	Preise überprüfen	24
5.4	Preishistorie	25
5.5	Auftragsgebühren	25
6	PRODUKTIONEN	28
6.1	Pflichtfelder füllen	28
6.2	Zusätzliche Felder im Datenbereich füllen	29
6.3	Zusätzliche Einstellungen vornehmen	30
6.4	Plätze und Platzgruppen im Sitzplan anpassen	31
7	VERANSTALTUNGEN	34
7.1	Veranstaltungen manuell anlegen	34
7.1.1	Pflichtfelder füllen	35
7.1.2	Zusätzliche Felder im Datenbereich füllen	36
7.1.3	Zusätzliche Einstellungen vornehmen	39
7.1.4	Veranstaltung in den Verkauf stellen	42
7.2	Bestehende Veranstaltungen automatisiert generieren	42
7.3	Veranstaltungsstatus in mehreren Veranstaltungen ändern	44
7.4	Menü <i>Extras</i>	44
7.4.1	Import von freien Plätzen	45

7.4.2	Export von freien Plätzen	45
7.4.3	Verkaufsexport	46
7.4.4	ZKS-Export	46
7.4.5	Barcodetyp für gedruckte Tickets setzen	47
7.4.6	Mustertickets ausgeben	48
8	VERKAUFSSCHABLONEN	50
8.1	Schablonenprofile einrichten	50
8.2	Verkaufsberechtigung zuweisen	50
8.3	Verkaufsschablonen anlegen	51
8.4	Verkaufsschablonen Produktionen zuweisen	53
8.5	Verkaufsschablonen einzelnen Veranstaltungen zuweisen	53
8.6	Verkaufsschablonen einzelnen Serienfolgen zuweisen	54
9	AUSWERTUNGEN	56
9.1	Zeitgesteuerte Reports aus EVENTIM.Inhouse heraus versenden	56
9.1.1	Zeitgesteuerten Bericht anlegen	56
9.1.2	Parameter im Detailbereich	58
9.1.3	Ausführungsoptionen	59
9.1.4	Testversand	62
10	INDEX	63
11	KONTAKT	65

1 EINFÜHRUNG

Um Karten und Saisonkarten in INHOUSE reservieren und verkaufen zu können, sind eine ganze Reihe von Voreinstellungen notwendig.

Neben der INHOUSE-Systemverwaltung haben Sie als INHOUSE-Administrator mit dem Modul Kartenverkauf Basis das zweite große Werkzeug an der Hand, um grundlegende Einstellungen für den Verkauf von Veranstaltungen und Saisonkarten in Ihrem Haus sowie über einen eventuell angeschlossenen INHOUSE-Webshop oder Connect Online vorzunehmen.

Vielen dieser Einstellungen geht eine individuelle und konzeptionelle Planung voraus, die wir Ihnen nicht abnehmen können, in der wir Sie jedoch gerne unterstützen. Zu diesem Zweck finden Sie in Kapitel 2 einige Checklisten, mit deren Hilfe Sie die Bedürfnisse Ihres Hauses herausfinden bzw. überdenken können.

In Kapitel 3 finden Sie die Grundeinstellungen für die Kartenverkauf-Konstanten erläutert. Diese werden im Zuge der Ersteinrichtung Ihres Systems vorgenommen, müssen von Zeit zu Zeit jedoch angepasst werden, z. B. wenn Sie sich dazu entschließen, neue INHOUSE-Funktionen zu nutzen.

Im weiteren Kapitelverlauf werden systemspezifische Prozesse abgearbeitet wie

- Wie richte ich Spielstätten in INHOUSE ein?
- Wie bearbeite ich meine Preiskategorien?
- Wie erstelle ich ein neues Preisgefüge?
- Wie lege ich Auftragsgebühren an?
- Wie generiere ich Produktionen und Veranstaltungen?
- Wie weise ich Verkaufsschablonen zu?
- U. v. m.

Wenn Ihnen nach dem Lesen dieser Dokumentation Fragen zu einzelnen Prozessen offengeblieben sind, sprechen Sie gerne unser Support- oder Consulting-Team an. Wir freuen uns sehr über Ihr Feedback.

Team EVENTIM.Inhouse Dokumentation

CHECKLISTEN FÜR DIE KONZEPTPLANUNG

2 CHECKLISTEN FÜR DIE KONZEPTPLANUNG

Ein gut durchdachtes Konzept ist das Erfolgsgeheimnis Ihres Hauses. Mit dem Modul Kartenverkauf Basis haben Sie das optimale Werkzeug an der Hand, um Ihr Kartenverkaufskonzept wie gewünscht umzusetzen.

Spielstätten	Erledigt
<ul style="list-style-type: none"> • Wie viele Platzgruppen benötige ich? <ul style="list-style-type: none"> ○ Individuelle Bezeichnungen ○ Individuelle Farbgebung 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Wie viele Spielorte muss ich anlegen? <ul style="list-style-type: none"> ○ Mehrere Säle vorhanden? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Wie viele Spielstätten benötige ich? (pro Spielort; optional verschiedene Bestuhlungsvarianten) 	<input type="checkbox"/>

Preise	Erledigt
<ul style="list-style-type: none"> • Wie viele Preiskategorien biete ich an? <ul style="list-style-type: none"> ○ Preisberechnungskennzeichen ○ Verkaufsarten 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Welche Preisgefüge brauche ich? <ul style="list-style-type: none"> ○ Verknüpfung aus Preiskategorie/Verkaufsart und Preisan- teile/Platzgruppe 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Möchte ich Auftragsgebühren erheben? • Unterschiede: <ul style="list-style-type: none"> ○ Versand ○ TicketDirect (-Mobile/E-Ticket) ○ Abholung 	<input type="checkbox"/>

Produktionen	Erledigt
<ul style="list-style-type: none"> • Welche Produktionen bieten wir an? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Wird die Produktion auch online angeboten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Im INHOUSE-Webshop? ○ Auf eventim.de? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Sollen Verkaufsschablonen eingesetzt werden? 	<input type="checkbox"/>

Veranstaltungen	Erledigt
<ul style="list-style-type: none"> • Wie viele Veranstaltungen müssen pro Produktion angelegt werden? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Sollen mehrere Veranstaltungen pro Tag mit verschiedenen Uhrzeiten angeboten werden? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Sollen die Veranstaltungen auch online angeboten werden? <ul style="list-style-type: none"> ○ Im INHOUSE-Webshop? ○ Auf eventim.de? 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Sollen Verkaufsschablonen eingesetzt werden? 	<input type="checkbox"/>

3 KONSTANTEN

Im Modul Kartenverkauf Basis nehmen Sie alle Einstellungen vor, die später den Verkauf im INHOUSE-Kartenverkauf bzw. im INHOUSE-Webshop¹ oder über die Connect-Online-Schnittstelle² steuern.

Einige Basiseinstellungen und Vorgabewerte werden bereits bei der initialen Einrichtung Ihres Systems in den Kartenverkauf-Konstanten definiert. Sie können diese Einstellungen nach Bedarf entsprechend anpassen.

→ **Kartenverkauf Basis** / *Stammdaten* / *Konstanten bearbeiten*

Im Bereich *Suchmuster für KLV-Einzahlungen* legen Sie den Aufbau der Überweisungsträger für KLV-Einzahlungen fest. Wählen Sie im Feld *Modus* zwischen *Überweisungsträgertext* (die Zeile *Verwendungszweck* enthält Freitext), *MT940 Überweisungsträgerformat* oder *ESR Einzahlungsschein* (Schweiz; Die Zeile *Verwendungszweck* enthält einen fest kodierten Text; die Felder *Kundennummer* und *Rechnungsnummer* bleiben hier ungefüllt). Die Texte, die Sie in den Feldern *Kunden-* bzw. *Rechnungsnummer* hinterlegen, werden für die Suchmuster für KLV-Einzahlungen herangezogen.

Im Bereich *MwSt.-Ermittlung* können Sie einen Mehrwertsteuersatz für die Provision im Kartenverkauf festlegen.³

Im Feld *Sammeldebitor-Kunde* können Sie eine Kundennummer hinterlegen, die beim Verkauf ohne Kundenangabe automatisch herangezogen wird. Diese Einstellung ist für die Finanzbuchhaltung relevant, wenn jeder Verkaufsvorgang als debitorische Buchung übergeben werden soll.

Passen Sie im Feld *Vorgabewert der Auftragsbestätigungsart* ggf. die benutzergruppenübergreifende Standard-Auftragsbestätigungsart an. Diese wird später systemseitig in der Reservierungsebene im INHOUSE-Kartenverkauf für jeden neuen Auftrag hinterlegt.

Um auf die verschiedenen Drucklayouts aus dem Layouteditor zugreifen zu können, muss die Checkbox *Dokumentdesign per Layouteditor* aktiviert sein. Durch die Aktivierung der Checkbox wird im Detailbereich die Karteikarte *Vorgabewerte für Dokumentlayouts* aktiv geschaltet. Hier können Sie die gewünschten Standard-Dokumenttypen definieren (z. B. Standard-Reservierungsbestätigung, -Lieferschein, -Versandrechnung usw.).

Im Bereich *Allgemeine Steuerungsparameter* können Sie folgende Funktionen einstellen:

- *Warnhinweis für Doppelbestellungen, wenn gleich ist*: Sie können für den INHOUSE-Kartenverkauf einstellen, dass ein Warnhinweis ausgegeben wird, sobald ein Kassierer für einen Kunden in derselben Veranstaltung mehrere Aufträge anlegt. Wählen Sie aus, ob das System die Prüfung nach Doppelbestellungen über die *Veranstaltung*, über die *Kartenzahl pro Veranstaltung* oder über *Block und Veranstaltung* durchführen soll.

¹ Die Einrichtungen für den INHOUSE-Webshop werden in dieser Dokumentation nur partiell behandelt. Ziehen Sie für eine detaillierte Abhandlung zum INHOUSE-Webshop die Anwendungsdokumentation zum *Webshop* zurate, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

² Detaillierte Informationen rund um Connect Online und die entsprechende Einrichtung finden Sie in der Anwendungsdokumentation *Connect Online*, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

³ Mehrwertsteuersätze können unter **Systemverwaltung** / *Basisdaten* / *MwSt.-Sätze bearbeiten* angelegt/bearbeitet werden.

- *Ersatzdruckprotokollierung bei Versandrechnungen:* Bei aktivierter Checkbox werden die Ersatzdrucke von Versandrechnungen systemseitig protokolliert.
- *Interner Auftragsmemotext mit Historie:* Bei aktivierter Checkbox können interne Bemerkungen zu einem Auftrag mit einer entsprechenden Historie erfasst werden.
- *Veranstaltungsauswahl: externe Referenz verwenden:* Bei aktivierter Checkbox werden in der Platzbuchung des Kartenverkaufs in der Veranstaltungsauswahlliste und im Veranstaltungsausblick statt der internen (systemseitigen) Veranstaltungsnummern die im Programm *Veranstaltungen bearbeiten* hinterlegten externen Referenzen (vgl. Kapitel 7.1.2) angezeigt.
- *Auftragsmanagement mit Rolle Leistungsnehmer:* Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, wird in der Reservierungsebene im INHOUSE-Kartenverkauf (**Kartenverkauf** / *Platzbuchung* / *Ticketverkauf*) die zusätzliche Karteikarte *abw. Leistungsnehmer* aktiviert.

Stellen Sie im Bereich *Ausgleich offener Posten* ein, wie das System mit nicht bezahlten bzw. unvollständig bezahlten Rechnungen umgehen soll. Aktivieren Sie ggf. die Checkbox *automatischer Ausgleich bei Gutschriftenerstellung*, um die systemseitige Berechnung des Gutschriftbetrags zuzulassen. Wählen Sie im Feld *Zahlart für Ausgleich* entsprechend die gewünschte Zahlart für den Ausgleich aus.

Im Bereich *Automatische Stornierung von Reservierungen* können Sie einstellen, dass Webshop-Reservierungen nach einem bestimmten Zeitraum systemseitig storniert und die reservierten Plätze wieder freigegeben werden. Aktivieren Sie hierfür die Checkbox *aktiv (wenn installiert)* und wählen Sie im Feld *ausführender Benutzer* den entsprechenden Web-Kassierer aus. Tragen Sie im Feld *Intervall der Ausführung (Minuten)* das gewünschte Minutenintervall ein, in welchem die Auflösung der Reservierungen durchgeführt werden soll.

Im Bereich *Gastroliste* im Feld *Standardplatzgruppe* können Sie eine Standardplatzgruppe festlegen, die für alle Kunden voreingestellt wird, die eine spezielle gastronomische Leistung in Anspruch nehmen möchten (die gastronomische Leistung wird in diesem Fall entsprechend als Extraveranstaltung angelegt). Diese Platzgruppe dient unter anderem als Filterkriterium für die Suche in der Auswertung *Gastroliste*⁴.

Im Bereich *Konfiguration Connect-Online* nehmen Sie die gewünschten Konfigurationen für die Preisübergabe vor, die Sie für die Bereitstellung Ihrer Veranstaltungen aus INHOUSE in SALES bzw. auf eventim.de benötigen.⁵

Legen Sie im Bereich *Vorbelegung zur Nutzung von Kundenkarten* fest, ob Kundenkarten im Kartenverkauf jeweils für Ermäßigungen oder als Ticketmedium eingesetzt werden dürfen. Möglich sind die Konfigurationen *auswählbar* (Option steht zur Verfügung), *vorausgewählt* (Option soll bevorzugt genutzt werden), *nicht vorhanden* (Option steht nicht zur Verfügung).

Im Bereich *Preisanteil darf bei der freien Bepreisung verändert werden* können Sie für einzelne Preisanteile festlegen, ob diese in der Kartenverkauf-Platzbuchung (**Kartenverkauf** / *Platzbuchung* / *Ticketverkauf* / *Ebene Barverkauf: Ändern* / *Button Preise ändern*) vom Kassierer manuell geändert werden dürfen.

⁴ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Veranstaltungen* / *Veranstaltungen bearbeiten* / *Auswertungen* / *Gastroliste*.

⁵ Detaillierte Informationen zu den einzelnen Connect-Online-Feldern erhalten Sie in der Anwendungsdokumentation *Connect Online*, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

Die im Bereich *Einstellungen für die Auswertung „Verkaufsstand“* möglichen Einstellungen betreffen die Filterkriterien für die Auswertung *Verkaufsstand (Kartenverkauf Basis / Verkaufsstammdaten / Veranstaltungen / Veranstaltungen bearbeiten / Auswertungen / Verkaufsstand)*. Stellen Sie hier ein, ob für die Auswertung Lieferscheine bei verkauften Tickets mitgezählt und ob Stornos angezeigt werden sollen. Im Feld *Kartenwert* definieren Sie das Preisberechnungskennzeichen, das für die Berechnung des Kartenwerts herangezogen werden soll. Im Feld *VVK-Gebühr* definieren Sie das Preisberechnungskennzeichen, das für die Berechnung der Vorverkaufsgebühr herangezogen werden soll.

Aktivieren Sie die Checkbox *aktiv* im Bereich *Passende Zusatzleistungen* nur, wenn Sie spezielle Veranstaltungen vom Typ „Show & Dine“ in Ihrem INHOUSE-Webshop anbieten möchten.⁶

⁶ Weitere Informationen zur Einrichtung von Zusatzleistungen im INHOUSE-Webshop haben wir in unserer Webshop-Dokumentation für Sie zusammengetragen, verfügbar über www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

4 SPIELSTÄTTEN

Die Spielstätte ist der Dreh- und Angelpunkt für den Kartenverkauf und bildet somit die Grundlage für alle Voreinstellungen, die relevant sind, damit Ihre Veranstaltungen später im Verkauf verfügbar sind. Folgen Sie der Anleitung in den nachfolgenden Kapiteln, um Ihre Spielstätte wie gewünscht einzurichten bzw. zu bearbeiten.



Bitte beachten Sie

Eine Grundvoraussetzung für die Einrichtung einer funktionierenden Spielstätte, die später für die Einrichtung von Produktionen und Veranstaltungen herangezogen wird, ist ein entsprechender INHOUSE-Saalplan, der die verfügbaren Plätze in Ihrer Spielstätte INHOUSE-konform abbildet (vgl. Kapitel 4.3.1).

Seit INHOUSE-Version 11.1 bieten wir für eine noch einfachere Einbindung von Saalplänen in EVENTIM.Inhouse den EVENTIM Seatmap Editor an. Der Link sowie der Zugang zu Ihrem browserbasierten, persönlichen Benutzerbereich im EVENTIM Seatmap Editor werden Ihnen auf Anfrage vom INHOUSE-Support bereitgestellt.

Bitte wenden Sie sich unter inhousesupport@eventim.de an den INHOUSE-Support, wenn Sie noch keinen Zugang zum **EVENTIM Seatmap Editor** haben.

4.1 Platzgruppen bearbeiten

Platzgruppen können Sie in INHOUSE ganz individuell anlegen.

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Spielstätten* / *Platzgruppen bearbeiten*

Führen Sie per Klick auf das Lupen-Icon im Bereich *Suchkriterien* die Suche durch, um sich die bereits vorhandenen Platzgruppen anzeigen zu lassen.

Sie können bereits vorhandene Platzgruppen bearbeiten oder neue Platzgruppen hinzufügen.



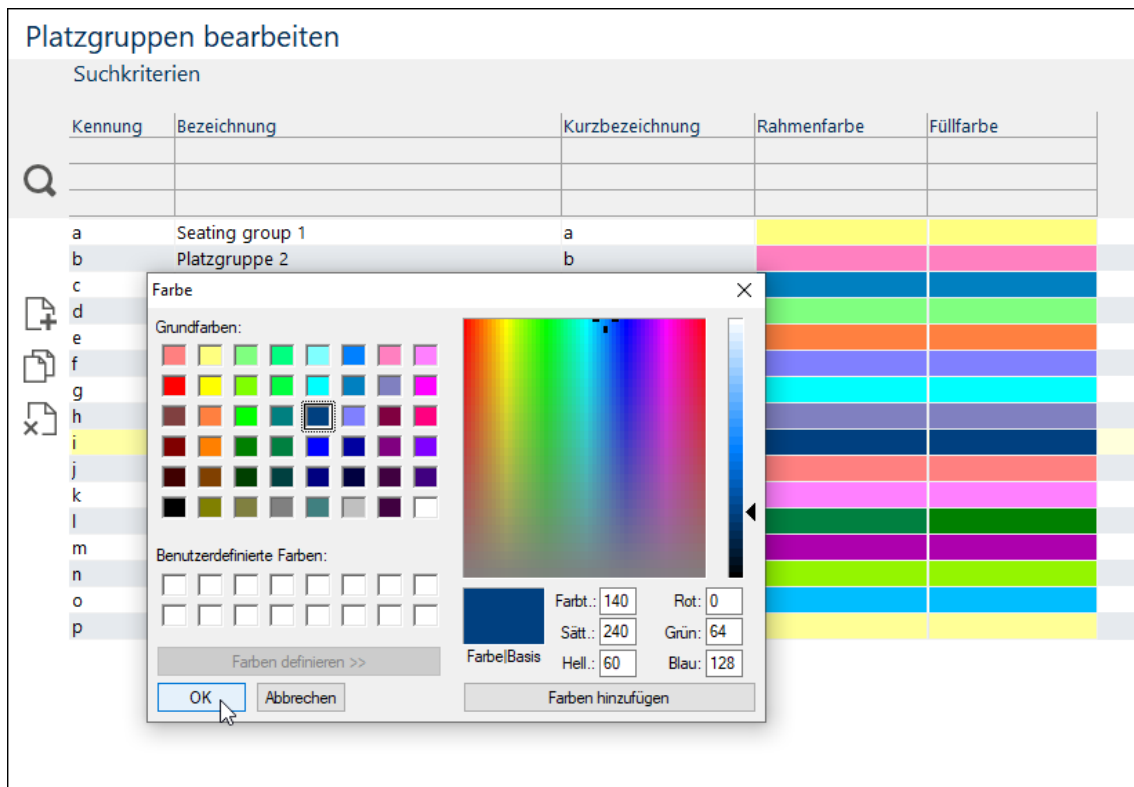
Hinweis

Die Änderungen, die Sie im Programm *Platzgruppen bearbeiten* vornehmen, haben nach Speicherung sofortige Auswirkungen auf die Platzgruppendarstellung im INHOUSE-Kartenverkauf bzw. im INHOUSE-Webshop.

Um eine neue Platzgruppe anzulegen, klicken Sie auf das Icon *Datensatz einfügen* (Datenblatt mit Plus). Das System legt für die neue Platzgruppe entsprechend eine neue Zeile an. Schalten Sie ggf. in der Toolbar auf die Ansicht *Formular* um, um nur den zu bearbeitenden Datensatz einzusehen.

Wählen Sie im Feld *Kennung* eine gewünschte Kennung für die neue Platzgruppe aus und vergeben Sie im Feld *Bezeichnung* eine gewünschte Bezeichnung. Im Feld *Kurzbezeichnung* können Sie zusätzlich eine Kurzbezeichnung für die Platzgruppe eintragen.

In den Feldern *Rahmenfarbe* und *Füllfarbe* ist per Default die Farbe Schwarz für die neue Platzgruppe eingestellt. Sie können hier eine individuelle Farbgebung vornehmen. Klicken Sie einfach doppelt in das gewünschte Feld und wählen Sie aus dem Farbschema die gewünschte Farbe für die Platzgruppe aus.



Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

4.2 Spielorte bearbeiten

Der Spielort wird für den Ausdruck der Spielstätte auf Tickets oder auf Dokumenten benötigt und kann, wenn gewünscht, direkt mit einem Adresdatensatz aus der Kundenverwaltung verknüpft werden, der dann ebenfalls im jeweiligen Ausdruck mit ausgegeben wird. Jede neue Spielstätte muss mit einem entsprechenden Spielort verknüpft werden (Pflichtfeld; siehe Kapitel 4.3.1).

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Spielstätten* / *Spielorte bearbeiten*

Führen per Klick auf das Lupen-Icon *Suche starten* in den Suchkriterien die Suche aus, um die in Ihrem System hinterlegten Spielorte einzusehen.

Sie können jederzeit Änderungen an einem bereits im System gespeicherten Spielort vornehmen oder Sie legen über das Icon *Datensatz einfügen* (Datenblatt mit Plus) einen neuen Spielort an.

Alle gelb hinterlegten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Überspringt man ein Pflichtfeld, gibt das System eine entsprechende Hinweismeldung aus.

Das System vergibt für einen neuen Spielort automatisch eine Nummer nach fortlaufendem Prinzip, die Sie aber manuell überschreiben können.



Hinweis

Die Felder *Nummer* und *Bezeichnung* sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Es ist z. B. nicht möglich, zwei Spielorte unter derselben Nummer abzuspeichern.

Wir empfehlen Häusern, die mehrere Säle haben, für jeden Saal einen eigenen Spielort anzulegen und entsprechend zu bezeichnen, damit es bei der Anlage der Spielstätten und später bei der Anlage der Veranstaltungen nicht zu Verwechslungen kommt.

Vergeben Sie im Feld *Bezeichnung* die offizielle Bezeichnung Ihres Hauses, ggf. inklusive des Saals.

Geben Sie im Feld *Ort* ggf. den Ort (Stadt, Stadtteil) ein.

Damit die Adressdaten des Spielorts auf Tickets und Druckdokumenten ausgegeben werden, müssen Sie im Feld *Kunde* einen entsprechenden Adressdatensatz einfügen. Tippen Sie hierfür einfach die entsprechende Kundennummer in das Feld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Tab-Taste oder klicken Sie doppelt in das Feld, um die Kundenauswahlbox der INHOUSE-Kundenverwaltung⁷ zu öffnen und dort eine Auswahl zu treffen. Wird kein Andruck der Spielstätte auf Tickets oder Dokumenten benötigt bzw. ist dies nicht in Abhängigkeit des Spielorts nötig, kann ein Spielort auch ohne Adressdatensatz erzeugt werden.

Im Feld *Gruppe* können Sie dem Spielort ggf. eine gewünschte Spielortgruppe⁸ zuweisen, um z. B. kenntlich zu machen, dass mehrere Spielorte zusammengehören.

Das Feld *Fiskale Nummer* wird nur am italienischen Markt genutzt und entsprechend befüllt.

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

4.3 Spielstätten bearbeiten

Die Spielstätte bzw. der Saalplan muss vorab im **EVENTIM Seatmap Editor**⁹ erstellt und anschließend ins Modul Kartenverkauf Basis importiert werden, damit er in EVENTIM.Inhouse im Kartenverkauf bzw. in den Saisonkarten zur Verfügung steht. Wenn Sie bisher noch nicht mit dem Seatmap Editor gearbeitet haben und einen Zugang wünschen, kontaktieren Sie bitte den [INHOUSE Support](#).

Die Anlage und Bearbeitung von Saalplänen mit dem EVENTIM Seatmap Editor werden nicht im weiteren Verlauf dieses Dokuments beschrieben. Für diesen Zweck haben wir auf

⁷ Detaillierte Informationen zur Anlage von Kundendatensätzen erhalten Sie in der Anwendungsdokumentation *Kundenverwaltung*, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁸ Spielortgruppen können individuell unter **Systemverwaltung** / *Basisdaten* / *Spielortgruppen bearbeiten* angelegt werden.

⁹ Der neue EVENTIM Seatmap Editor ersetzt seit EVENTIM.Inhouse-Version 11.1 den alten INHOUSE-Saalplaneditor, der bisher eingesetzt wurde. Die Informationen zum Import aus dem alten Saalplaneditor finden Sie weiterhin in der Prozessdokumentation *Saalplaneditor* beschrieben, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation* unter *Seatmap Editor* ein eigenes Handbuch bereitgestellt, das Sie beim Arbeiten mit dem Seatmap Editor unterstützen wird.

4.3.1 Spielstätte aus dem Seatmap Editor importieren

Bevor Sie einen neuen bzw. bearbeiteten Saalplan aus dem EVENTIM Seatmap Editor importieren, kontrollieren Sie bitte folgende Voraussetzungen, um einen erfolgreichen Import sicherzustellen.¹⁰

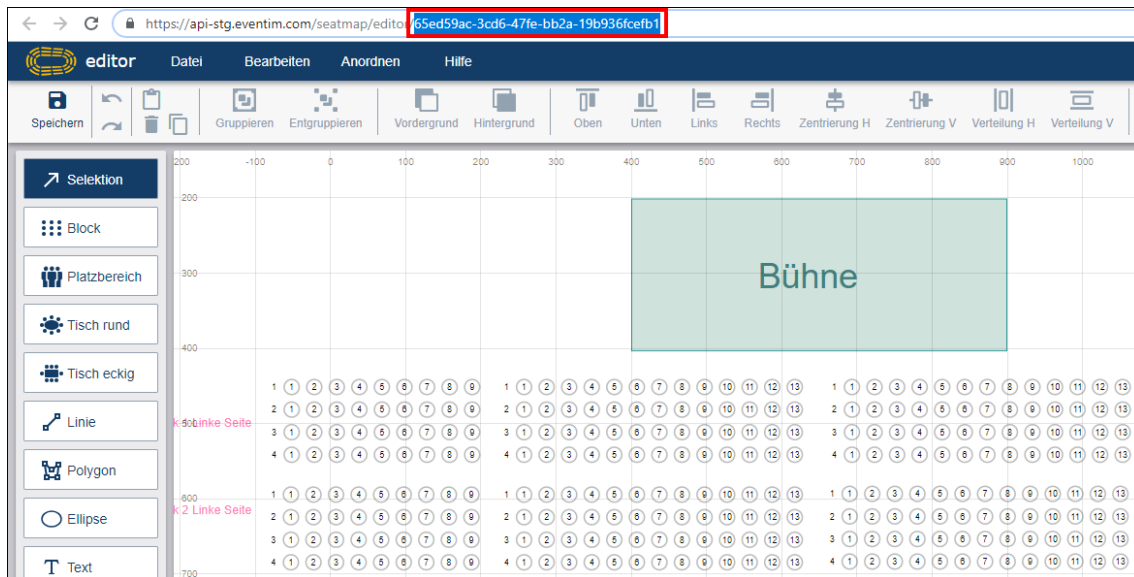
Ist mein Saalplan bereit für den Import?	Erledigt
<ul style="list-style-type: none"> • Alle Blockbezeichnungen sind maximal 4 Zeichen lang 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Alle Texte sind maximal 80 Zeichen lang und horizontal oder vertikal angeordnet (nicht gedreht!) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Die Texte enthalten keine Formatierungen wie Fett, Kursiv oder Unterstrichen 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Alle Linien haben eine Randbreite „1“ und den Wert „H“ 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Es sind keine gedrehten Ellipsen enthalten 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Es wurden nur die Vorlagen Rechteck, Dreieck oder Stern verwendet 	<input type="checkbox"/>

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Spielstätten* / *Spielstätten bearbeiten*

Wählen Sie im Menü *Extras* den Menüpunkt *Seatmap importieren...* aus. Das System öffnet das Fenster *Mit dieser Vorbelegung importieren*.

Kopieren Sie nun den letzten Teil der URL (= Saal-ID) aus der Browserzeile des Seatmap Editors.

¹⁰ Eine detaillierte Beschreibung des Importprozesses sowie zu den technischen Erfordernissen finden Sie in der Dokumentation *INHOUSE Seatmap Editor*, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.



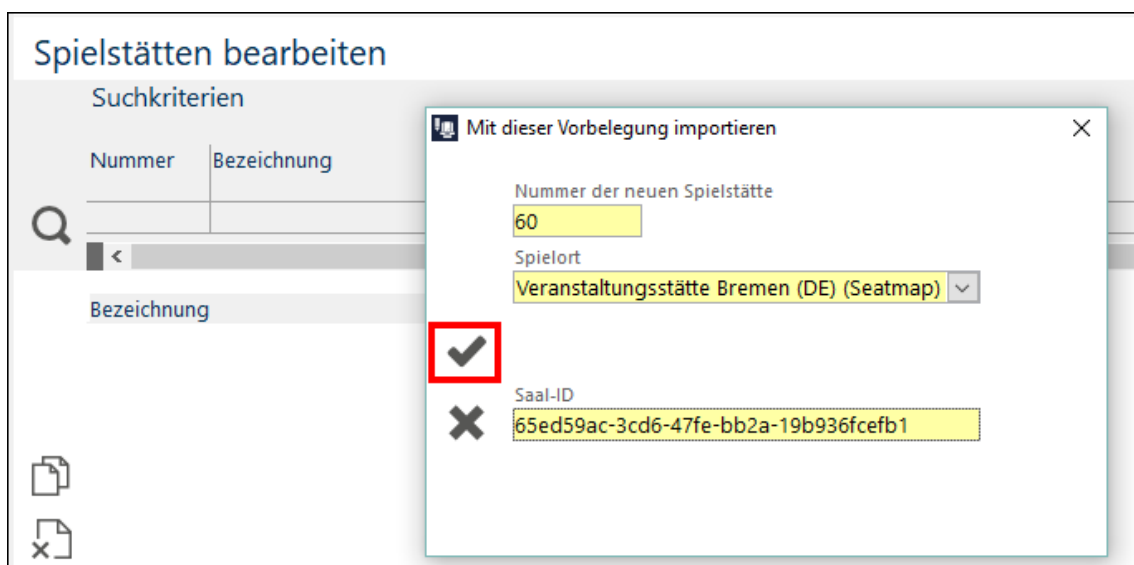
Wählen Sie im Fenster *Mit dieser Vorbelegung importieren* im Feld *Spielort* zunächst den gewünschten Spielort für die Spielstätte aus (siehe Kapitel 4.2). Im Feld *Nummer der neuen Spielstätte* vergibt das System automatisch eine fortlaufende Nummer, die bereits in diesem Schritt manuell überschrieben werden kann.



Hinweis

Jede Spielstätte darf nur einmal im System unter derselben Nummer vorkommen. Die Nummer der Spielstätte kann im späteren Verlauf nicht mehr geändert werden, z. B. sobald Produktionen oder Veranstaltungen für diese Spielstätte angelegt wurden.

Fügen Sie nun die Saal-ID, die Sie zuvor aus der Browserzeile des Seatmap Editors kopiert haben, ins gleichnamige Feld *Saal-ID* ein. Bestätigen Sie die Auswahl anschließend mit dem Häkchen-Icon *Auswahl übernehmen*.



Wenn der Saal erfolgreich eingelesen wurde, gibt das System eine entsprechende Hinweismeldung aus. Bestätigen Sie diese mit **OK**.

i Hinweis

Wenn beim Import Fehler identifiziert wurden, müssen Sie Ihren Saalplan im Seatmap Editor auf eine der in der Checkliste oben aufgezeigten möglichen Fehlerquellen überprüfen. Wo möglich befinden sich im Saalplan beispielsweise zu lange Blockbezeichnungen oder gedrehte Elemente, die zum aktuellen Zeitpunkt nicht mit EVENTIM.Inhouse kompatibel sind.

Führen Sie die Suche aus, um die neue Spielstätte einzusehen. Beim Import übernimmt IN-HOUSE zunächst die lange Saal-ID als Bezeichnung. Diese können Sie jedoch wie gewohnt umbenennen.

Bearbeiten Sie die Spielstätte ggf. weiter wie im nachfolgenden Kapitel 4.3.2 beschrieben und speichern Sie abschließend Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

4.3.2 Spielstätte anpassen

Sie haben die Möglichkeit, eine bereits importierte Spielstätte Ihren Bedürfnissen gemäß anzupassen. Dies können Sie einmal auf Spielstätten-Ebene tun wie im nachfolgenden Kapitel 4.3.2.1 erläutert oder auf Produktionsebene (siehe Kapitel 4.3.2.2).

4.3.2.1 Anpassungen auf Spielstätten-Ebene vornehmen

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Spielstätten* / *Spielstätten bearbeiten*

Führen Sie die Suche durch, um die gewünschte Spielstätte für die Bearbeitung auszuwählen.

Alle gelb hinterlegten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Überspringt man ein Pflichtfeld, gibt das System eine entsprechende Hinweismeldung aus.

Im Feld *Nummer* können Sie ggf. die beim Import systemseitig vergebene Nummer ändern, sofern nicht bereits eine Produktion bzw. Veranstaltung mit der Spielstätte angelegt wurde (vgl. Kapitel 4.3.1).

Ändern Sie im Feld *Bezeichnung* ggf. die Bezeichnung Ihrer Spielstätte. Das System hat hier beim Import die Bezeichnung eingesetzt, die für die Saalplanimportdateien verwendet wurde (vgl. Kapitel 4.3.1). Die Spielstättenbezeichnung sollte eindeutig sein, damit sie später im Kartenverkauf ggf. von anderen Spielstätten in Ihrem Hause unterschieden werden kann.

Befüllen Sie die Felder *Zks-Nummer*¹¹ und *Zutrittskontrolle*¹² ggf. mit entsprechenden Daten, um die Spielstätte mit dem gewünschten Zutrittskontrollsystem zu verknüpfen.

Im Feld *Ausweichspielstätte* können Sie ggf. eine Ausweichspielstätte definieren, z. B. wenn Sie Open-Air-Veranstaltungen anbieten, die abhängig von den Witterungsbedingungen auch nach drinnen verlegt werden können.

Im Feld *Gruppe* können Sie die Spielstätte ggf. mit einer bestimmten Spielstättengruppe verknüpfen.¹³

Im Feld *Kundenkarten als Tickets verwendbar* ist systemseitig als Standardeinstellung *nicht möglich* definiert. Ändern Sie diese Einstellung ggf., wenn Sie Kundenkarten in Ihrem Haus entsprechend im Einsatz haben.

Im Feld *Stammverzeichnis der Saalplanbilder* können Sie einen Pfad für das Bildverzeichnis angeben, auf das zugegriffen wird, wenn Sie platzbezogene Bilder im INHOUSE-Webshop im Einsatz haben.¹⁴

Im Feld *Methode zur Ermittlung benachbarter Plätze* legen Sie fest, wie die Plätze in der Schnellbuchung im Kartenverkauf zusammengestellt werden sollen:

- *Über grafische Nähe*: ermöglicht reihenübergreifende „Haufenbuchungen“
- *Über Nebenplätze*: nur Plätze, die innerhalb einer Reihe liegen

Im Bereich *Jackenplatzregel* können Sie individuell festlegen, wie im INHOUSE-Webshop mit einzelnen freien Plätzen umgegangen werden soll. Diese Einstellungen werden später in die für die Spielstätte angelegten Produktionen bzw. Veranstaltungen übernommen, können dort aber noch individuell angepasst werden (vgl. Kapitel 6.1 und Kapitel 7.1.1). Sie können zwischen folgenden Einstellungen wählen:

- *aus*: keine Jackenplatzregel definieren; keine Einschränkungen für einzelne freie Plätze
- *mittel (Randplätze)*: Randplätze am Anfang oder am Ende einer Reihe dürfen als Jackenplätze übrigbleiben, alle anderen Plätze nicht.
- *scharf*: Es werden keine Jackenplätze zugelassen

¹¹ Im Feld ZKS-Nummer muss für die Spielstätte eine ZKS-Nummer definiert werden. Hier gilt folgende Konvention: 4-stellige Nummer als Bestandteil des ZKS-Barcodes, z. B. 49xx („49“ als Kennzeichen für Deutschland, „xx“ als laufende Nummer). Im Offline-Fall kann die Zutrittskontrolle manuell umgestellt werden, sodass z. B. nur noch bestimmte Stellen der Nummer geprüft werden.

¹² Die Einrichtung eines Zutrittskontrollsystems erfordert verschiedene Einstellungen in EVENTIM.Inhouse. Wenden Sie sich bzgl. einer Neueinrichtung gerne an unseren [INHOUSE Support](#).

¹³ Spielstättengruppen können individuell unter **Systemverwaltung** / *Basisdaten* / *Spielstättengruppen bearbeiten* angelegt werden.

¹⁴ Weitere Informationen zur Einbindung von platzbezogenen Bildern im INHOUSE-Webshop finden Sie in der *Webshop-Dokumentation*, verfügbar über www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

Im Feld *Bereichsbegrenzungen* definieren Sie Bedingungen für Ihre Jackenplatzregel:

- *keine*: Wenn keine Jackenplatzregel definiert wurde (bei Einstellung *aus* im Feld *Buchungen im Web*)
- *Blockwechsel*: Die Jackenplatzregel gilt nicht, wenn der Kunde dadurch gezwungen wäre, in einem anderen Block zu buchen.
- *Platzgruppenwechsel*: Die Jackenplatzregel gilt nicht, wenn der Kunde dadurch gezwungen wäre, in einer anderen Platzgruppe zu buchen.
- *Block- und Platzgruppenwechsel*: Kombination aus den beiden obenstehenden Bedingungen. Die Jackenplatzregel gilt nicht, wenn der Kunde dadurch gezwungen wäre, in einem anderen Block oder einer anderen Platzgruppe zu buchen.

In den Feldern *Breite* bzw. *Höhe des Sitzplans* und *Breite* bzw. *Höhe der Plätze* können Sie ggf. die im **Seatmap Editor** vorbereiteten Einstellungen für eine optimierte Anzeige des Saalplans in INHOUSE anpassen.

Wählen Sie im Feld *Darstellung der Plätze* aus, wie die Plätze im INHOUSE-Kartenverkauf oder im Webshop angezeigt werden sollen:

- *Rechteck*
- *abgerundetes Rechteck*
- *Ellipse*

Im Feld *Darstellung Blocktexte* können Sie auf der einen Seite festlegen, wie viele Blocktexte im Saalplan bei der Platzbuchung im Kartenverkauf oder in den Saisonkarten angezeigt werden. Auf der anderen Seite können Sie hier individuell pro Spielstätte einstellen, welche Blocktexte später auf dem E-Ticket¹⁵ ausgegeben werden.

Konfigurieren Sie mithilfe der folgenden Checkboxen die Eigenschaften der Spielstätte für die Platzbuchung im INHOUSE-Kartenverkauf:

- *Anzeige der Anzahl selektierter Plätze*: Beim Aufziehen eines Markierungsrahmens bei gedrückter linker Maustaste können Sie im INHOUSE-Kartenverkauf, rechts unterhalb der *Platzinformation*, die Anzahl der selektierten Plätze einsehen.
- *Platz-Informationen anzeigen*: steuert, ob Status, Bezeichnung und ggf. Kundendaten angezeigt werden, wenn man mit der Maus über einen Platz im Saalplan fährt.
- *Automatische Auslastungsberechnung*: errechnet regelmäßig die Auslastung für die jeweilige Veranstaltung, in der die Spielstätte implementiert wurde. Diese Funktion erhöht unter Umständen die Systemlast und verlangsamt die Performance im Kartenverkauf (z. B. wenn es sich um sehr große Saalpläne wie Stadien handelt).
- *Ausgebaute Plätze beim Buchen ausblenden*: Gesperrte Plätze werden weder in der INHOUSE-Platzbuchung noch im INHOUSE-Webshop angezeigt.
- *Immer auf Ebene 0 starten*: steuert die Darstellung der Ebenen für Multilevel-Saalpläne
- *Timeslot-Spielstätte*: kennzeichnet die ausgewählte Spielstätte als Timeslot-Spielstätte. Für die Erstellung von Timeslot-Spielstätten wird kein Saalplan aus dem **Seatmap Editor** benötigt.¹⁶

¹⁵ Detaillierte Informationen zum E-Ticket erhalten Sie in den Update-Dokumentationen INHOUSE 11.2 und 11.3, verfügbar auf unserer Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

¹⁶ Für den Einsatz von Timeslot-Spielstätten sind Sondereinstellungen zu berücksichtigen. Weitere Informationen zum Einsatz von Timeslot-Spielstätten erhalten Sie in unserer *Update-Dokumentation 9.10*, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

Im Detailbereich können Sie verschiedene Einstellungen auf den Karteikarten vornehmen. Diese werden per Voreinstellung in die neuen Produktionen bzw. Veranstaltungen übernommen, die mit der Spielstätte angelegt werden, können dort jedoch nachträglich angepasst werden:

- *Interner Memotext*: Hier können Sie einen freien INHOUSE-internen Text hinterlegen, der über die Produktionen in die Veranstaltungen übernommen wird, auf Produktions- bzw. Veranstaltungsebene jedoch individuell angepasst werden kann (vgl. Kapitel 6.3 und Kapitel 7.1.3.3).
- *Externer Memotext*: Hier können Sie einen freien Text hinterlegen, der über die Produktionen in die Connect-Online-Veranstaltungen übernommen wird. Auf Produktions- bzw. Veranstaltungsebene können Sie den Text noch individuell anpassen (Kapitel 6.3 und Kapitel 7.1.3.3).
- *Platzgruppenbezeichnungen*: Hier können Sie abweichende Bezeichnungen für die Platzgruppen hinterlegen. Diese werden dann über die Produktionen in die Veranstaltungen übernommen, können dort jedoch noch individuell angepasst werden (vgl. Kapitel 7.1.3.3). Die hier definierten abweichenden Bezeichnungen für die Platzgruppen werden auch an die COI und den INHOUSE-Webshop übertragen.
- *Blöcke*: Die Blockbezeichnungen und Drucktexte, die im **Seatmap Editor** für die Spielstätte definiert wurden, können hier angepasst werden. Sie haben hier z. B. die Möglichkeit, den auf 4 Zeichen beschränkten Blockkennungen längere Blockbezeichnungen hinzuzufügen, um diese ansprechender zu betiteln.
- *Abschnitte*: nur für Multilevel- und Timeslot-Spielstätten relevant. Hier können Sie die Füllfarbe, Schrift und Position der einzelnen Abschnitte und Texte anpassen, die für den jeweiligen Spielstätten-Typ angelegt wurden.

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

4.3.2.2 Plätze pflegen

Sie haben die Möglichkeit, auf Spielstätten-Ebene einzelne Plätze zu bearbeiten.

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Spielstätten* / *Spielstätten bearbeiten*

Rufen Sie über die Suche die gewünschte Spielstätte auf.

Klicken Sie auf das Saalplan-Icon *Sitzplan bearbeiten*. Das System öffnet den Sitzplan im Extra-Fenster.

Wählen Sie im Bereich *Platzpflege* aus zwischen

- *einzel*: Sie möchten jeden Platz einzeln pflegen (Nebenplätze, ggf. Platz im Ausweichsaal, Sortierung und Bestplatz anpassen).
- *als Gruppe*: Sie möchten mehrere Plätze auf einmal in die Bearbeitung aufnehmen (Platzgruppenänderungen und Sperrungen vornehmen).

Klicken Sie im Saalplan auf den zu bearbeitenden Platz bzw. ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Markierungsrahmen, um mehrere Plätze zu bearbeiten. Rechts öffnet sich jeweils die Sektion *Plätze einzeln pflegen* oder *Plätze als Gruppe pflegen*.

Bei einzelnen Plätzen haben Sie die Möglichkeit, Anpassungen an der Platzgruppe, am Block, an der Reihe, an der Platznummer oder am Ausweichsaal vorzunehmen. Über die Checkbox *gesperrt* können Sie einen einzelnen Platz sperren.

Bei mehreren Plätzen können Sie die Platzgruppe sowie den Block anpassen und über die Checkbox *gesperrt* eine platzübergreifende Sperrung vornehmen.

Klicken Sie nach der gewünschten Bearbeitung auf den *schließen*-Button. Die Einstellungen werden übernommen.

Klicken Sie anschließend auf den *speichern*-Button, um die Änderung wirksam zu machen. Über den Button *abbrechen* würden Sie die Bearbeitung verlassen, ohne eine Änderung auf die Spielstätte zu bewirken.

4.4 Platzstatus

Die im System verfügbaren Platzstatus können Sie im Programm *Platzstatus bearbeiten* einsehen und im Hinblick auf die Farbgebung anpassen. Die Änderungen, die Sie in dem Programm durchführen, haben direkte Auswirkungen auf die Anzeige der Platzstatus im INHOUSE-Kartenverkauf (*Platzbuchung / Ticketverkauf / Saalplanebene > Ansicht der zweiten Ebene der Spielstätte*).

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten / Kontingente / Platzstatus bearbeiten*

Führen Sie per Klick auf das Lupen-Icon *Suche starten* die Suche durch, um sich alle Platzstatus anzeigen zu lassen oder filtern Sie mithilfe der Suchkriterien nach einem bestimmten Platzstatus.

Das System zeigt die gefundenen Platzstatus gemäß ihren Suchkriterien an.

Hinweis

Seit INHOUSE-Version 11.2 können bis zu 120 Kontingenttypen¹⁷ pro INHOUSE-Sprache angelegt und gepflegt werden. Auch diese werden bei der Suche nach *Platzstatus* angezeigt und können wie nachfolgend beschrieben bearbeitet werden.

Um die Füllfarbe oder Rahmenfarbe eines Platzstatus zu ändern, klicken Sie doppelt in die gewünschte Spalte. Das System öffnet das Fenster *Farbe*, in dem Sie eine andere Farbauswahl treffen und per Klick auf den *OK*-Button bestätigen können.

¹⁷ Bedingungen für die Anlage sowie weitere Informationen zu den neuen Kontingenttypen erhalten Sie in der Update-Dokumentation zu INHOUSE-Version 11.2, verfügbar über unsere Website www.eventim-in-house.de im Bereich *Dokumentation*.

Platzstatus bearbeiten

Suchkriterien

Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Anzeigesortierung	Rahmenfarbe	Füllfarbe
Freie Plätze	FRP	-2		
Gesperrte Plätze	SPP	-1		
Verkauft	VKP	1		
Reserviert	RES	2		
Sonderreserviert	SRS	3		
Telef. reserviert	TRS	4		
Pressekontingent	K2	5		
Feuerwehrkontingent				
Intendantkontingent				
VVK-Kontingent				
Bon/Anweisung				
Lieferschein				
Losabo-Kontingent				
Auswärtiges Kont.				
Online-Verkauf				
Losabo Plätze				
Abonniert				
Vorkaufsrecht				
Reiseveranstalter				
Busunternehmen				
Messekontingent				
Universität				
Schulen				
Kindertagesstätten				
Gesperrt in Schablone	GIS	25		
Frei	A01	201		
Verkauft	A02	202		
Neu reserviert	A03	203		
Alt reserviert	A04	204		
Gekündigt	A05	205		
Belegt in KV	A06	206		
Teilweise belegt in KV	A07	207		
Gesperrt in Serie	A08	208		
Gesperrt in Schablone	A09	209		
Reisebüro	301	301		

Farbe

Grundfarben:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Benutzerdefinierte Farben:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Farben definieren >>

OK Abbrechen

Farbpalette

Farbt.: 200 Rot: 128
Sätt.: 240 Grün: 0
Hell.: 60 Blau: 128

Farbe hinzufügen

Fahren Sie mit der Bearbeitung weiterer Platzstatus fort wie oben beschrieben.

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

5 PREISE

Die Erarbeitung eines geeigneten Preiskonzepts ist mit viel Sorgfalt und Vorausplanung verbunden. Mit EVENTIM.Inhouse können Sie Ihre Preise Ihren Vorgaben gemäß gestalten und dabei sowohl Flexibilität als auch Überblick bewahren.

Folgen Sie der Anleitung in den nachfolgenden Kapiteln, um Ihr Preiskonzept wie gewünscht umzusetzen.



Hinweis

Für die Anlage von Preisen werden zuvor angelegte *Preisberechnungskennzeichen*¹⁸ sowie entsprechende *Verkaufsarten*¹⁹ vorausgesetzt.

Es gibt zehn Preisbestandteile plus den Preis für die Vorverkaufsgebühr, aus denen sich die Preisberechnungskennzeichen letztlich zusammensetzen. Stimmen Sie sich bei spezifischen Fragen zur Zusammensetzung der Preisberechnungskennzeichen gerne mit unserem IN-HOUSE Support ab.

5.1 Preiskategorien bearbeiten

In der Preiskategorie werden die Preise einer Veranstaltung oder Produktion in einer Gruppe zusammengefasst. Sie ist Voraussetzung für das Preisgefüge, auf das das System später während des Verkaufs zugreift.

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Preise* / *Preiskategorien bearbeiten*

Führen Sie die Suche durch, um die aktuell hinterlegten Preiskategorien einzusehen. Sie können eine vorhandene Preiskategorie bearbeiten oder eine neue Preiskategorie anlegen.

Fügen Sie über das Icon *Datensatz einfügen* (Datenblatt mit Plus) ggf. einen neuen Datensatz hinzu.

Alle gelb hinterlegten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Überspringt man ein Pflichtfeld, gibt das System eine entsprechende Hinweismeldung aus.

Im Feld *Nummer* vergibt das System eine Nummer nach fortlaufendem Prinzip. Ändern Sie diese ggf.

Im Feld *Bezeichnung* können Sie eine eindeutige Bezeichnung für Ihre neue bzw. überarbeitete Preiskategorie vergeben.

Verknüpfen Sie im Feld *Spielstätte* ggf. eine gewünschte Spielstätte mit der Preiskategorie (siehe Kapitel 4.3).

¹⁸ Preisberechnungskennzeichen können unter **Systemverwaltung** / *Stammdaten* / *Preisberechnungskennzeichen bearbeiten* angelegt werden. Die Preisberechnungskennzeichen beziehen sich jeweils auf die Preisbestandteilsnamen, die individuell im Programm *Profile bearbeiten* (**Systemverwaltung** / *Basisdaten*) definiert werden.

¹⁹ Verkaufsarten können individuell unter **Systemverwaltung** / *Stammdaten* / *Verkaufsarten bearbeiten* angelegt werden.

Im Feld *Veranstalter* können Sie eine Benutzergruppe bzw. einen Veranstalter für die Preiskategorie bestimmen.

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

5.2 Preisgefüge bearbeiten

Im Preisgefüge werden je eine Preiskategorie (vgl. Kapitel 5.1) und eine Verkaufsart miteinander verknüpft. Der Kombination aus Preiskategorie und Verkaufsart werden dann je Preisbestandteil und Platzgruppe die gewünschten Werte zugeordnet.

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Preise* / *Preisgefüge bearbeiten*

Folgen Sie den Anweisungen in den nachfolgenden Kapiteln, um ein neues Preisgefüge zu erstellen bzw. ein vorhandenes Preisgefüge zu bearbeiten.

Sie befinden sich im Programm *Preisgefüge bearbeiten*. Klicken Sie auf das Icon *Datensatz einfügen* (Datenblatt mit Plus), um ein neues Preisgefüge hinzuzufügen oder rufen Sie über die *Suchkriterien* ein zu bearbeitendes Preisgefüge auf.

Alle gelb hinterlegten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Überspringt man ein Pflichtfeld, gibt das System eine entsprechende Hinweismeldung aus.

Stellen Sie im Feld *Währung* die gewünschte Währung ein.

Wählen Sie im Feld *Preiskategorie* die gewünschte Preiskategorie aus.

Wählen Sie im Feld *Verkaufsart* die gewünschte Verkaufsart aus.

Ordnen Sie in den Feldern *Preisberechnung*, *Preisandruck* und *Stornopreis* die gewünschten Preisberechnungskennzeichen zu. Definieren Sie diese auch im Bereich *Preisübergabe an*, um festzulegen, welche Preisberechnungskennzeichen an die Fakturierung, Rapporte, externe bzw. interne VVK-Abrechnung, Veranstaltungsabrechnung sowie Finanzbuchhaltung übergeben werden sollen.

Im Feld *Preisersatztext*²⁰ können Sie einen Text auswählen, der anstelle des Preises auf das Ticket gedruckt wird.

Wählen Sie im Feld *Catering-Platz buchen* aus, ob die Buchung von Catering-Plätzen²¹ für die betreffende Preiskategorie/Verkaufsart zugelassen werden soll oder nicht.

Aktivieren Sie die Checkbox *Gutscheinzunordnung*, wenn es möglich sein soll, in der betreffenden Preiskategorie/Verkaufsart Gutscheine einzulösen.

Definieren Sie im Bereich *Mehrwertsteuersätze* die gewünschten Mehrwertsteuersätze²² der Preisbestandteile. Beachten Sie dabei, dass die TDL-Vorverkaufsgebühr immer mit dem vollen Satz besteuert werden muss.

²⁰ Preisersatztexte können unter **Systemverwaltung** / *Stammdaten* / *Ersatztexte bearbeiten* hinterlegt werden.

²¹ Die Einrichtung von Catering-Veranstaltungen finden Sie in der Kurzdokumentation *Catering* beschrieben, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

²² Mehrwertsteuersätze können unter **Systemverwaltung** / *Basisdaten* / *MwSt.-Sätze bearbeiten* angelegt werden.

Auf der Karteikarte *Preisanteile* definieren Sie die einzelnen Preise pro Platzgruppe. Fügen Sie im Detailbereich über das Icon *Datensatz einfügen* einen neuen Datensatz hinzu oder bearbeiten Sie die vorhandenen Platzgruppenpreise. Wählen Sie für einen neuen Datensatz in der Spalte *Platzgruppe* die gewünschte Platzgruppe aus. Definieren Sie dann pro Preisbestandteil die gewünschten Preise.

Tipp

Wenn Sie neue Platzgruppen anlegen möchten, bei denen Sie lediglich den Grundpreis anpassen müssen (alle anderen Preisbestandteile sollen gleichbleiben), können Sie einfach das Icon *Datensatz kopieren* im Detailbereich verwenden und müssen dann nur in der Spalte *Platzgruppe* sowie *Grundpreis* Anpassungen vornehmen.

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

Wenn Sie mehrere Verkaufsarten mit derselben Preiskategorie verknüpfen möchten, brauchen Sie die oben beschriebenen Einstellungen im Grunde nur ein einziges Mal vornehmen und können das Preisgefüge dann einfach beliebig oft kopieren und anpassen. Dies können Sie manuell tun oder Sie nutzen den Automatismus, den INHOUSE anbietet (siehe Kapitel 5.2.1 und Kapitel 5.2.2).

5.2.1 Preisgefüge manuell kopieren

Sie befinden sich im Programm *Preisgefüge bearbeiten*. Führen Sie die Suche über den Bereich *Suchkriterien* aus, um das zu kopierende Preisgefüge zu ermitteln.

Klicken Sie im Anschluss auf das Icon *Datensatz kopieren* im Datenbereich.

Das System legt eine Kopie des ausgewählten Datensatzes an. Ändern Sie im Feld *Verkaufsart* die Verkaufsart und passen Sie auf der Karteikarte *Preisanteile* wie gewünscht die Preise pro Platzgruppe an.

Ändern Sie ggf. auch andere Einstellungen im Datenbereich wie in Kapitel 5.2 beschrieben.

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

5.2.2 Preisgefüge automatisiert kopieren

Sie befinden sich im Programm *Preisgefüge bearbeiten*. Rufen Sie im Menü *Extras* den Menüpunkt *Viele kopieren...* auf. Das System öffnet das Programm *Preisgefüge bearbeiten: Viele kopieren*.

Wählen Sie in den *Suchkriterien* im Bereich *Viele kopieren von* für die Felder *Währung*, *Preiskategorie* und *Verkaufsart* die gewünschten Einträge aus, die Sie als Kopiervorlage verwenden möchten.

Wählen Sie nun im Bereich *nach* für die Felder *Währung*, *Preiskategorie* und *Verkaufsart* jeweils das gewünschte Ziel aus.

Sie haben nun für die einzelnen Preisbestandteile die Möglichkeit, zwischen folgenden Optionen bzw. *Methoden* für die Anpassung des Preisgefüges zu wählen:

- *übernehmen*: der Preis aus der Vorlage wird identisch übernommen.

- *absolut ändern um (+/-)*: der Preis wird um einen bestimmten Euro-Wert erhöht bzw. verringert, z. B. „-10,00“ Euro.
- *prozentual ändern um (%)*: der Preis wird um einen prozentualen Euro-Wert erhöht bzw. verringert, z. B. „-10“ Prozent.
- *setzen auf (=)*: konkreter Wert, z. B. „3,00“ Euro.

Je nach Option können Sie im Feld *Glättung auf* entscheiden, auf welche Nachkommastelle bzw. ab welcher Nachkommastelle das Programm den Betrag abrunden bzw. abschneiden soll.

Klicken Sie, nachdem Sie alle gewünschten Werte festgelegt haben, auf das Lupen-Icon *Suche starten*. Das System zeigt die gefundenen Platzgruppen pro Verkaufsart und Preiskategorie im Detailbereich an.

Klicken Sie auf das Icon *Alle markieren*, um alle im Detailbereich angezeigten Datensätze in die Verarbeitung mit aufzunehmen oder wählen Sie per Strg- und Maustaste nur bestimmte Platzgruppen für die Verarbeitung aus.

Preisgefüge bearbeiten: Viele kopieren

Suchkriterien

Viele Kopieren von

Währung: EUR | Preiskategorie: Konzertsaal-Preiskategorie (17) | Verkaufsart: Ermäßigt (DE) (11)

nach

Währung: EUR | Preiskategorie: Konzertsaal-Preiskategorie (17) | Verkaufsart: RentnerIn (DE) (9)

Anpassung der Preisanteile

	Methode	Wert	Mindestwert	Höchstwert	Glättung auf
Grundpreis:	prozentual ändern um (%)	-15,00	0,00	10.000,00	nicht glätten
VVK-Gebühr:	setzen auf (=)	1,50			
Systemgebühr:	übernehmen				
ÖPNV:	übernehmen				
Catering:	übernehmen				
Preis 6:	übernehmen				
Preis 7:	übernehmen				
TDL-Vorverkaufsgebü:	übernehmen				
TDL-Refundierung:	übernehmen				
TDL-Stornogebühr:	übernehmen				

	vorhanden	Währung	Preiskategorie	Verkaufsart	Platzgruppe	Verkaufspreis	Grundpreis
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	Konzertsaal-Preiskategorie (17)	Ermäßigt (DE) (11)	Cat. 1 (a)	74,00	70,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	Konzertsaal-Preiskategorie (17)	Ermäßigt (DE) (11)	Cat. 2 (b)	64,00	60,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	Konzertsaal-Preiskategorie (17)	Ermäßigt (DE) (11)	Cat. 3 (c)	54,00	50,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	Konzertsaal-Preiskategorie (17)	Ermäßigt (DE) (11)	Cat. 4 (d)	44,00	40,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	Konzertsaal-Preiskategorie (17)	Ermäßigt (DE) (11)	Cat. 5 (e)	34,00	30,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	Konzertsaal-Preiskategorie (17)	Ermäßigt (DE) (11)	Cat. 6 (f)	24,00	20,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	Konzertsaal-Preiskategorie (17)	Ermäßigt (DE) (11)	Cat. 7 (g)	14,00	10,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	Konzertsaal-Preiskategorie (17)	Ermäßigt (DE) (11)	Cat. 8 (h)	12,00	8,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	Konzertsaal-Preiskategorie (17)	Ermäßigt (DE) (11)	Cat. 9 (i)	8,00	4,00

Alles markieren

Klicken Sie im Anschluss auf das Zahnrad-Icon *Datensätze verarbeiten*. Das System wechselt nach der Verarbeitung zurück ins Programm *Preisgefüge bearbeiten*, wo Sie das neu erstellte Preisgefüge sofort einsehen und ggf. nachbearbeiten können (vgl. Kapitel 5.2).

Speichern Sie Ihre Änderungen am Preisgefüge ab. Das System fragt beim Schließen des Programms nach, ob ein Journal zum Vorgang gedruckt werden soll.

5.3 Preise überprüfen

Sie können die in Ihrem System hinterlegten Preise jederzeit überprüfen.

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Preise* / *Preise überprüfen*

Schränken Sie ggf. die Suche über die gewünschten Suchkriterien ein (z. B. Preiskategorie) und führen Sie die Suche über das Lupen-Icon *Suche starten* aus.

Das System zeigt die gefundenen Preiskategorien pro Verkaufsart und Platzgruppe mit dazugehörigen Preisbestandteilen an.

Um die gewünschte Ansicht zu erhalten, können Sie die Icons *Navigationsliste* bzw. *Formular* in der Toolbar entsprechend (de-)aktivieren.

Schalten Sie für eine Druckansicht die *Seitenansicht* bzw. *Seitenansicht Kurzliste* ein und drucken Sie sich die Preise ggf. über das Menü *Datei / Drucken...* auf einem hinterlegten Drucker aus.



Hinweis

Die Preise können an dieser Stelle nicht angepasst werden. Um die Preise anzupassen, müssen Sie die gewünschten Einstellungen im Programm *Preisgefüge bearbeiten* vornehmen wie in Kapitel 5.2 beschrieben.

5.4 Preishistorie

Um die Änderungen an den einzelnen Preisen in Ihrem System in einem bestimmten Zeitraum nachzuvollziehen, können Sie das Programm *Preishistorie* verwenden.

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Preise* / *Preishistorie*

Grenzen Sie die Ansicht über die Suchkriterien entsprechend ein, z. B. über die Preiskategorie, Verkaufsart oder Platzgruppe, deren Änderungen Sie gerne nachvollziehen möchten.

Klicken Sie anschließend auf das Lupen-Icon *Suche starten*. Das System listet Ihnen die gefundenen Datensätze entsprechend der von Ihnen definierten Suchkriterien auf.

Sie können anhand der Spalte *Aktion – Preisgefüge* nachvollziehen, ob ein Datensatz eingefügt, geändert oder gelöscht wurde. Dasselbe gilt für die Spalte *Aktion – Preisanteil*.

In der Spalte *Zeitpunkt der Durchführung* können Sie das Datum der entsprechenden Änderung einsehen und im Feld *Durchgeführt von* den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.

Schalten Sie ggf. zwischen den Ansichten *Navigationsliste* bzw. *Formular* in der Toolbar um, um die gewünschte Ansicht zu erhalten.

Schalten Sie für eine Druckansicht die *Seitenansicht* ein und drucken Sie sich die Preishistorie ggf. über das Menü *Datei / Drucken...* auf einem hinterlegten Drucker aus.

5.5 Auftragsgebühren

Sie können verschiedene Auftragsgebühren für den Kartenverkauf festlegen, die in der Platzbuchung pro Auftrag über das Auswahlfeld *Auftragsgebühr* zur Verfügung stehen.

→ **Kartenverkauf / Platzbuchung / Ticketverkauf**

Barverkauf: Reservieren

Veranst.-Suche Auftrag 4189 Plätze 1 Betrag 74,00 EUR Kunde Krüger, Olga-Venla (11)

F 1705 Sa 25.04.2020 19:00 601 Philharmonisches Kammerkonzert - A. B Blaue Konzerthalle

Auftrag 4189 Kunde Krüger (11) Olga-Venla Ansprechpartner Rückfragen über 0421 3666786 Versandart Abholer Abholer Bemerkung Auftragsgebühr (1) <input type="text" value="0,00 EUR"/> Abholgebühr (2) Auftragsgebühr (1) Ticketdirect-Gebühr (3)	noch zu zahlen 74,00 EUR Auftrag bestätigen Reservierungsbestätigung (Kartenverkauf) mit Druckdokument Kartenverkauf Rechnung (KVRECH) Schriftverkehr an Contrescarpe 75A 28195 Bremen Druckanschrift (bei E-Mail, Fax) <input checked="" type="checkbox"/> Preis ausdrucken <input checked="" type="checkbox"/> Karten drucken <input type="checkbox"/> Sonderreservierung Reservierungsfrist Sa 25.04.2020 23:59:00 Betrag 0,00 EUR Rechnung an Druckanschrift Rückfragen über	Preiskennung Rechnungszusatz ext. Bestellnummer Auftragsbesitzer Anja (Dokumentation) (788)
---	---	---

Sie können die Auftragsgebühren ganz individuell festlegen und jederzeit nach Bedarf anpassen.

→ **Kartenverkauf Basis / Stammdaten / Auftragsgebühren bearbeiten**

Klicken Sie auf das Lupen-Icon *Suche starten* in den Suchkriterien, um die Suche nach den bereits im System hinterlegten Auftragsgebühren auszuführen. Das System zeigt die gefundenen Datensätze an.

Wechseln Sie ggf. mittels der Icons *Navigationsliste* und *Formular* in die gewünschte Ansicht.

Die Felder *Nummer*, *Interne Bezeichnung* (für den INHOUSE-Kartenverkauf), *Externe Bezeichnung* (für den INHOUSE-Webshop und Connect Online) sowie *Betrag* und *Währung* müssen ausgefüllt sein. Passen Sie die Einträge in diesen Feldern wie gewünscht an.

Um einen neuen Datensatz einzufügen, klicken Sie auf das Icon *Datensatz einfügen* (Datenblatt mit Plus).

Geben Sie in den Feldern *Nummer*, *Interne Bezeichnung* (INHOUSE-Kartenverkauf), *Externe Bezeichnung* (INHOUSE-Webshop), *Betrag* und *Währung* die gewünschten Werte ein.

Das System fügt auf der Karteikarte *Finanzbuchhaltungsdaten* Spalten für die EG-Kennzeichen *Inland*, *EG-Ausland* und *Ausland* ein. Wählen Sie in der jeweiligen Spalte *Mehrwertsteuersatz* den gewünschten Mehrwertsteuersatz²³ aus. Wählen Sie ggf. in den Spalten *Abweichendes*

²³ Mehrwertsteuersätze können unter **Systemverwaltung / Basisdaten / MwSt.-Sätze bearbeiten** selbst angelegt werden.

Konto, Abweichendes Gegenkonto, Abweichende Kostenstelle und Abweichender Kostenträger jeweils die gewünschten Einträge²⁴ aus.

Sie können die Checkbox *Fixbetrag* aktivieren, um eine nachträgliche Bearbeitung der Auftragsgebühr nicht zuzulassen. Im INHOUSE-Kartenverkauf wird entsprechend das Feld zur Bearbeitung des Auftragsgebührenbetrags angezeigt, kann jedoch nicht editiert werden.

Auftragsgebühr	Betrag
Auftragsgebühr (8) ▼	2,50 EUR

Wenn Sie die Checkbox *Besucher muss erfasst werden* aktivieren, legen Sie fest, dass an der Kasse mit der Auswahl der betreffenden Auftragsgebühr auch die Besucherdaten (Name, Nachname und Geburtsdatum) pro Platz zum Auftrag erfasst werden müssen.

Im Bereich *Verwendbarkeit für Aufträge mit Anzahl Tickets/Gutscheine* können Sie eine Einschränkung für die Nutzung der Auftragsgebühr ab einer bestimmten Anzahl Tickets bzw. Gutscheine vornehmen. Z. B. soll die Auftragsgebühr nur zur Verfügung stehen, wenn ein Kunde weniger als zwei Karten kauft (Eintrag im Feld *Von* = „1“; Eintrag im Feld *Bis* = „2“).

Im Bereich *Auftragswert* können Sie eine Einschränkung für die Nutzung der Auftragsgebühr ab einem bestimmten Auftragswert vornehmen. Z. B. soll die Auftragsgebühr nur zur Verfügung stehen, wenn der Auftragswert unter 20,00 Euro liegt (Eintrag im Feld *Von* = „5,00“; Eintrag im Feld *Bis* = „20,00“).

Im Bereich *Summe Größeneinheit Artikel* können Sie eine Einschränkung für die Nutzung der Auftragsgebühr ab einer bestimmten Artikelgröße²⁵ vornehmen. Z. B. können Sie festlegen, dass die Auftragsgebühr nur bei Artikeln ab Größe „2“ (2 steht in diesem Fall für Artikel, die aufgrund der Größe nicht mehr im Briefkuvert versandt werden können) zur Verfügung stehen soll (Eintrag im Feld *Von* = „2“; Eintrag im Feld *Bis* = „>2“).

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

²⁴ Konten, Gegenkonten, Kostenstellen und Kostenträger können unter **Finanzbuchhaltungsdaten / Stammdaten** im jeweiligen Programm *Konten bearbeiten*, *Kostenstellen bearbeiten* oder *Kostenträger bearbeiten* angelegt werden.

²⁵ Artikelgrößen können Sie pro Artikel individuell im entsprechenden Feld *Größeneinheit* festlegen unter **Artikelverwaltung / Stammdaten / Artikel bearbeiten**.

6 PRODUKTIONEN

Produktionen bilden die übergeordnete Kategorie für Veranstaltungen. Um Veranstaltungen anlegen zu können, muss mindestens eine Produktion im System eingerichtet sein.

Rufen Sie das Programm *Produktionen bearbeiten* auf.

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Produktionen* / *Produktionen bearbeiten*

Legen Sie über das Icon *Datensatz einfügen* (Datenblatt mit Plus) einen neuen Datensatz an. Das System vergibt im Datenbereich im Feld *Nummer* die nächsthöhere freie Nummer für die anzulegende Produktion. Ändern Sie diese ggf., wenn Sie der Produktion eine andere freie Nummer geben möchten.

6.1 Pflichtfelder füllen

Alle gelb hinterlegten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Überspringt man ein Pflichtfeld, gibt das System eine entsprechende Hinweismeldung aus.

Geben Sie im Feld *Bezeichnung* eine gewünschte Bezeichnung für die Produktion ein. Diese wird bei der Generierung von Veranstaltungen für die jeweilige Produktion systemseitig in die Veranstaltungen übernommen, kann jedoch im zweiten Schritt angepasst werden (vgl. Kapitel 7.1.1).

Wählen Sie im Feld *Drucklayout* das gewünschte Drucklayout für die Tickets aus.²⁶

Wählen Sie im Feld *Veranstalter* ggf. einen abweichenden Veranstalter aus.²⁷

Im Feld *Jackenplatzregel bei Buchungen in Web* können Sie individuell festlegen, wie im IN-HOUSE-Webshop mit einzelnen freien Plätzen umgegangen werden soll. Diese Einstellung wird später in die für die Produktion angelegten Veranstaltungen mitübernommen, kann dort aber noch individuell angepasst werden (vgl. Kapitel 7.1.1). Sie können zwischen folgenden Einstellungen wählen:

- *aus*: keine Jackenplatzregel definieren; keine Einschränkungen für einzelne freie Plätze
- *mittel (Randplätze)*: Randplätze am Anfang oder am Ende einer Reihe dürfen als Jackenplätze übrigbleiben, alle anderen Plätze nicht.
- *scharf*: Es werden keine Jackenplätze zugelassen

Im Feld *Bereichsbegrenzung für Jackenplatzregel* definieren Sie Bedingungen für Ihre Jackenplatzregel:

- *keine*: Wenn keine Jackenplatzregel definiert wurde (bei Einstellung *aus* im Feld *Buchungen im Web*)
- *Blockwechsel*: Die Jackenplatzregel gilt nicht, wenn der Kunde dadurch gezwungen wäre, in einem anderen Block zu buchen
- *Platzgruppenwechsel*: Die Jackenplatzregel gilt nicht, wenn der Kunde dadurch gezwungen wäre, in einer anderen Platzgruppe zu buchen

²⁶ Ticketlayouts werden im Modul Layouteditor angelegt (**Layouteditor** / *Datei* / *Layoutelemente bearbeiten* > Layouttyp *Eintrittskarte Kartenverkauf*). Wenden Sie sich bei Bedarf an unseren INHOUSE Support.

²⁷ Der Veranstalter ist mit der Benutzergruppe gleichzusetzen, die über **Systemmandant** / *Datei* / *Mandanten bearbeiten*, angelegt wird.

- *Block- und Platzgruppenwechsel*: Kombination aus den beiden obenstehenden Bedingungen. Die Jackenplatzregel gilt nicht, wenn der Kunde dadurch gezwungen wäre, in einem anderen Block oder einer anderen Platzgruppe zu buchen.

Definieren Sie im Feld *MwSt. für Veranstaltungsverkauf* einen gewünschten Mehrwertsteuersatz²⁸. Dieser wird später in die für die Produktion angelegten Veranstaltungen mitübernommen, kann dort jedoch veranstaltungsspezifisch angepasst werden (vgl. Kapitel 7.1.1).

Im Feld *Web-Servicegebühr* müssen Sie eine gewünschte Definition vornehmen.²⁹ Wenn Sie keine Web-Servicegebühren erheben möchten, stellen Sie im Feld entsprechend [*keine*] ein.

Sie können noch zusätzliche Einstellungen für die anzulegende Produktion vornehmen (siehe Kapitel 6.2 und 6.3) oder mit der Anlage der Veranstaltungen fortfahren (siehe Kapitel 7).

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

6.2 Zusätzliche Felder im Datenbereich füllen

Sie können für die anzulegende Produktion im Datenbereich weitere Felder befüllen bzw. zusätzliche Einschränkungen vornehmen.

- *Externe Kennung*: Hier können Sie einen Verweis auf Daten in einem Dispositionssystem hinterlegen bzw. eine externe Produktionsnummer vergeben (wichtig z. B. für die Zusammenführung von Dispo- und Veranstaltungsdaten in einem INHOUSE-Webshop).
- *Kurzbezeichnung*: Eingabe eines Kürzels für die Produktion.
- *Untertitel*: Der Untertitel zur Produktion wird im INHOUSE-Webshop³⁰ sowie auf eventim.de³¹ als zusätzliche Information zur jeweiligen Veranstaltung herangezogen.
- *Gruppe*: Auswahl einer Produktionsgruppe, über die bei Rapport-Auswertungen gesucht werden kann.
- *Spielstätte*: Sie können eine Produktion direkt mit einer Spielstätte verknüpfen. Wählen Sie hierfür einfach die gewünschte Spielstätte aus der Auswahlliste aus (vgl. Kapitel 4). Die Spielstätte wird dann systemseitig in die anzulegenden Veranstaltungen übernommen (vgl. Kapitel 7.1.1).
- *Spielstätten-Bezeichnung*: Hier können Sie eine abweichende Bezeichnung für die Spielstätte definieren, die bspw. für Druckdokumente herangezogen wird.
- *Verkaufsschablone*: In dem Feld werden alle aktiven Verkaufsschablonen mit der passenden Spielstätte zur Auswahl angeboten. Die Einrichtung und den Gebrauch von Verkaufsschablonen finden Sie in Kapitel 8 in dieser Dokumentation erläutert.
- *Sparte*: Hier können Sie eine gewünschte Sparte definieren.³²

²⁸ Mehrwertsteuersätze können unter **Systemverwaltung** / *Basisdaten* / *Mehrwertsteuersätze bearbeiten* angelegt werden.

²⁹ Web-Servicegebühren können unter **Systemverwaltung** / *Stammdaten* / *Web-Servicegebühren bearbeiten* angelegt bzw. werden.

³⁰ Nähere Informationen zu den Einrichtungen für den INHOUSE-Webshop finden Sie in der *Webshop-Dokumentation*, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

³¹ Nur nach Freischaltung der Connect-Online-Schnittstelle werden Veranstaltungen an das Portal eventim.de übertragen. Weitere Informationen erhalten Sie in unserer Anwendungsdokumentation *Connect Online*, verfügbar über www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

³² Sparten können unter **Systemverwaltung** / *Basisdaten* / *Sparten bearbeiten* angelegt werden.

- *Örtlicher Veranstalter*: Angabe relevant, wenn die Veranstaltung für einen Fremdveranstalter angelegt werden soll.³³
- *Abrechnung per Vermittlungsmodell*: Spezialverfahren zur Abwicklung von Abrechnungen von Gastspielveranstaltungen. Aktivieren Sie diese Checkbox nur, wenn Sie sich vorab mit dem INHOUSE Consulting abgestimmt haben und die nötigen Voraussetzungen für die Nutzung erfüllen.³⁴
- *Connect-Online Ticketdaten*: Weisen Sie hier ggf. eine gewünschte INHOUSE-Layout-Mapping-Vorlage zu, die für das Layout des Connect-Online-Tickets herangezogen werden soll.³⁵
- *Besucher muss erfasst werden*: Erzwingt die Personalisierung eines Tickets im Kartenverkauf.
- *Werbetexte*: Die Werbetexte werden sowohl aufs Ticket-Layout als auch in den INHOUSE-Webshop übertragen, wo sie in der Platzbuchungsansicht der jeweiligen Veranstaltung erscheinen.³⁶
- *Bezeichnung (Kundensicht)*: Hier kann eine alternative Bezeichnung für die Produktion eingetragen werden, welche dann an Connect Online sowie an den INHOUSE-Webshop übergeben wird.
- *Bezeichnung (ohne Sonderzeichen)*: Dieses Feld ist nur für den italienischen Markt relevant.
- In den Feldern *Dauer*, *Künstler*, *Altersempfehlung*, *Produzent*, *Distributor*, *Nationalität des Distributors* und *Autor* können frei wählbare Texte eingegeben werden, die für Kampagnen- sowie Veranstaltungs-E-Mails herangezogen werden.
- *Suchbegriffe*: Hier können Sie Suchbegriffe eintragen, die für die jeweiligen Veranstaltungen übernommen werden, dort aber individuell angepasst werden können. Diese Suchbegriffe dienen später der Veranstaltungssuche über SALES.

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

6.3 Zusätzliche Einstellungen vornehmen

Folgende Einstellungen sind auf den Karteikarten für die einzelnen Produktionen zusätzlich möglich:

- *Buchhaltungsdaten*: Auf dieser Karteikarte können Sie vom Buchungsschlüssel abweichende Buchhaltungsdaten zum Konto, Gegenkonto, zur Kostenstelle oder zum Kostenträger eintragen.³⁷

³³ Mehr Informationen zum örtlichen Veranstalter finden Sie in der *Update-Dokumentation 9.05*, verfügbar über www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

³⁴ Ziehen Sie für weitere Informationen die *Update-Dokumentation 9.05* zurate, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

³⁵ Detaillierte Informationen zu den Layout-Mapping-Vorlagen für Connect Online erhalten Sie in der Anwendungsdokumentation *Connect Online*, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

³⁶ Weitere Informationen zur Pflege der Veranstaltungsdaten im INHOUSE-Webshop erhalten Sie im *Webshop-Überblick*, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*. Die Werbetexte können ferner auch dafür benutzt werden, um Links und Bildmaterial in Service-Mails einzubinden. Ziehen Sie bei Interesse an dieser Funktion den *Marketing-Leitfaden* zurate, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

³⁷ Konten, Gegenkonten, Kostenstellen und Kostenträger können unter **Finanzbuchhaltungsdaten / Stammdaten** im jeweiligen Programm *Konten bearbeiten*, *Kostenstellen bearbeiten* oder *Kostenträger bearbeiten* angelegt werden.

- *Gruppenmerkmale*: Hier können Sie selbstdefinierte Gruppenmerkmale zuweisen.³⁸ Es ist mithilfe der Produktionsgruppenmerkmale beispielsweise möglich, Produktionen anhand bestimmter Merkmale (z. B. Genre) zu kategorisieren, um so über Auswertungen festzustellen, welche Produktionsgruppe den meisten Zulauf hat.
- *Passende Artikel*: Hier definieren Sie Artikel, die im INHOUSE-Webshop beim Kauf der Veranstaltungen aus dieser Produktion mit angeboten werden sollen.
- *Interner Memotext*: Der Memotext erscheint im INHOUSE-Kartenverkauf als Memoblatt zur jeweiligen Veranstaltung.
- *Externer Memotext*: Der Memotext wird an Connect Online übertragen.
- *Mailings*: Über die Karteikarte Mailings wird der Versand von Service-Mails gesteuert. Diese werden im Marketing-Modul im Programm *Veranstaltungs-E-Mails bearbeiten* angelegt.³⁹
- *Var. Veranstaltungstexte*: Die variablen Texte können z. B. als Textfelder für verschiedene Layouts genutzt werden oder um beliebige Texte auf ein Ticket zu drucken. Es können bis zu 50 variable Texte pro Sprache angelegt und zugewiesen werden.⁴⁰

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

6.4 Plätze und Platzgruppen im Sitzplan anpassen

Sie haben über das Programm *Produktionen bearbeiten* die Möglichkeit, Plätze und Platzgruppen im Sitzplan produktionsbezogen für alle der Produktion untergeordneten Veranstaltungen anzupassen, sofern Sie im Feld *Spielstätte* eine Spielstätte definiert haben.

→ **Kartenverkauf Basis** / *Produktionen* / *Produktionen bearbeiten*

Suchen Sie nach der gewünschten Produktion und klicken Sie links auf das Icon *Sitzplan bearbeiten*.

³⁸ Produktionsgruppenmerkmale können unter **Kartenverkauf Basis** / *Stammdaten* / *Produktionsgruppenmerkmale anlegen* erstellt werden.

³⁹ Nähere Informationen zu den Service-Mails finden Sie im *Marketing-Leitfaden*, verfügbar über www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁴⁰ Die variablen Veranstaltungstexte legen Sie individuell unter **Kartenverkauf Basis** / *Stammdaten* / *Var. Veranstaltungstexte bearbeiten* an. Um die variablen Veranstaltungstexte nutzen zu können ist eine entsprechende Rechtezuweisung für den gewünschten Benutzer notwendig (**Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Benutzerprofile bearbeiten* > Programmrecht *Var. Veranstaltungstexte bearbeiten*). Weitere Informationen zu den variablen Veranstaltungstexten finden Sie in unserer Update-Dokumentation 10.1, verfügbar über www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

Produktionen bearbeiten

Suchkriterien

Nummer	Bezeichnung	Aktiv	Externe Kennung	Bezeichnung (Kundensicht)	Bezeichnung (ohne Sonderz
22		<input type="checkbox"/>			

Bezeichnung: Sprechtheater-Produktion (22)

Nummer: 22 Aktiv

Bezeichnung: Sprechtheater-Produktion

Externe Kennung:

Kurzbezeichnung:

Untertitel:

Gruppe:

Spielstätte: Blauer Saal (Seatmap) (51)

Spielstätten-Bezeichnung: Blauer Saal

Kapazität: 602

Verkaufsschablone:

Sparte: Theater (4)

Drucklayout: Barcode rechts Standardticket (KV)

Veranstalter: Anja (Dokumentation) (788)

Örtlicher Veranstalter:

Sitzplan bearbeiten

Das System öffnet das Saalplanfenster zur jeweiligen Produktion.

Klicken Sie im Bereich *Sitzplätze ändern* auf die gewünschte Aktion. Sie können Plätze sperren oder auf eine andere Platzgruppe ändern. Markieren Sie hierzu die zu ändernden Plätze einzeln oder ziehen Sie einen Markierungsrahmen, indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten, um mehrere Plätze gleichzeitig in die Bearbeitung mit aufzunehmen. Das System sperrt bzw. ändert umgehend die Platzgruppe der selektierten Plätze.

Sprechtheater-Produktion

Bühne

Platzinformation

- Plgr.
- Block
- Reihe
- Platz
- Status

Selektiert

Sitzplätze ändern

1. sperren

2. auf Platzgruppe 'a' (a)

3. auf Platzgruppe 'b' (b)

4. auf Platzgruppe 'c' (c)

5. auf Platzgruppe 'd' (d)

6. auf Platzgruppe 'e' (e)

7. auf Platzgruppe 'f' (f)

8. auf Platzgruppe 'g' (g)

9. auf Platzgruppe 'h' (h)

10. auf Platzgruppe 'i' (i)

11. auf Platzgruppe 'j' (j)

12. auf Platzgruppe 'k' (k)

13. auf Platzgruppe 'l' (l)

14. auf Platzgruppe 'm' (m)

15. auf Platzgruppe 'n' (n)

16. auf Platzgruppe 'o' (o)

17. auf Platzgruppe 'p' (p)

schließen



Hinweis

Wenn Sie Änderungen an Plätzen und Platzgruppen einer Produktion vornehmen möchten, deren Veranstaltungen bereits im Verkauf stehen, kann es passieren, dass eine gewünschte Änderung für einen oder mehrere Plätze nicht durchgeführt werden kann, weil diese bereits verkauft/reserviert wurden.

INHOUSE listet entsprechend alle Plätze, die nicht geändert werden konnten, in einem Fehlerprotokoll auf, das im Anschluss an die Bearbeitung systemseitig aufgerufen wird. Hier können Sie die Gründe für die nicht durchgeführten Änderungen im Detail nachvollziehen.

Eine Sperrung können Sie rückgängig machen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und anschließend auf die einzelnen zu entsperrenden Plätze klicken bzw. den Markierungsrahmen ziehen, um mehrere Plätze gleichzeitig zu entsperren.

Wenn Sie alle gewünschten Änderungen an den Plätzen und Platzgruppen vorgenommen haben, können Sie das Fenster einfach über den *schließen*-Button verlassen. Das System wechselt zurück ins Programm *Produktionen bearbeiten*.

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

7 VERANSTALTUNGEN

Voraussetzung für die Anlage von Veranstaltungen ist die Einrichtung von mindestens einer Spielstätte (siehe Kapitel 4), von Preisen für die gewünschten Platzgruppen (siehe Kapitel 5) und von mindestens einer Produktion (siehe Kapitel 6).

Sie können Veranstaltungen manuell oder automatisiert anlegen. Folgen Sie der Anleitung in den nachfolgenden Kapiteln.

7.1 Veranstaltungen manuell anlegen

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Veranstaltungen* / *Veranstaltungen bearbeiten*

Fügen Sie über das Icon *Datensatz einfügen* (Datenblatt mit Plus-Zeichen) einen neuen Datensatz ein. Das System vergibt im Datenbereich im Feld *Nummer* die nächste freie Nummer für die anzulegende Veranstaltung.



Hinweis

Der Status der Veranstaltung (Feld *Status*) ist bei der Generierung einer neuen Veranstaltung systemseitig auf *Erfassung* voreingestellt. Dies bedeutet, dass die Veranstaltung vorerst nur im Programm *Veranstaltungen bearbeiten* in Kartenverkauf Basis sichtbar ist. Nur der Status *Erfassung* lässt eine Änderung der Produktion oder der Preiskategorie zu. Sobald der Status der Veranstaltung auf *Bereitstellung* geändert und ein Reservierungsauftrag angelegt wird, sind keine Änderungen mehr an der Produktion oder an der Preiskategorie mehr möglich.

Weitere Status sind:

- **Bereitstellung:** Die Veranstaltung ist bei entsprechenden Rechten in den Kassiererprofilen sichtbar und verkaufbar. Ab diesem Status können bereits Saisonkartenplätze⁴¹ eingespielt werden.
- **Catering:** Der Status *Catering* wird nur für Catering-Veranstaltungen⁴² benötigt. In diesem Status ist eine Catering-Veranstaltung für den Verkauf freigegeben.
- **Verkaufsfreigabe:** In diesem Status wird die Veranstaltung in den freien Verkauf übergeben.
- **Storno:** Der Status wird verwendet, wenn eine Veranstaltung ausfällt oder verlegt wird bzw. für einen bestimmten Zeitraum nicht verkauft werden soll. Auch wenn die Veranstaltung in diesem Status nicht in der Platzbuchung sichtbar ist, ist das Stornieren von Tickets in diesem Status über das Arbeitsprofil *Stornierungen* im **Kartenverkauf** (KV) weiterhin möglich. Auch wenn Sie die Spielstätte bei Timeslot-Veranstaltungen wechseln möchten, um z. B. zusätzliche Kapazitäten freizuschalten, ist ein kurzzeitiger Status-Wechsel von *Verkaufsfreigabe* auf *Storno* an der betreffenden Veranstaltung notwendig⁴³.
- **Abschluss:** Die Veranstaltung ist in diesem Status für alle Verkaufszugriffe gesperrt. Nur berechtigte Kassierer haben jetzt noch Zugriff auf diese Veranstaltung.

⁴¹ Die Prozessbeschreibung für die Einspielung von Saisonkartenplätzen finden Sie in der Anwendungsdokumentation *Saisonkarten* beschrieben, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁴² Die Prozessbeschreibung für die Einrichtung von Catering-Veranstaltungen finden Sie in der Dokumentation *Catering* beschrieben, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁴³ Sehen Sie sich für weitere Informationen hierzu das Kapitel 4.1 in unserer *Update-Dokumentation* zu *EVENTIM.Inhouse 11.1* auf www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation* an.

- *Abschluss-Catering*: Die Catering-Veranstaltung ist für alle Verkaufszugriffe gesperrt.

7.1.1 Pflichtfelder füllen

Alle gelb hinterlegten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Überspringt man ein Pflichtfeld, gibt das System eine entsprechende Hinweismeldung aus.

Wählen Sie im Feld *Produktion* die gewünschte Produktion aus, der die Veranstaltung zugeordnet werden soll. Diese Einstellung ist später, sofern Sie die Veranstaltung für den Webverkauf zulassen möchten, auch für die Suche im INHOUSE-Webshop maßgeblich. Das System übernimmt die Vorbelegungswerte aus der jeweiligen Produktion in die anzulegende Veranstaltung (vgl. Kapitel 6).

Wählen Sie im Feld *Spielstätte* die gewünschte Spielstätte aus, in der die Veranstaltung stattfinden soll (vgl. Kapitel 4). Auch wenn der zuvor ausgewählten Produktion bereits eine Spielstätte zugewiesen ist, können Sie diese beliebig ändern. Bestätigen Sie dann die programmseitige Nachfrage mit einem Klick auf *Ja*.

Wählen Sie im Feld *Preiskategorie* die gewünschte Preiskategorie aus, die mit der Veranstaltung verknüpft werden soll (vgl. Kapitel 5.1).

Wählen Sie im Feld *Drucklayout* ggf. ein von der Produktion abweichendes Drucklayout⁴⁴ für die Tickets aus, um das Layout aus der Produktion zu übersteuern.

Der Titel einer Veranstaltung kann von dem Produktionstitel abweichen (z. B. verschiedene Operetten innerhalb einer Operetten-Produktion). Geben Sie im Feld *Titel* entsprechend den gewünschten Titel für die Veranstaltung ein und legen Sie in den Feldern *Datum* und *Uhrzeit* entsprechende Daten fest. Sie können im Feld *Einlass* eine Einlass-Uhrzeit für die Veranstaltung angeben.

Ändern Sie im Feld *Tageszeitraum* ggf. die Tageszeit für die Veranstaltung. Dieses Feld wird bei der Veranstaltungssuche (Kartenverkauf, Auswertungen, Rapporte) herangezogen.

Nehmen Sie im Feld *Reservierungsfrist* die gewünschte Einstellung für die Reservierungsfrist vor:

- *vor Veranstaltung*: Die Reservierung endet zu einer festzulegenden Anzahl von Tagen (Eingabe im Feld *Tage*) und zu einer bestimmten Uhrzeit (Eingabe im Feld *Uhr*) vor Veranstaltungsbeginn. Das System legt bei Erreichung des Fristzeitpunkts für den betreffenden Auftrag automatisch einen Stornoauftrag (Kennung S) an.
- *nach Bestellung*: Die Reservierung endet zu einer festzulegenden Anzahl von Tagen (Eingabe im Feld *Tage*) und zu einer bestimmten Uhrzeit (Eingabe im Feld *Uhr*) nach ihrer Anlage.
- *Tage nach Bestellung und Tage vor Veranstaltung*: Kombination aus beiden Einschränkungsvarianten. Stellen Sie den Zeitpunkt (Tage plus Uhrzeit) nach Reservierungs- bzw. vor Veranstaltungsdatum ein, an dem die Reservierung enden soll.

⁴⁴ Ticketlayouts werden im Modul Layouteditor angelegt (**Layouteditor** / *Datei* / *Layoutelemente bearbeiten* > Layouttyp *Eintrittskarte Kartenverkauf*). Wenden Sie sich bei Bedarf an unseren INHOUSE Support.

Definieren Sie im Bereich *Rechnungsfrist* ggf. eine gewünschte Rechnungsfrist. Durch die Eingabe der Tage und des Zeitraums über die Auswahlliste wird festgelegt, ab wann bzw. bis wann die Frist gilt. Dies ist auch in Kombination möglich.

Definieren Sie im Feld *Kulanzstorno* eine entsprechende Regel. Die Auswahl steuert den Stornopreis einer Karte beim Stornierungsvorgang:

- *immer*: Bei jeder Karte wird der volle Kaufpreis als Stornopreis verwendet.
- *nie*: Der in der Preistabelle hinterlegte Stornopreis wird verwendet.
- *möglich*: Der einzelne Benutzer entscheidet, soweit dieser das Recht für die Kulanzstornierung besitzt, ob der volle Kaufpreis oder der hinterlegte Stornopreis für die Stornierung herangezogen wird. Im Regelfall wird der Stornopreis ausgezahlt.

Die Checkbox *Sitzplanbuchung im Web* ist bei der Anlage einer Veranstaltung standardmäßig aktiviert. Wenn Sie die Checkbox deaktivieren, ist die Veranstaltung später nicht in der Veranstaltungsliste des INHOUSE-Webshops sichtbar und kann nicht dort gebucht werden.

Im Bereich *Jackenplatzregel* werden die Einstellungen herangezogen, die für die Produktion definiert wurden (vgl. Kapitel 6.1). Ändern Sie diese ggf.

Im Feld *MwSt.-Satz* wird automatisch der Mehrwertsteuersatz, der in der Produktion definiert wurde, herangezogen. Für Abrechnungszwecke und für die Finanzbuchhaltung muss ein gültiger Mehrwertsteuersatz definiert sein. Ändern Sie diesen ggf.⁴⁵

Im Feld *Web-Servicegebühr* wird die Einstellung herangezogen, die für Produktion definiert wurde. Ändern Sie diese ggf.⁴⁶

Im Feld *Kundenkarten als Tickets verwendbar* ist systemseitig als Standardeinstellung *nicht möglich* definiert. Ändern Sie diese Einstellung ggf., wenn Sie Kundenkarten in Ihrem Haus einsetzen.

Je nachdem, ob Sie ÖPNV-Tickets einsetzen, müssen Sie in den Feldern *ÖPNV-Ticket gültig von* und *ÖPNV-Ticket gültig bis* entsprechende Vorgaben machen.⁴⁷

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

7.1.2 Zusätzliche Felder im Datenbereich füllen

Sie können für die anzulegende Veranstaltung im Datenbereich weitere Felder befüllen bzw. zusätzliche Einschränkungen vornehmen.

- *Externe Kennung*: Hier können Sie einen Verweis auf Daten in einem Dispositionssystem hinterlegen bzw. eine externe Veranstaltungsnummer vergeben.
- *Sparte*: Unter dieser Kategorie erscheint die Veranstaltung auf eventim.de sowie im INHOUSE-Webshop.

⁴⁵ Mehrwertsteuersätze können unter **Systemverwaltung** / *Basisdaten* / *Mehrwertsteuersätze bearbeiten* angelegt werden.

⁴⁶ Web-Servicegebühren können unter **Systemverwaltung** / *Stammdaten* / *Web-Servicegebühren bearbeiten* angelegt werden.

⁴⁷ Weitere Informationen zur Einrichtung und Nutzung von ÖPNV-Tickets können Sie in der Dokumentation *TicketDirect* nachlesen, verfügbar über www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

- *Örtlicher Veranstalter*: Relevant, wenn die Veranstaltung für einen Fremdveranstalter angelegt werden soll.⁴⁸
- *Titel (Kundensicht)*: Im Feld Titel (Kundensicht) können Sie einen abweichenden Titel für die Kundensicht hinterlegen. Dieser wird in allen nachgeschalteten Vertriebskanälen angezeigt (COI, Webshop).⁴⁹
- *Verkaufsfreigabe*: Das Feld ist nur im Status *Verkaufsfreigabe* nutzbar und definiert den Zeitpunkt der Freigabe.
- *Buchungsende*: Zeitpunkt, ab dem in der zugehörigen Veranstaltung, unabhängig von sonstigen Rechten und Berechtigungen, keine Plätze mehr gebucht werden können.
- *Verkaufsschablone*: In dem Feld werden alle aktiven Verkaufsschablonen mit der passenden Spielstätte zur Auswahl angeboten. Die Einrichtung und den Gebrauch von Verkaufsschablonen finden Sie in Kapitel 8 dieser Dokumentation beschrieben.
- *Maximale Anzahl Karten pro Auftrag*: Definiert die Anzahl der Karten, die in den Warenkorb gelegt werden können; hier können Sie durch die Eingabe einer Zahl einschränken, wie viele Karten ein Benutzer pro Auftrag buchen darf.
- *Stornierung bis*: Eingabe einer Frist für Auftragsstornierungen; die Eingabe muss im Format TT.MM.JJJJ HH:MM:SS erfolgen.
- *Offizielle Kapazität*: Über die Checkbox können Sie entscheiden, ob an die Rapporte die tatsächliche Kapazität übergeben werden soll oder die offizielle (eine vom tatsächlichen Wert abweichende) Kapazität.
- *Datum ist vorläufig*: Im Kartenverkauf wird bei der Anwahl der Veranstaltung ein Hinweis ausgegeben, dass es sich bei dem Veranstaltungsdatum um ein vorläufiges Datum handelt. Der Hinweis wird nicht an Connect Online übergeben.
- *Bezeichnung Spielstätte*: Sie können hier eine abweichende Bezeichnung für die Spielstätte eintragen, die dann als Drucktext für verschiedene Layouts herangezogen wird.
- *Kunde muss erfasst werden*: Erzwingt die Personalisierung eines Auftrags im Kartenverkauf.
- *Besucher muss erfasst werden*: Erzwingt die Personalisierung eines Tickets im Kartenverkauf.
- *Bemerkung pro Platz im Webshop erfassbar*: Bei aktivierter Checkbox kann der Kunde im INHOUSE-Webshop eine persönliche Bemerkung pro gebuchten Platz erfassen.
- *Webshop-Warteliste*: Bei aktivierter Checkbox hat der Web-Kunde die Möglichkeit, sich für eine ausgebuchte Veranstaltung auf eine Webshop-Warteliste⁵⁰ einzutragen.
- *Connect-Online*: Die Felder zu Connect Online müssen gefüllt werden, wenn die Veranstaltung auch über die an das EVENTIM-Vertriebsnetz angeschlossenen Vorverkaufsstellen und eventim.de verkauft werden soll.
- *Untertitel*: Die Eingaben in diesem Feld werden im INHOUSE-Webshop in der Veranstaltungsliste sowie in der Platzbuchungsansicht der Veranstaltung angezeigt.
- *Werbetexte*: Die Werbetexte werden in den INHOUSE-Webshop übertragen und werden dort in der Platzbuchungsansicht der Veranstaltung angezeigt.
- *Suchbegriffe*: Hier können freie Suchbegriffe zur Veranstaltung hinterlegt werden, die an Connect Online übertragen werden.
- *Catering-Veranstaltung*: In diesem Feld können Sie eine passende Catering-Veranstaltung zuweisen.

⁴⁸ Mehr Informationen zum örtlichen Veranstalter finden Sie in der *Update-Dokumentation 9.05*, verfügbar über www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁴⁹ Das Feld *Titel (ohne Sonderzeichen)* ist nur für den italienischen Markt relevant.

⁵⁰ Weitere Informationen zur Webshop-Warteliste erhalten Sie in der Dokumentation zum INHOUSE-Webshop, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

- *Zusatzleistungen*: Aktivieren Sie diese Checkbox nur, wenn die Veranstaltung als spezielle Veranstaltung vom Typ „Show & Dine“ in Ihrem INHOUSE-Webshop angeboten werden soll.⁵¹
- In den Feldern *Dauer, Künstler, Altersempfehlung, Produzent, Distributor, Nationalität (Distributor)* und *Autor* können frei wählbare Texte eingegeben werden, die für Kampagnen- sowie Veranstaltungs-E-Mails herangezogen werden.
- *Balkon-Regel*: Hier kann das Buchungsverhalten für Balkone gesteuert werden. Es kann zwischen den Buchungsregeln *Komplette Balkone oder 1 bis 2 Plätze* und *Nur komplette Balkone* gewählt werden. Diese Optionen übersteuern jedoch andere Einstellungen wie z. B. *Maximale Anzahl Karten pro Auftrag*.⁵²
- *Erlösgruppe*: Eingabe der Erlösgruppe, die der Finanzbuchhaltung zugeordnet ist (nur bei verkaufsartenbezogenen Erlösen).
- *Haushaltsstelle*: Die Haushaltsstelle (auch Finanzposition genannt) ist eine Nummer im Rahmen der Gliederung des kameraleen Haushaltsplans. Sie setzt sich aus den drei Teilen Einzelplan-Nr., Kapitel-Nr. und Titel-Nr. zusammen. Ein Eintrag in diesem Feld wird benötigt, wenn Sie im Kartenverkauf eine *Haushaltsstellenaufstellung* durchführen lassen möchten.⁵³
- *Mindestgebühr*: Sie können eine Mindestgebühr pro Auftrag definieren. Diese Mindestgebühr wird im Abrechnungsmodul in Zusammenhang mit der Systemgebühr für die Veranstaltungsabrechnung herangezogen (Checkbox *M.g.* im Programm *Veranstaltungsabrechnungspositionen Stammdaten*⁵⁴).
- *E-Ticketlayout*: Hinterlegung eines individuellen Layouts für das E-Ticket⁵⁵, wenn TicketDirect-Wallet als Versandart im Kartenverkauf sowie für den Webshop angeboten werden soll.
- *Weiterverkaufsbedingungen BDKV*⁵⁶: aktiviert den entsprechenden Hinweis im INHOUSE-Webshop, dass für die Karten der ausgewählten Veranstaltung Weiterverkaufsbedingungen gelten, die kundenseitig bestätigt werden müssen, bevor der Web-Kauf abgeschlossen werden kann.
- *Barcode aus Vorrat verwenden*: Bei Aktivierung der Checkbox wird im Detailbereich die Karteikarte *Barcode-Vorrat* freigeschaltet. Hier können Sie den Bestand der verwendeten und verfügbaren, extern bzw. manuell angelegten Barcodes zur Veranstaltung einsehen und über das Icon *Barcodes importieren* ggf. neue (externe/manuelle) Barcodes, die für die Veranstaltung verwendet werden sollen, in einem entsprechenden Dateiformat hinzufügen.
- Bereich *ÖPNV-Anbindung*: Bei Anbindung an eine ÖPNV-Schnittstelle können Sie an dieser Stelle einen ÖPNV-Tarif, ein ÖPNV-Ticketlayout und einen Gültigkeitszeitraum

⁵¹ Nähere Informationen zum Thema Zusatzleistungen und Web-Content haben wir in unserer Webshop-Dokumentation für Sie zusammengetragen, verfügbar über www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁵² Die Balkon-Regel wird häufig auf dem italienischen Markt eingesetzt.

⁵³ **Kartenverkauf** / *Abrechnung* / *Haushaltsstellenaufstellung durchführen*.

⁵⁴ **Abrechnung** / *Abrechnung* / *Veranstaltungsabrechnungspositionen Stammdaten*.

⁵⁵ Die Gestaltung eines individuellen E-Ticket-Layouts für die Versandart TicketDirect-Wallet ist seit INHOUSE-Version 11.2 möglich. Um diese Funktion im vollen Umfang nutzen zu können, ist eine Anbindung Ihres Systems an den E-Ticket-Service notwendig. Das Layout für Ihr E-Ticket richten Sie unter **Systemverwaltung** / *Basisdaten* / *E-Ticket-Layouts bearbeiten*. Sie finden eine umfangreiche Beschreibung zur Einrichtung und Nutzung in den Update-Dokumentationen EVENTIM.Inhouse 11.2 und 11.3 auf unserer Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁵⁶ Weitere Informationen zu den Weiterverkaufsbedingungen erhalten Sie in der Update-Dokumentation INHOUSE 11.2, verfügbar auf unserer Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

für das Ticket wählen. Im Feld *ÖPNV-Tarif Infotext* können Sie einen freien Text hinterlegen, der auf das ÖPNV-Ticket gedruckt wird.⁵⁷

- *Gruppenkarte*⁵⁸ *möglich*: steuert die Ausgabe von Gruppenkarten. Diese Option ist ab zwei Karten möglich und erlaubt die Ausgabe von mehreren gebuchten Plätzen auf nur einer Karte. Bei Aktivierung der Checkbox wird das Feld *Drucklayout* freigeschaltet. Wählen Sie hier das gewünschte Gruppenkarten-Layout aus, das bei der Buchung von Gruppenkarten ausgegeben werden soll.

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

7.1.3 Zusätzliche Einstellungen vornehmen

Um die Veranstaltung verkaufen zu können, sind einige Pflichteinstellungen im Detailbereich auf den Karteikarten notwendig.

7.1.3.1 Verkaufsarten definieren

Auf der Karteikarte *Verkaufsarten* muss mindesten eine gewünschte Verkaufsart zugewiesen werden. Klicken Sie auf das Ordner-Icon *Auswahl einblenden*, um die Liste der zur Verfügung stehenden Verkaufsarten einzusehen.⁵⁹



Hinweis

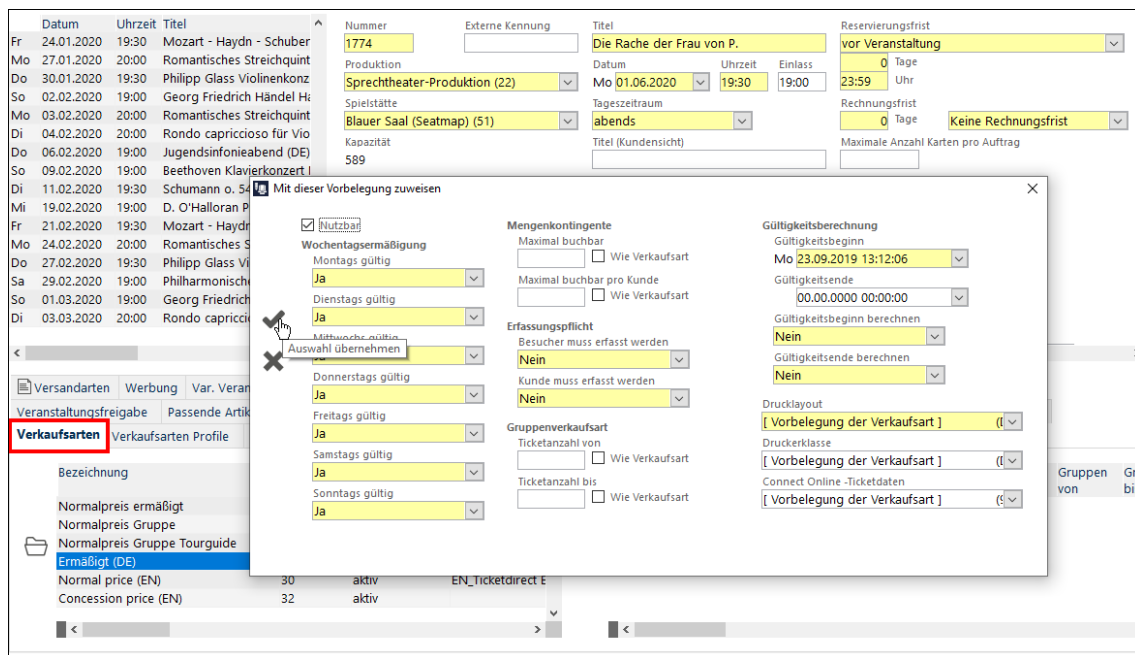
Achten Sie bei der Zuweisung von Verkaufsarten darauf, dass im jeweiligen Preisgefüge die korrekten Preise gepflegt sind (siehe Kapitel 5.2).

Klicken Sie auf die gewünschte Verkaufsart (Mehrfachselektion per Strg- und linker Maustaste möglich) und anschließend auf das Icon *Zeilen zuweisen* (Datenblatt mit Pfeil nach rechts). Das System öffnet das Fenster *Mit dieser Vorbelegung zuweisen*. Nehmen Sie hier die gewünschten Einstellungen für die ausgewählten Verkaufsarten vor und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Häkchen-Icon *Auswahl übernehmen*.

⁵⁷ Wenn Sie sich für diese Option interessieren, klären Sie am besten vorab mit Ihrem örtlichen ÖPNV-Betrieb, welche vertraglichen Bedingungen für die Nutzung des ÖPNV-Tickets erfüllt sein müssen. Für die anschließende Installation in INHOUSE ist eine Lizenzierung erforderlich. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an unseren Vertrieb (siehe Kontaktdaten im Kapitel 11).

⁵⁸ Die Gruppenkartenfunktionalität ist seit der INHOUSE-Version 10.0 verfügbar. Für weitere Details zur Einrichtung und Nutzung sehen Sie sich gerne die Update-Dokumentation 10.0 auf unserer Website www.eventim-inhouse.de an.

⁵⁹ Verkaufsarten können unter **Systemverwaltung** / *Stammdaten* / *Verkaufsarten bearbeiten* angelegt werden.



Das System übernimmt die Auswahl in die Karteikarte *Verkaufsarten* der Veranstaltung.

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

7.1.3.2 Versandarten festlegen

Auf der Karteikarte *Versandarten* können Sie der Veranstaltung neben den automatisch vorbelegten Versandarten *Abholer* und *Versand* noch zusätzliche Versandarten zuweisen:

- *Ticketdirect*: Erlaubt den Verkauf als print@home-Ticket über den Kartenverkauf sowie den INHOUSE-Webshop.⁶⁰
- *Ticketdirect-Mobile*: Erlaubt den Verkauf von mobilen Tickets über den Kartenverkauf sowie den INHOUSE-Webshop. Der Kunde kann sein mobiles Ticket direkt über sein Smartphone oder Tablet abrufen und den QR-Code in der Auftragsbestätigungsmail an der Einlasskontrolle vorzeigen.
- *Ticketdirect-Wallet*: E-Tickets⁶¹. Die Auftragsbestätigungsmail enthält einen speziellen Wallet-Link, der beim Anklicken das Ticket in der auf dem Smartphone installierten Wallet-App öffnet (gilt für mobile Endgeräte mit iOS- und Android-Betriebssystem).
- *Hinterlegung Abendkasse*: Wird ähnlich wie die Versandart *Abholer* dazu genutzt, Karten auch kurzfristig vor Veranstaltungsbeginn noch im Webverkauf anzubieten, wenn ein postalischer Versand der Tickets nicht mehr möglich ist.

Sie können die Versandartengültigkeit individuell steuern. So können Sie beispielsweise festlegen, dass die Versandart *Versand* nur noch 120 Stunden (= 5 Tage) vor Veranstaltungsbeginn zur Verfügung stehen soll.

⁶⁰ Die Versandarten TicketDirect, TicketDirect-Mobile und TicketDirect-Wallet stehen später im Verkauf nur zur Verfügung, wenn in den Kundendaten eine E-Mail-Adresse hinterlegt und TicketDirect für Ihr INHOUSE-System eingerichtet ist. Weitere Informationen zu TicketDirect erhalten Sie in der entsprechenden Dokumentation, verfügbar über www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁶¹ Eine detaillierte Beschreibung zur Einrichtung und Nutzung des E-Tickets finden Sie in den Update-Dokumentationen INHOUSE 11.2 und 11.3 auf unserer Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

Veranstaltungsfreigabe	Passende Artikel	Serientermine	Interner Memotext	Externer Memotext	Passende Veranstaltungen	Auslastung Verkaufsschablone
Verkaufsarten	Verkaufsarten Profile	Buchhaltungsdaten	Zugriffsfreigaben auf KV-Aufträge	Zutrittskontrolle	Platzgruppenbezeichnungen	Offiziell
Versandarten Werbung Var. Veranstaltungstexte						
Versandart	Besucherpflicht	Stunden vor Veranstaltungsbeginn	Änderungsdatum	Geändert durch	Benutzergruppe	Geändert durch
Ticketdirect	<input type="checkbox"/>	0,00	23.09.2019 13:23:26	Anja (Dokumentation) (788)	eventim	
Hinterlegung Abendkasse	<input type="checkbox"/>	0,00	23.09.2019 13:23:26	Anja (Dokumentation) (788)	eventim	
Ticketdirect-Mobile	<input type="checkbox"/>	0,00	23.09.2019 13:23:26	Anja (Dokumentation) (788)	eventim	
Ticketdirect-Wallet	<input type="checkbox"/>	0,00	23.09.2019 13:23:26	Anja (Dokumentation) (788)	eventim	
Abholer	<input type="checkbox"/>	0,00	18.09.2019 12:17:10	Anja (Dokumentation) (788)	eventim	
Versand	<input type="checkbox"/>	120,00	18.09.2019 12:17:10	Anja (Dokumentation) (788)	eventim	

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

7.1.3.3 Zusätzliche Einstellungen

Die anderen Karteikarten im Detailbereich können optional befüllt werden. Im Folgenden finden Sie die einzelnen Funktionen aufgelistet.

- *Auslastung Verkaufsschablonen*: Diese Karteikarte gibt Auskunft über die freien Plätze in den zugewiesenen Verkaufsschablonen (vgl. Kapitel 8).
- *Mailings*: Über diese Karteikarte wird der Versand von Service-Mails gesteuert. Service-Mails werden im Marketing-Modul im Programm *Veranstaltungs-E-Mails bearbeiten* angelegt.⁶²
- *Werbung*: Hier haben Sie die Möglichkeit, der Veranstaltung Web-Content (Bilder mit Werbetexten für die gewünschte Anzeige im INHOUSE-Webshop) zuzuweisen.⁶³
- *Var. Veranstaltungstexte*: Die variablen Texte können z. B. als Textfelder für verschiedene Layouts genutzt werden oder um beliebige Texte auf ein Ticket zu drucken. Es können bis zu 50 variable Texte pro Sprache angelegt und zugewiesen werden.⁶⁴
- *Verkaufsarten Profile*: Sie haben mit Verkaufsartenprofilen die Möglichkeit, *Verkaufsarten* „gebündelt“ einer Veranstaltung zuzuweisen. Wenn Sie der gewünschten Veranstaltung einzelne Verkaufsarten zuweisen, die einem Verkaufsartenprofil angehören, erscheint auf der Karteikarte automatisch das jeweilige Verkaufsartenprofil⁶⁵.
- *Buchhaltungsdaten*: Hinterlegen Sie hier ggf. abweichende Konten und Gegenkonten für eine Veranstaltung.
- *Zugriffsfreigaben auf KV-Aufträge*: Über diese Karteikarte werden Zugriffe zwischen Haupt- und Untermantanten gesteuert.
- *Zutrittskontrolle*: Steuert die Übergabe der Verkäufe einer Veranstaltung an das angeschlossene Zutrittskontrollsystem (ZKS).

⁶² Nähere Informationen zu den Service-Mails finden Sie im *Marketing-Leitfaden*, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁶³ Voraussetzung ist, dass in den Konstanten die Checkbox *Passende Zusatzleistungen* aktiviert ist (**Kartenverkauf Basis** / *Stammdaten / Konstanten bearbeiten*). Mehr zum Thema Web-Content in Verbindung mit Zusatzleistungen erfahren Sie in unserer Webshop-Dokumentation, verfügbar über www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁶⁴ Die variablen Veranstaltungstexte legen Sie individuell unter **Kartenverkauf Basis** / *Stammdaten / Var. Veranstaltungstexte bearbeiten* an. Um die variablen Veranstaltungstexte nutzen zu können, ist eine entsprechende Rechtezuweisung für den gewünschten Benutzer notwendig (**Systemverwaltung** / *Berechtigungen / Benutzerprofile bearbeiten* > Programmrecht *Var. Veranstaltungstexte bearbeiten*). Weitere Informationen zu den variablen Veranstaltungstexten finden Sie in unserer Update-Dokumentation 10.1, verfügbar über www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁶⁵ Verkaufsartenprofile können über **Systemverwaltung** / *Stammdaten / Profile Verkaufsarten bearbeiten* angelegt werden.

- *Platzgruppenbezeichnungen*: Hier können Sie abweichende Platzgruppenbezeichnungen für die Veranstaltung definieren (vgl. Kapitel 4.3.2.1). Diese werden an alle Vertriebswege übergeben (Webshop, Connect Online).
- *Offizielle Kapazität*: Nur aktiv, wenn im Status *Erfassung* die Checkbox *Offizielle Kapazität* aktiviert wurde (siehe Kapitel 7.1.2). Hier können Sie manuell eine abweichende Kapazität pro Platzgruppe definieren. Die abweichende Kapazität wird in die Rapporte übertragen.
- *Veranstaltungsfreigabe*: Hier können Sie die Zugriffsrechte für den Verkauf durch Untermandanten definieren.
- *Passende Artikel*⁶⁶: Hier können Sie Artikel festlegen, die im INHOUSE-Webshop beim Kauf dieser Veranstaltung mit angeboten werden sollen.
- *Serientermine*: Die Kateikarte wird systemseitig gefüllt, sobald die Veranstaltung einer Abonnementserie zugeordnet wurde.⁶⁷
- *Interner Memotext*: Der Memotext erscheint INHOUSE-Kartenverkauf als Memoblatt zur Veranstaltung.
- *Externer Memotext*: Der Memotext wird an Connect Online übertragen.
- *Passende Veranstaltungen*⁶⁸: Hier definieren Sie Veranstaltungen, die im INHOUSE-Webshop bei der Buchung der Veranstaltung mit angeboten werden sollen.

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

7.1.4 Veranstaltung in den Verkauf stellen

Wenn Sie alle nötigen Einstellungen für Ihre Veranstaltung vorgenommen haben, können Sie den Veranstaltungsstatus von *Erfassung* auf *Bereitstellung* setzen. In diesem Zustand können Sie beispielsweise Abonnement-Reservierungen vornehmen oder Saisonkartenplätze⁶⁹ einspielen.

Setzen Sie den Status der Veranstaltung anschließend von *Bereitstellung* auf *Verkaufsfreigabe*. Die Veranstaltung ist je nach Konfiguration nun über den INHOUSE-Kartenverkauf sowie über den INHOUSE-Webshop bzw. über eventim.de buchbar.⁷⁰

7.2 Bestehende Veranstaltungen automatisiert generieren

Wenn Sie die gleiche Veranstaltung mit den gleichen Voreinstellungen (Produktion, Preisgefüge, Verkaufsarten usw.) mehrfach in einem bestimmten Zeitraum anbieten möchten, können Sie das Programm *Veranstaltungen generieren* nutzen.

⁶⁶ Nähere Informationen zur Einbindung von passenden Artikeln erhalten Sie in der Webshop-Dokumentation, verfügbar auf unserer Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁶⁷ Nähere Informationen zur Anlage von Abonnementserien erhalten Sie in der Anwendungsdokumentation *Saisonkarten*, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁶⁸ Weitere Informationen zur Einbindung passender Veranstaltungen erhalten Sie in der Webshop-Dokumentation, verfügbar auf unserer Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁶⁹ Die Prozessbeschreibung für das Anlegen von Saisonkartenreservierungen bzw. die Einspielung von Saisonkartenplätzen finden Sie in der Anwendungsdokumentation *Saisonkarten*, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

⁷⁰ Reservierungen und Buchungen im Kartenverkauf werden detailliert in der Anwendungsdokumentation *Kartenverkauf* beschrieben, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Veranstaltungen* / *Veranstaltungen generieren*⁷¹

Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung, die redupliziert werden soll, per Doppelklick in das Pflichtfeld *Veranstaltung* aus. Das System öffnet das Fenster *Datensatz auswählen*, in welchem Sie gezielt nach der Wunschveranstaltung suchen können. Klicken Sie in die gewünschte Zeile, um die Veranstaltung auszuwählen und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Häkchen-Icon *Auswahl übernehmen*.

Schränken Sie im Feld *Im Zeitraum vom* den Zeitraum ein, in welchem die Veranstaltungen stattfinden sollen.

Im Bereich *Mit den Uhrzeiten* bzw. *Mit der Einlassuhrzeit* muss mindestens eine Uhrzeit für den Veranstaltungsbeginn definiert sein. Es ist an dieser Stelle auch möglich, mehrere (Einlass-)Uhrzeiten festzulegen. So ist es z. B. möglich, die gleiche Veranstaltung an verschiedenen Wochentagen zu verschiedenen Uhrzeiten anzubieten (oder auch mehrfach an einem Tag mit verschiedenen Uhrzeiten).

Wählen Sie im Bereich *An jedem* die gewünschten Wochentage aus, an welchen die Veranstaltung jeweils stattfinden soll.

Im Bereich *Nicht am* bzw. *Zudem am* können Sie abweichend zum oben festgelegten Veranstaltungszeitraum und zu den ausgewählten Wochentagen bestimmte Ausnahmen hinzufügen.

Wählen Sie im Feld *Passende Veranstaltungen* aus, wie das System mit den passenden Veranstaltungen verfahren soll (vgl. Kapitel 7.1.3.3). Die Option *Datumsangepasst mitkopieren* setzt voraus, dass für das Datum der jeweils zu generierenden Veranstaltung bereits entsprechende Parallelveranstaltungen zur Verfügung stehen, die in Datum, Uhrzeit, Produktion und Spielstätte mit den Daten der ursprünglichen Parallelveranstaltung übereinstimmen.

Klicken Sie, nachdem Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, auf das Lupe-Icon *Suche starten*. Das System zeigt die gefundenen Veranstaltungstermine an.

Sie können das Icon *Alles markieren* nutzen, um alle Veranstaltungstermine für die Generierung auszuwählen oder Sie nehmen manuell eine Auswahl per Strg- und linker Maustaste vor.

Klicken Sie im Anschluss auf das Zahnrad-Icon *Datensätze verarbeiten*, um die Generierung der Veranstaltungen zu starten. Das System zeigt einen Fortschrittsbalken für die Verarbeitung an. Bestehen bleiben die Veranstaltungen, die nicht für die Generierung ausgewählt wurden oder der untere Datenbereich ist leer (wenn alle Datensätze für die Verarbeitung ausgewählt wurden).

Beim Schließen des Programms fragt das System nach, ob ein Journal für die erzeugten Veranstaltungsdatensätze ausgegeben werden soll. Wenn Sie auf *Ja* klicken, öffnet das System den Dialog für die Druckereinstellungen, in dem Sie einen hinterlegten Drucker auswählen können. Klicken Sie anschließend unten rechts auf das Drucker-Icon, um das Journal zum Vorgang auszugeben.

⁷¹ Sie können das Programm alternativ auch über *Veranstaltungen bearbeiten* im Menü *Extras* / *Veranstaltungen generieren* aufrufen. Dabei müssen Sie jedoch zuerst nach der gewünschten Veranstaltung suchen und dann das Programm *Veranstaltungen generieren* öffnen. Die nachfolgende Vorgehensweise ist dann dieselbe.

7.3 Veranstaltungsstatus in mehreren Veranstaltungen ändern

Wenn Sie mehrere Veranstaltungen angelegt und alle nötigen Voreinstellungen vorgenommen haben (vgl. Kapitel 7.1 und 7.2), können Sie sich den Automatismus zunutze machen, den IN-HOUSE anbietet, um mehrere Veranstaltungen gleichzeitig in den Verkauf zu stellen.

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Veranstaltungen* / *Veranstaltungen bearbeiten* / *Extras* / *Veranstaltungsstatus ändern*

Sie können über die Felder *Veranstaltungszeitraum* und *Produktion* die Suchergebnisse ggf. einschränken.

Stellen Sie im Feld *Aktueller Status* den aktuellen Status der gewünschten Veranstaltungen ein, der geändert werden soll.



Hinweis

Es kann nur eine Statusänderung zurzeit durchgeführt werden. Wenn Sie mehrere Veranstaltungen mit unterschiedlichen Status bearbeiten möchten, dann empfehlen wir, die Veranstaltungen mit dem „geringeren“ Status (z. B. *Erfassung* im Vergleich zu *Bereitstellung*) vorzuziehen, damit in einem zweiten Schritt alle Veranstaltungen auf den Status *Verkaufsfreigabe* gesetzt werden können.

Wählen Sie im Bereich *Zuweisungen* im Feld *Zielstatus* ggf. einen abweichenden Zielstatus aus.

Führen Sie per Klick auf das Lupen-Icon *Suche starten* die Suche aus. Das System zeigt die gefundenen Veranstaltungen an.

Wählen Sie per Klick auf das Icon *Alles markieren* alle Veranstaltungsdatensätze für die Verarbeitung aus oder treffen Sie eine manuelle Auswahl per Strg- und linker Maustaste.

Klicken Sie anschließend auf das Zahnrad-Icon *Datensätze verarbeiten*. Das System zeigt einen Fortschrittsbalken für die Verarbeitung an. Bestehen bleiben die Veranstaltungen, die nicht für die Statusänderung ausgewählt wurden oder der untere Datenbereich ist leer (wenn alle Datensätze für die Verarbeitung ausgewählt wurden).

Wiederholen Sie den Prozess ggf. bis der gewünschte Veranstaltungsstatus erreicht wurde.

Beim Schließen des Programms fragt das System nach, ob ein Journal für die erzeugten Veranstaltungsdatensätze ausgegeben werden soll. Wenn Sie auf *Ja* klicken, öffnet das System den Dialog für die Druckereinstellungen, in dem Sie den gewünschten Drucker auswählen können. Klicken Sie anschließend unten rechts auf das Drucker-Icon, um das Journal zum Vorgang auszugeben.

7.4 Menü Extras

Neben der Generierung von Veranstaltungen und der Änderung der Veranstaltungsstatus finden Sie im Menü *Extras* eine Reihe weiterer Funktionen, die Sie für eine im Programm *Veranstaltungen bearbeiten* ausgewählte Veranstaltung durchführen können.

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Veranstaltungen* / *Veranstaltungen bearbeiten* / *Extras*

In den nachfolgenden Kapiteln können Sie die Informationen zu den einzelnen Menüpunkten je nach Interessengebiet nachlesen.

7.4.1 Import von freien Plätzen

Sie haben die Möglichkeit, Plätze, die Sie vorher extern aufbereitet lassen haben (vgl. Kapitel 7.4.2), wieder zurück in INHOUSE zu importieren.

Sie befinden sich im Programm *Veranstaltungen bearbeiten*.

Suchen Sie mithilfe der Suchkriterien im Datenbereich nach der gewünschten Veranstaltung.

Wählen Sie über das Menü *Extras* den Menüpunkt *Import von freien Plätzen* aus. Das System öffnet das Programm *Import von freien Plätzen*.

Im Feld *Veranstaltung* wird die Veranstaltung angezeigt, die Sie im vorherigen Schritt ausgewählt haben.

Sie können die Veranstaltung per Doppelklick in das Feld *Veranstaltung* ändern. Das System öffnet entsprechend das Fenster *Datensatz auswählen*, in welchem Sie nach einer anderen Veranstaltung suchen können. Bestätigen Sie Ihre Auswahl anschließend per Klick auf die Zeile der gewünschten Veranstaltung und anschließend auf das Häkchen-Icon *Auswahl übernehmen*. Die geänderte Veranstaltung wird entsprechend im Feld *Veranstaltung* angezeigt.

Wählen Sie über das Icon *Importdatei auswählen* die Datei von Ihrer Festplatte aus, die die zu importierenden Plätze enthält. Das System öffnet das Suchfenster *Importdatei auswählen* (*.exp-Format). Bestätigen Sie die Importdatei mit Klick auf den *Öffnen*-Button. INHOUSE fragt nach, ob die Daten aus der Importdatei übernommen werden sollen. Bestätigen Sie die Anfrage mit *OK*. Das System übernimmt die freien Plätze aus der Import-Datei in den Verarbeitungsbe-
reich.

Klicken Sie auf das Zahnrad-Icon *Datensätze verarbeiten*, um den Import der Plätze auszuführen. Das System führt die Übernahme der Plätze in die Veranstaltung per Fortschrittsbalken durch.

Sie können sich zu dem Vorgang ein Journal auf dem hinterlegten Drucker ausgeben lassen.

7.4.2 Export von freien Plätzen

Sie haben die Möglichkeit, freie Plätze aus einer Veranstaltung zu exportieren, extern aufbereiten zu lassen (z. B. im Hinblick auf die Blockbezeichnungen und Platznummern) und anschließend wieder zurück in INHOUSE zu importieren (siehe Kapitel 7.4.1).

Sie befinden sich im Programm *Veranstaltungen bearbeiten*.

Suchen Sie mithilfe der Suchkriterien im Datenbereich nach der gewünschten Veranstaltung.

Wählen Sie über das Menü *Extras* den Menüpunkt *Export von freien Plätzen* aus. Das System öffnet das Programm *Export von freien Plätzen*.

Klicken Sie auf das Lupen-Icon *Suche starten*, um sich alle verfügbaren freien Plätze anzeigen zu lassen.

Wählen Sie im Verarbeitungsbereich die gewünschten, aufzubereitenden Plätze aus (Mehrfachselektion per Strg- und linker Maustaste möglich) und klicken Sie im Anschluss auf das Zahnrad-Icon *Datensätze verarbeiten*.

Das System öffnet das Fenster *Daten exportieren*. Wählen Sie einen gewünschten Ordner auf Ihrer Festplatte für die Exportdatei (*.exv-Format) aus. Definieren Sie im Feld *Dateiname* einen gewünschten Dateinamen für die zu exportierenden Plätze. Klicken Sie auf den *Speichern*-Button, um den Export auszulösen. Das System führt den Export der Platzdaten per Fortschrittsbalken durch.

Sie können sich zu dem Vorgang ein Journal auf dem hinterlegten Drucker ausgeben lassen.

7.4.3 Verkaufsexport

Sie haben die Möglichkeit, die Verkäufe, die für eine Veranstaltung getätigt wurden, zu exportieren und ggf. extern aufzubereiten.

Sie befinden sich im Programm *Veranstaltungen bearbeiten*.

Suchen Sie mithilfe der Suchkriterien im Datenbereich nach der gewünschten Veranstaltung.

Wählen Sie über das Menü *Extras* den Menüpunkt *Verkaufsexport* aus. Das System öffnet das Programm *Verkaufsexport*. Die ausgewählte Veranstaltung wird im Feld *Veranstaltung* angezeigt.

Klicken Sie auf das Lupen-Icon *Suche starten*. Das System zeigt die verkauften Plätze zur ausgewählten Veranstaltung pro Block, Reihe, Platz, Verkaufsart und Barcode an.

Sie können in der Listenansicht per Strg- und linker Maustaste einzelne Datensätze für die Verarbeitung selektieren oder auf das Icon *Alles markieren* klicken, um alle Datensätze für die Verarbeitung auszuwählen.

Klicken Sie im Anschluss auf das Zahnrad-Icon *Datensätze verarbeiten*, um die gewünschten Datensätze zu exportieren. Das System öffnet das Fenster *Daten exportieren*. Wählen Sie den gewünschten Speicherort für die *.exv-Datei auf Ihrer Festplatte aus und geben Sie einen gewünschten Namen für die Datei ein. Bestätigen Sie den Export mit dem *Speichern*-Button. Das System entfernt die Datensätze per Fortschrittsbalken aus dem Verarbeitungsbereich.

Sie können sich zu dem Vorgang ein Journal auf dem hinterlegten Drucker ausgeben lassen.

7.4.4 ZKS-Export

Der ZKS-Export dient der Durchführung eines Exports von verkauften Plätzen (auch Saisonkartenplätzen) aus einer bestimmten Veranstaltung in EVENTIM.Access⁷² oder andere Zutrittskontrollsysteme.

⁷² Bei Interesse an unserer Zutrittskontrolllösung EVENTIM.Access setzen Sie sich gerne mit unserem Vertrieb in Verbindung. Weitere Informationen zu EVENTIM.Access finden Sie außerdem auf unserer Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Produkte/Zutrittskontrolle*. Dort können Sie sich ein Produktblatt herunterladen, das die Funktionen von EVENTIM.Access eingehend beschreibt.

Sie befinden sich im Programm *Veranstaltungen bearbeiten*.


Suchen Sie mithilfe der Suchkriterien im Datenbereich nach der gewünschten Veranstaltung.

Wählen Sie über das Menü *Extras* den Menüpunkt *ZKS-Export* aus. Das System öffnet das Programm *ZKS-Export*. Die ausgewählte Veranstaltung wird im Feld *Veranstaltung* angezeigt.

Klicken Sie auf das Lupen-Icon *Suche starten*. Das System zeigt die verkauften Plätze zur ausgewählten Veranstaltung pro Block, Reihe, Platz, Auftragsnummer und Barcode an. Alle Plätze sind systemseitig für die Verarbeitung vorausgewählt (blau markiert).

Klicken Sie auf das Zahnrad-Icon *Datensätze verarbeiten*, um den ZKS-Export zu starten. Das System öffnet das Fenster *Daten exportieren*. Wählen Sie den gewünschten Speicherort für die *.exv-Datei auf Ihrer Festplatte aus und geben Sie einen gewünschten Namen für die Datei ein. Bestätigen Sie den Export mit dem *Speichern*-Button. Das System entfernt die Datensätze per Fortschrittsbalken aus dem Verarbeitungsbereich.

Sie können sich zu dem Vorgang ein Journal auf dem hinterlegten Drucker ausgeben lassen.



Hinweis

Am Ende des ZKS-Exports gibt das System die Meldung aus, dass der Export der Veranstaltung durch eine zusätzliche Speicherung im Programm *Veranstaltungen bearbeiten* bestätigt werden muss. Schließen Sie zu diesem Zweck das Programm *ZKS-Export*. Das System wechselt zurück in das Programm *Veranstaltungen bearbeiten*. Klicken Sie anschließend auf das Disketten-Icon in der Toolbar, um die Änderungen an der Veranstaltung entsprechend zu protokollieren.

Im Bereich *Zugangskontrolle* können Sie den jeweiligen ZKS-Übergabe-Status einer Veranstaltung nachvollziehen.

Zugangskontrolle (offline)

Status

Daten wurden übergeben

Übergabedatum

16.03.2017 11:08:09

Barcode aus Vorrat verwenden

7.4.5 Barcodetyp für gedruckte Tickets setzen

Sind bereits Tickets für eine Veranstaltung verkauft worden, für die eine Zutrittskontrolle erfolgen soll, können Sie dies über das Zusatzprogramm *Barcodetyp für gedruckte Tickets setzen* veranlassen.

Sie befinden sich im Programm *Veranstaltungen bearbeiten*.

Suchen Sie mithilfe der Suchkriterien im Datenbereich nach der gewünschten Veranstaltung.

Wählen Sie über das Menü *Extras* den Menüpunkt *Barcodetyp für gedruckte Tickets setzen* aus. Im Hintergrund (keine Reaktion im Programm) wird ein Skript ausgeführt, das die ZKS-Daten für die bereits verkauften Tickets setzt. So ist es möglich, Tickets, die schon vor der Einrichtung eines entsprechenden Zutrittskontrollsystems verkauft worden sind, zu scannen.

Die Option füllt ferner für alle Tickets mit vorhandenem Barcode den entsprechenden Barcodetyp, falls hier nichts hinterlegt wurde. Es wird der Barcodetyp verwendet, der die kleinste Kennung in den Stammdaten (ZKS-Applikation) besitzt.

Nach der Ausführung der Aktion müssen Sie erneut speichern (Klick auf das Speichern-Icon in der Toolbar), um die Änderungen wirksam zu machen.

7.4.6 Mustertickets ausgeben

Mit EVENTIM.Inhouse haben Sie die Möglichkeit, sich Mustertickets für eine ausgewählte Veranstaltung ausgeben zu lassen.⁷³ Besonders externe Veranstalter schätzen diese Möglichkeit.

Sie befinden sich im Programm *Veranstaltungen bearbeiten*.

Suchen Sie mithilfe der Suchkriterien im Datenbereich nach der gewünschten Veranstaltung.



Hinweis

Voraussetzung hierfür ist die Hinterlegung des Textelements *Ausdruck Muster* mit der Kennung *MUSTER* auf dem jeweiligen Ticketlayout im **Layouteditor**.

Für den Ausdruck von BOCA-Mustertickets im PDF-Format muss im **Layouteditor** ein Windows-Layout hinterlegt sein. Der Aufbau des Windows-Layouts muss dem des BOCA-Layouts gleichen, um einen identischen Ausdruck zu erhalten.

Beachten Sie, dass der BOCA-Drucker nur Verdana und Systemschriftarten verwendet. Dies sollte auch im Windows-Layout berücksichtigt werden, damit der PDF-Ausdruck des Mustertickets mit dem BOCA-Ticket übereinstimmt.

Wählen Sie über das Menü *Extras* den Menüpunkt *Mustertickets ausgeben* aus. Das System öffnet das Fenster *Mustertickets ausgeben*.

Im Feld *Veranstaltung* finden Sie die jeweilige Veranstaltung aus dem Veranstaltungsstamm vorausgewählt. Stellen Sie im Feld *Verkaufsart* die gewünschte Verkaufsart ein. In den Feldern *Platzgruppe* und *Block* können Sie ggf. eine gewünschte Auswahl für den Musterdruck treffen.

Wählen Sie aus der Liste der aufgeführten Drucker den gewünschten Druckertyp aus und aktivieren Sie ggf. die Checkbox *Ticketdirect Ticket*, wenn in der Veranstaltung ein entsprechendes Layout hinterlegt ist.

Klicken Sie anschließend auf das Drucker-Icon, um den Musterticketdruck zu starten.

⁷³ Um diese Funktionalität nutzen zu können, muss im jeweiligen Benutzerprofil das Programmrecht *Mustertickets ausgeben* zugewiesen sein (**Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Benutzerprofile bearbeiten*). Weitere Informationen zu den Mustertickets erhalten Sie in der *Update-Dokumentation 9.04*, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

Mithilfe des Programms können Sie verschiedene Ticketlayouts aus Ihrem Bestand mühelos austesten (Auswahl im Feld *Drucklayout* im Programm *Veranstaltungen bearbeiten*).

Schließen Sie nach erfolgtem Druck das Fenster *Mustertickets ausgeben* einfach wieder, um in das Programm *Veranstaltungen bearbeiten* zurückzukehren.

8 VERKAUFSSCHABLONEN

Der Einsatz von Verkaufsschablonen folgt einem bestimmten Konzept, das es vorab zu erarbeiten gilt. Wir können an dieser Stelle weder Vorgaben machen, ob und wie Sie die Verkaufsschablonen am besten in Ihrem Hause einsetzen noch können wir alle Varianten aufzeigen, die mit den Schablonen möglich sind. Zur Erarbeitung eines passenden Konzepts, können Sie gerne die Anregungen nutzen, die in unserer Update-Dokumentation 9.02⁷⁴ gegeben werden.

8.1 Schablonenprofile einrichten

Um Verkaufsschablonen einzurichten, müssen in der **Systemverwaltung** Schablonenprofile hinterlegt werden.

→ **Systemverwaltung** / *Basisdaten* / *Profile bearbeiten*

Legen Sie einen neuen Datensatz an. Tragen Sie in der Spalte *Sprache* die gewünschte Sprache ein (Bsp. deutscher Benutzer = deutsch) und wählen Sie für das Profil den Eintrag *Schablonenprofil* aus. Geben Sie in der Spalte *Nummer* eine Nummer ein und tragen Sie in den Spalten *Bezeichnung* und *Kennung* (Kurzbezeichnung) einen gewünschten Namen für das Schablonenprofil ein. Legen Sie in der Spalte *Sortierung* ggf. eine bestimmte Sortierung fest.

Speichern Sie die Daten über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

Legen Sie ggf. weitere gewünschte Schablonenprofile an wie oben beschrieben.

Profile bearbeiten					
Suchkriterien					
Sprache	Profil	Nummer	Bezeichnung	Kennung	Sortierung
	Schablonenprofile				
deutsch	Schablonenprofile	4	VVK-Stelle 1	VVK1	1
englisch	Schablonenprofile	2	INHOUSE Webshop	WEB	2
deutsch	Schablonenprofile	5	VVK-Stelle 2	VVK2	2
deutsch	Schablonenprofile	6	VVK-Stelle 3	VVK3	3
deutsch	Schablonenprofile	1	INHOUSE Webshop	WEB	4
deutsch	Schablonenprofile	2	Rigoletto	Rigoletto	5
deutsch	Schablonenprofile	3	Alle Plätze	Alle	6
englisch	Schablonenprofile	7	Outlet1	TO1	7
deutsch	Schablonenprofile	7	Ein Sommernachtstraum	Som	7
italienisch	Schablonenprofile	8	Punto PV 1	PPV1	8

8.2 Verkaufsberechtigung zuweisen

Jedem Kassiererprofil kann immer nur ein Schablonenprofil zugewiesen werden. Die Zuordnung eines bestimmten Schablonenprofils hat zur Folge, dass der Kassierer nur in den Veranstaltungen buchen darf, denen eine Schablone mit dem entsprechenden Schablonenprofil zugeordnet wurde. In allen anderen Veranstaltungen darf der Kassierer folglich nicht buchen.

⁷⁴ Verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

→ **Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Kassiererprofile KV bearbeiten*

Kassiererprofile KV bearbeiten

<p>Bezeichnung Vorverkaufsstelle</p> <p>Kennung <input checked="" type="checkbox"/> aktiv 27</p> <p>Für die Benutzergruppe Anja (Dokumentation) (788)</p> <p>Verkaufstage</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ab</th> <th>Bis</th> <th>Anzeige</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-14</td> <td style="text-align: center;">500</td> <td style="text-align: center;">1000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Standard-Arbeitsprofil [Dropdown]</p> <p>Standard-Verkaufsart [Dropdown]</p> <p>Verkaufsberechtigung über Schablonenprofil <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> VVK-Stelle 1 (VVK1) VVK-Stelle 2 (VVK2) VVK-Stelle 3 (VVK3) INHOUSE Webshop (WEB) Rigoletto (Rigoletto) Alle Plätze (Alle) Ein Sommernachtstraum (Som) </div> </p>	Ab	Bis	Anzeige	-14	500	1000	<p>Maximale Anzahl Karten pro Auftrag [Input] Stück</p> <p>Max. Anzahl Karten pro Veranstaltung/Package pro Auftrag [Input] Stück</p> <p>Beachtung der Mengenbeschränkungen Ja [Dropdown]</p> <p>Stornierung von Karten nach [Input] Tagen maximal</p> <p>Zugriff auf Veranstaltungen mit Status</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bereitstellung</td> <td><input type="checkbox"/> Storno</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Verkaufsfreigabe</td> <td><input type="checkbox"/> Abschluss</td> </tr> </table> <p>Verkaufsgebühren pro Karte prozentual [Dropdown]</p> <p>0,00 % vom Preisanteil 1</p> <p>Steuersatz der Verkaufsgebühr Voller Mwst-Satz (1) [Dropdown]</p>	<input type="checkbox"/> Bereitstellung	<input type="checkbox"/> Storno	<input checked="" type="checkbox"/> Verkaufsfreigabe	<input type="checkbox"/> Abschluss
Ab	Bis	Anzeige									
-14	500	1000									
<input type="checkbox"/> Bereitstellung	<input type="checkbox"/> Storno										
<input checked="" type="checkbox"/> Verkaufsfreigabe	<input type="checkbox"/> Abschluss										

Bei Bedarf kann die Zuweisung eines Schablonenprofils auch beim ABO-Kassierer vorgenommen werden (**Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Kassiererprofile ABO bearbeiten* / Feld *Verkaufsberechtigung über Schablonenprofil*).

Speichern Sie die Daten über das Disketten-Icon in der Toolbar ab.

8.3 Verkaufsschablonen anlegen

Die verschiedenen Verkaufsschablonen legen Sie in **Kartenverkauf Basis** an.

→ *Verkaufsstammdaten* / *Verkaufsschablonen bearbeiten*

Klicken Sie auf das Icon *Datensatz einfügen* (Datenblatt mit Plus). Das System erstellt einen neuen Datensatz mit einer Nummer nach fortlaufendem Prinzip. Passen Sie die Nummer ggf. an.

Geben Sie im Feld *Bezeichnung* eine gewünschte Bezeichnung für die Verkaufsschablone ein.

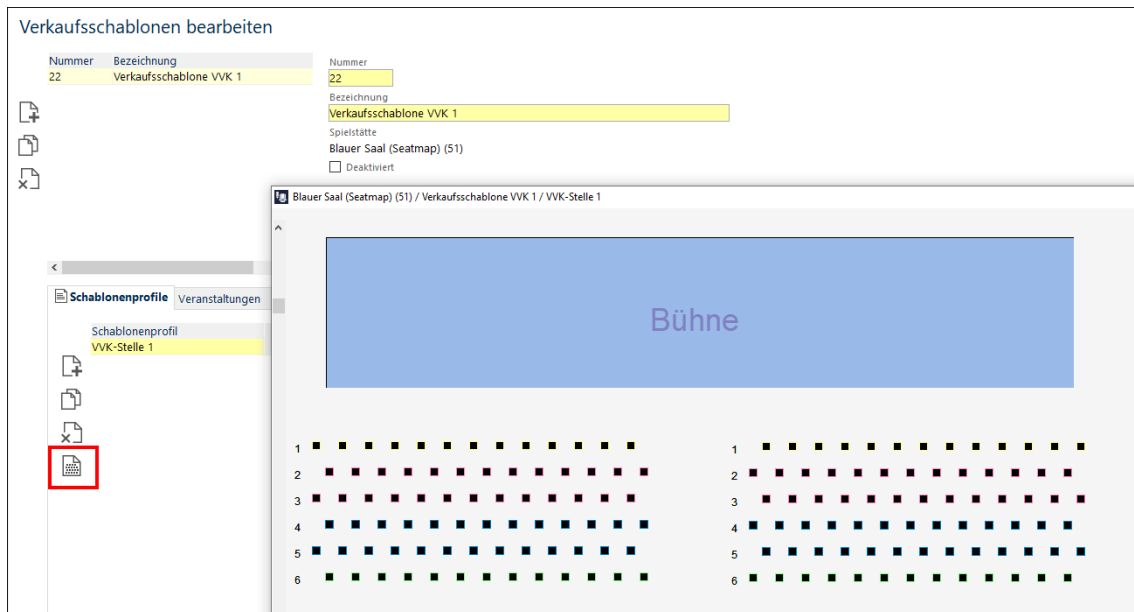
Wählen Sie im Feld *Spielstätte* aus, auf welche Spielstätte die Verkaufsschablone angewandt werden soll.



Bitte beachten Sie

Sobald Sie im Folgeschritt auf der Karteikarte *Schablonenprofile* Einstellungen vornehmen, können Sie die Spielstätte im Datenbereich nicht mehr ändern.

Klicken Sie im Detailbereich auf der Karteikarte *Schablonenprofile* auf das Icon *Datensatz einfügen*, um der Verkaufsschablone ein gewünschtes Schablonenprofil zuzuweisen. Wählen Sie im Feld *Schablonenprofil* das gewünschte Schablonenprofil aus (vgl. Kapitel 8.1) und klicken Sie im Anschluss auf das Icon *Sitzplan bearbeiten* (Saalplan-Datenblatt). Das System öffnet entsprechend das Saalplanfenster für die im Datenbereich ausgewählte Spielstätte, in welchem Sie die gewünschten Plätze für die Schablone (Mehrfachselektion per Strg- und Maustaste bzw. Markierungsrahmen möglich) auswählen können.



Klicken Sie nach der Auswahl der Plätze auf den *schließen*-Button, um zurück in die Bearbeitung der Schablone zu gelangen. Die Anzahl der ausgewählten Plätze wird entsprechend im Feld *Anzahl Plätze* angezeigt.

Fügen Sie der Schablone auf der Karteikarte *Schablonenprofile* ggf. noch weitere Schablonenprofile hinzu wie oben beschrieben.

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Speichern-Icon in der Toolbar ab.

Auf den Karteikarten *Veranstaltungen* und *Serienfolgen* können Sie der Schablone nun gewünschte Veranstaltungen oder Serienfolgen zuweisen.



Hinweis

Es ist nur möglich Veranstaltungen und Serienfolgen zuzuweisen, für die die gleiche Spielstätte hinterlegt wurde wie für die Verkaufsschablone.

Die Zuweisung der Verkaufsschablone können Sie natürlich auch einzeln pro Veranstaltung bzw. Abonnementsreihe vornehmen wie in den nachfolgenden Kapiteln erläutert.

8.4 Verkaufsschablonen Produktionen zuweisen

Sie können Verkaufsschablonen auch auf ganze Produktionen anwenden, was die Folge hat, dass jede Veranstaltung in dieser Produktion systemseitig mit der gleichen Verkaufsschablone vorbelegt wird.

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Produktionen* / *Produktionen bearbeiten*

Suchen Sie nach der gewünschten Produktion oder legen Sie eine neue Produktion an wie in Kapitel 6 beschrieben.

Im Feld *Verkaufsschablone* finden Sie alle verfügbaren Verkaufsschablonen zur Auswahl, die der Produktion und somit den Veranstaltungen, die zur Produktion gehören (vgl. Kapitel 8.3), zugewiesen werden können.

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Speichern-Icon in der Toolbar ab.

8.5 Verkaufsschablonen einzelnen Veranstaltungen zuweisen

Wenn für die gewünschte Spielstätte Verkaufsschablonen eingerichtet sind (siehe Kapitel 8.3), können Sie diese einzelnen Veranstaltungen, die in jener Spielstätte stattfinden, zuweisen.

→ **Kartenverkauf Basis** / *Verkaufsstammdaten* / *Veranstaltungen* / *Veranstaltungen bearbeiten*

Veranstaltungen bearbeiten

Nummer 1774	Externe Kennung	Titel Die Rache der Frau von P.			Reservierungsfrist vor Veranstaltung
Produktion Sprechtheater-Produktion (22)	Datum Mo 01.06.2020	Uhrzeit 19:30	Einlass 19:00	0 Tage 23:59 Uhr	
Spielstätte Blauer Saal (Seatmap) (51)	Tageszeitraum abends			Rechnungsfrist 0 Tage	Keine Rechnungsfrist
Kapazität 589	Titel (Kundensicht)			Maximale Anzahl Karten pro Auftrag	
Preiskategorie Veranstaltungsstätte Bremen (100)	Titel (ohne Sonderzeichen)			Kulanzstorno möglich	
Sparte Theater (4)	Status Verkaufsfreigabe			Stornierung bis	
Veranstalter Anja (Dokumentation) (788)	Verkaufsfreigabe 00.00.0000 00:00:00			<input type="checkbox"/> Datum ist vorläufig	
Ortlicher Veranstalter	Buchungsende 00.00.0000 00:00:00			Bezeichnung Spielstätte Blauer Saal	
Drucklayout DE_Ticketdirect EVENTIM Standardlay	Verkaufsschablone Verkaufsschablone VVK 1 (22)				

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Speichern-Icon in der Toolbar ab.

Auf der Karteikarte *Auslastung Verkaufsschablonen* können Sie jeweils die Auslastung in den zugewiesenen Schablonen pro Veranstaltung einsehen.

Verkaufsarten	Verkaufsarten Profile	Buchhaltungsdaten	Zugriffsfreigaben auf KV-Aufträge	Zutrittskontrolle	Platzgruppe
Passende Veranstaltungen		Auslastung Verkaufsschablonen	Mailings	Versandarten	Werbung
Verkaufsschablone	Schablonenprofil	Deaktiviert	Anzahl Plätze	Freie Plätze	
Verkaufsschablone VVK 1 (22)	VVK-Stelle 1	<input type="checkbox"/>	156	104	

Das Gleiche gilt auch für Serienfolgen im Saisonkarten-Modul.

8.6 Verkaufsschablonen einzelnen Serienfolgen zuweisen

Sie haben die Möglichkeit, für einzelne Serienfolgen einer Abonnementserie ebenfalls Verkaufsschablonen einzurichten.

→ **Saisonkarten** / *Stammdaten* / *Serienstamm aktualisieren*

Führen Sie die Suche nach der gewünschten Abonnementserie aus.⁷⁵

Auf der Karteikarte *Folgen/Parallelfolgen* können Sie in der Spalte *Verkaufsschablone* für die einzelnen Serienfolgen eine Verkaufsschablonenzuweisung vornehmen.

⁷⁵ Weitere Informationen zur Einrichtung von Abonnementserien erhalten Sie in der Anwendungsdokumentation *Saisonkarten*, verfügbar über www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

Serienstamm aktualisieren

Nummer: 2 | Anzahl Veranstaltungen: 4 | Status: Verkaufsfreigabe | Verkaufsfreigabe: 16.08.2019 | Veranstalter: Anja (Dokumentation) (788) | Max. Stornodatum: 31.07.2020

Titel: Kleines Herbstabonnement
 4 Termine + 1 Zusatzgutschein
 Festplatzabonnement

Titel ohne Sonderzeichen:
 externer Titel:

Preiskategorie: 4 Termine/Gutscheine (1)
 Verkaufsart: Subscription (200)
 Sparte: Konzert (3)

Mieten: Platz-Anrecht
 Druckart: Einzelkarten
 Layouts: Inhouse Festplatzabo_Ausweis (ASW2)
 Anschreiben Ausweis: Saisonkarten-Anschreiben (ANS)
 Layout Einzelkarten: Ticketdirect EVENTIM Standardlayout (AB)
 Anschreiben Einzelkarten: Saisonkarten-Anschreiben (ANS)

E-Ticketlayout: E-Ticket | Abo (5)

Ortlicher Veranstalter:
 Mehrwertsteuersatz: Voller Mwst-Satz (1)
 Catering-Serie
 Zugeordnete Catering-Serie:

Maximal gültig bis: 31.07.2020
 Gültigkeit einer Saisonkarte (Tage):
 Tage gültig nach: Verkaufsdatum
 Besucher muss erfasst werden
 Kundenkarten als Tickets verwendbar: nicht möglich

Buchhaltung
 Mit Fibu-Übergabe
 Allgemeine Gebühr als interner Preisbestandteil
 Gebühr Barzahler als interner Preisbestandteil
 Gebühr Lastschriftzahler als interner Preisbestandteil
 Ratengebühr als interner Preisbestandteil
 Fälligkeit der Rechnung:
 Wie in den Basiseinstellungen
 Fester Termin
 Nach Anzahl Tagen

Warnung bei Platzgruppenwechsel: Keinen Warnhinweis ausgeben
 Balkonregel:
 Komplette Balkone oder 1 bis 2 Plätze

Folge	Parallelfolge	Kurztitel	Titel	Anzahl Ver- anstaltungen	Saalmendant	Saal	Plätze de Folgeser	Verkaufsschablone
1	0	1/0	Konzertsaal Links	2	Anja (Dokumentation) (788)	Konzerthalle 1 (Seatmap) (5-	148	
1	1	1/1	Konzertsaal Links (Alternativen)	2	Anja (Dokumentation) (788)	Konzerthalle 1 (Seatmap) (5-	148	
0	0	0/0	Blauer Saal	2	Anja (Dokumentation) (788)	Blauer Saal (Seatmap) (51)	60	Verkaufsschablone VVK 1 (22) Verkaufsschablone VVK 1 (22)

Speichern Sie Ihre Einstellungen über das Speichern-Icon in der Toolbar ab.

Auf der Karteikarte *Auslastung Verkaufsschablonen* können Sie die jeweilige Schablonenauslastung pro Serienfolge und Verkaufsschablone einsehen.

9 AUSWERTUNGEN

In INHOUSE haben Sie die Möglichkeit, diverse Auswertungen zum Ticketverkauf durchzuführen. Dazu gehören vor allem Verkäufe, die Saisonkarten, Artikel oder Gutscheine umfassen.

Die wichtigsten INHOUSE-Auswertungen finden Sie in der Dokumentation *Statistiken und Auswertungen* erläutert, verfügbar über unsere Website www.eventim-inhouse.de im Bereich *Dokumentation*.

Die Dokumentation deckt einen Großteil der Auswertungen ab, die auch für das Modul **Kartenverkauf Basis** relevant sind. Daher haben wir uns dazu entschieden, die vielseitigen Auswertungen, die in Kartenverkauf Basis bisher möglich sind, dort aufzunehmen und fortlaufend zu ergänzen. Bitte wenden Sie sich bei spezifischen Fragen zu noch nicht dokumentierten Auswertungen gerne an unser Support- oder Consulting-Team. Für Feedback und weitere Anregungen sind wir Ihnen sehr verbunden.

9.1 Zeitgesteuerte Reports aus EVENTIM.Inhouse heraus versenden

Mit INHOUSE-Version 11.3 wurde die Grundlage für zeitgesteuerte und vollautomatisierte Berichte⁷⁶ direkt aus EVENTIM.Inhouse heraus gelegt – ähnlich wie in Business Intelligence⁷⁷. Sehen Sie sich zu den nachfolgenden Ausführungen auch gerne zum Vergleich das entsprechende Kapitel in der Update-Dokumentation INHOUSE 11.3 an, verfügbar auf www.eventim-inhouse.de.



Bitte beachten Sie

Zur Nutzung der Funktionalität „Zeitgesteuertes Reporting“ wenden Sie sich bei Bedarf bitte an den INHOUSE-Support unter inhousesupport@eventim.de. Dort wird die technische Einrichtung eingeleitet. Mit der EVENTIM.Inhouse-Version 11.4 wird diese Freischaltung nicht mehr benötigt – zeitgesteuertes Reporting ist dann direkt für alle INHOUSE-Kunden technisch eingerichtet.

9.1.1 Zeitgesteuerten Bericht anlegen

→ **Kartenverkauf Basis** / *Stammdaten* / *Zeitgesteuertes Reporting*

Klicken Sie auf das Icon *Datensatz einfügen* (Datenblatt mit Plus), um einen neuen Report anzulegen.

Die Reportnummer wird systemseitig vergeben. Die Checkboxen *Aktiv* und *PDF* sind vorgebelegt und können ggf. im Nachhinein angepasst werden (Sie können den Bericht stattdessen oder zusätzlich als Excel-Datei versenden lassen). Gleiches gilt auch für die Bereiche *Zeitplan* und *Zeitpunkt* der Ausführung (siehe Kapitel 9.1.3).

⁷⁶ Weisen Sie das Programmrecht *Zeitgesteuertes Reporting* unter **Systemverwaltung** / *Berechtigungen* / *Benutzerprofile bearbeiten* zu, um das Programm in den Kartenverkauf-Basis-Stammdaten freizuschalten.

⁷⁷ Sehen Sie sich bei Interesse an BI (Business Intelligence) gerne auch unser neuestes INHOUSE-BI-Benutzerhandbuch auf www.eventim-inhouse.de im Bereich Dokumentation an.

Wählen Sie im Feld *Report* den gewünschten Reporttyp⁷⁸ aus und vergeben Sie im Feld *Bezeichnung* einen gewünschten Namen für den Report.



Hinweis

Sobald Sie den gewünschten Bericht auswählen, passen sich die Parameter im unteren Bereich entsprechend an (siehe Kapitel 9.1.2).

Tragen Sie im Feld *E-Mail* die gewünschte E-Mail-Adresse ein, an die der Bericht gesendet werden soll. Füllen Sie ggf. auch die Felder *CC* und *BCC* entsprechend (mehrere Empfänger können durch Semikolon getrennt eingetragen werden).

Sie können einen *Betreff*, einen *Text* und einen beliebigen *Dateinamen* angeben. Wird kein Dateiname eingetragen, wird der Dateiname erzeugt, der auch beim Aufruf des Berichts im jeweiligen Programm verwendet wird.

Zeitgesteuertes Reporting

<p>Nummer <input type="text" value="8"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv</p> <p>Report <input type="text" value="Auslastungs-Übersicht mehrerer Veranstaltung..."/></p> <p>Bezeichnung <input type="text" value="Auslastungsübersicht Neu"/></p> <p>Zeitplan <input checked="" type="radio"/> Einmalig <input type="radio"/> Intervall</p> <p>Zeitpunkt <input type="text" value="25.09.2019 12:57:18"/></p> <p>Nächste Ausführung <input type="text" value="25.09.2019 12:57:18"/></p>	<p>Versand <input checked="" type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> Excel</p> <p>E-Mail <input type="text" value="Olga-Venla.Krueger@eventim.de"/></p> <p>CC <input type="text" value="ellen.schunco@eventim.de"/></p> <p>Bcc <input type="text"/></p> <p>Absender <input type="text" value="reporting@beispiel.de"/></p> <p>Betreff <input type="text" value="Auslastungsübersicht Neu"/></p> <p>Text <input type="text" value="Hallo Olga, angehängt findest du die neueste Veranstaltungsauslastun... Beste Grüße!"/></p> <p>Dateiname <input type="text"/></p>
---	--

Bei der Ausführung in Intervallen wird der Bericht zu den angegebenen Zeiten versendet.

Sie haben die Möglichkeit, einen Bericht *täglich*, *wöchentlich*, *monatlich* und *jährlich* zu versenden. Für alle Intervall-Ausführungsarten gelten die folgenden Regeln:

- Liegt das nächste Ausführungsdatum nach dem im Feld *Ausführungszeitraum bis* eingetragenen Datum, so wird der Bericht auf inaktiv gesetzt und das Feld *Nächste Ausführung* zeigt den Wert "00.00.0000 00:00:00".
- Ist die Ausführung nicht entsprechend der gewählten Bedingung möglich, so wird das jeweils davor liegende gültige Datum verwendet. Beispiel: Bei der Einstellung „Monatlich am 30. Tag jedes 1. Monats“ wird der Bericht im Januar am 30., im Februar am 28. bzw. im Schaltjahr am 29. und im März am 30. ausgeführt.

⁷⁸ In EVENTIM.INHOUSE-Version 11.3 stehen zunächst die beiden Auswertungen *Auslastungs-Übersicht mehrerer Veranstaltungen* sowie *ZKS-Export* zur Verfügung. Die Anzahl an verfügbaren Auswertungen wird mit den nächsten INHOUSE-Versionen steigen. Wir halten Sie diesbezüglich in unserem [INHOUSE-Blog](#) auf dem Laufenden.

- Der Ausführungszeitraum beginnt entweder mit dem heutigen Datum oder einem in der Zukunft liegenden Datum. Wird bei *Ausführungszeitraum von* ein in der Vergangenheit liegendes Datum eingetragen, wird dieses Datum automatisch auf das heutige Datum gesetzt und damit auch das Datum der nächsten Ausführung.

Das Feld *Nächste Ausführung* zeigt Ihnen immer das nächste Datum für die ausgewählte Ausführungsoption an. Dieses Feld wird automatisch berechnet, sobald ein gültiger Zeitpunkt/Ausführungszeitraum eingetragen wird.

Im Kapitel 9.1.3 finden Sie die verschiedenen Optionen für den zeitlichen Versand entsprechend beschrieben.

9.1.2 Parameter im Detailbereich

Die Parameter im Detailbereich entsprechen den Suchkriterien, die Sie eingeben können, wenn Sie den Bericht direkt aus dem jeweiligen Programm heraus aufrufen. Die Pflichtfelder erkennen Sie am Häkchen.

Bei der Auslastungsübersicht müssen z. B. der Mandant sowie der Veranstaltungszeitraum angegeben werden. Zusätzlich können Sie weitere Einschränkungen vornehmen wie z. B. die Produktion (Angabe der Produktionsnummer im Feld *Eingabewert*) und/oder die Anzahl gesperrter Plätze (Eingabewert „J“ für Ja).

Pflichtfeld	Parameter-Bezeichnung	Eingabewert	Datentyp	+/- Jahre	+/- Monate	+/- Tage	+/- Stunden	+/- Minuten
<input checked="" type="checkbox"/>	Mandant	102	Zeichenkette					
<input type="checkbox"/>	Produktion		Ganzzahl					
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum von (Veranstaltungszeitraum)		Datum Uhrzeit			-300		
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum bis (Veranstaltungszeitraum)		Datum Uhrzeit			30		
<input type="checkbox"/>	Anzahl gesperrter Plätze anzeigen		Zeichenkette					

Das Feld *Datentyp* zeigt Ihnen an, in welchem Format die Eingabe erfolgen muss.



Hinweis

Für die Angabe des Veranstaltungszeitraums haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können im Feld *Eingabewert* ein konkretes Datum plus Uhrzeit eingeben, z. B. 2019-12-31 08:00:00. Das Datum muss dem DIN 5008-Format entsprechen (JJJJ-MM-TT).

Alternativ können Sie mit den Feldern +/- Jahre, Monate, Tage usw. arbeiten, wenn die Berechnung relativ zum geplanten Ausführungszeitpunkt erfolgen soll. In diesem Fall muss das Feld *Eingabewert* leer bleiben.


Der ZKS-Export erwartet z. B. die Eingabe des Mandanten sowie der Veranstaltungsnummer.

Pflichtfeld	Parameter-Bezeichnung	Eingabewert	Datentyp	+/- Jahre	+/- Monate	+/- Tage	+/- Stunden	+/- Minuten
<input checked="" type="checkbox"/>	Mandant	102	Zeichenkette					
<input checked="" type="checkbox"/>	Veranstaltung	389	Ganzzahl					

9.1.3 Ausführungsoptionen

9.1.3.1 Einmaliger Report

Bei der Anlage eines neuen Datensatzes ist für den Zeitplan die Option *Einmalig* vorbelegt. Das Feld *Zeitpunkt* wird systemseitig mit dem aktuellen Datum inklusive Uhrzeit gefüllt und kann mithilfe der Kalenderfunktion angepasst werden. Dieses Datum wird in das Feld *Nächste Ausführung* übernommen.

 **Hinweis**

INHOUSE prüft im Minutentakt, ob neue zu versendende Berichte vorhanden sind und versendet diese dann automatisch. Liegt der Zeitpunkt nach dem Speichern in der Vergangenheit, wird der Bericht nach der nächsten Prüfung versendet.

Bei der einmaligen Ausführung wird der Bericht zum eingestellten Zeitpunkt versendet. Nach dem einmaligen Versand wird der Datensatz deaktiviert.

9.1.3.2 Täglicher Versand

Soll ein Bericht täglich versendet werden, wählen Sie bei Ausführungsart *Täglich* aus und tragen Sie im Feld *Jeden/Alle [X] Tage* das gewünschte Intervall ein, z. B. „1“ für den täglichen Versand.

Zeitgesteuertes Reporting

Nummer Aktiv

Report

Bezeichnung

Zeitplan Einmalig Intervall

Ausführungszeitraum Von Bis Um

Ausführungsart Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich

Jeden/Alle Tage

Nächste Ausführung

9.1.3.3 Wöchentlicher Versand

Soll ein Bericht wöchentlich versendet werden, wählen Sie bei Ausführungsart *Wöchentlich* aus und tragen Sie bei *Jede/Alle [X] Woche(n) am* das gewünschte Intervall ein, z. B. „1“ für den

wöchentlichen Versand. Zusätzlich müssen Sie einen Wochentag angeben, an dem Sie den Bericht versenden möchten – Sie können auch mehrere Wochentage angeben.

Zeitgesteuertes Reporting

Nummer Aktiv

Report

Bezeichnung

Zeitplan Einmalig Intervall

Ausführungszeitraum Von Bis Um

Ausführungsart
 Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich

Jede/Alle Woche(n) am
 Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Nächste Ausführung

9.1.3.4 Monatlicher Versand

Soll ein Bericht monatlich versendet werden, wählen Sie bei Ausführungsart *Monatlich* aus und tragen Sie bei *Am [X]. Tag jedes [X]. Monats* das gewünschte Intervall ein, z. B. „Am 15. Tag jedes 3. Monats“. In diesem Fall wird der Bericht vierteljährlich am 15. des jeweiligen Monats versendet.

Zeitgesteuertes Reporting

Nummer Aktiv

Report

Bezeichnung

Zeitplan Einmalig Intervall

Ausführungszeitraum Von Bis Um

Ausführungsart
 Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich

Am . Tag jedes . Monats
 Am . Tag jedes . Monats

Am . Tag jedes . Monats
 Am . Tag jedes . Monats

Am . Tag jedes . Monats
 Am . Tag jedes . Monats

Nächste Ausführung

Eine andere Möglichkeit ist, den Bericht immer an einem bestimmten Wochentag zu versenden, z. B. am 1. Donnerstag alle 2 Monate.

Zeitgesteuertes Reporting

Nummer Aktiv

Report

Bezeichnung

Zeitplan Einmalig Intervall

Ausführungszeitraum Von Bis Um

Ausführungsart
 Täglich
 Wöchentlich
 Monatlich
 Jährlich

Am . Tag jedes . Monats
 Am jeden/alle Monate

Nächste Ausführung

i Hinweis

Wird z. B. jeder 5. Donnerstag im Monat als Versandzeitpunkt ausgewählt und hat ein Monat nur 4 Donnerstage, so wird der Bericht am letzten Tag des betreffenden Monats versendet.

9.1.3.5 Jährlicher Versand

Soll ein Bericht jährlich versendet werden, wählen Sie bei Ausführungsart *Jährlich* aus und tragen Sie bei *Jedes/Alle [X] Jahr(e)* das gewünschte Intervall ein. So können Sie den Bericht z. B. jedes Jahr am 1. Januar versenden.

Zeitgesteuertes Reporting

Nummer Aktiv

Report

Bezeichnung

Zeitplan Einmalig Intervall

Ausführungszeitraum Von Bis Um

Ausführungsart
 Täglich
 Wöchentlich
 Monatlich
 Jährlich

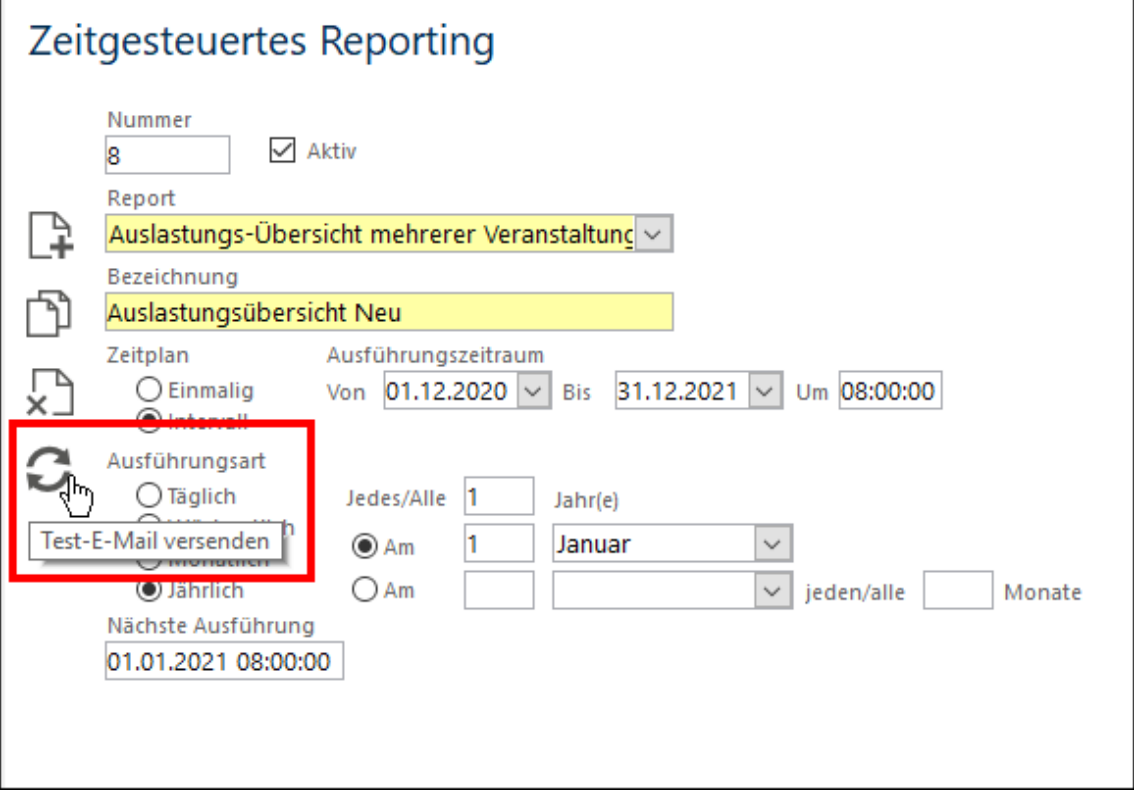
Am . Tag jedes . Monats
 Am jeden/alle Monate

Nächste Ausführung

Sie haben außerdem die Möglichkeit, einen Bericht z. B. alle zwei Jahre zu den eingestellten Daten zu versenden.

9.1.4 Testversand

Wenn entsprechende Daten in den Feldern *E-Mail* und *Absender* eingetragen wurden, können Sie mit einem Klick auf das Icon *Test-E-Mail versenden* einen Test-Versand für den ausgewählten Bericht auslösen.



Zeitgesteuertes Reporting

Nummer: Aktiv

Report:

Bezeichnung:

Zeitplan: Einmalig Intervall

Ausführungszeitraum: Von Bis Um

Ausführungsart: Täglich Jährlich

Test-E-Mail versenden

Jedes/Alle: Jahr(e)

Am

Am jeden/alle Monate

Nächste Ausführung:

Dadurch können Sie den Versand sowie die im Detailbereich eingetragenen Parameter überprüfen. Der eingestellte Zeitplan wird dabei ignoriert und der Bericht wird direkt versendet.

10 INDEX

A

Abrechnung per Vermittlungsmodell 30
 Auftragsgebühren 25
 Fixbetrag 27
 Auftragsmemotext mit Historie 8
 Ausgebaute Plätze 17
 Ausgleich offener Posten 8
 Auslastung Verkaufsschablonen 41
 Auswertung Verkaufsstand 9
 Auswertungen 56
 Automatische Auslastungsberechnung 17
 Autostorno Webshop-Reservierungen 8

B

Barcodetyp 47
 Besuchererfassung 30, 37
 Blocktexte 17
 Buchhaltungsdaten 30, 41

C

Catering-Plätze 22

D

Drucklayout 35
 Drucklayouts 7, 28

E

Erlösgruppe 38
 Ersatzdruckprotokollierung
 Versandrechnungen 8
 Export freier Plätze 45
 Externe Kennung 36
 Externe Referenz 8

F

Freie Bepreisung 8

G

Gastroliste 8

H

Haushaltsstelle 38

I

Import freier Plätze 45

J

Jackenplatzregel 16, 28, 36

K

KLV-Einzahlungen - Suchmuster 7
 Konfiguration Connect Online 8, 30, 37
 Kulanzstorno 36
 Kundenerfassungspflicht 37
 Kundenkartenkonfiguration 8, 16, 36

M

Mehrwertsteuer-Ermittlung 7
 Mehrwertsteuersätze
 Preisbestandteile 22
 Produktionen 29
 Veranstaltung 36
 Mindestgebühr 38
 Mustertickets 48

O

Offizielle Kapazität 37, 42
 ÖPNV-Konfiguration 36, 38
 Örtlicher Veranstalter 30, 37

P

Passende Artikel 31, 42
 Passende Veranstaltungen 42, 43
 Passende Zusatzleistungen 9
 Platzdarstellung 17
 Platzgruppen 10, 31, 42
 Rahmen- und Füllfarbe 11
 Platzinformationen 17
 Platzpflege 18, 31
 Platzstatus 19
 Preise
 Gutscheinzuzuordnung 22
 Preisanteile 23
 Preisberechnungskennzeichen 22
 Preisersatztext 22
 Preishistorie 25
 Überprüfung 24
 Preisgefüge 22
 Automatische Kopie 23
 Manuelle Kopie 23
 Preiskategorien 21, 35
 Produktionen 28
 Externe Kennung 29
 Gruppenmerkmale 31
 Mailings 31

Sparte 29
Spielstätten 29
Verkaufsschablonen 29, 53

R

Rechnungsfrist 36
Reservierungsfrist 35

S

Saalplananzeige 17
Saalplaneditor 12
Sammeldebitor-Kunde 7
Selektierte Plätze 17
Sitzplanbuchung im Web 36
Sparten 36
Spielorte 11
 Adressdaten 12
Spielstätten
 Abschnitte 18
 Ausweichspielstätte 16
 Blöcke 18
 Nebenplätze 16
 Platzgruppenbezeichnungen 18
 Produktionen 29
 Spielstättengruppe 16
 Timeslot-Spielstätte 17
Spielstättenbezeichnung 37
Stammverzeichnis Saalplanbilder 16
Standard-Auftragsbestätigungsart 7
Standard-Dokumenttypen 7
Suchbegriffe 30, 37

V

Variable Veranstaltungstexte 31, 41
Veranstalter 28

Veranstaltungen
 Buchungsende 37
 Datum und Uhrzeit 35
 Mailings 41
 Preiskategorie 35
 Produktion 35
 Spielstätte 35
 Stornierungsfrist 37
 Verkaufsarten 39
 Verkaufsfreigabe 37
 Verkaufsschablonen 37, 53
 Versandarten 40
Veranstaltungen generieren 42
Veranstaltungsstatus 34, 42, 44
Veranstaltungstitel 35, 37
Verkaufsartenprofile 41
Verkaufsexport 46
Verkaufsschablonen 50
 Schablonenprofile 50
 Serienfolgen 54
 Verkaufsberechtigung 50
Versandarten 40
Vorläufiges Veranstaltungsdatum 37

W

Warnhinweis Doppelbestellungen 7
Web-Content 41
Web-Servicegebühren 29, 36
Webshop-Warteliste 37
Werbetexte 30, 37
Werbung 41

Z

Zeitgesteuertes Reporting 56
ZKS-Export 46

11 KONTAKT**CTS EVENTIM AG & Co. KGaA**Vertrieb **INHOUSE**

Contrescarpe 75A

D-28195 Bremen

T +49 (0) 4 21 / 36 66 876

F +49 (0) 4 21 / 36 66 98 887

E-Mail vertrieb@eventim.de**CTS EVENTIM Solutions GmbH**Support **INHOUSE**

Contrescarpe 75A

D-28195 Bremen

T +49 (0) 4 21 / 36 66 650

F +49 (0) 4 21 / 36 66 98 650

E-Mail inhousesupport@eventim.de**Internet:****www.eventim-inhouse.de**