

Konferenzbuchungssystem (WebShop)

Um die Organisation der Anmeldeprozedur bei Konferenzen (Workshops, Tagungen, Symposien,...) für die VeranstalterInnen zu erleichtern, wurde vom Weboffice / Abteilung Informationsmanagement) der Webshop für das an der JKU verwendete CMS ZMS entwickelt.

Der sogenannte WebShop kann direkt in eine Institutswebsite, die im ZMS erstellt wurde, in einem eigenen Ordner integriert werden oder über eine der beiden Konferenzzanmeldeseiten www.jku.at/konferenzen und www.jku.at/conferences online gestellt werden.

Wie komme ich zu einem WebShop?

Im Standardfall werden Personen aus 3 Abteilungen der Zentralen Dienste der JKU benötigt:

- Finanzbuchhaltung für die Abwicklung der Zahlungen
- Veranstaltungsmanagement / Zimmerkoordination für die Vorreservierung von Zimmern in Hotels (falls gewünscht)
- Informationsmanagement / Benutzerservices für die Einrichtung einer e-Mail Adresse
- Informationsmanagement / WebOffice für die Einrichtung des Konferenzbuchungssystems

Die Informationen, die Sie mit Hilfe der folgenden Checkliste sammeln, werden zum Einrichten Ihres WebShops benötigt. Falls Sie Fragen dazu haben oder Punkte unklar sind melden Sie sich bitte bei der ZMS Hotline unter der DW 3818 oder weboffice@jku.at

Es ist sinnvoll alle Daten (bis auf die Innenauftragsnummer, wird von der Finanzbuchhaltung vergeben) zusammenzutragen bevor die Termine mit den einzelnen Abteilungen stattfinden. Das ermöglicht ein schnelles Einrichten des Systems und beschleunigt für Sie und alle anderen Beteiligten die Abwicklung.

Checkliste Konferenzbuchungssystem / WebShop

1. Finanzbuchhaltung - Bezahlung

Bezahlart: Rechnung Kreditkarte / PayPal / EPS

Innenauftragsnummer: _____

Stornierungsbedingungen: _____

2. Veranstaltungsmanagement / Zimmerkoordination – Hotelzimmervorreservierung

Hotel(s): _____

Preise (€ / Nacht) Einzelzimmer: _____ Doppelzimmer: _____

3. Informationsmanagement

Benutzerservices - Kontakt E-Mail-Adresse für die Konferenz einrichten

(E-Mail an servicedesk@jku.at)

Konferenz-E-Mail-Adresse: _____

WebOffice – Daten zum Einrichten des Konferenzbuchungssystems

Institut bzw. Abteilung: _____

Bezeichnung der Veranstaltung: _____

Kürzel: _____

Sprache: Deutsch oder Englisch

Systemort: Konferenzanmeldeseite oder Institutswebsite Knotenkürzel: _____

falls gewünscht (Sub-) Domain / KurzURL: _____

Ansprechperson für die Konferenz: _____

Schreibberechtigungen für: _____

4. Konferenz – Vorbereitung der Inhalte

- Angebotene Produkte festlegen, z.B. Tagungspass, zusätzliche Veranstaltungen, Workshops, Ausflüge, Mittagessen,...
- Banner (Titelbild) für Website gestalten (1000x90 Pixel)
- AGB