Weilgut Event

Haus Weilgut®
COMPUTER CONCEPTION GMBH

Art der Anwendung

Professionelles Veranstaltungs-, Seminar-, Kampagnen- und Messe-Management mit IBM Lotus Notes – für Mitarbeiter im Marketing, Vertrieb und allen Abteilungen, die Veranstaltungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten.

Funktionsübersicht

- Anlegen und Pflegen von Veranstaltungen, Seminaren, Messen, Kampagnen
- Standardfilterfunktionen zur Selektion von Veranstaltungen z. B. nach Terminen, Status, Teilnehmern
- Pflege von internen Beteiligten, Ressourcen, Teilnehmern, Referenten
- Mailing- und Einladungsmanagement
- Telemarketing-Management und Ergebniskontrolle
- Agenda-, Response-, Hotel-, Catering-, Raumbelegungs-Management
- Verwaltung von E-Mail-Korrespondenzen, Dokumenten, Telefonaten, Seminarunterlagen, Anfahrtsskizzen, Formularen
- Leistungs-, Zeit- und Ausgabenerfassung
- Abrechnungsmodul mit Schnittstellen zu externen Systemen

Integrierte Module

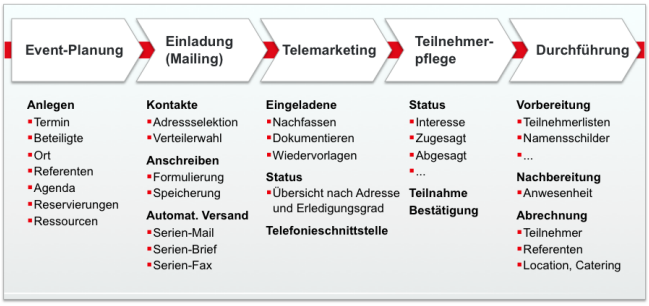
- Weilgut Address: Für lückenlose Kontaktpflege, adressbezogene Ordner- und Dokumentenablage, E-Mail-Ablage mit Empfänger/Absender-Erkennung.
- Weilgut DMS: Für durchgängige und sichere Dokumentenverwaltung
- Weilgut TimeRecord: Leistungs- und Zeiterfassung

Erweiterungsmodule

- Weilgut Account: Abrechnungsmodul

Beschreibung

Mit Weilgut Event verfügen Sie über eine Softwarelösung, mit der Sie Events oder Kampagnen effizient managen können – von der Planung über die Versendung von Mailings, das Telemarketing, die Teilnehmerpflege bis hin zur Durchführung und Abrechnung einer Veranstaltung.



Bereits in der Planungsphase können alle notwendigen Parameter festgelegt und der Status dokumentiert werden. Alle potenziellen Teilnehmer können Sie aus dem zentralen Adressbestand selektieren und per Serien-Mail, -Brief oder -Fax anschreiben.

Das Telemarketing-Modul bietet alle Funktionen, die Sie für vertriebliche Nachfassaktionen bei den Zielgruppen benötigen.

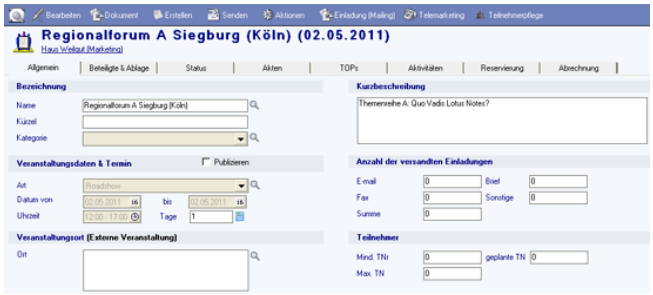
Der Status des Events und der Teilnehmer kann jederzeit eingesehen und gepflegt werden. Dafür stehen Standardworkflows zur Verfügung, die an den individuellen Bedarf Ihrer Abteilungen angepasst werden können.

Mit Weilgut Event können Eventmanager aus unterschiedlichen Abteilungen arbeiten und so den Überblick über alle Tätigkeiten, Dokumente, Termine und nicht zuletzt das Budget wahren. Mit dem Berechtigungskonzept von IBM Lotus Notes kann der Zugriff Einzelner auf die Daten geregelt werden. Alle Leistungen, Ausgaben und Zeiten können zentral erfasst und kontrolliert werden.

Für die Abrechnung von Teilnahmegebühren, Referentenhonoraren und weiteren Kosten steht Weilgut Account als Erweiterungsmodul zur Leistungsabrechnung zur Verfügung, nach Bedarf mit Schnittstelle zu bestehenden Fakturierungs- oder ERP-Systemen.

Die Funktionalität wird allen Anforderungen von Unternehmen unterschiedlicher Branchen gerecht, zum Beispiel projektorientierten Dienstleistern, produzierenden Unternehmen oder Verbänden und Non-Profit-Organisationen. ➲

Anlegen und Pflegen von Events



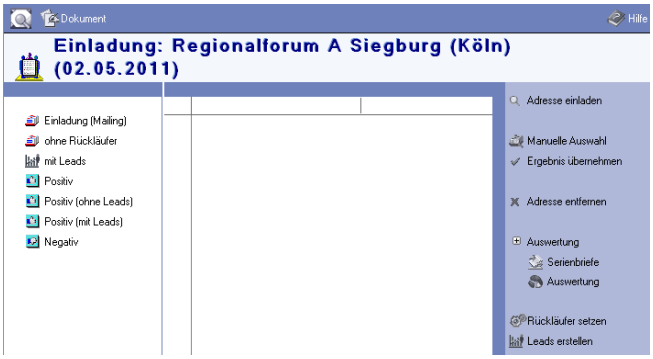
In der Eingabemaske eines Events legen Sie die Bezeichnung, die Veranstaltungsdaten, den Termin und den Veranstaltungsort fest. Eine Kurzbeschreibung hilft, das Event näher zu spezifizieren. Zudem können Sie die Anzahl der versandten Einladungen dokumentieren und die Mindest-, Maximal- und geplante Teilnehmerzahl definieren.

Mit Klick auf den Reiter „Beteiligte & Ablage“ verfügen Sie über weitere Eingabefelder, um den Ablageort in der Notes-Datenbank, den Verantwortlichen Event-Manager sowie interne und externe Beteiligte festzulegen.

Weitere Eingabemasken erleichtern Ihnen das Event-Management: Status, Akten, TOP's, Aktivitäten, Reservierung, Abrechnung.

In der oberen Bedienleiste können Sie verschiedene Aktivitäten starten oder Übersichtsfenster mit weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten aufrufen, zum Beispiel Einladungen (Mailings), Telemarketing und Teilnehmerpflege.

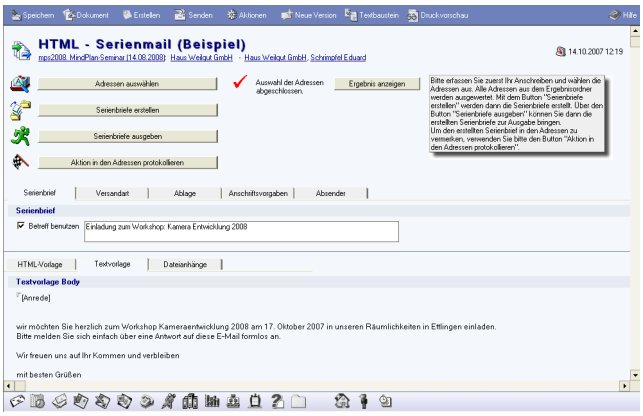
Einladung (Mailing)



In dem Übersichtsfenster „Einladung (Mailing)“ können Sie Adressen selektieren, um Einladungen zu Veranstaltungen oder Mailings im Zuge von Kampagnen zu versenden. Sie können Auswertungen erstellen, Rückläufer setzen und Leads erstellen.

Verschiedene Filterfunktionen ermöglichen Ihnen eine selektive Anzeige der einzuladenden Adressen nach diesen Kriterien:

- Einladung (Mailing)
- ohne Rückläufer
- mit Leads, Positiv
- Positiv (ohne Leads)
- Positiv (mit Leads)
- Negativ



Serienmail-Assistenten unterstützen Sie bei der Erstellung von Mailings oder Einladungen, die Sie per Post, per Fax oder per Notes-Mail versenden können. ➲

Weilgut Event

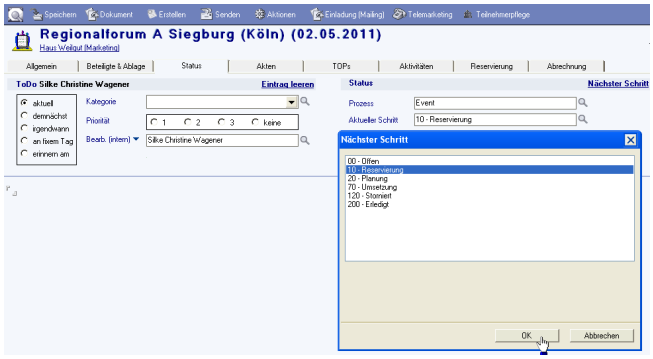
Telemarketing

Die Telemarketing-Funktionalitäten in Weilgut Event ermöglichen Ihnen eine hohe Produktivität beim Telesales oder bei telefonischen Nachfassaktionen in Zusammenhang mit Veranstaltungen oder Kampagnen.

Bei jedem Anruf kann ein Telesales-Mitarbeiter alle bisher erfolgten Kontakte und Vorgänge nachvollziehen – wichtig für die zielgerichtete Ansprache eines Kunden oder Interessenten. Zu jedem Gespräch wird eine neue Gesprächsnotiz erstellt, um Kundenkontakte lückenlos zu protokollieren. Der Erfolg eines Anrufs kann dokumentiert und eine Adresse auf Wiedervorlage gesetzt werden.

Das System zeichnet Zeit und Datum von Telefonaten genau auf und minimiert damit die Eingabeaufwände bei den Telesales-Mitarbeitern. Telefonieschnittstellen unterstützen zusätzlich bei der Steigerung der Vertriebsleistung.

Statuspflege anhand von Workflows



Der verantwortliche Event-Manager kann in der Eingabemaske „Status“ die Dringlichkeit des Events festlegen, eine Kategorie vergeben und Prioritäten von 1, 2, 3 oder "keine" vergeben.

Ein klar definierter Workflow hilft ihm, Schritt für Schritt den Status zu pflegen und jedes Event zu steuern. Entsprechend der Bedürfnisse Ihres Unternehmens unterstützen unsere Consultants Sie bei der Definition einzelner Prozesse und der Implementierung entsprechender Workflows.

Teilnehmer- und Referentenpflege

Das Übersichtsfenster **Teilnehmerpflege** zeigt Ihnen die gesamte Teilnehmerliste mit dem Status der einzelnen Anmeldungen. Filterfunktionen helfen Ihnen, die Listen nach bestimmten Kriterien zu selektieren: Personen, Abrechnungsmodus, Status. Oder Sie nutzen die Standardansichten nach Namen, Firma, Personentyp, Teilnahmestatus, Referenten/Seminarleiter, Markierte Dokumente, Teilnehmer mit Leads oder TOPs (Tagesordnungspunkte).

Im Reiter **Teilnehmer anlegen** pflegen Sie alle Informationen, die Sie und Ihr Team zu einem Teilnehmer wissen müssen. Besteht zu einem Teilnehmer bereits ein Kontakt in der Adressdatenbank, kann dieser dem Event zugeordnet werden. Nicht bekannte Personen können zuvor in die Adressdatenbank eingepflegt und dann dem Event zugeordnet werden. Dabei können Sie das Datum der Anmeldung registrieren, den Status (interessiert, zugesagt, abgesagt) pflegen und vermerken, ob der Teilnehmer eine Übernachtung benötigt und für welche Tagesordnungspunkte er sich interessiert. In diesem Reiter legen Sie die Abrechnungskonditionen fest, die Sie im Übersichtsfenster Abrechnung überwachen.

Im Reiter **Referenten anlegen** pflegen Sie alle Informationen, die Sie und Ihr Team zu einem Referenten wissen müssen. Der Referent kann manuell angelegt werden oder aus dem zentralen Adressbestand ausgewählt werden. Dabei können Sie das Datum der Anmeldung registrieren, den Status (interessiert, zugesagt, abgesagt) pflegen und falls der Referent eine Übernachtung benötigt einen entsprechenden Eintrag vornehmen. Für die spätere Fakturierung legen Sie zudem das vereinbarte Honorar in Form einer Gutschrift fest, die auch an Dritte erfolgen kann.

Bestätigungen & Rechnungstellung

Mit Hilfe des Erweiterungsmoduls Weilgut Account können Anmelde-, Auftrags- und Teilnahmebestätigungen, sowie Einzel- oder Gesamtrechnungen automatisiert erstellt werden. Über Schnittstellen zu bestehenden Fakturierungs- oder ERP-Systemen kann der Datenabgleich gewährleistet werden. ➲

Planung & Überwachung

Im Reiter **Akten** rufen Sie eine Übersicht aller abgelegten Dokumente, Telefonate, Scans, Faxe, E-Mails auf, die in Verbindung mit dem Event erstellt, versandt oder abgelegt wurden.

Im Reiter **TOP's** erstellen, bearbeiten und aktualisieren Sie die Agenda eines Events. Jeden Tagesordnungspunkt können Sie über eine rechte Bedienleiste sortieren, in der Reihenfolge nach oben oder unten bewegen oder löschen.

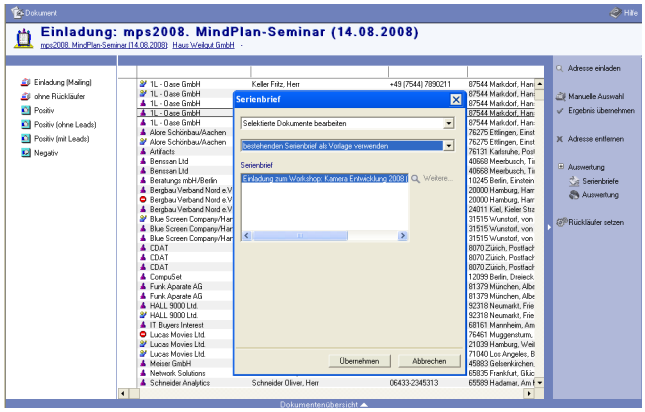
Im Reiter **Aktivitäten** können Sie eine umfassende Aktivitätenliste erstellen und den Erledigungsgrad nachvollziehen. Beim Anlegen einer Aktivität definieren Sie den Bearbeiter, die Zeitplanung, Priorität und Status. Zu jeder Aktivität können Sie weitere Tätigkeitslisten erstellen. In diesem Reiter wird der zuvor im Event definierte Ablageort übernommen.

Im Reiter **Reservierung** dokumentieren Sie Reservierungen von internen oder externen Räumen, Moderations- und Präsentationsmedien. Das erleichtert Ihnen besonders das Management großer Veranstaltungen, bei denen mehrere Ressourcen angefragt, reserviert oder gebucht werden müssen.

Im Reiter **Abrechnung** bewahren Sie jederzeit die Übersicht über die Event-Kosten, die vereinbarten Teilnehmerbeiträge und Kostenübernahmen, sowie die Referentenkosten.

Formular- und Korrespondenz-Assistenten

Serienbriefe, Formulare, Korrespondenzen können Sie direkt aus einem Event-Kontakt heraus und mit Hilfen von Assistenten erstellen.



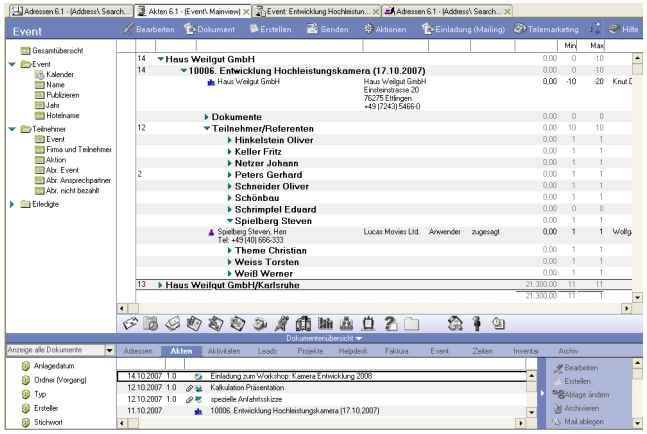
Diese sind beispielsweise

- Einladungen
- Hotelreservierung
- Zeitplanungen
- Teilnehmersteuerung durch Qualifikationsstruktur
- Erstellung von Teilnehmerlisten
- Namensschilder

Dokumentenverwaltung

Jede Information kann zentral abgelegt, einem Event und einem Kontakt zugeordnet werden. E-Mail-Korrespondenzen, anderer Schriftverkehr (Scans) und Gesprächsnotizen zu Telefonaten mit Vertretern der Locations oder Agenturen, mit Referenten und Teilnehmern sind damit jederzeit wieder einsehbar.

Verträge, Veranstaltungs- und Seminarunterlagen, Pressemitteilungen, Protokolle oder gescannte Dokumente können zentral gesichert und mit Bezug zu Adressen, Events und Vorgängen abgelegt und von Dritten wieder aufgerufen werden.



Zu einem in der oberen Ansicht Event markierten Verzeichnis können die jeweiligen Akten, Adressen, Leads und weitere in dem Fenster Dokumentenübersicht angezeigt werden, abhängig von den installierten Weilgut-Erweiterungsmodulen.

In Verbindung mit Weilgut Address können Sie zum Beispiel alle Akten zu einer Person aus dem angelegten Event oder aus seinem Kontakt im zentralen Adressmanagement aufrufen. Dadurch erkennen auch Außendienst-Mitarbeiter, wenn sich einer ihrer Kunden für eine Veranstaltung interessiert oder zur Zielgruppe einer Kampagne gehört.