

**VORVERKAUFSSTELLEN -
HANDBUCH
- MNX (P200)**

2023

Inhalt

1 Wichtige Voreinstellung in MNX.....	1
1.1 Ansprechpartner.....	2
2 Beantragung neuer Nutzer neues Passwort.....	2
3 Bestellung Ticketmaterial.....	3
4 Tickets stornieren.....	8
5 Abholung Reservierung an Verkaufsstelle	9
6 Tickets drucken aus bezahlten Aufträgen.....	10
7 Ticketgutscheine	10
8 Kartenrücksendeformular / Kartenverlustmeldung	7

1. Wichtige Voreinstellung in MNX

Die erste wichtige Einstellung in MNX (P200) ist die untenstehende Funktion.

Bitte klicken Sie auf „Funktionen“ - „Voreinstellungen“ - „Auftrag“ und setzen Sie das Häkchen bei „Kundendatensatz überspringen, falls nicht erforderlich“. Somit werden die Kundendaten nicht abgefragt, sofern dies systemseitig nicht eingestellt ist.

Auftrag - /40 - nwt - 22.05.2023 12:51

Funktionen Auftrag Extras Hilfe

Aktueller Benutzer

Benutzer	NWVA00001 Nadine Steil	10173	Events	(KKM27083)	Gesamt	-25,00€	Zahlart(en)	Bar
Klasse	NWVA00001 - 740	3964	Plätze	1---1	Bezahlt	25,00€	Kunde	
			Anzahl	-1	Zurück	0,00€		

Bestellungen

Event / Produkt	Anz...	Preistypen
Benutzervoreinstellungen		

Benutzervoreinstellungen

Allgemein - **Auftrag** - Währungen - Nachrichten

Auftragseinstellungen

Kundendatensatz überspringen, falls nicht erforderlich

Kopierfunktionen für letzte Verkäufe

Nur Auftragsnummer kopieren

Zusammenfassung der letzten Verkäufe kopieren

Bestellungsformular

Event:

Anzahl:

1. Platz:

Anzahl verfügbarer Plätze in Preisübersicht automatisch einstellen.

Beim Starten Eventcodes vergangener Events aus Eventcodeliste löschen.

1.1 Ansprechpartner

Outlet Support Ticketmaster

Hotline 030 9210949555

Montag – Freitag	09.30 – 17.30 Uhr
Samstag	10.00 – 20.00 Uhr
Sonn- und Feiertags	11.00 – 20.00 Uhr

E-Mail outletsupport@ticketmaster.de

Storno/ Nachdruck

Sollte es sich um eine Storno-/ Nachdruck Anfrage handeln, dann bitte ausschließlich per Mail.

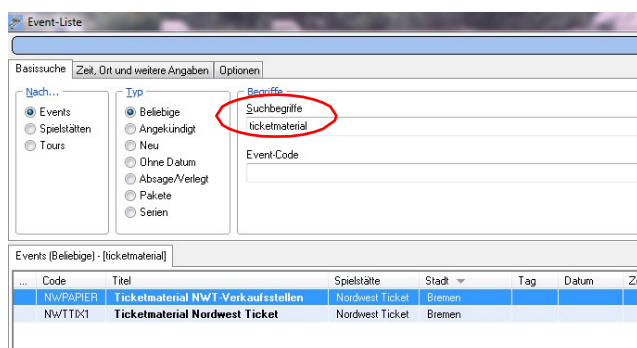
Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Tickets stornieren**.

2 Beantragung neuer Nutzer | neues Passwort

Um einen neuen Nutzer zu beantragen oder falls Sie ihr Passwort vergessen haben und ein neues benötigen, wenden Sie sich bitte an info@nordwest-ticket.de.

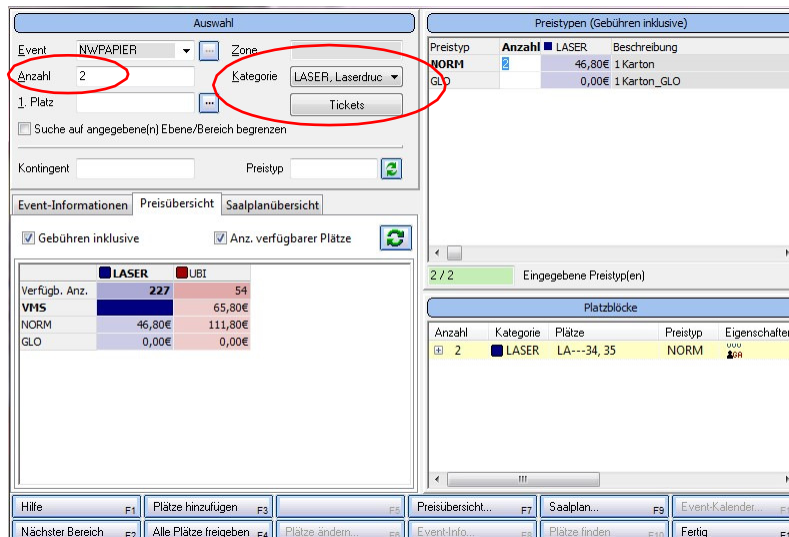
3 Bestellung Ticketmaterial

1. Starten Sie **10.07 – Verkauf** in MNX
2. Drücken Sie **F9 – Auftrag suchen...** und geben Sie unter Suchbegriffe „Ticketmaterial“ ein



Code	Titel	Spielstätte	Stadt	Tag	Datum	Zeit
NWPAPIER	Ticketmaterial NW1-Verk.aufstellen	Nordwest Ticket	Bremen			
NWTTK1	Ticketmaterial Nordwest Ticket	Nordwest Ticket	Bremen			

3. Geben Sie unter **Anzahl** die Menge ein, wählen Sie in der **Kategorie** das entsprechende Ticketmaterial („Laser“ oder „UBI“) für Ihren Drucker aus
4. Unter **Tickets** wird das Material ausgewählt



	LASER	UBI
Verfügb. Anz.	227	54
VHS		65,80€
NORM	46,80€	111,80€
GLO	0,00€	0,00€

5. Drücken Sie **F12 – Fertig** und schließen Sie den Auftrag ab

Wichtig: Die Angabe Ihrer Kundendaten, wie Firma und Anschrift, ist zwingend erforderlich!

Berechnung

Die Abrechnung für das Ticketmaterial erfolgt wöchentlich über die Verkaufsstellenabrechnung

ACHTUNG

4 Tickets stornieren

Voraussetzungen:

Die Tickets wurden von Ihnen verkauft

Stornofreigabe beantragen

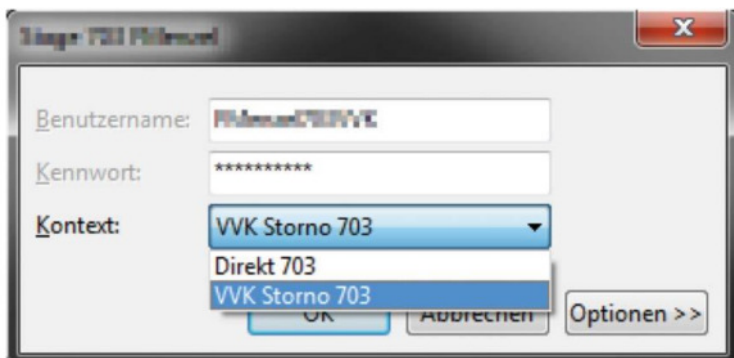
Prinzipiell sind Tickets von Rücknahme und Umtausch ausgeschlossen. Unter bestimmten Bedingungen stimmen Veranstalter ausnahmsweise einem Storno der Tickets zu.

Stornofreigaben beantragen Sie bitte per E-Mail bei outletsport@ticketmaster.de oder per Fax 030 9210949311

Sie werden informiert, wenn Sie zum Storno freigeschaltet wurden.

Tickets stornieren

1. Starten Sie MNX neu, bei der Anmeldung steht Ihnen nun ein weiterer Kontext zur Verfügung:



2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Kontext** z.B. „VVK Storno 703“

3. Starten Sie **10.07 – Verkauf**

4. Drücken Sie **F9 – Auftrag suchen...** - das System öffnet den Dialog **Auftrag suchen** 5. Hinterlegen Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Informationen in den entsprechenden Feldern als Suchkriterien 6. Drücken Sie **ENTER** um die Suche zu starten

7. Klicken Sie auf das „+“ vor einer Bestellung – das System expandiert diese und listet die Plätze auf

8. Aktivieren Sie Checkboxes der Plätze, die Sie stornieren möchten

9. Drücken Sie **F4 – Stornieren** – das System öffnet den Dialog

Stornieren/Umtauschen

10. Wählen Sie einen Stornogrund aus und hinterlegen ggf. einen Stornierungstext

11. Wählen Sie **F12 – Fortfahren**

12. Wählen Sie ggf. eine abweichende Zahlart für die Rückerstattung

13. Drücken Sie **F12 – Änderungen verarbeiten** – das System öffnet die Auftragszusammenfassung

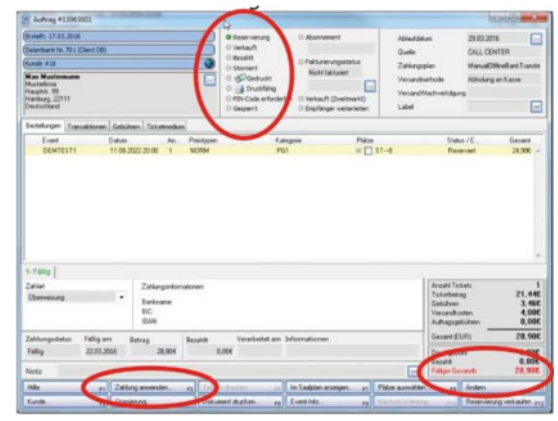
14. Drücken Sie **F12 – Fortfahren** – das System storniert die Tickets, gibt die Plätze für den Verkauf

5 Abholung | Reservierung an Verkaufsstelle

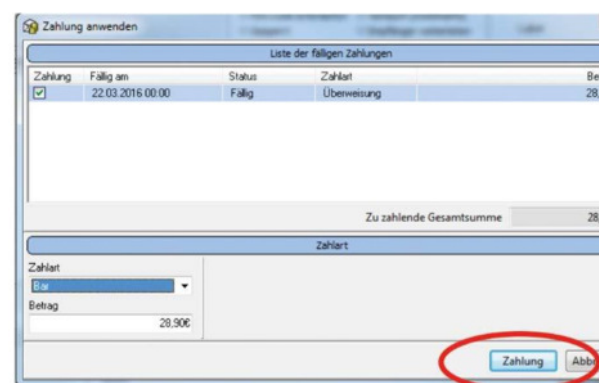
Bei NWT gibt es die Besonderheit, dass Bestellungen im CallCenter an den Verkaufsstellen abgeholt werden können. Einige dieser Aufträge sind unbezahlt. Die Zahlung und der Druck erfolgt in der Vorverkaufsstelle.

Voraussetzungen: Es existieren Aufträge

1. Starten Sie **10.07 – Verkauf** in MNX
2. Drücken Sie F9 – Auftrag suchen... und geben Sie im Dialog die Auftragsnummer ein 3. Der Auftrag wird geöffnet, hat den Status Reservierung und weist einen noch zu zahlenden Betrag auf



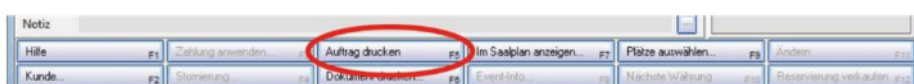
4. Zahlung anwenden



5. Der Status hat sich geändert in:

- Verkauft
- Bezahlt
- Druckfähig

6. Drücken Sie **F5 – Auftrag drucken**



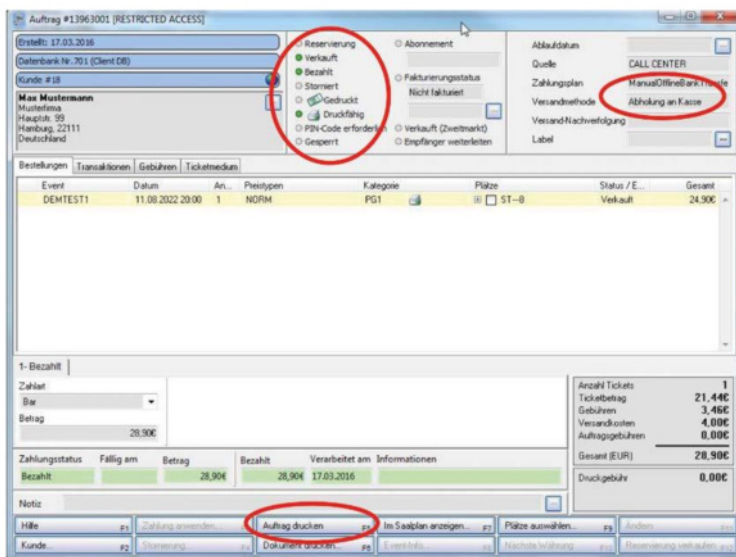
6 Tickets drucken aus bezahlten Aufträgen

Bei NWT gibt es die Besonderheit, dass Bestellungen im CallCenter an den Verkaufsstellen abgeholt werden können. Einige dieser Aufträge sind bereits mit Kreditkarte bezahlt, jedoch nicht gedruckt.

Voraussetzungen:

Es existieren Aufträge

1. Starten Sie **10.07 – Verkauf** in MNX
2. Drücken Sie **F9 – Auftrag** suchen... und geben Sie im Dialog die Auftragsnummer ein
3. Der Auftrag wird geöffnet, hat den **Status Verkauft, Beahlt und Druckfähig**



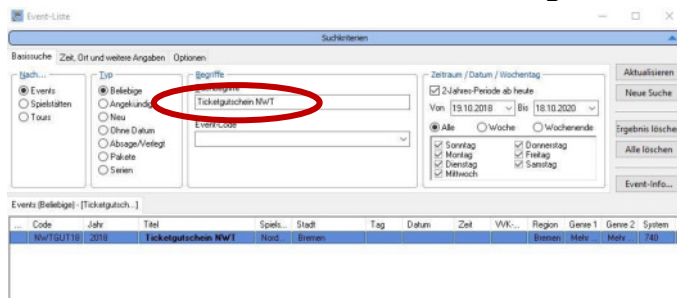
- 4 Drücken Sie **F5 – Auftrag drucken**

7 Ticketgutschein

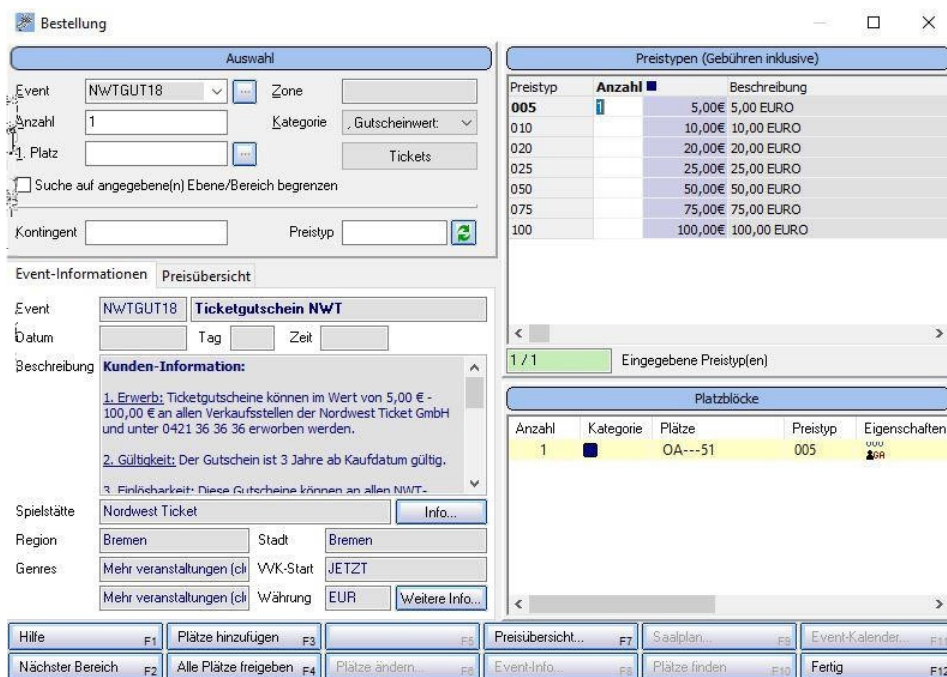
Verkauf

Ticketgutscheine können im Wert von 5,00 € - 100,00 € direkt von Ihnen in der Vorverkaufsstelle verkauft werden. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

Suchen Sie in der Event Liste nach „**Ticketgutschein NWT**“



Im nächsten Schritt wählen Sie die **Anzahl** sowie den **Gutscheinwert** aus und drücken auf fertig:



Im Anschluss daran, können Sie den Gutschein wie gewohnt über **Auftrag buchen** verkaufen.

Einlösung

Ticketgutscheine sowie die **digitalen NWT Gutscheine** können an allen NWT-Verkaufsstellen und für alle Veranstaltungen der Nordwest Ticket GmbH eingelöst werden.

ERROR: ioerror
OFFENDING COMMAND: colorimage

STACK: