



KLOSTER
NEU
BURG

STADTMARKETING



Handbuch

Anleitung zum Backend System der Klosterneuburg App



Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
2	Aktivierung & Anmeldung des Benutzerkontos.....	2
2.1	Wie kann ich mein Benutzerkonto aktivieren?	2
2.2	Wie funktioniert die Anmeldung im Backend-System der App?.....	4
2.3	Ich habe mein Passwort vergessen. Wie kann ich mir ein neues erstellen?.....	4
3	Jolooo Mitarbeiter App mit dem Unternehmen verknüpfen	7
4	Gutscheine Einlösen.....	8
4.1	Einlösen mit der Jolooo App.....	8
4.2	Einlösen auf der Website aps.jolooo.com	9
4.3	Mitarbeiter App Desktopversion und Scanner.....	10
5	K.Börserl	11
5.1	Kunde/in	11
5.1.1	Wie kann man als Kunde/in sein online Guthaben in der K.App aufladen?	11
5.1.2	Wie kann man als Kunde/in online Guthaben bei den K.Partnern einlösen?	12
5.2	Einlösestelle	12
5.3	Wie funktioniert als Einlösestelle der Zahlvorgang mit dem K.Börserl?	12
5.4	Verkaufsstelle.....	13
5.4.1	Wie kann ich als Verkaufsstelle das K.Börserl für Kunden mit Guthaben aufladen?	13
6	Datenverwaltung des Unternehmens.....	14
6.1	Wie kann ich die Daten meines Eintrages als K.Partner in der App verwalten?.....	14
6.1.1	Wie kann man Logo und Fotos verändern?	16
6.1.2	Wie kann man den Beschreibungstext meines Unternehmens ändern?	18
6.1.3	Wie kann man die Öffnungszeiten ändern?.....	20
7	Beiträge, Aktionen & Veranstaltungen erstellen	21
7.1	Wie kann ich ein Info-Posting im Newsfeed der App erstellen?.....	21
7.2	Wie kann ich eine Aktion erstellen?.....	25

7.3	Wie kann ich eine Veranstaltung erstellen?	26
8	App mit anderen Channels verknüpfen	28
8.1	Können meine Beiträge in der App auch auf anderen Kanälen veröffentlichen werden?	28
9	Kundendaten verwalten	29
9.1	Wo kann ich die Daten meiner Kunden verwalten?	29
10	Joliao App	30
10.1	Warum muss man sich als K.Partner die Joliao App herunterladen?	30
10.2	Wie kann man sich die Joliao App herunterladen?	30
11	Noch Fragen?	31

1 Einführung

K.Partner können Ihre Daten und Einträge in der Klosterneuburg App selbst verwalten. Dieses Handbuch soll dazu dienen, Sie mit der Benutzung des Backend Systems der Klosterneuburg App vertraut zu machen. In diesem Handbuch erhalten Sie genaue Anleitungen

- wie man sein Benutzerkonto aktiviert und sich im Backend System der App anmeldet,
- wie man die Joloo Mitarbeiterapp mit dem eigenen Betrieb verknüpft
- wie man seinen persönlichen K.Partner Eintrag in der Klosterneuburg App verwaltet,
- wie man Beiträge, Aktionen und Veranstaltungen erstellen kann, die in der Klosterneuburg App angezeigt werden,
- wie man seine bereits bestehenden Marketing-Kanäle (z.B. Facebook) mit der App verknüpfen kann,
- wie man seine Betriebsdaten verwalten kann.

Bei weiteren Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter von Stadtmarketing Klosterneuburg zur Verfügung.

2 Aktivierung & Anmeldung des Benutzerkontos

2.1 Wie kann ich mein Benutzerkonto aktivieren?

Für die Aktivierung Ihres Benutzerkontos im Backend System der Klosterneuburg App sind folgende Schritte zu beachten:

1. Bestimmen Sie einen Administrator, der für Ihr Unternehmen die Daten in der Klosterneuburg App verwaltet. Wenn uns kein Administrator genannt wird, verwenden wir die Daten der Anmeldung. Ein spätere Änderung oder das Hinzufügen eines weiteren Admins ist jederzeit möglich.
2. Schicken Sie den Vor- und Nachnamen sowie die E-Mail Adresse des gewählten Administrators an stadtmarketing@klosterneuburg.net.
3. Anschließend erhalten Sie eine E-Mail zur Aktivierung Ihres Benutzerkontos.

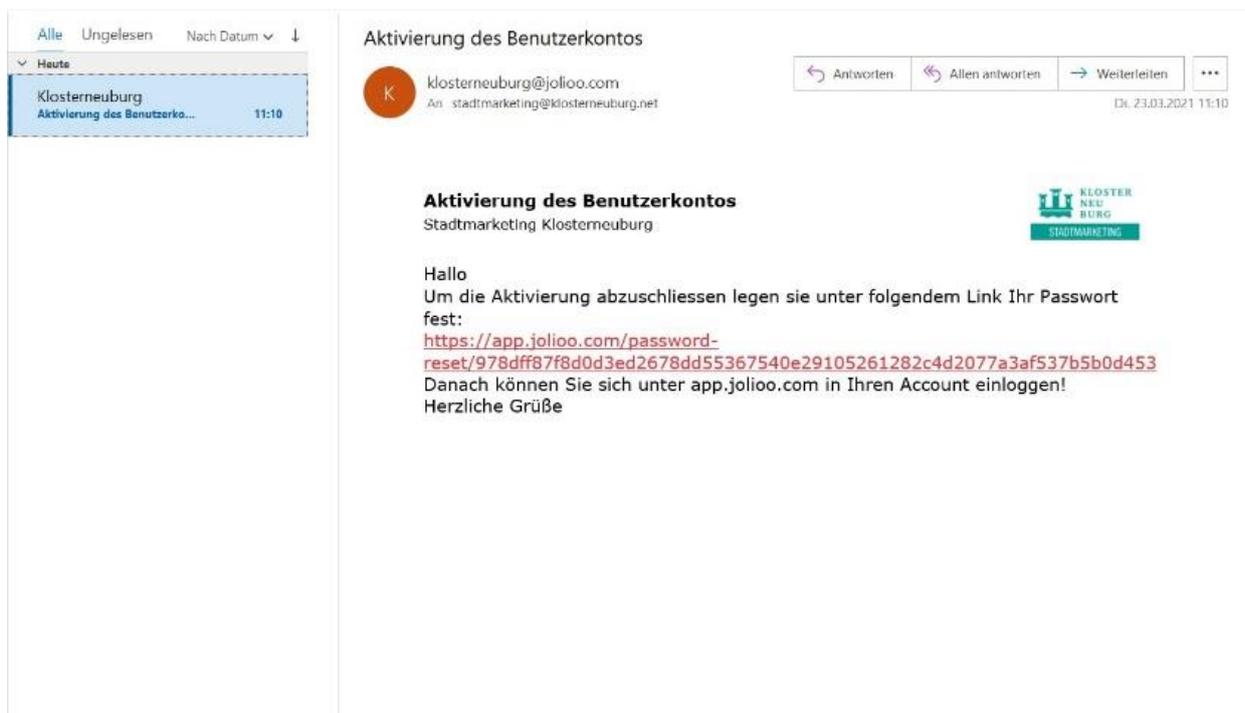


Abbildung 1: E-Mail zur Aktivierung des Benutzerkontos

4. Folgen Sie dem Link in der E-Mail, um ihr Passwort festzulegen. Geben Sie Ihr gewünschtes Passwort ein. Nachdem Sie die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) akzeptiert haben, klicken Sie auf „Aktivieren“. Nun ist Ihr Benutzerkonto aktiviert.

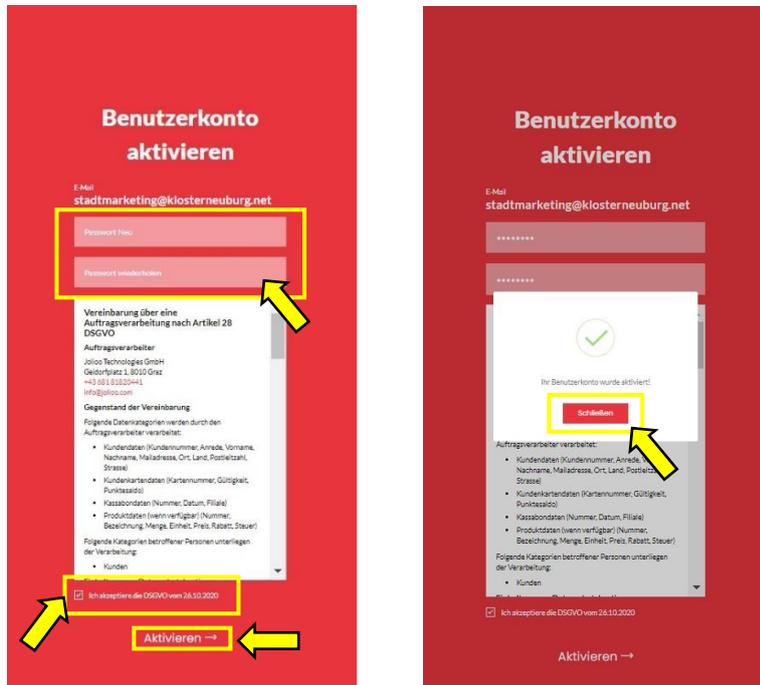


Abbildung 2: Passwortvergabe

5. Nachdem Sie das Fenster „Ihr Benutzername wurde aktiviert“ per Klick auf den Button „Schießen“ geschlossen haben, gelangen Sie direkt auf die Startseite Ihres Benutzerkontos.

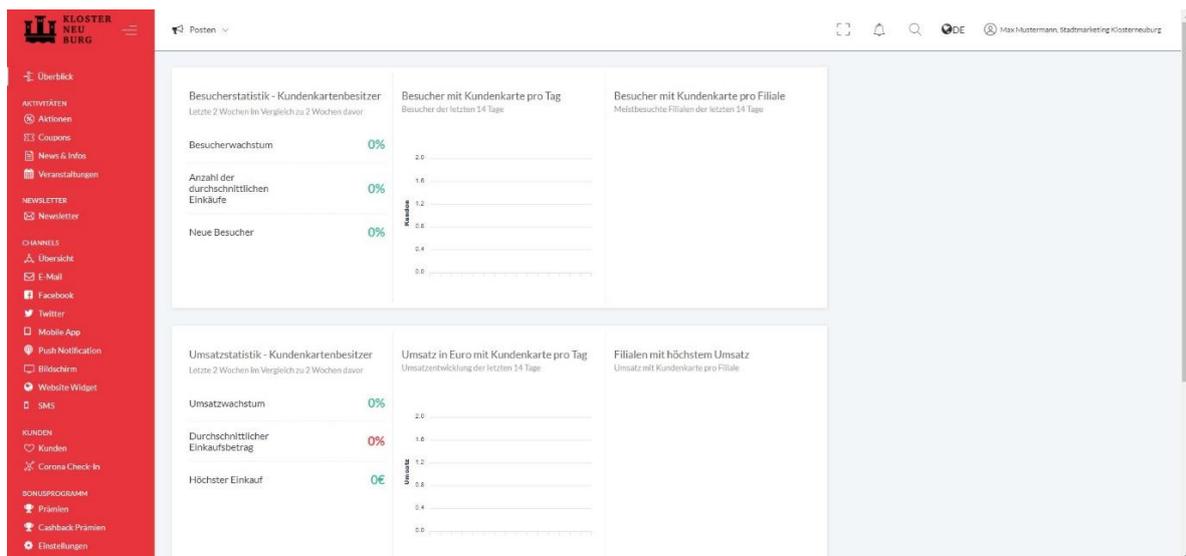


Abbildung 3: Startseite des Benutzerkontos

2.2 Wie funktioniert die Anmeldung im Backend-System der App?

1. Öffnen Sie die Website <https://app.jolioo.com/login> in Ihrem Browser. Geben Sie die E-Mail Adresse sowie Passwort Ihres Benutzerkontos ein. Dann klicken Sie auf „Anmelden“, um auf die Startseite Ihres Benutzerkontos zu gelangen.

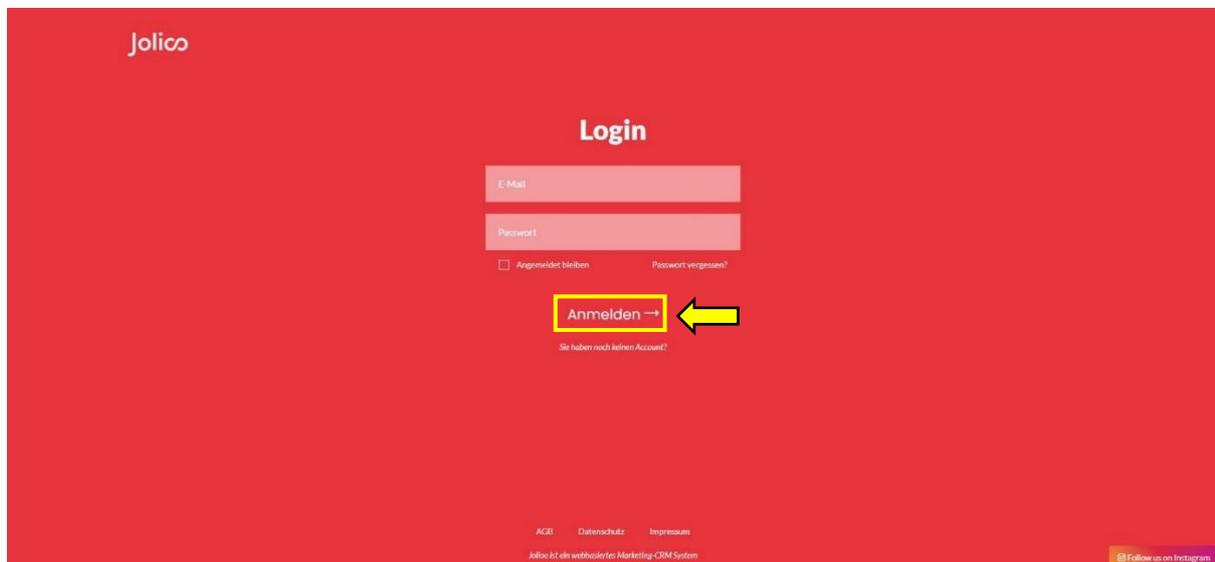


Abbildung 4: Anmeldung

2.3 Ich habe mein Passwort vergessen. Wie kann ich mir ein neues erstellen?

Passwort vergessen? Kein Problem! So können Sie ein neues Passwort erstellen:

1. Öffnen Sie die Website <https://app.jolioo.com/login> in Ihrem Browser und klicken Sie anschließend auf „Passwort vergessen“.

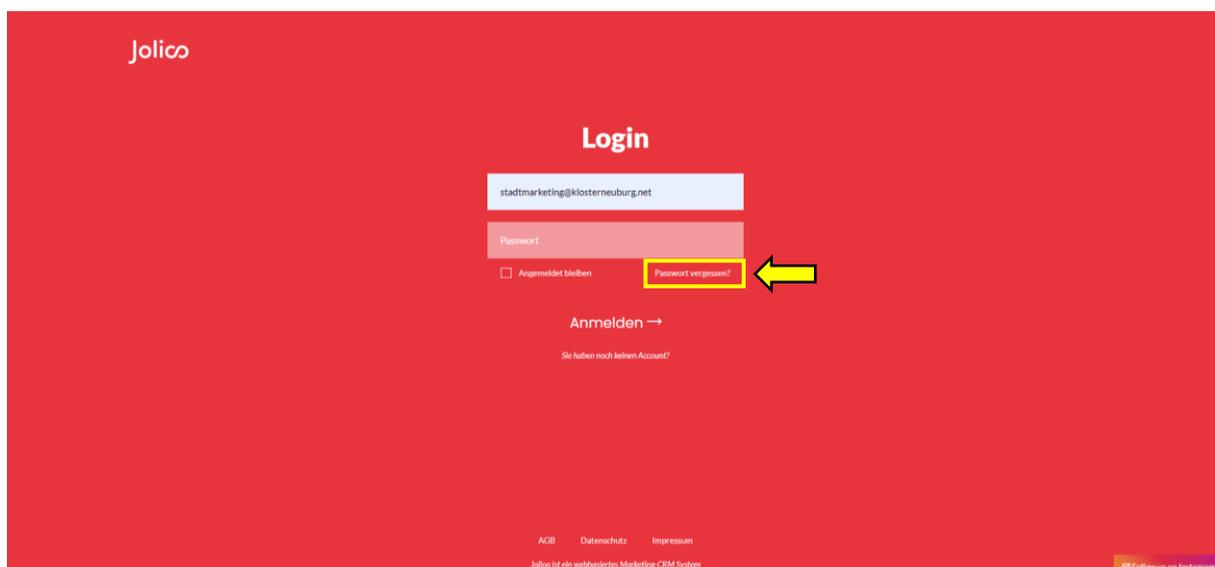


Abbildung 5: Passwort ändern

2. Geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf „Ok“. Danach schließen Sie das Fenster.

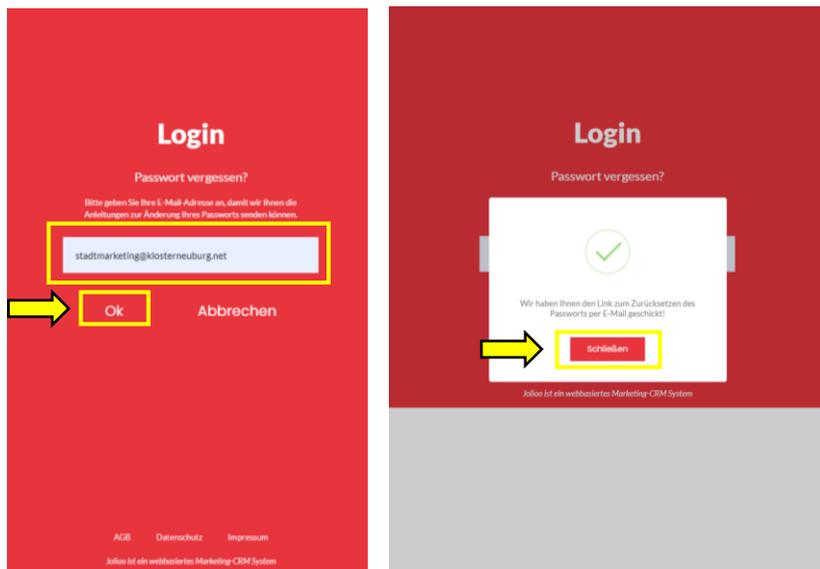


Abbildung 6: Neues Passwort

3. Öffnen Sie nun Ihren E-Mail Account und klicken Sie auf den Link in der Mail zur Wiederherstellung des Passworts.

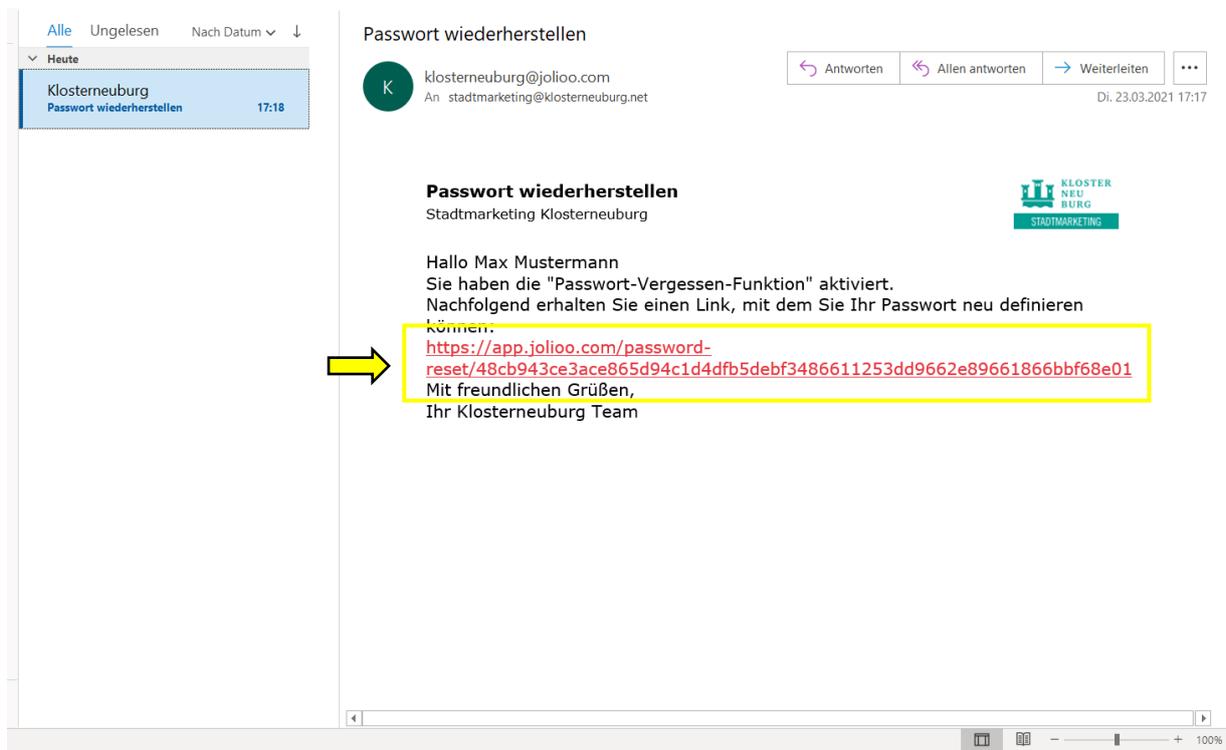
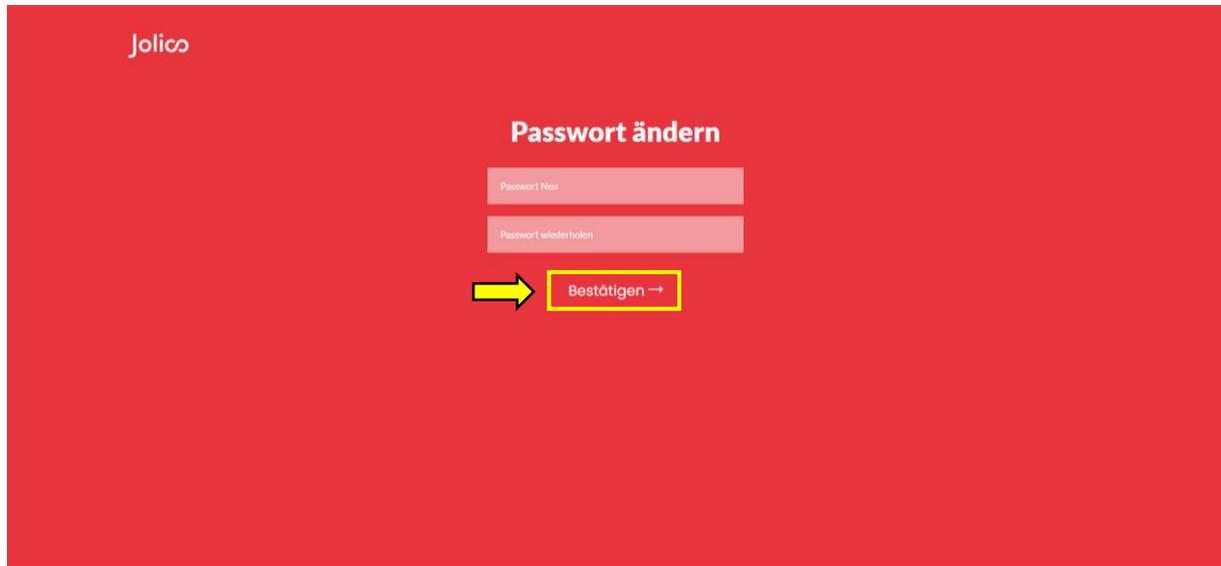


Abbildung 7: E-Mail zur Wiederherstellung

4. Geben Sie Ihr neues Passwort ein und klicken Sie auf „Bestätigen“. Anschließend gehen Sie zurück auf die Login Seite <https://app.joloo.com/login> und melden Sie sich mit Ihrem neuen Passwort an.



The image shows a red background with the Joloo logo in the top left corner. In the center, the text "Passwort ändern" is displayed. Below this, there are two input fields: "Passwort Neu" and "Passwort wiederholen". At the bottom of the form, there is a button labeled "Bestätigen →". A yellow arrow points to the "Bestätigen →" button.

Abbildung 8: Neues Passwort

3 Joloo Mitarbeiter App mit dem Unternehmen verknüpfen

Damit sie mit einem mobilen Endgerät (Handy, Tablett) K Gutscheine oder K-Börserl Guthaben einlösen können, müssen sie einmalig die Joloo Mitarbeiter App mit Ihrem Unternehmen verknüpfen.

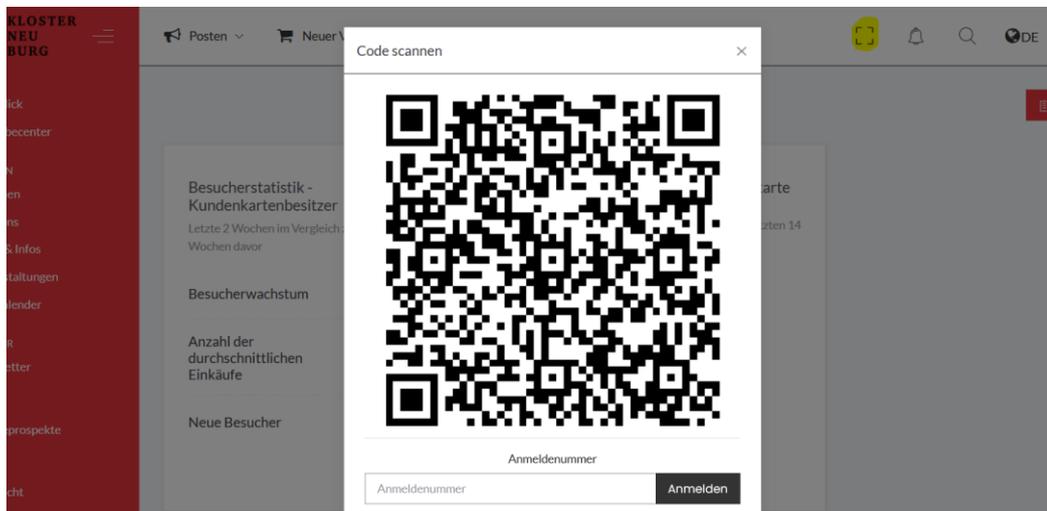
1. Laden sie sich die Joloo Mitarbeiter App im Play Store oder IOS Store herunter:
für Android Geräte

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.joloo.mobileapp.joloo&gl=AT>

Für Apple Geräte

<https://apps.apple.com/us/app/joloo-mitarbeiter-app/id1550638192>

2. Loggen sie sich unter app.joloo.com mit Ihren Zugangsdaten im Backend ein
3. Öffnen sie rechts oben den Scan-Icon:



- a. Joloo Mitarbeiter App am mobilen Endgerät öffnen und entweder den QR-Code Scannen oder die auf der App erscheinende Nummer auf der Website eingeben. Dann erscheinen im Benutzerprofil der Name und Mailadresse des Benutzers und sie können sofort Gutscheine und K-Börserl Guthaben scannen.



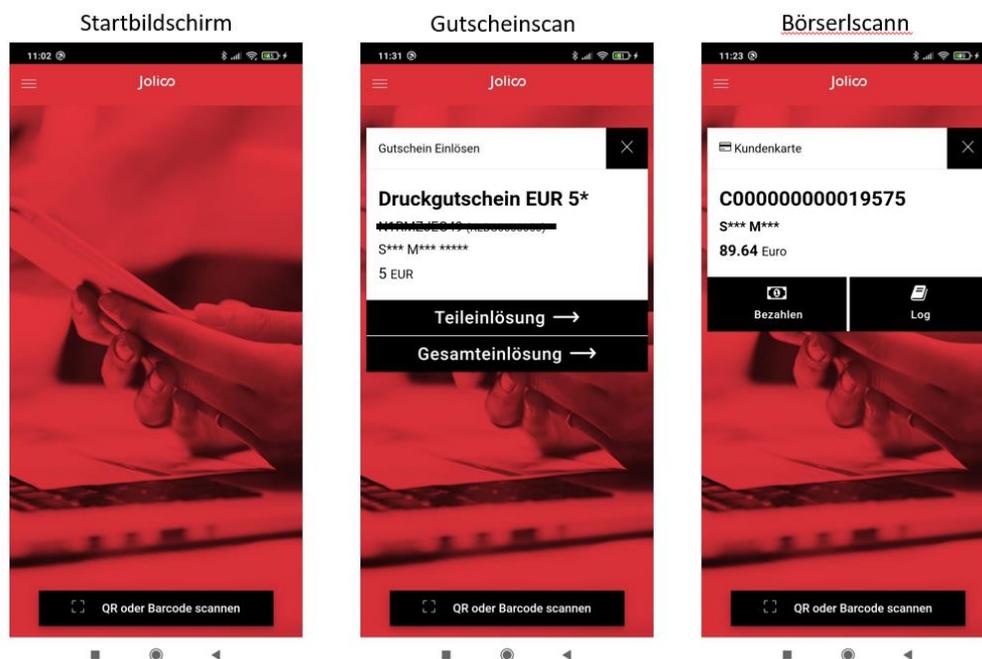
4 Gutscheine Einlösen

Zum Einlösen der Gutscheine gibt es 3 verschiedene Möglichkeiten wobei ein Handy oder PC mit Internetverbindung Voraussetzung ist! Es können pro Unternehmen mehrere Benutzer angelegt werden bzw. können mehrere Handy mit einem Unternehmen verknüpft werden.

4.1 Einlösen mit der Jolooo App

Voraussetzung: Smartphone & Internet => Gutscheine & Börserl möglich!

Sobald man die Jolooo Mitarbeiter App erfolgreich installiert (heruntergeladen und verknüpft) hat, kann man mit dieser die Gutscheine und das Börserlguthaben scannen und einlösen.

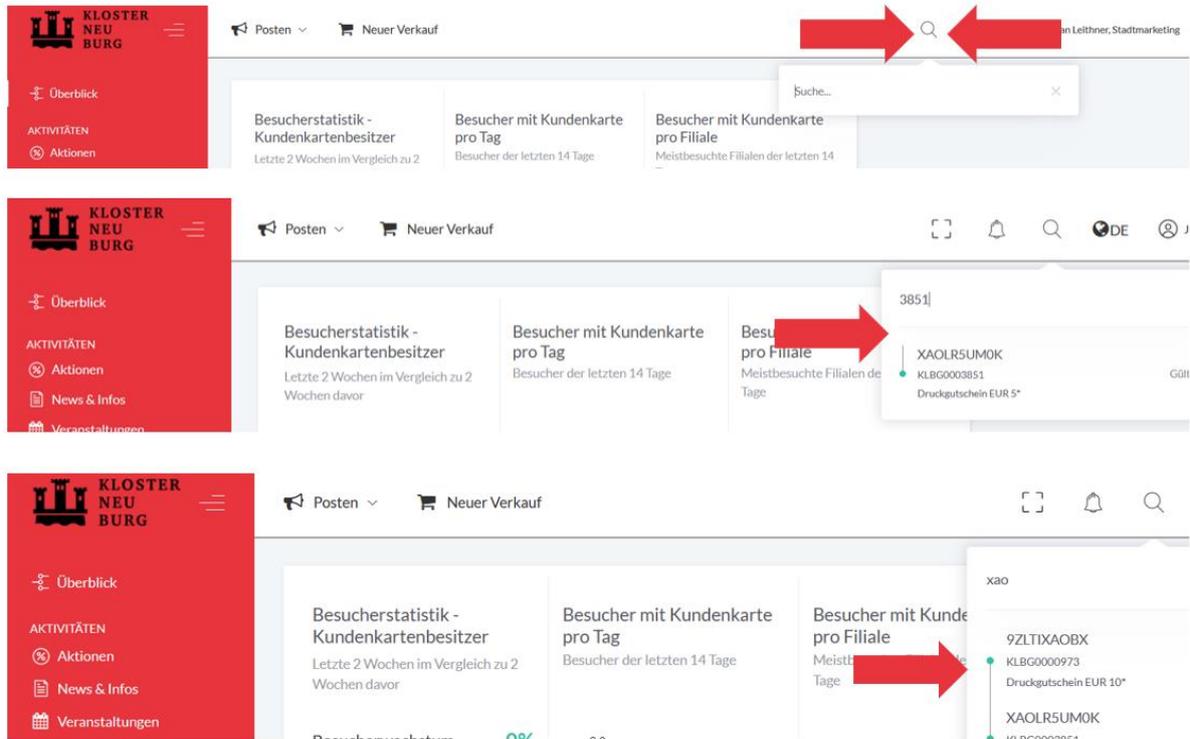


- Der Startbildschirm ist von der Vorgängerversion bekannt und man kann „nur“ den QR oder Barcode vom Gutschein oder Börserl scannen
- Wenn ein Gutschein erfolgreich gescannt (mittlere Abb.) wird hat man die Möglichkeit den gesamten Gutschein oder einen Teilbetrag einzulösen. Einfach auf den gewünschten Button klicken und den Anweisungen folgen.
- Wenn man den QR Code eines Börserls erfolgreich gescannt hat, erscheint das verfügbare Guthaben und die Kundennummer am Bildschirm. Der Name ist aus datenschutztechnischen Gründen nicht ersichtlich. Auf den Button „Bezahlen“ drücken, den zu bezahlenden Betrag eingeben und auf „Bestätigen“ klicken. (nähere Infos unter Punkt K.Börserl)

4.2 Einlösen auf der Website aps.joloo.com

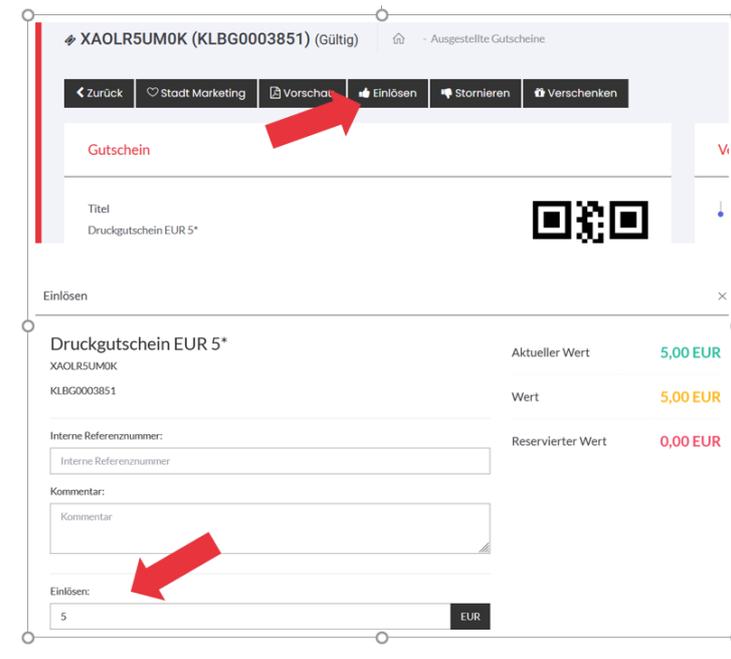
Voraussetzung: PC, Tablet usw. & Internet => dzt. nur Gutscheine möglich!

Auf der Website können derzeit nur Gutscheine eingelöst werden. Sobald das Konto aktiviert ist, kann man Gutscheine eingeben und einlösen.



- Oben rechts auf die Lupe klicken, damit das Suchfeld aufgeht
- Entweder die Gutscheinnnummer – beginnend mit KLBG – oder den darüber befindlichen Code eingeben – mindestens 3 Stellen
- Je mehr Stellen eingegeben werden desto eindeutiger ist das Ergebnis
- Zum Einlösen des Gutscheins auf den gewünschten Gutschein in der Ergebnisliste klicken

- Es geht eine neue Seite mit den Gutscheindetails auf – einfach auf „Einlösen“ klicken“



- Im neuen Fenster kann man entweder den Gesamtbetrag (ist voreingestellt) oder einen Teilbetrag abziehen. Den Vorgang bestätigen und der Gutschein ist eingelöst.

4.3 Mitarbeiter App Desktopversion und Scanner

Voraussetzung: PC, Tablet usw. mit USB Anschluss & Internet => Gutschein & Börserl möglich!

In den nächsten Wochen wird es möglich sein an ein Endgerät mit USB Anschluss einen Scanner anzuschließen. Damit dieser auch das Börserl auslesen kann, ist es notwendig, dass der Scanner QR Codes lesen kann. Wenn Interesse an dieser Möglichkeit besteht, dann melden sie sich bitte direkt beim Stadtmarketing, damit wir Details besprechen können. Es gibt die Möglichkeit die Scanner bei uns zu „mieten“.



5 K.Börserl

Das K.Börserl ist das neue Feature in der Klosterneuburg App und ist eine wiederaufladbare, elektronische Geldbörse mit der Kunden bei ausgewählten K.Partnern, sogenannten K+ Partnern bezahlen können.

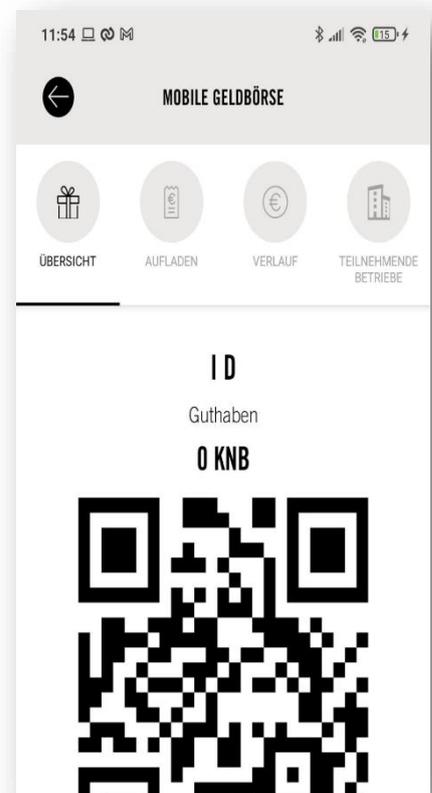
5.1 Kunde/in

Als Kunde gelten alle Personen, die bei den K.Partnern mittels K.Börserl der Klosterneuburg App bezahlen.

5.1.1 Wie kann man als Kunde/in sein online Guthaben in der K.App aufladen?

1. Klosterneuburg App aus dem Google Play oder App Store kostenlos herunterladen
2. Registrieren in der Klosterneuburg App und „Klosterneuburg Geldbörse“ aktivieren
3. Menüpunkt „**Geldbörse**“ in der App öffnen:

- a. Unter „Übersicht“ findet man den persönlichen QR Code sowie das aktuelle Guthaben
- b. Unter „Aufladen“ kann der/die Kunde/in entweder
 - sein/ihr Guthaben mittels Kreditkarten Bezahlung (Visa & Mastercard) aufladen
 - oder bereits gedruckte Klosterneuburg Gutscheine in online Guthaben umwandeln. Dazu muss man mit der Klosterneuburg App den QR Code auf der Rückseite des Gutscheins mit der Smartphone Kamera scannen.
 - Alternativ kann man das Guthaben auch beim Stadtmarketing Klosterneuburg aufladen lassen
- c. Unter „Verlauf“ kann man alle Transaktionen im Überblick sehen
- d. Unter „teilnehmende Betriebe“ findet man alle Einlösestellen die aktuell das K. Börserl akzeptieren



5.1.2 Wie kann man als Kunde/in online Guthaben bei den K.Partnern einlösen?

1. Der Kunde muss Guthaben im K.Börserl der Klosterneuburg App aufgeladen haben (siehe 7.1.1.1)
2. Identifikation des jeweiligen Kunden
 - Der Kunde muss den persönlichen QR Code in der Klosterneuburg App unter „Geldbörse“ aufrufen und dem K.Partner zum Scannen oder Eingeben vorweisen.
3. Der K.Partner muss den abzuziehenden Betrag in der App oder auf der Website der eingeben.
4. Der Kunde erhält je nach persönlichen Einstellungen eine Push Nachricht und/oder E-Mail mit den Einzelheiten der Transaktion bzw. sieht in der App unter „Verlauf“ seine Vorgänge.

5.2 Einlösestelle

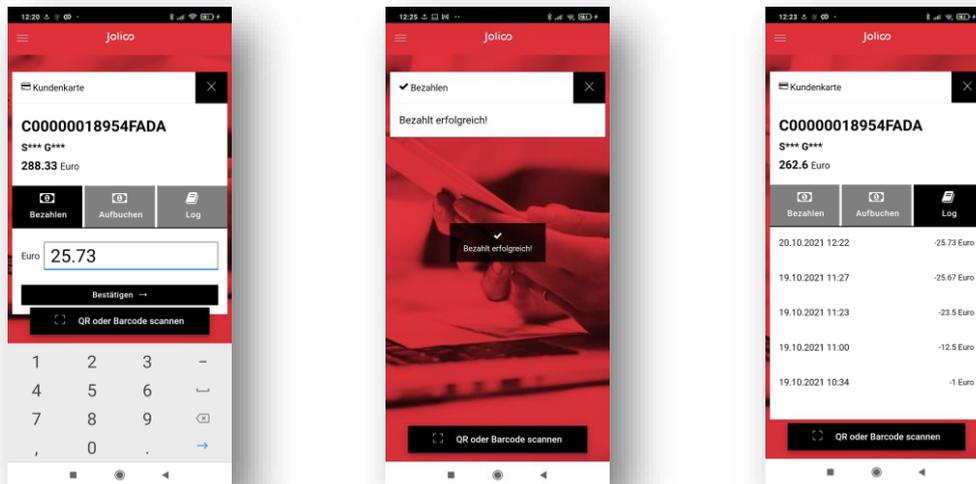
Unter Einlösestellen im Bereich mobile Geldbörse sind alle K.Partner gemeint, bei denen man mit dem online Guthaben im K.Börserl der Klosterneuburg App bezahlen kann. Voraussetzung für die Einlösung des online Guthabens ist ein Internetzugang und ein PC oder mobiles Endgerät (Handy, Tablett).

5.3 Wie funktioniert als Einlösestelle der Zahlvorgang mit dem K.Börserl?

1. Der Kunde muss Guthaben im K.Börserl der Klosterneuburg App aufgeladen haben (siehe 7.1.1.1)
- 2.
3. K.Partner muss Kunden identifizieren
K.Partner scannt den QR Code des Kunden mittels Scangerät oder Smartphone (Joloo Mitarbeiter App). Den QR Code findet jeder Kunde in der Klosterneuburg App unter dem Menüpunkt „Geldbörse“ oder sucht den Kunden im Back End System.
4. Guthaben des jeweiligen Kunden erscheint in der App oder im Backendsystem. Aus Datenschutztechnischen Gründen sind Name, Adresse etc. nicht zu erkennen.



5. K.Partner geht auf „Bezahlen“ und gibt den gewünschten Betrag ein und bestätigt
6. Der Betrag wird sofort (live) vom Kundenkonto abgebogen und erscheint im Logfile des Kunden bzw. wird dieser mittels Push und/oder Mail verständigt.
7. Eingabe in das Kassasystem des jeweiligen K.Partner „mit K.Börserl/Gutschein bezahlt“
8. Die aktuellen Gutschein- und Börserlumsätze sieht der K Partner im Backend



5.4 Verkaufsstelle

Unter Verkaufsstellen versteht man all jene, die als Betrieb das K.Börserl der jeweiligen Kunden mit Guthaben aufladen können. Aktuell kann dies nur im Büro Stadtmarketing & Tourismus Klosterneuburg gemacht werden. Weitere K.Börserl Aufladestellen sind geplant.

5.4.1 Wie kann ich als Verkaufsstelle das K.Börserl für Kunden mit Guthaben aufladen?

1. Kunde/in muss Klosterneuburg App herunterladen, K.Börserl freischalten und sich registrieren (siehe 7.1.1.1)
2. Verkaufsstelle muss Kunde/in identifizieren
 - Verkaufsstelle muss den kundenspezifischen QR Code in der Klosterneuburg App scannen mittels Scangerät oder Smartphone. Den QR Code findet jeder Kunde/in in der Klosterneuburg App unter „Geldbörse“.
3. Der gewünschte Betrag wird von der Verkaufsstelle als Guthaben im Backend System der Klosterneuburg App aufgebucht. Der Betrag erscheint sofort im K.Börserl des/der jeweiligen Kunden/in in der Klosterneuburg App.
4. Verkaufsstelle kassiert und verbucht den Betrag im jeweiligen Kassasystem.

6 Datenverwaltung des Unternehmens

6.1 Wie kann ich die Daten meines Eintrages als K.Partner in der App verwalten?

1. Melden Sie sich auf <https://app.jolioo.com/login> mit Ihren Login Daten an.
2. Scrollen Sie mit Ihrer Maus auf der Startseite ganz nach unten. Suchen Sie in der roten seitlichen Menüleiste nach „Mein Unternehmen“ und klicken Sie anschließend auf „Unternehmen“.

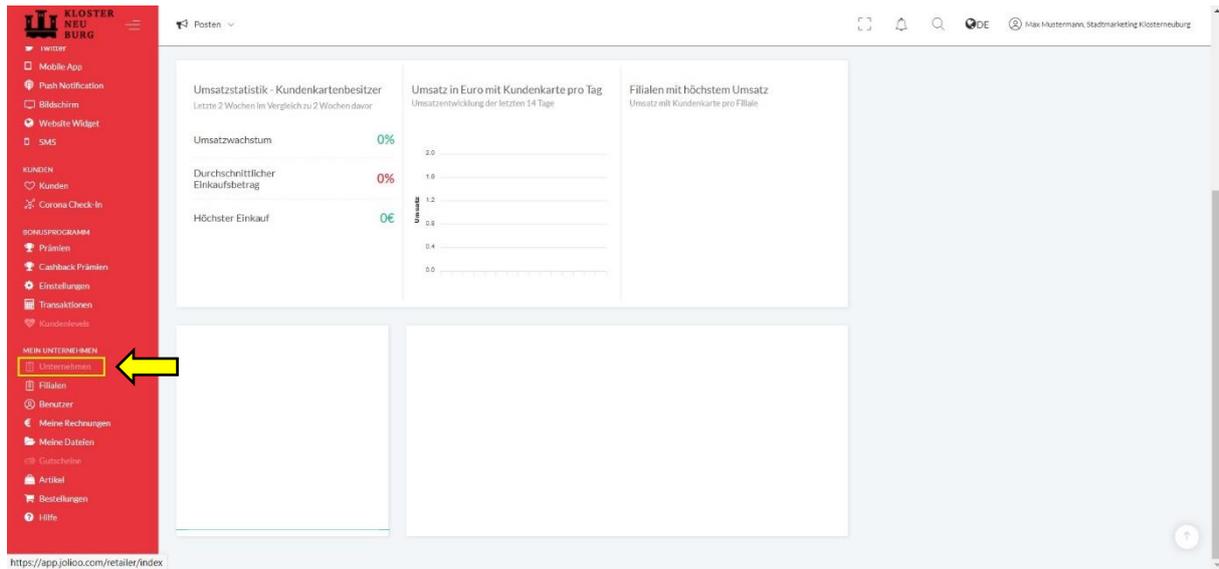


Abbildung 9: Mein Unternehmen

3. Wählen Sie per Klick Ihr Unternehmen.

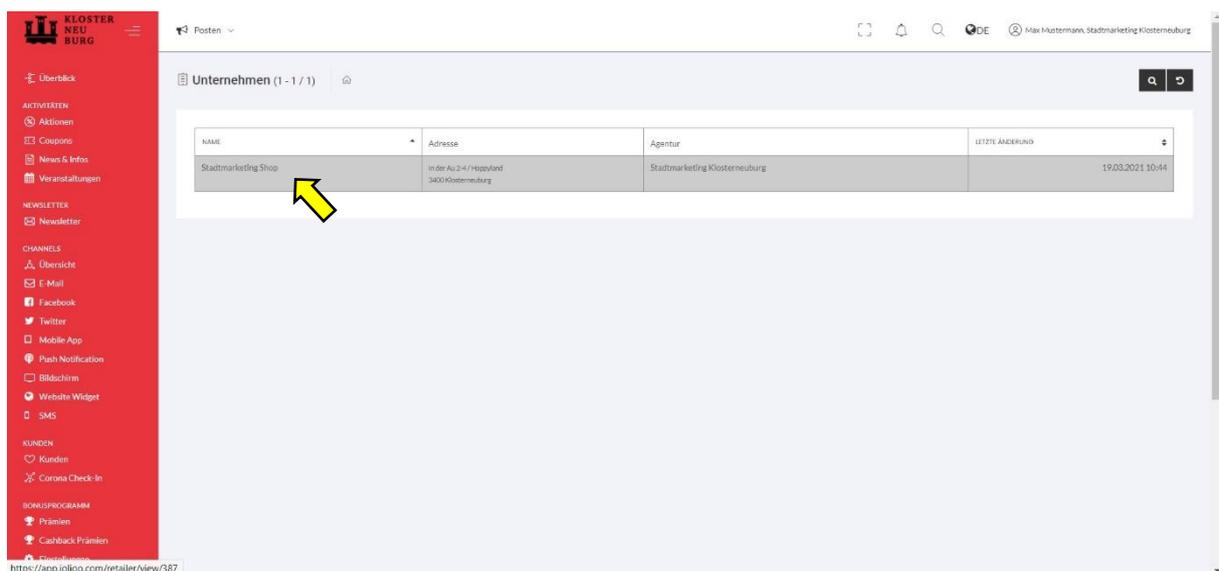


Abbildung 10: Mein Unternehmen auswählen

4. Klicken Sie jeweils auf „Bearbeiten“, um folgende Daten verwalten zu können:

- **Firmennamen, Kontaktdaten sowie Logo und Fotos** (siehe **gelbes Feld**)
- **Beschreibungstext** Ihres Unternehmens (siehe **grünes Feld**)
- **Öffnungszeiten** Ihres Betriebes (siehe **rotes Feld**)

Genauere Anleitungen finden Sie auf den folgenden Seiten.

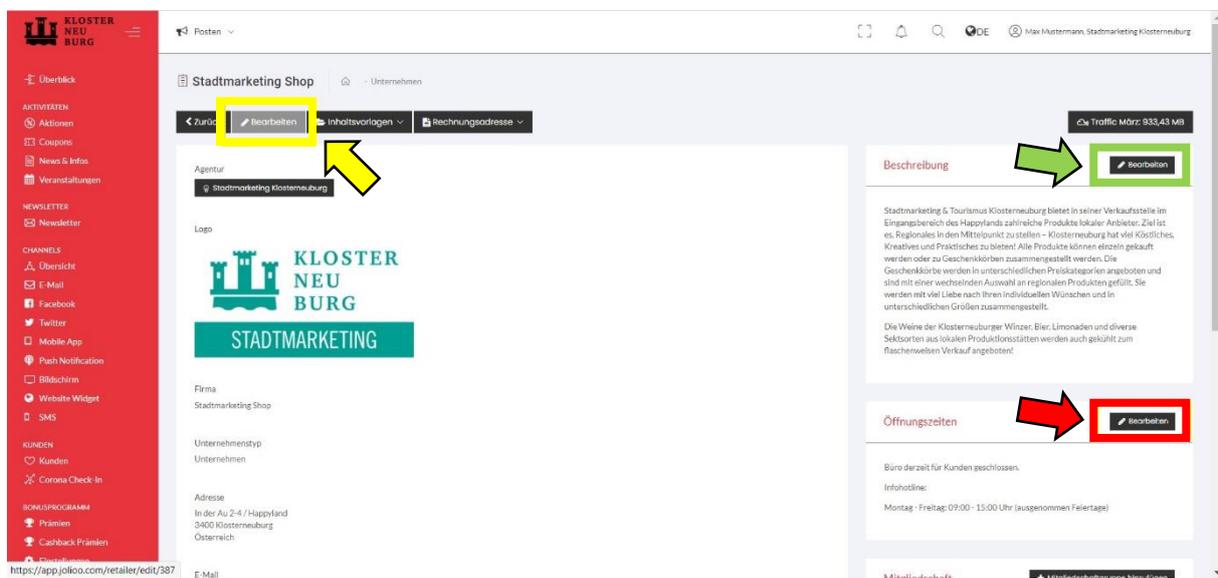


Abbildung 11: Datenverwaltung

6.1.1 Wie kann man Logo und Fotos verändern?

1. Folgen Sie der Anleitung auf Seite 7-8.
2. Um Logo und Fotos bearbeiten zu können, klicken Sie auf „Bearbeiten“

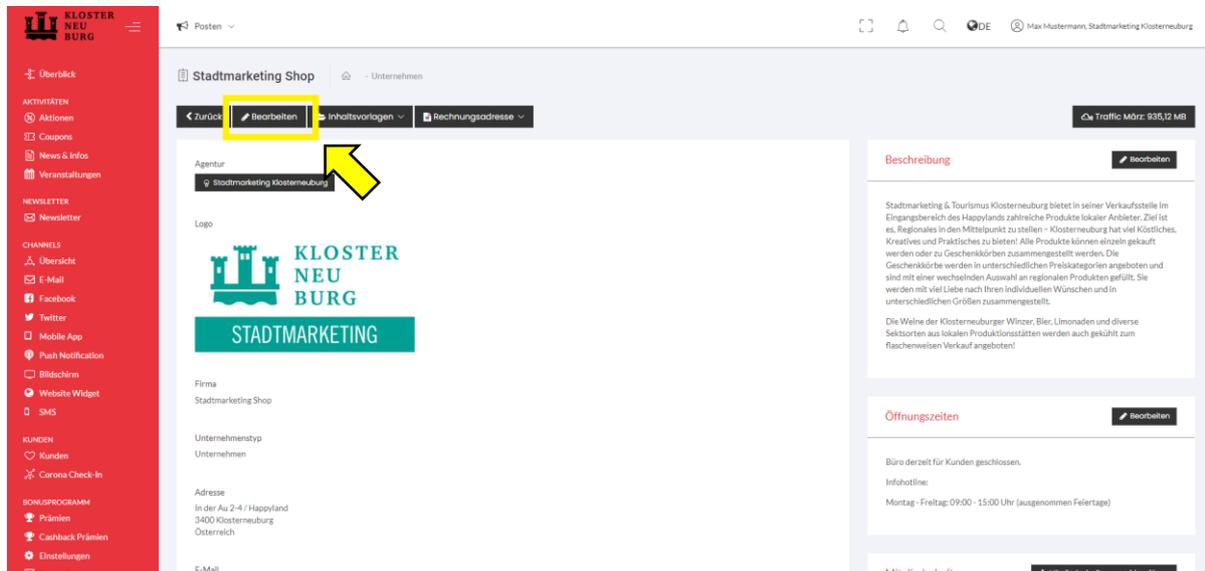


Abbildung 12: Logo & Foto bearbeiten

3. Klicken Sie anschließend auf „Bild auswählen“, um in Ihr Bildarchiv zu gelangen.

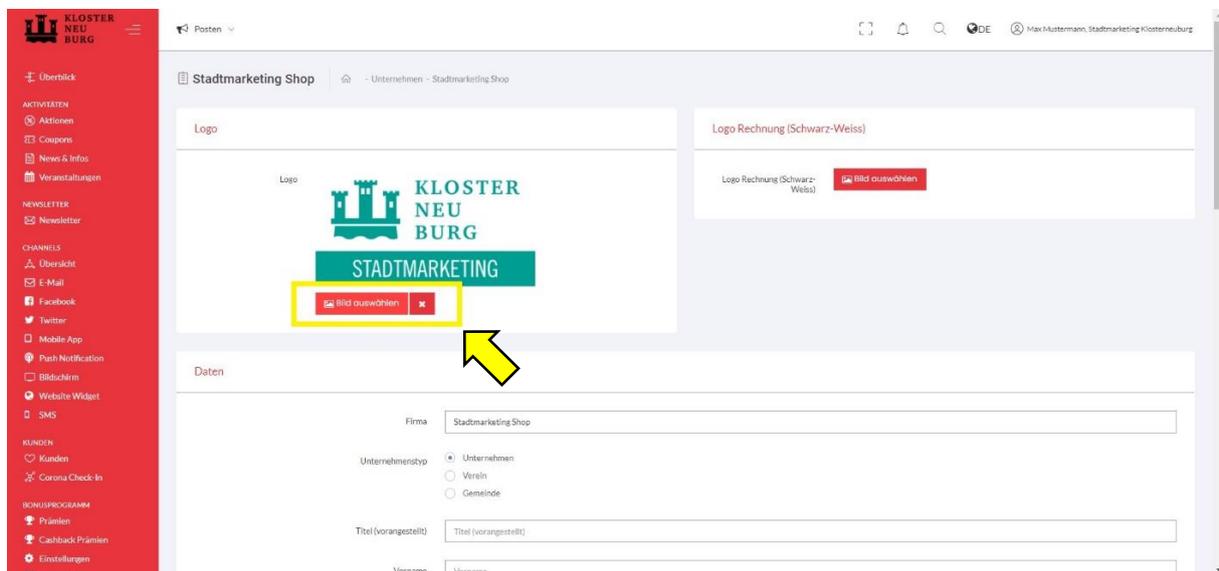


Abbildung 13: Logo auswählen

4. Im Bildarchiv können Sie per Klick auf „Datei hochladen“ ein neues Logo aus Ihren Dateien hochladen oder ein bereits bestehendes aus Ihrem Archiv direkt auswählen.

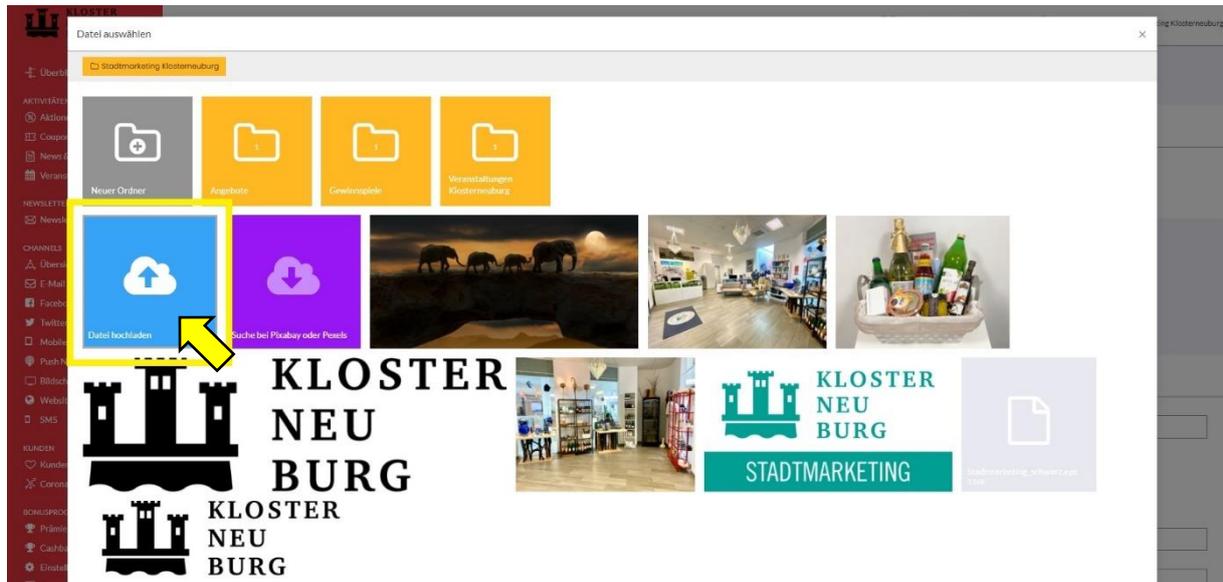


Abbildung 14: Datei hochladen

5. Gleiches gilt, wenn Sie Ihre Fotos bearbeiten wollen. Klicken Sie zuerst auf „Bilder auswählen“, um anschließend in Ihrem Bildarchiv eine neue Datei hochzuladen und/oder eine bestehende per Klick auszuwählen.

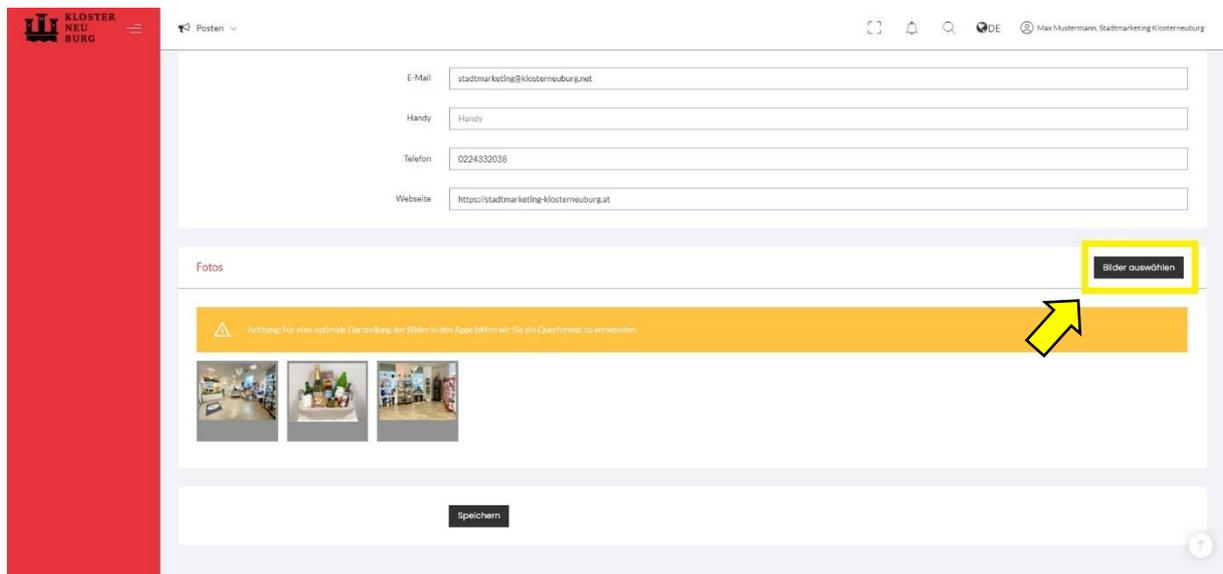


Abbildung 15: Bild auswählen

6. Vergessen Sie nicht Ihre Änderungen anschließend zu speichern! Den Button „Speichern“ finden Sie ganz unten auf der Seite.

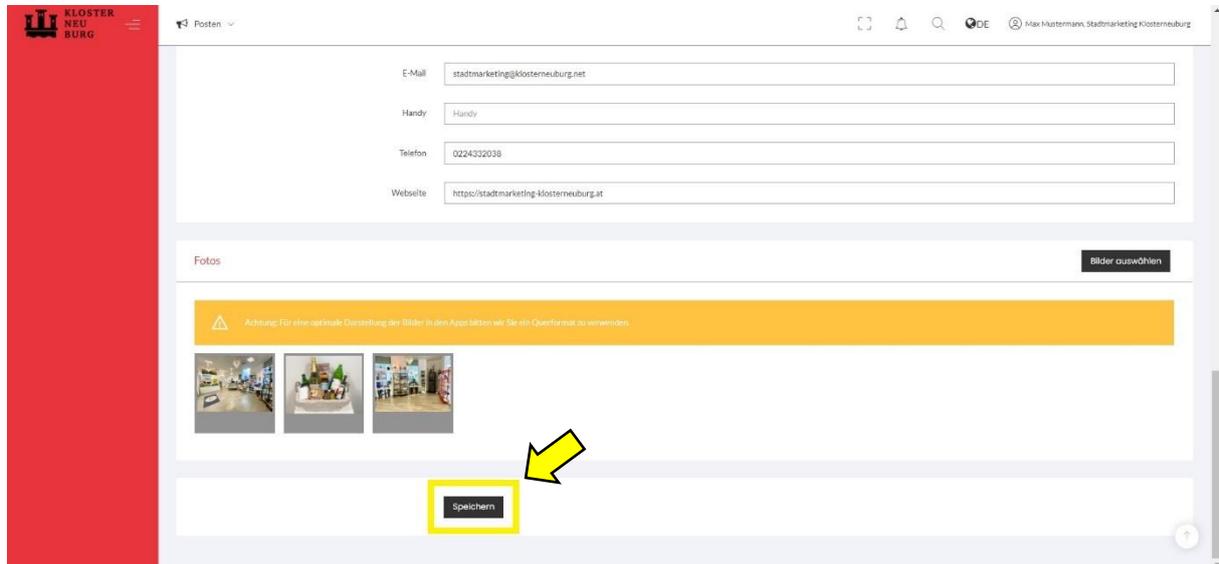


Abbildung 16: Daten speichern

6.1.2 Wie kann man den Beschreibungstext meines Unternehmens ändern?

1. Folgen Sie der Anleitung auf Seite 7-8.
2. Um den Beschreibungstext Ihres Unternehmens bearbeiten zu können, klicken Sie auf „Bearbeiten“.

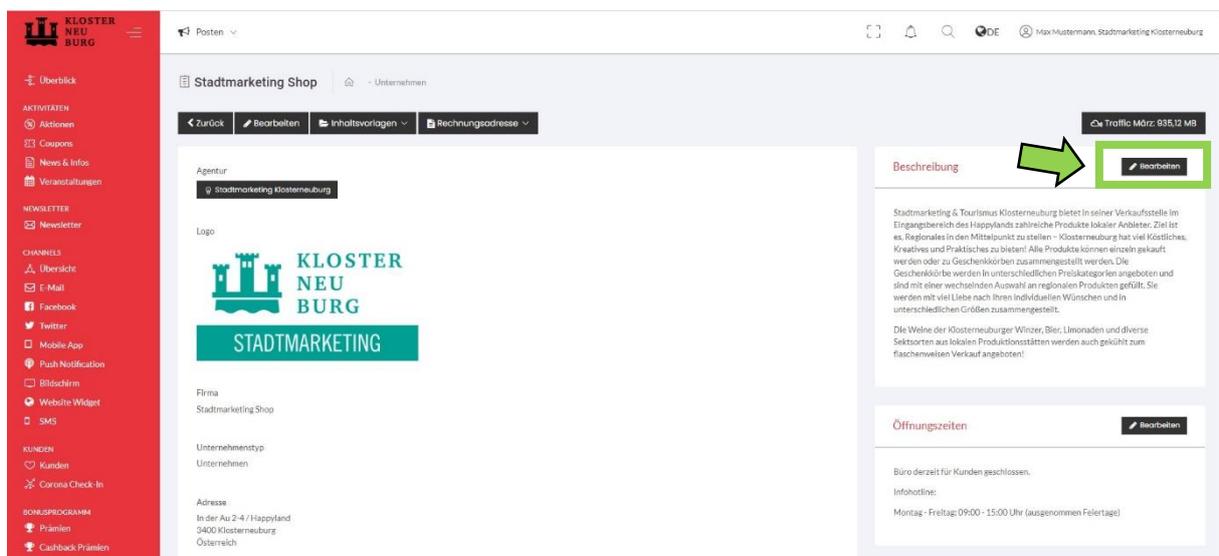


Abbildung 17: Beschreibungstext bearbeiten

3. Mit dem Formatierungstool (siehe Abbildung 19 - **grünes Feld**) können Sie den Beschreibungstext individuell gestalten und formatieren. Achtung: Sollten Sie einen bestehenden Text direkt hineinkopieren wollen, stellen Sie sicher, dass dieser keine Formatvorlagen beinhaltet!

(Vorschlag: Öffnen Sie dazu den Text in Word und markieren Sie diesen vollständig. Unter dem Menü-Punkt „Start“, klicken Sie im Feld „Schriftart“ auf das Zeichen „Alle Formatierungen löschen“.)

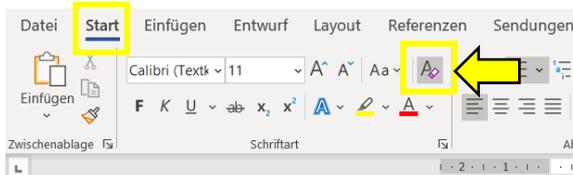


Abbildung 18: Formatierung in Word löschen

4. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“, um Ihre Änderungen zu aktualisieren.

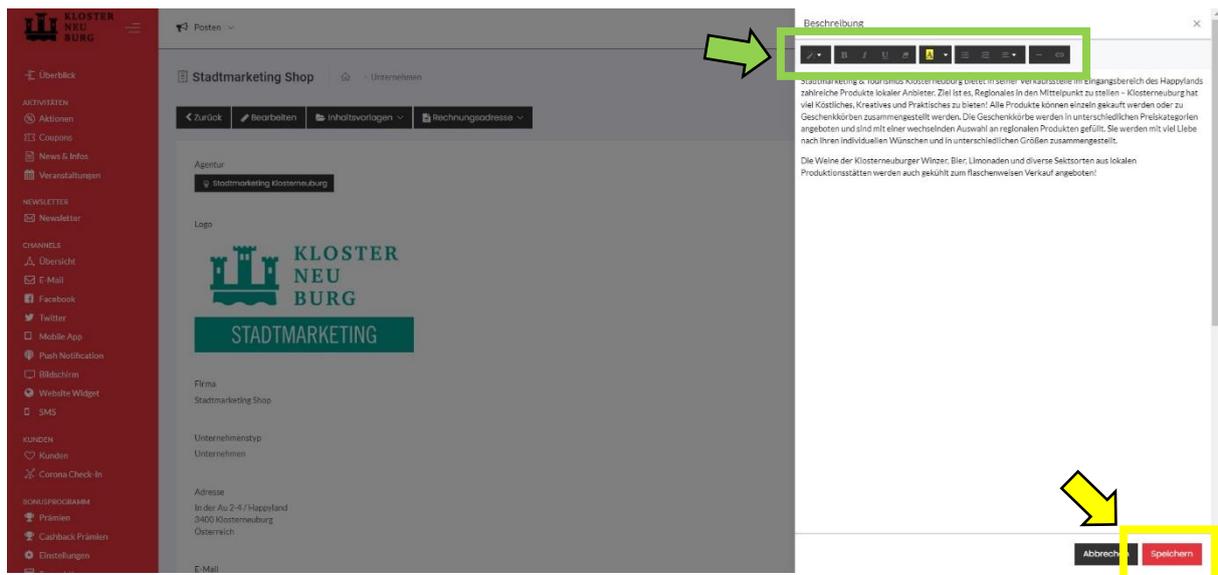


Abbildung 19: Beschreibungstext formatieren

6.1.3 Wie kann man die Öffnungszeiten ändern?

1. Folgen Sie der Anleitung auf Seite 7-8.
2. Klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“.

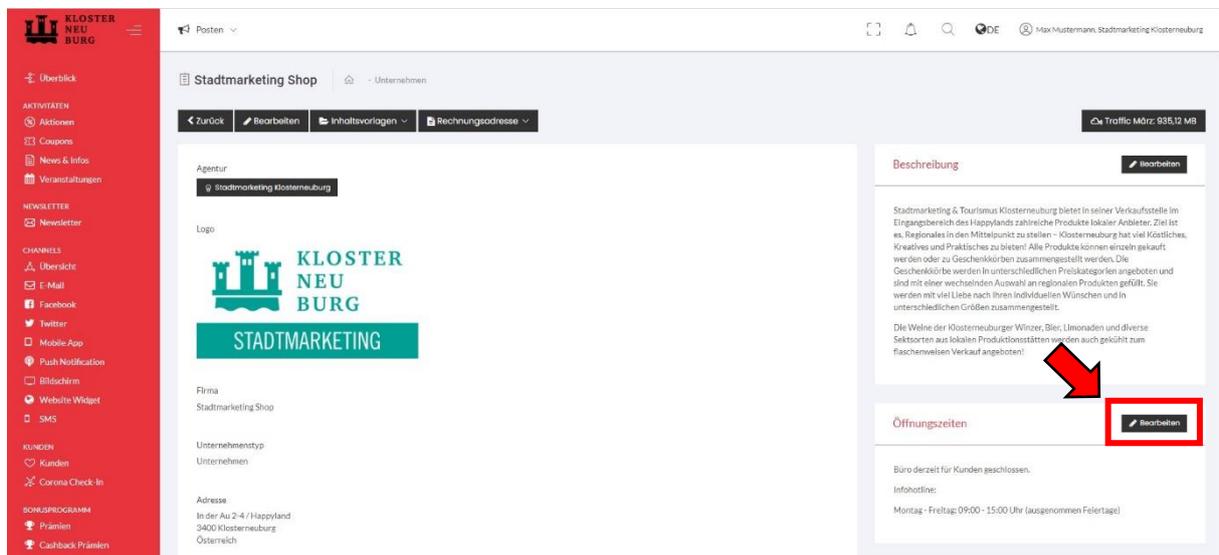


Abbildung 20: Öffnungszeiten bearbeiten

3. Nun können Sie Ihre Öffnungszeiten bearbeiten. Achtung: Sollten Sie einen bestehenden Text direkt hineinkopieren wollen, stellen Sie sicher, dass dieser keine Formatvorlagen beinhaltet! Klicken Sie anschließend auf „Speichern“, um Ihre Änderungen zu aktualisieren.

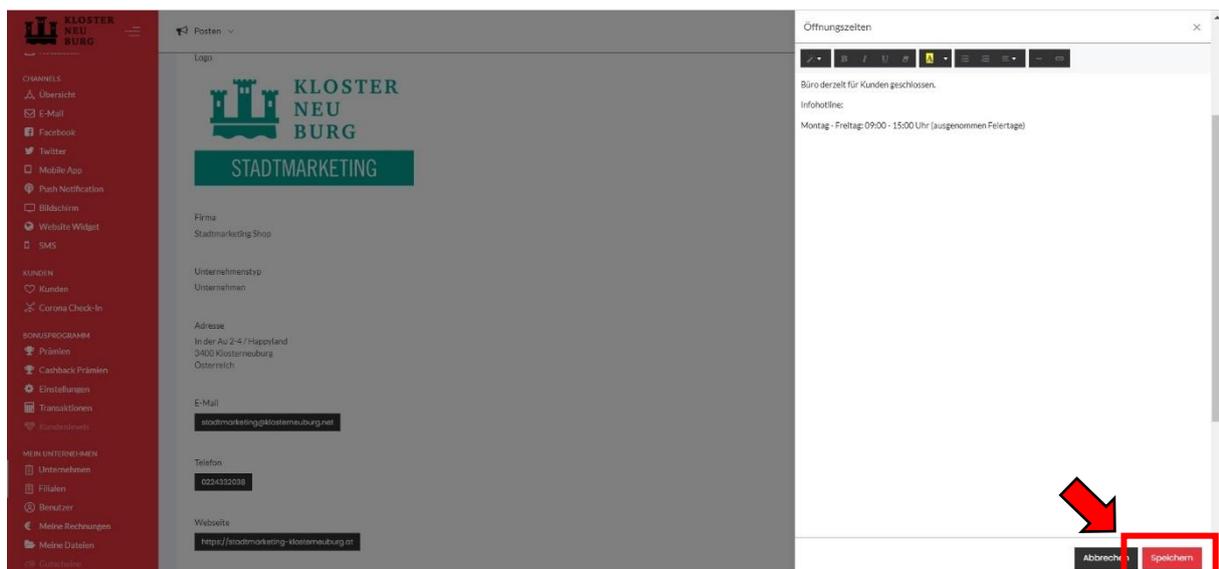


Abbildung 21: Öffnungszeiten bearbeiten

7 Beiträge, Aktionen & Veranstaltungen erstellen

7.1 Wie kann ich ein Info-Posting im Newsfeed der App erstellen?

1. Melden Sie sich auf <https://app.joloo.com/login> mit Ihren Login Daten an.
2. Suchen Sie auf der Startseite in der roten Menüleiste nach „Aktivitäten“ und klicken Sie anschließend auf „News & Infos“.

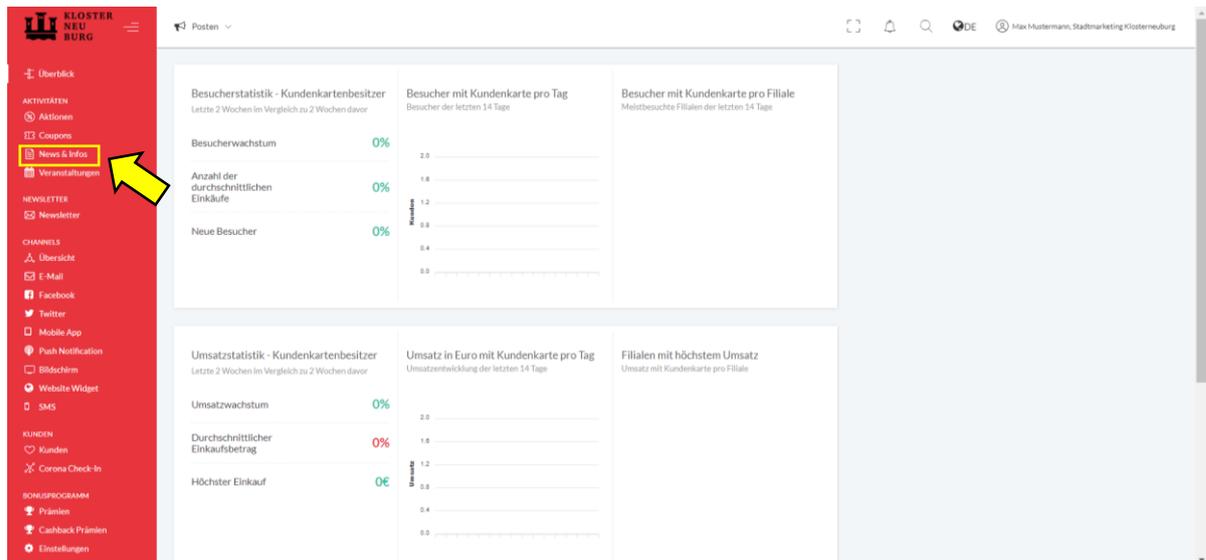


Abbildung 22: Info-Beitrag erstellen

3. Anschließend klicken Sie auf den Button rechts oben „News oder Info hinzufügen“.

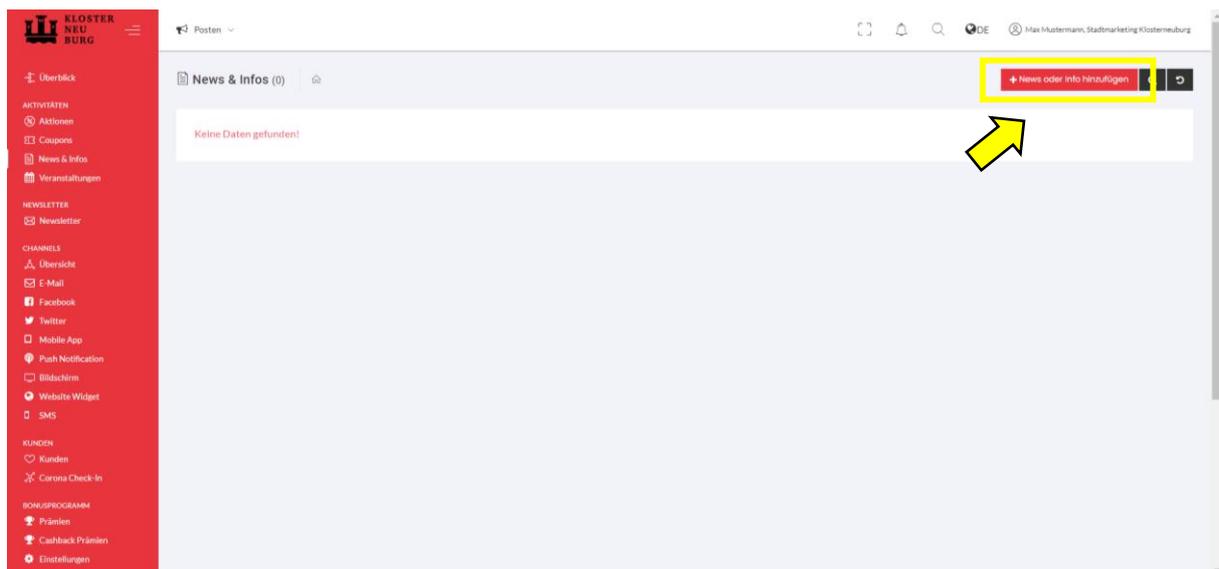


Abbildung 23: News & Infos erstellen

4. Folgen Sie schrittweise dem Stufenprozess und wählen Sie einen Titel, Foto und Text und klicken Sie jeweils auf „Weiter“.

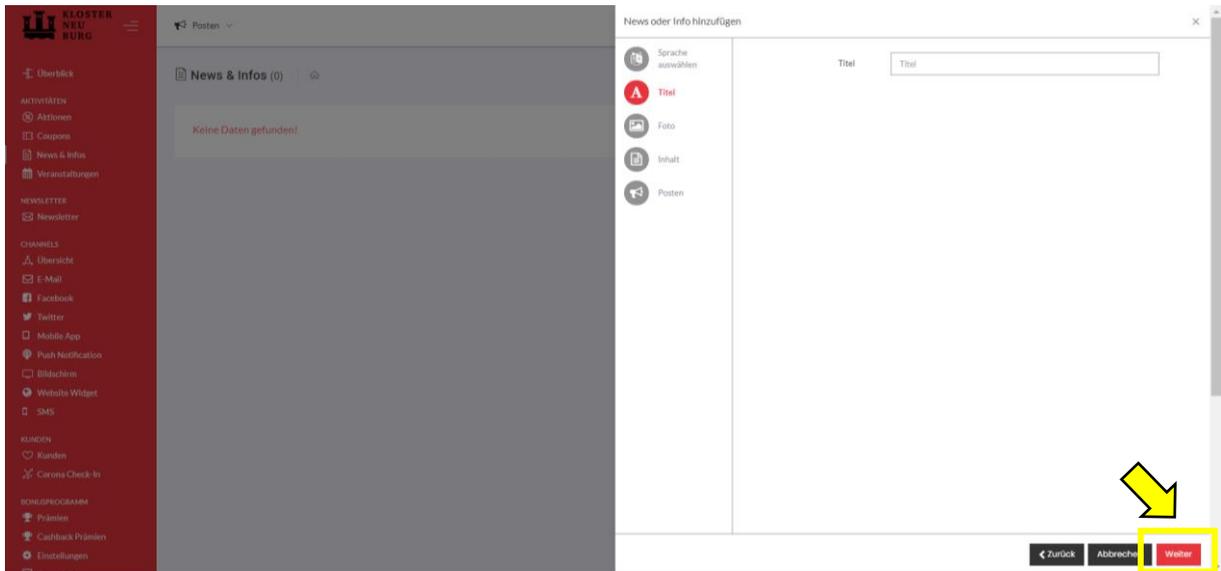


Abbildung 24: Dateneingabe

5. Nach der Eingabe des Titels, Fotos und Text klicken Sie auf den Button „Weiter zur Channel- und Empfängerauswahl“.

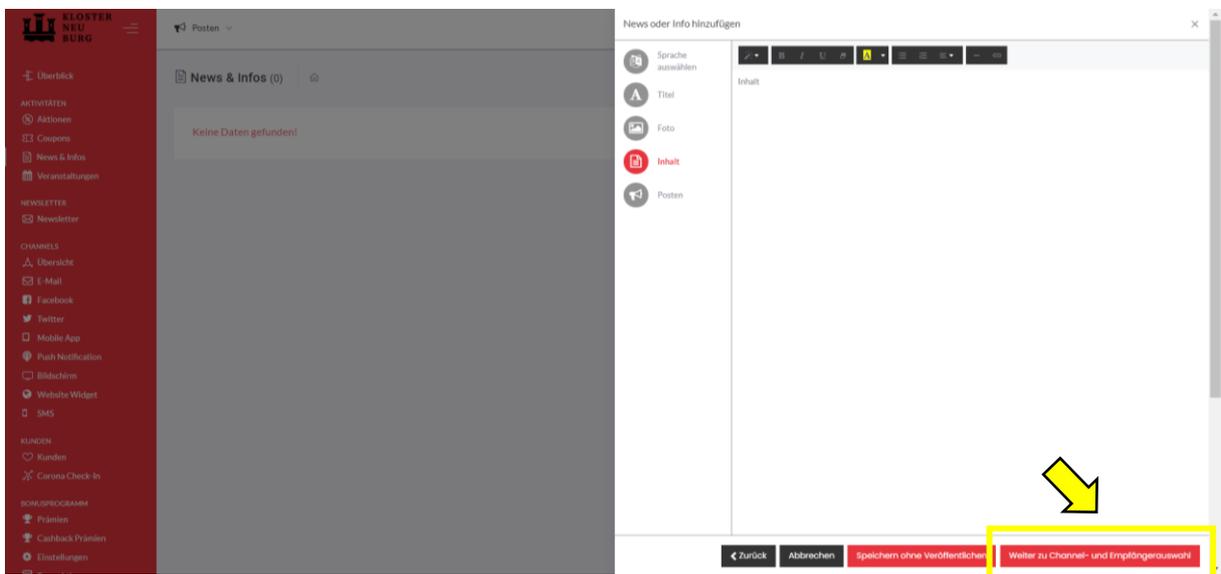


Abbildung 25: Empfänger Auswahl

6. Wählen Sie anschließend die bevorzugte Kundengruppe, die das Info-Posting erhalten soll.
Danach klicken Sie wieder auf „Weiter“.

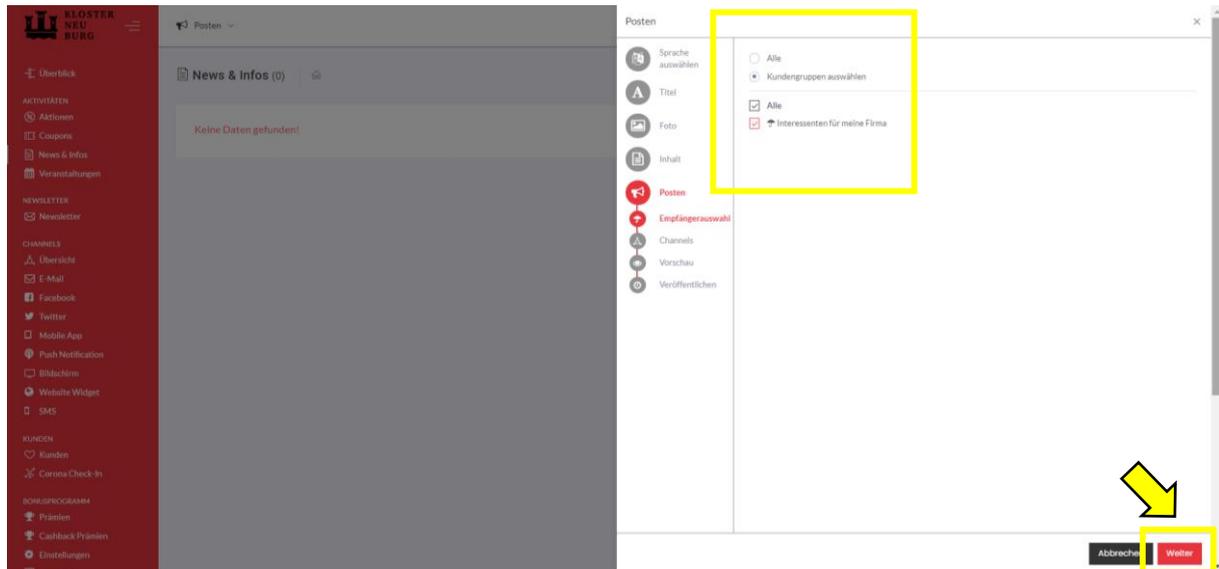


Abbildung 26: Wahl der Kundengruppe

7. Nun können Sie wählen, auf welche Art und Weise die Kunden den Beitrag erhalten sollen – per Push Nachricht und/oder soll der Beitrag im Newsfeed der App zu sehen sein?
Anschließend klicken Sie wieder auf „Weiter“.

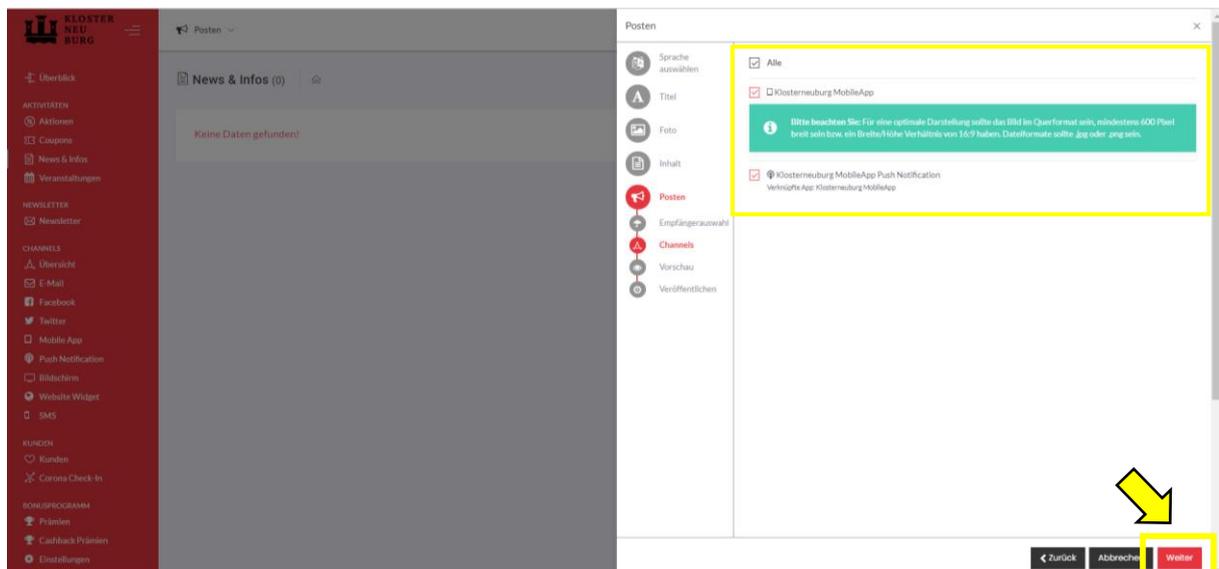


Abbildung 27: Channel

8. Anschließend sieht man eine Vorschau des Beitrages. Wenn alles zu Ihrer Zufriedenheit ist, klicken Sie wieder auf „Weiter“.

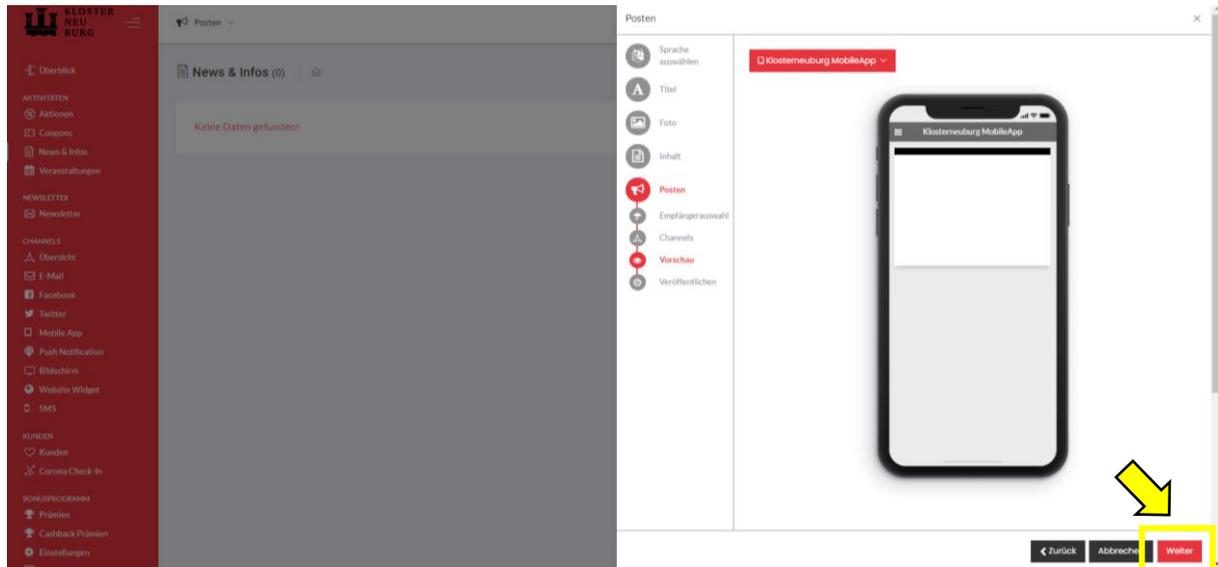


Abbildung 28: Vorschau Beitrag

9. Jetzt müssen Sie nur noch den Zeitpunkt sowie Ablaufdatum des Beitrages wählen und per Klick auf den Butten „Posten“ wird der Beitrag veröffentlicht. Achtung: Manchmal kann es ein paar Minuten dauern, bis der Beitrag im Newsfeed der App angezeigt wird.

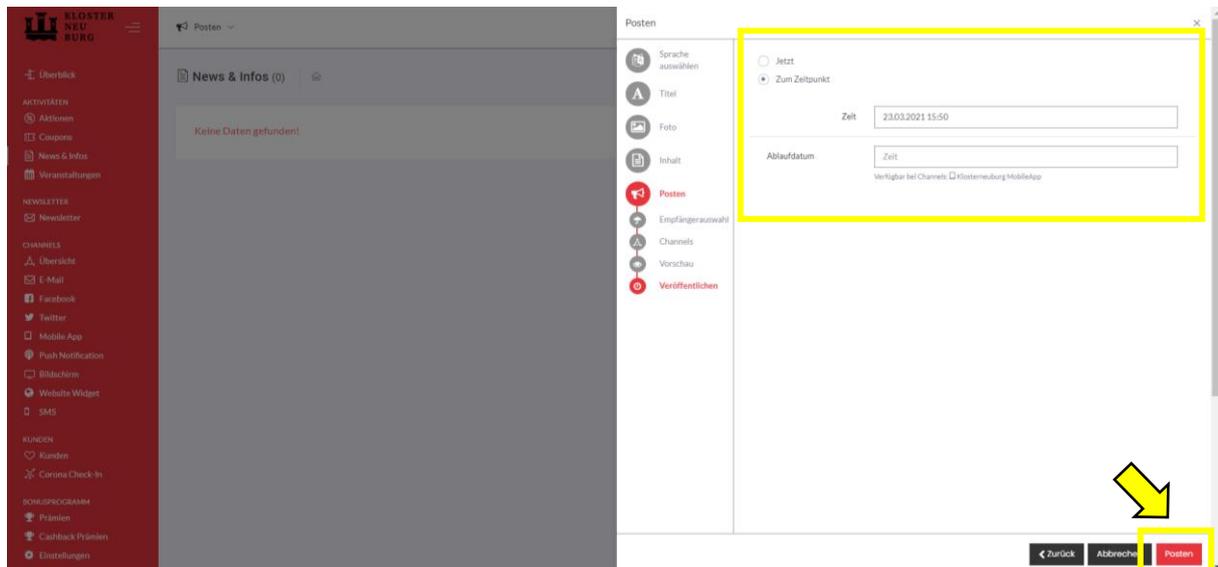


Abbildung 29: Beitrag veröffentlichen

7.2 Wie kann ich eine Aktion erstellen?

1. Melden Sie sich auf <https://app.joloo.com/login> mit Ihren Login Daten an.
2. Suchen Sie auf der Startseite in der roten Menüleiste nach „Aktivitäten“ und klicken Sie anschließend auf „Aktionen“. Danach klicken Sie rechts oben auf den Button „Aktion hinzufügen“.

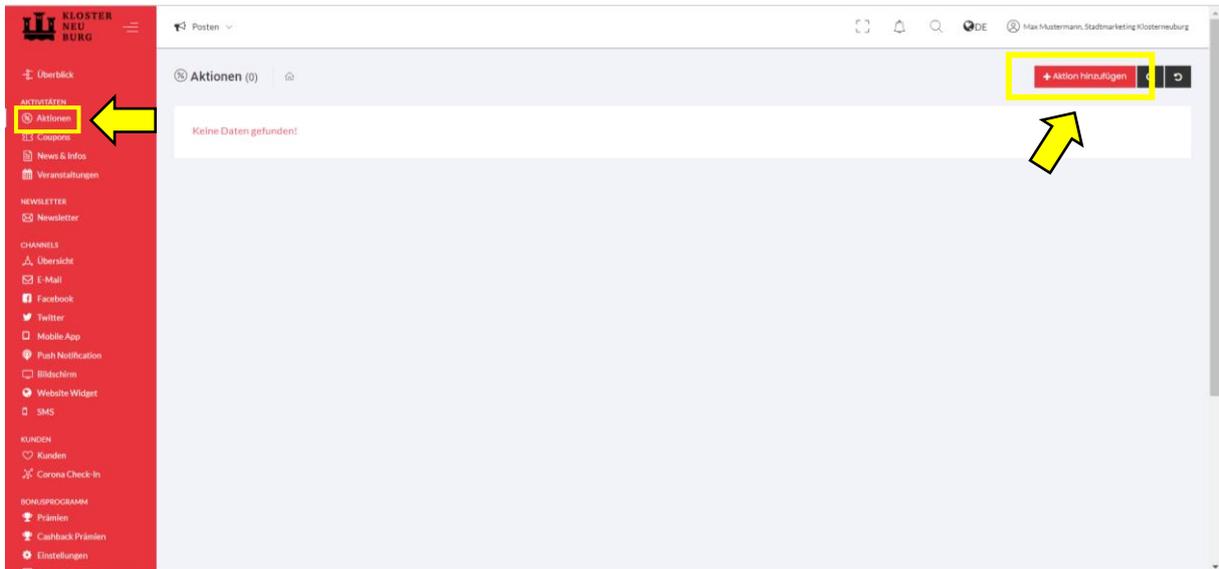


Abbildung 30: Aktion erstellen

3. Folgen Sie dem Stufenprozess und geben Sie schrittweise die gefragten Informationen ein (Aktionsname, Foto, Gültigkeit, Verfügbarkeit, Preis etc.) und klicken Sie anschließend jeweils auf „Weiter“.

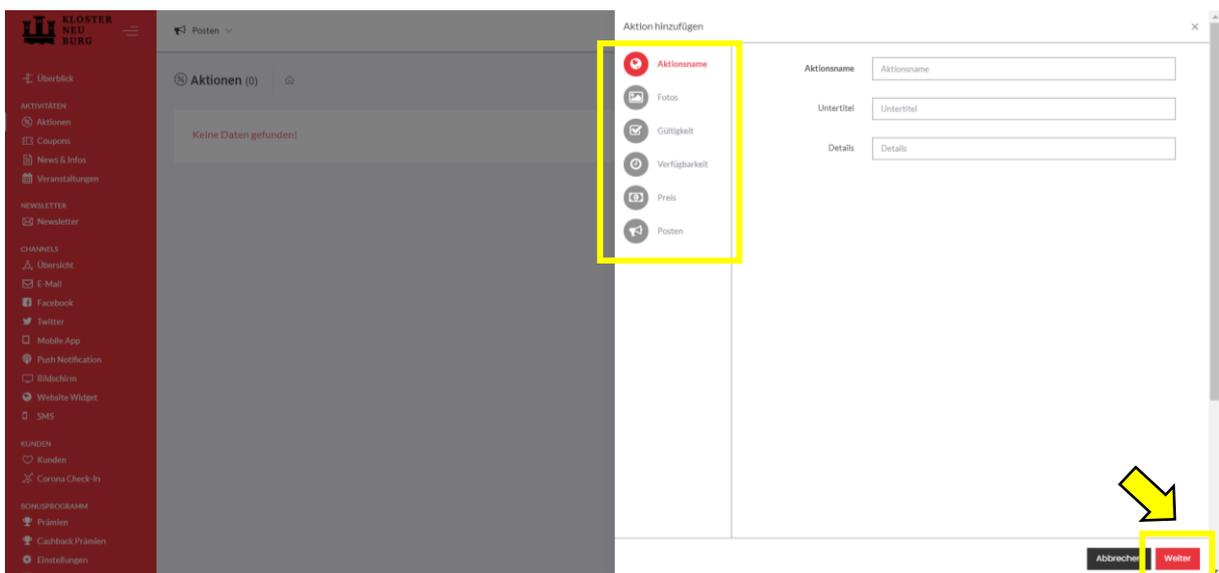


Abbildung 31: Dateneingabe

4. Klicken Sie im letzten Fenster auf den Button „Posten“, um die Aktion zu veröffentlichen.
Achtung: Manchmal kann es ein paar Minuten dauern, bis der Beitrag unter „Aktionen“ in der App angezeigt wird.

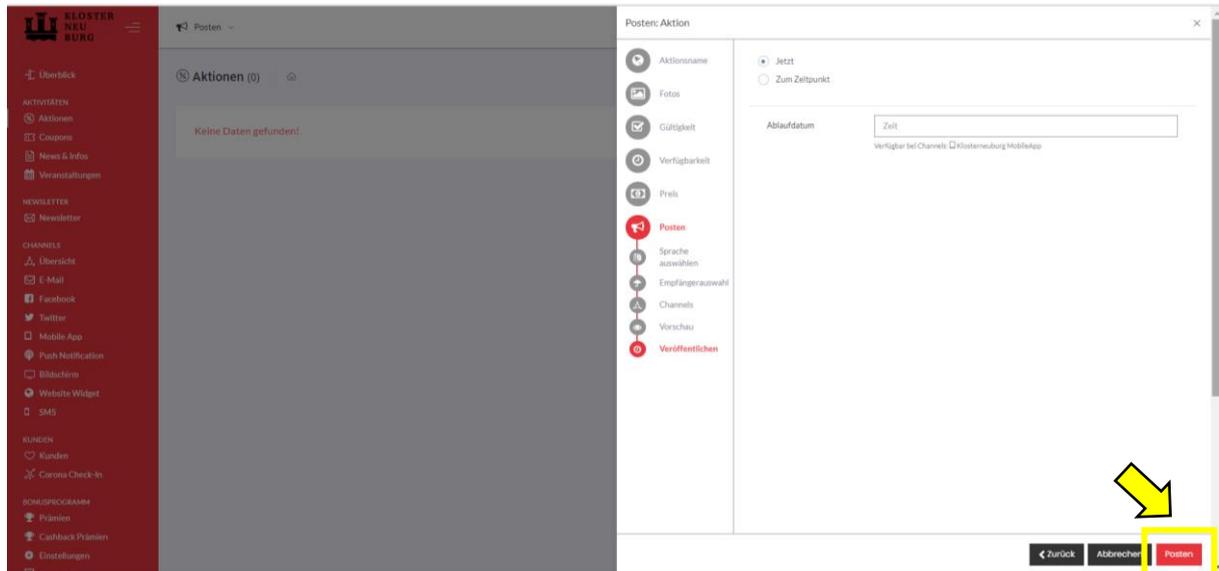


Abbildung 32: Aktion veröffentlichen

7.3 Wie kann ich eine Veranstaltung erstellen?

1. Melden Sie sich auf <https://app.joloo.com/login> mit Ihren Login Daten an.
2. Suchen Sie auf der Startseite in der roten Menüleiste nach „Aktivitäten“ und klicken Sie anschließend auf „Veranstaltungen“. Danach klicken Sie rechts oben auf den Button „Veranstaltung hinzufügen“.

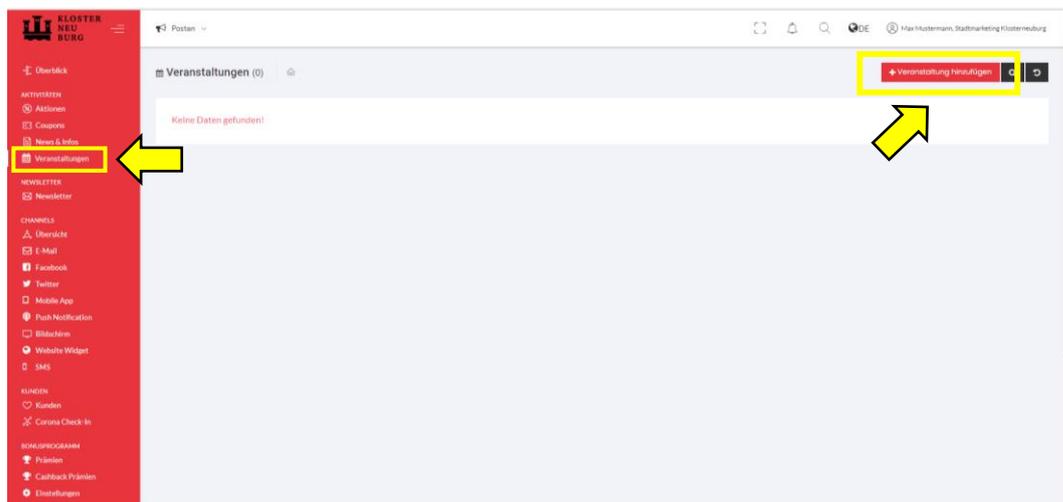


Abbildung 33: Veranstaltung erstellen

3. Folgen Sie dem Stufenprozess und geben Sie schrittweise die gefragten Informationen ein (Titel, Dauer, Foto, Inhalt, etc.) und klicken Sie anschließend jeweils auf „Weiter“.

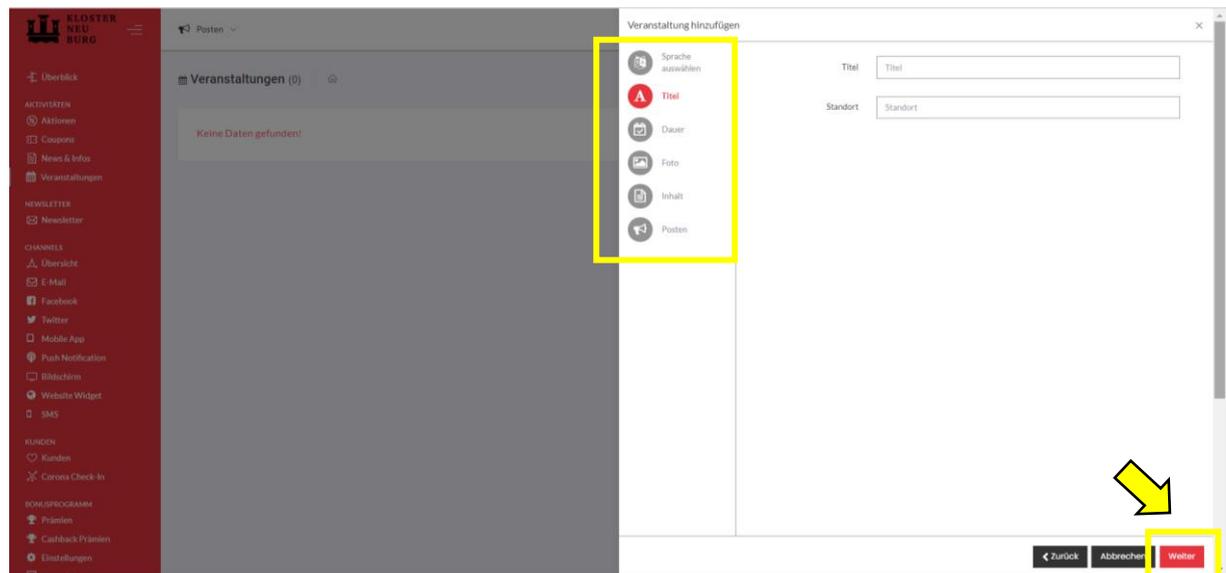


Abbildung 34: Dateneingabe

4. Klicken Sie im letzten Fenster auf den Butten „Posten“, um die Veranstaltung zu veröffentlichen. Achtung: Manchmal kann es ein paar Minuten dauern, bis die Veranstaltung unter „Termine“ in der App angezeigt wird.

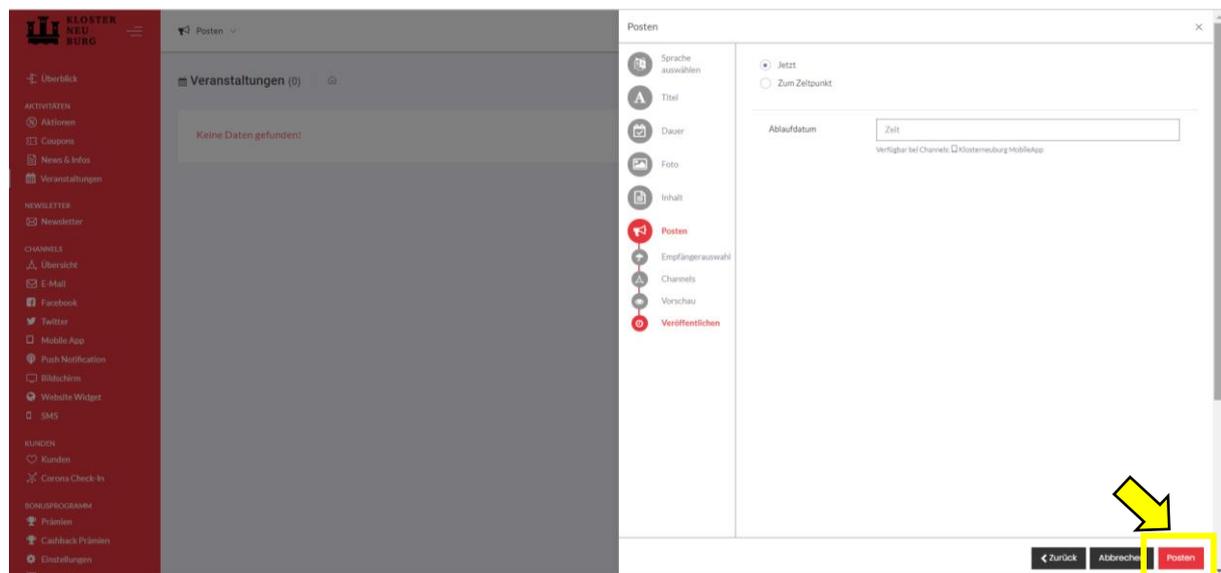


Abbildung 35: Veranstaltung veröffentlichen

8 App mit anderen Channels verknüpfen

8.1 Können meine Beiträge in der App auch auf anderen Kanälen veröffentlicht werden?

Sie möchten, dass Ihre erstellten Beiträge und Aktionen nicht nur in der Klosterneuburg App, sondern auch auf anderen Marketing Plattformen (Social Media Kanälen, E-Mail, Push-Nachricht, Website, etc.) veröffentlicht werden? Kein Problem!

Beachten Sie dazu einfach folgende Schritte:

1. Melden Sie sich auf <https://app.joloo.com/login> mit Ihren Login Daten an.
2. Suchen Sie auf der Startseite in der roten Menüleiste nach „Channels“ und klicken Sie anschließend auf „Übersicht“. Danach klicken Sie auf den Button „Einrichten“, um den jeweiligen Kanal mit der Klosterneuburg App zu verknüpfen.

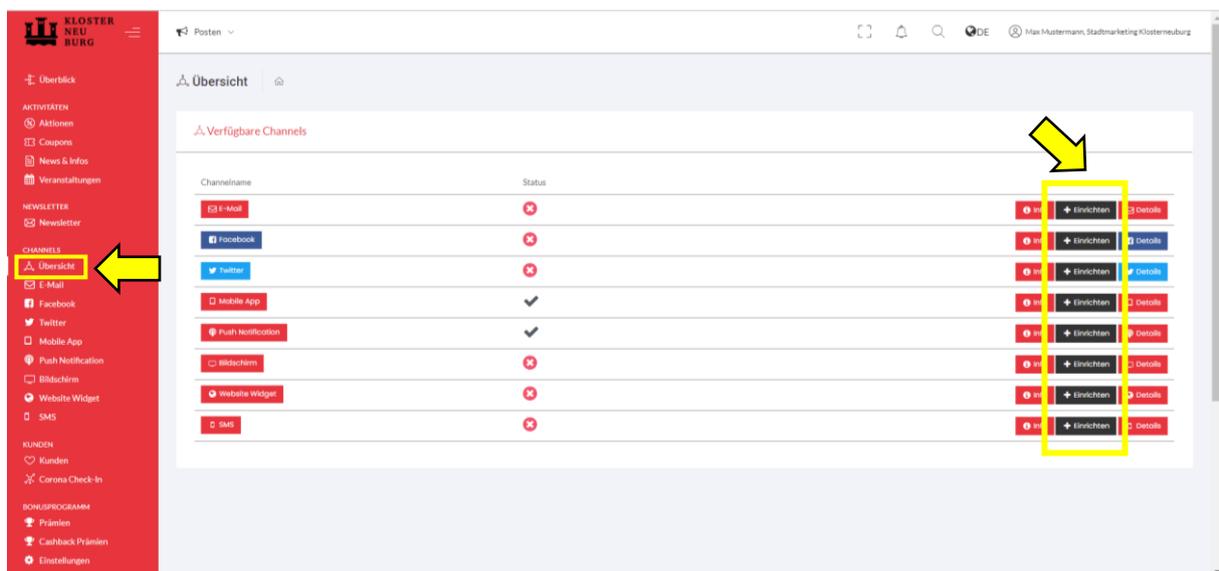


Abbildung 36: Channel verknüpfen

9 Kundendaten verwalten

9.1 Wo kann ich die Daten meiner Kunden verwalten?

1. Melden Sie sich auf <https://app.joloo.com/login> mit Ihren Login Daten an.
2. Suchen Sie auf der Startseite in der roten Menüleiste nach „Kunden“ und klicken Sie anschließend auf „Kunden“. Per Klick auf den Button „Kundengruppen“ können Sie Kundengruppen erstellen. Das hat den Vorteil, dass Sie Ihre Beiträge, Aktionen und Veranstaltungen gezielt an bestimmte Kundengruppen adressieren können. Per Klick auf den Button „Kunde hinzufügen“ können Sie neue Kundendaten anlegen.

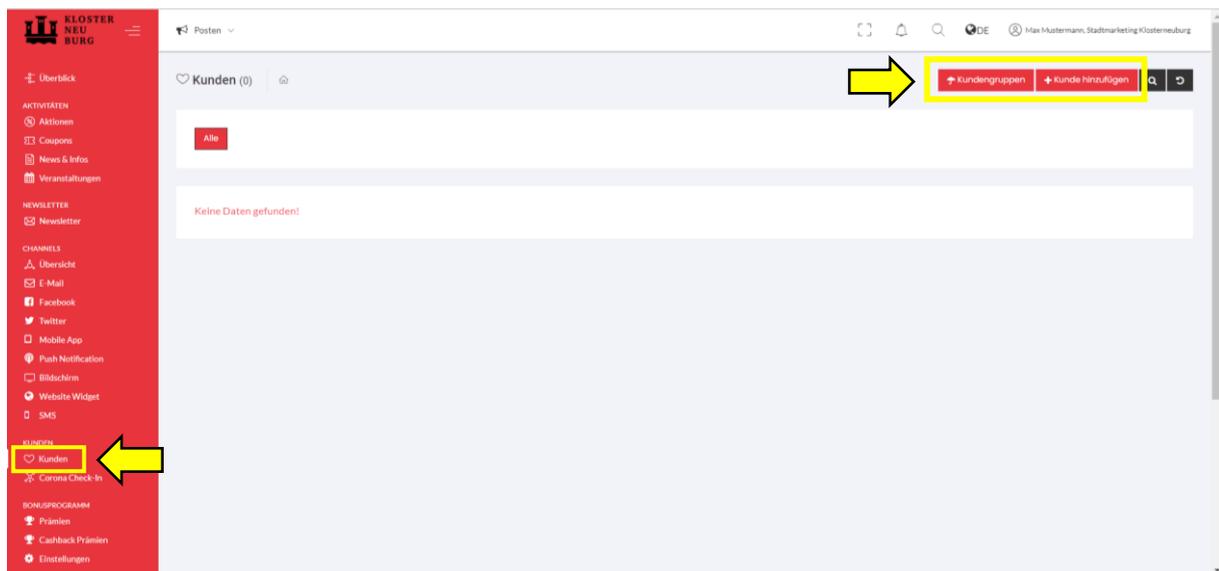


Abbildung 37: Kundendaten verwalten

10 Joloo App

10.1 Warum muss man sich als K.Partner die Joloo App herunterladen?

10.2 Wie kann man sich die Joloo App herunterladen?

11 Noch Fragen?

Bei weiteren Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter von Stadtmarketing Klosterneuburg gerne zur Verfügung.



In der Au 2-4, 3400 Klosterneuburg



02243 320 38



stadtmarketing@klosterneuburg.net



www.stadtmarketing-klosterneuburg.at