



eventure

congress registration software

manual

deelnemerregistratie op internet

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	3
2 Opzetten van internetregistratie	4
2.1 Aanmaken deelnemerregistratieformulier op internet.....	4
2.2 Inlogschermbaan beheerpagina	6
3 Configureren van registratieformulieren	7
3.1 Beheermenu.....	7
3.1.1 <i>Parthen Titel (Parthen The Meeting Services Company)</i>	8
3.1.2 <i>Internetmodule keuze (participant)</i>	8
3.1.3 <i>Congress Settings</i>	8
3.1.3.1 <i>Properties</i>	8
3.1.3.2 <i>General settings</i>	9
3.1.3.3 <i>Module settings</i>	9
3.1.3.4 <i>Overige</i>	10
3.1.4 <i>Beheermenu van het registratieformulier</i>	10
3.2 Welkomsschermbaan (Welcome).....	13
3.2.1 <i>Het opmaken van de tekst</i>	13
3.2.2 <i>Een tekst boven of onder een item plaatsen</i>	15
3.2.3 <i>Een meldingsschermbaan maken (Pop-up message)</i>	16
3.2.4 <i>Een item verplaatsen</i>	16
3.2.5 <i>De status van een item wijzigen</i>	17
3.3 Registratie-index (Registration index).....	18
3.4 Persoonlijke gegevens deelnemer (Personal data delegate)	19
3.4.1 <i>Pull down menu van een veld maken</i>	21
3.5 Meekomende personen (Accompanying persons index).....	23
3.5.1 <i>Toevoegen meekomende personen (Add accompanying person)</i>	23
3.5.2 <i>Wijzigen van meekomende personen (Change accompanying person)</i>	24
3.6 Details eventregistratie (Registration details).....	24
3.6.1 <i>Eventteller en hotelteller</i>	26
3.7 Transport.....	29
3.8 Hotels	29
3.8.1 <i>Hotelreservering (Hotel booking specifications)</i>	30
3.9 Betalingswijzen (Way of payment).....	31
3.9.1 <i>On-line creditcard (On-line credit card)</i>	31
3.9.2 <i>Faxformulier voor creditcardgegevens (Fax form credit card)</i>	32
3.9.3 <i>Betaling per factuur (Billing address)</i>	33
3.10 Ingevuld registratieformulier (Filled registration form).....	34
3.11 Dankwoord na registratie (Thanks page).....	35
3.12 E-mailbevestiging registratie (E-mail participant submission)	36
3.13 E-mail voor opvragen van wachtwoord (E-mail password forgotten)	37
3.14 Kleurbewerking en lettertypebewerking (Page preferences).....	37
3.15 Overzicht wie zich heeft ingeschreven (Query).....	40
3.16 Status registratieformulier (Registration status).....	41
3.16.1 <i>Uitleg statussen</i>	42
4 Importeren registratiegegevens internet in Eventure	43
4.1 Downloaden registratiegegevens internet in Eventure	43
4.2 Beoordelen van registratiegegevens.....	45
4.2.1 <i>Participant Data</i>	47
4.2.2 <i>Events</i>	47
4.2.3 <i>Hotels</i>	48
4.2.4 <i>Accompanying Persons</i>	48
4.2.5 <i>Transport</i>	49
4.2.6 <i>Payments</i>	49

1 Inleiding

Eventure biedt u de mogelijkheid om de registratie van deelnemers voor uw congressen te laten verlopen via het internet.

In Eventure zet u het congres op, hoofdstuk 4, 'Opzetten van een congres in Eventure (Conf)', *Handleiding deelnemerregistratie in Eventure*. Met behulp van de congresgegevens uit Eventure wordt het registratieformulier op internet aangemaakt. Op het internet configureert u het formulier en stelt u het beschikbaar voor uw deelnemers. Na de inschrijving 'download' u de registratiegegevens van het internet in Eventure. U kunt nu dezelfde handelingen plegen op de registratiegegevens als na een handmatige registratie van deelnemergegevens.

Deze handleiding begeleidt u door het bovengenoemde proces voor de verwerking van deelnemerregistratie via het internet.

De handleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Het opzetten van de internetregistratie,
- Het configureren van het registratieformulier,
- Het downloaden en verwerken van de registratiegegevens in Eventure.

2 Opzetten van internetregistratie

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd welke stappen u moet ondernemen om de registratieformulieren op internet te zetten.

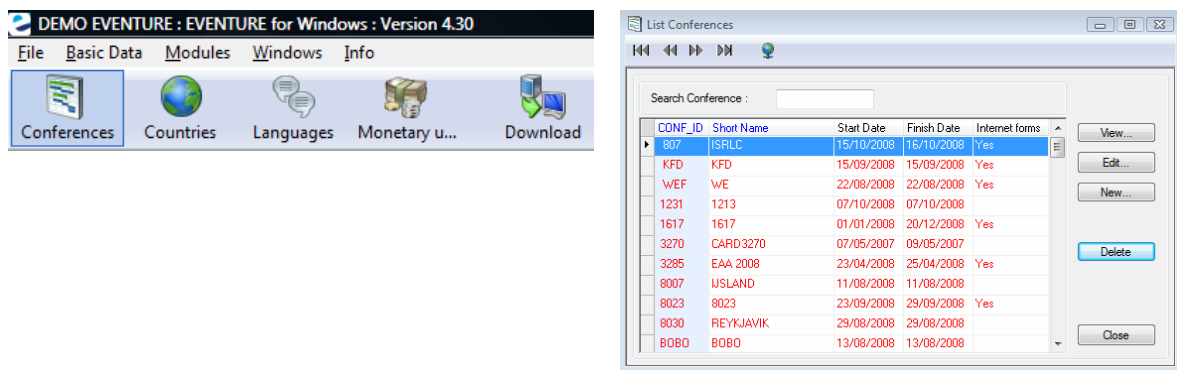
Voordat u begint met het opzetten van de internetregistratie, dient u in Eventure het gehele congres te hebben opgezet. In de handleiding 'Deelnemerregistratie in Eventure' wordt in de hoofdstukken 3, 'Vorbereiding voor het opzetten van een congres in Eventure' en 4, 'Opzetten van een congres in Eventure', uitgelegd hoe u een congres binnen Eventure opzet.

De volgende onderdelen komen in dit hoofdstuk voor:

- Aanmaken deelnemerregistratieformulier op internet,
- Inlogschermbeknooping.

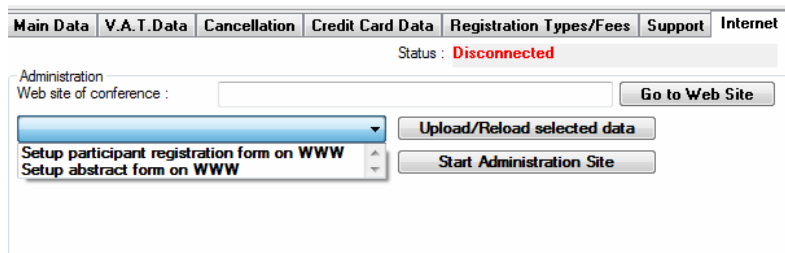
2.1 Aanmaken deelnemerregistratieformulier op internet

In Eventure kiest u voor het 'Basic Data' en daarna voor 'Conferences'. U kunt ook kiezen voor het 'Conferences'-icoon in de menubalk.

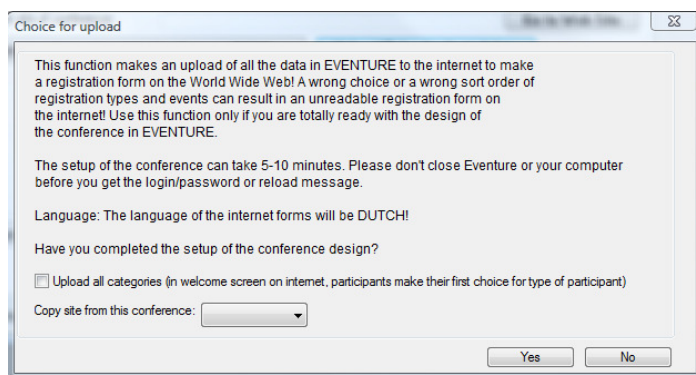


U komt in het scherm 'List Conferences'. Hier kiest u het congres waar u de registratieformulieren voor op het internet wilt zetten.

Het onderstaande scherm geeft het tabblad 'Internet' in het scherm 'Edit Conference Data'.



Wanneer u met behulp van de knop 'Setup Participant Registration form on WWW' het deelnemersregistratieformulier op internet gaat aanmaken krijgt u onderstaande melding.

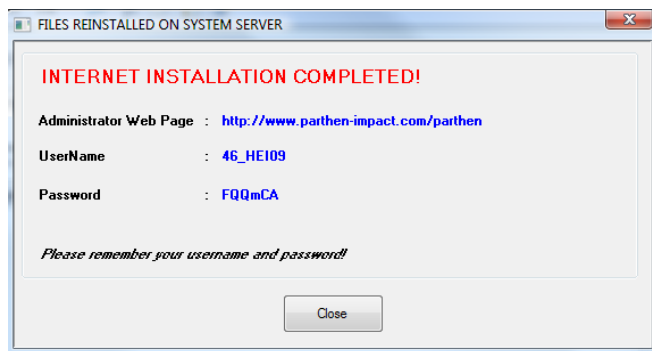


De melding 'Starting internet upload' herinnert u eraan dat u het congres in Eventure volledig moet hebben opgezet voordat u de registratieprocedure op internet plaatst.

Wanneer u de module 'Categorieën op internet' hebt, dan kunt u onderaan het scherm aangeven of u bij dit congres de categorieën wilt uploaden door de checkbox aan te vinken.

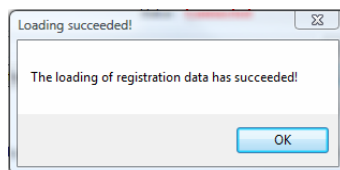
Wanneer u een kopie van een ander congres wilt maken, dan selecteert u onderin het scherm het congres wat gekopieerd moet worden. Het hele congres zoals het op internet staat wordt dan gekopieerd en wordt als basis gebruikt voor het nieuwe congres. Met deze optie worden alle kleurwijzigingen maar ook alle tekstwijzigingen, -toevoegingen, logo's etc. gekopieerd naar een nieuw congres. Nadat het nieuwe congres op internet is gezet, kunt u nog wel wijzigingen aanbrengen in het nieuwe congres. Deze wijzigingen hebben dan alleen betrekking op het nieuwe congres.

Als u de melding bevestigend beantwoordt, brengt Eventure de gegevens van het congres over naar het internet en krijgt u de melding 'Internet Installation Completed' waarvan u hieronder een afdruk ziet. Als u bij de taal van het congres (Main language) hebt gekozen voor Nederlands, dan zal de tekst op het internet Nederlands zijn. Hebt u bij de Zweedse taal gekozen en u hebt de module meertaligheid, dan komt de tekst op internet in het Zweeds. De andere talen geven standaard een Engelse tekst op het internet. U hebt wel de mogelijkheid om de teksten later aan te passen.

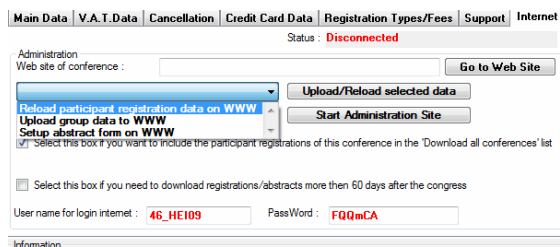


Het scherm laat zien wat het internet adres van de administratie site is, de gebruikersnaam ('User name') en het wachtwoord ('Password'). Bewaar de gebruikersnaam en het wachtwoord.

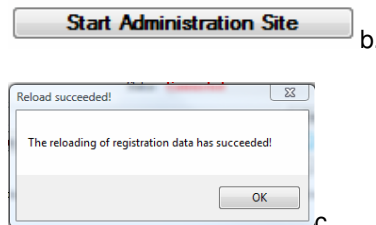
Wanneer u ook abstracts via het internet registreert en u hebt de abstract module al naar het internet geupload met behulp van de *Abstract handling op internet handleiding*, dan zult u niet bovenstaand scherm zien. Dat komt omdat u al een gebruikersnaam en wachtwoord hebt gekregen toen u de abstract module naar het internet bracht. In dit geval zal onderstaand scherm verschijnen.



Klik op 'OK' en het onderstaande scherm zal verschijnen.



a.



Sommige onderdelen op de 'Internet' tab zijn gewijzigd en er zijn sommige onderdelen toegevoegd.

- De 'Upload/Reload selected data' drop-down menu en knop':
In dit drop down menu (a) de 'Set-up Registration form on WWW' is gewijzigd in 'Reload participant registration data on WWW'.
- **Tip:**
Wanneer u opnieuw een upload naar het internet doet, dan worden er nieuwe onderdelen toegevoegd op internet. Wanneer u de namen van de events in Eventure hebt gewijzigd, dan wordt dit niet op internet veranderd. U zult dit dan ook op internet nog eens moeten doen.
- 'Start selected Administration site' knop:
Scherm (c) verschijnt wanneer de upload naar het internet gelukt is.
Klik op de knop in scherm (b) om de standaard browser van je computer te starten en naar het login scherm van de participant registration te gaan, paragraaf 2.2, 'Inlogschermbekheerpagina'
- 'User name for log in':
Dit veld laat de inlognaam zien die u nodig hebt om op de administratie pagina van het congres op internet te komen.
- 'Password':
In dit veld staat het wachtwoord wat bij de inlognaam hoort zoals hierboven beschreven.

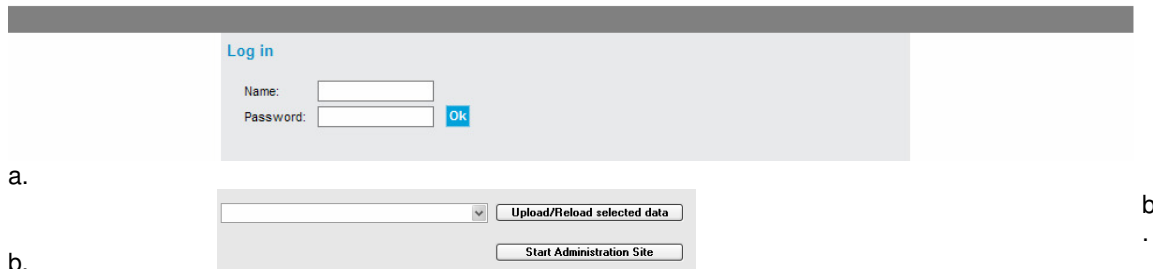
2.2 Inlogschermbekheerpagina

Wanneer u op de knop 'Start Administration Site' (b) klikt, komt u met uw browser in onderstaand scherm terecht (a).



eventure
Congress registration software

Parthen 
the meeting services company



a.

b.

- 'Name':
In dit invoerveld vult u de gebruikersnaam in die is weergegeven op het tabblad 'Internet', zoals eerder beschreven. Dit veld is gevoelig voor een onderscheid in hoofdletters en kleine letters.
- 'Password':
In dit invoerveld vult u het wachtwoord in dat is weergegeven op het tabblad 'Internet', zoals eerder beschreven. Dit veld is gevoelig voor een onderscheid in hoofdletters en kleine letters.

Met behulp van de knop 'Ok' logt u in op de beheerpagina van het internetregistratieformulier.

3 Configureren van registratieformulieren

Wanneer u bent ingelogd op de beheerpagina van uw registratieformulier kunt u het registratieformulier gaan configureren. De volgende onderdelen van de configuratie van het registratieformulier zullen achtereenvolgens behandeld worden:

- Beheermenu,
- Welkomtscherm (Welcome Screen),
- Registratie-index (Registration index),
- Persoonlijke gegevens van de deelnemer (Personal data delegate),
- Meekomende personen (Accompanying persons index),
- Details eventregistratie (Registration details),
- Transport (Transport),
- Hotels en hotelreserveringen (Hotels en Hotel booking specifications),
- Betalingswijzen (Way of Payment index),
- Ingevuld registratieformulier (Filled Registration form),
- Dankwoord na registratie (Thanks page),
- E-mailbevestiging registratie (E-mail participant submission),
- E-mail voor opvragen van wachtwoord (E-mail password forgotten),
- Kleurbewerking en lettertypebewerking (Page preferences),
- Status van het registratieformulier (Registration status).

De deelnemers die zich gaan registreren, krijgen achtereenvolgens de schermen 2 t/m 11 te zien, zoals in het bovenstaande overzicht wordt weergegeven. De deelnemers kunnen aan de hand van de registratie-index (Registration index) ook een eigen volgorde bepalen, maar de aangegeven volgorde is de ideale volgorde voor de registratie.

3.1 Beheermenu

Na het inloggen komt u in het beheermenu van het registratieformulier op internet. Het scherm van het beheermenu is verdeeld in drie delen:

- Parthen titel
- Internetmodule keuze
- Congress Settings

The screenshot shows the 'eventure Congress registration software' interface. The top navigation bar includes 'PCD', 'Congresses', 'Statistics', and 'Log out'. The main content area is titled 'Aruba 2' and displays the following information:

- Congress settings:** Congress: ARUB2, Parthen Impact by 99999999, Extended
- Properties:**
 - Status congress: Active
 - Language: EN
 - Currency: EUR
 - Currency HTML: EUR
 - Entry date: 24-07-2008
 - Exit date:
 - Start date congress: 23-03-2009
 - End date congress: 25-03-2009
 - Deposit flag: true
 - VAT Flag: true
- General settings:**
 - Hide "password forgotten" on Welcome screen:
 - Enable e-mail check on login screen:
 - Use initials/firstname/both in e-mail: - use firstname, - use initials, - use neither
 - Text for browser title:

Participant settings:

Online payment test:

Maximum number of PCvents (0 is no limit): 0

Maximum number of rooms (0 is no limit): 0

Maximum total number of rooms (0 is no limit): 0

Number of Transport pages: 1

Only show 'pay different' when balance is 0:

Check to hide event when max number is reached:
(unchecked shows stated text)

Check to hide room when max number is reached:
(unchecked shows stated text)

Payment method: standard

Restrict hotel dates:

Continue with registration after choice of hotelroom:

Show phone prefix:

Abstract settings:

Show pulldown with keywords in Abstract-module:

Maximum number of Co-authors (0 is no limit): 0

Allowed upload extensions:
(e.g. ".doc,.pdf,.csv". Leave empty to allow all)

Show submitted/not submitted abstracts in separate lists on abstract submission page:

Reviewer settings:

Hide PDF symbols on abstract reviewing page:

Group settings:

Allow creating groups:

URL leaving group page:

	open	finished
Participants:	17	16
Abstracts:	0	0
Authors:	15	-

3.1.1 Parthen Titel (Parthen The Meeting Services Company)

De hierboven getoonde schermafdrruk is het beheermenu zoals u ziet nadat u bent ingelogd. Bovenaan het scherm staat de titel van Parthen, The Meeting Services Company en een illustrerend plaatje.

3.1.2 Internetmodule keuze (participant)

In het linker gedeelte van het scherm kunt u kiezen welke module u gaat opmaken. Nu is alleen de optie 'participant' aanwezig. Wanneer u ook gebruik maakt van abstracthandling via internet en u hebt met behulp van de handleiding '*Abstracthandling op internet*' het registratieformulier voor abstracts opgezet, krijgt u niet meer alleen de keuze 'participant' in bovenstaand scherm, maar wordt 'abstracts' toegevoegd. Datzelfde geldt voor de 'review', de 'sc' (Scientific Committee) en de 'public' module. Wanneer u de report module gebruikt, is de optie 'report' ook aanwezig.

	PCO
participant	Aruba
abstract	
review	Con
sc	
public	Pro
group	
report	

3.1.3 Congress Settings

In het middelste gedeelte van de pagina ziet u de naam van het congres 'Test Congres Eventure'. Daaronder zijn de Congress settings (instellingen) zichtbaar. Deze instelling bestaan uit een aantal onderdelen, te weten:

- Properties
- General settings
- De modulesettings (in het voorbeeld participant settings)

Door deze settings aan te passen kunt u de werking en de lay-out van de registratiesite op bepaalde plaatsen beïnvloeden.

3.1.3.1 Properties

Dit is een overzicht van de door u in Eventure ingestelde basis gegevens. Tevens ziet u hier de Status van het Congres. Wanneer u een congres nieuw hebt aangemaakt is de 'Status congress: New'. Dit betekent dat het congres nog niet toegankelijk is voor de deelnemers van uw congres. Hoe u het congres toegankelijk maakt voor de deelnemers, leest u in paragraaf 3.16 Status registratieformulier ('Registration Status').

De taal die gekozen is voor het congres is te vinden bij 'Language'. 'Currency' geeft de valuta aan. Bij 'Currency HTML' kunt u aangeven hoe de valuta op internet moet worden getoond. De html-code voor het €-teken is €

De 'Entry date' en 'Exit date' geven aan wanneer een congres op internet is gezet en wanneer de congrespagina door Parthen IMPact afgesloten is. Bij 'Start date congress' en 'End date congress' worden respectievelijk de start- en einddatum van het congres weergegeven.

Deposit Flag en Vat flag geven respectievelijk de gemaakt keuzes voor hoteldeposit (true of false) en of er BTW wordt gerekend voor het congres weer.

3.1.3.2 General settings

De general settings geven een aantal instellingen weer die voor de hele internetmodule gelden. Met 'Hide "password forgotten" on Welcome screen' kunt u er mede voor zorgen, dat er standaard alleen maar vooraf geregistreerde deelnemers kunnen inloggen. Dit kunnen zowel auteurs van abstracts zijn als vooraf ingelezen participants (Wilt meer weten over het vooraf in lezen van participants, neem dan contact op met de Eventure Helpesk).

'Use Initials/firstname/neither' in e-mail geeft u de keuze om in de bevestigingse-mail de initialen, de voornaam of geen van beide te gebruiken.

Wanneer u een tekst invult bij 'Text for browser title', dan verschijnt deze tekst boven elke pagina en zal de deelnemer of auteur dit zien.

3.1.3.3 Module settings

Bij de module settings kunt u diverse instellingen gebruiken voor de verschillende modules. De opties zijn per module gegroepeerd. De modules komen te voorschijn wanneer u een bepaalde module heeft geactiveerd door middel van een upload uit Eventure.

Dit gedeelte van het handboek gaat over deelnemersregistratie. Wij zullen nu dan ook alleen de verschillende instellingen met betrekking tot deze module behandelen. In het gedeelte abstract handeling op internet, zullen we dieper ingaan op de instellingen voor die module.

Wanneer u gebruik maakt van credit card betalingen via internet, kunt u de checkbox van 'Online payment test' aanvinken op het moment dat u de betalingen on-line wilt testen. Zodra de test goed is, vinkt u de checkbox weer uit en zal iedere betaling on-line voor dit congres werkelijk uitgevoerd worden.

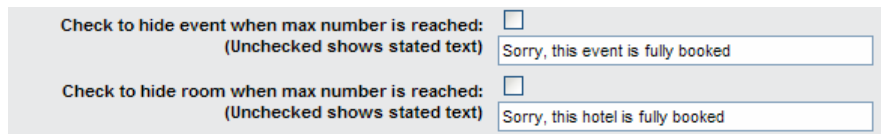
Het pulldownmenu bij 'Maximum numbers of REvents' kunt u gebruiken om een het maximale aantal te kiezen REvents op de Registration Details pagina limiteren. Door te klikken op het pijltje verschijnt er een menu met getallen. Het getal wat u selecteert is het maximale aantal REvents, welke een deelnemer kan kiezen. Selecteert u de 0, dan is er geen limiet .

Beschikt u over de hotelmodule, dan kunt u het aantal te kiezen kamers beïnvloeden. Het pull-downmenu naast 'Maximum number of rooms' werkt op dezelfde wijze als hierboven beschreven.

Met 'Number of transport pages' kunt u het aantal transport pagina's en velden uitbreiden. Dit is een extra additionele optie binnen het pakket. Wilt u meer informatie met betrekking tot deze optie neem dan contact op de Eventure helpdesk.

Wanneer u de checkbox "Only show 'pay different' when balance is 0" aanvinkt, dan is op het 'Way of payment' scherm de optie 'Op een andere manier betalen' alleen zichtbaar voor de deelnemers die niks hoeven te betalen. De deelnemers die wel iets moeten betalen zien dit niet en moeten dan een manier van betalen kiezen.

Het is mogelijk om op internet een maximum aantal deelnemers voor een r-event (registration detail) op te geven. Deze teller werkt alleen voor inschrijvingen op internet. Ook kunt u aangeven of het event moet verdwijnen (op "hide") als het vol is of dat er een tekst achter moet verschijnen.



The image shows two identical form elements. Each element consists of a checkbox, a label, and a text input field. The label for the first element is "Check to hide event when max number is reached: (Unchecked shows stated text)". The label for the second element is "Check to hide room when max number is reached: (Unchecked shows stated text)". Both checkboxes are currently unchecked. The text input fields contain the text "Sorry, this event is fully booked" and "Sorry, this hotel is fully booked" respectively.

Wanneer u de checkbox 'Check to hide event when max number is reached' aanvinkt, zal een event wanneer het vol is verdwijnen doordat het dan automatisch op hide gezet wordt.

De 'Check to hide room when max number is reached' checkbox, werkt op dezelfde manier voor hotelkamers

Het is ook mogelijk het event of hotel te laten staan en er een tekst achter te plaatsen. Hiervoor dient het "Check to hide" vakje uitgevinkt te zijn.

De tekst vult u in bij het vak naast '(Unchecked shows stated text)'. Hier zet u bv 'Sorry, dit event is vol'. Hetzelfde kunt u voor de hotels doen.

Hoe u de tellers instelt per event en per hotel, leest u in paragraaf 3.6.1. Eventeller en hotelteller.

Bij 'Payment method' staat aangegeven op welke manier u de betalingen verricht.

Wanneer u de checkbox 'Restrict hotel dates' aanvinkt, dan kan de deelnemer alleen een hotelkamer boeken in de periode die u in het hotelcontract in Eventure hebt staan. Ze kunnen dan niet bv een dag eerder of een dag later boeken.

3.1.3.4 Overige

Met de  button kunt u de wijzigingen die u aan hebt gebracht opslaan.

Onderaan het scherm ziet u een overzicht van de registratiestatistieken. Open betekent hier in gang gezette of niet afgemaakte registraties. Finished laat het aantal afgeronde registraties zien.

3.1.4 Beheermenu van het registratieformulier

Wanneer u aan de linkerkant van het scherm op 'participant' klikt, komt u in onderstaand scherm.

Back to Congress
Page preferences
Query

PCO **Congresses** Statistics Log out

participant

Congress: ARUB2
Parthen Impact bv
99999999
Extended

Available	Active	Form
yes	yes	Event overview page
yes	yes	Welcome screen
yes	yes	Free text
yes	yes	Registration index
yes	yes	Personal data delegate
yes	yes	1. Accompanying persons index
yes	yes	2. Add accompanying person
yes	yes	3. Change accompanying person
yes	yes	Registration details
yes	yes	Transport
yes	yes	1. Hotels
yes	yes	2. Hotel booking specifications
yes	yes	1. Way of payment index
yes	yes	2. On-line payment
yes	yes	3. Fax form credit card
yes	yes	4. Billing address form
yes	yes	5. Bank payments
yes	yes	Filled Registration form
yes	yes	Thanks page
yes	yes	E-mail participant submission
yes	yes	E-mail password forgotten

Go to login: http://www.parthen-impact.com/eventure/welcome.do?type=participant&congress=4_ARUB2

Module status: Active

	Active	Register	View	Closed
New registrees accepted	Yes	No	No	No
New registrations accepted	Yes	Yes	No	No
View completed registrations	Yes	Yes	Yes	No

In het linkerdeel van het scherm ziet u het volgende menu:

PCO

Back to Congress
Page preferences
Query

participant

Met 'Back to Congress' kunt u terug naar de algemene congresgegevens. Via 'Page preferences' kunt u de kleuren e.d. voor de participant module aanpassen. Dit wordt uitgelegd in paragraaf 3.14 'Kleurbewerking en lettertypebewerking (Page preferences)'.

Via 'Query' kunt u bekijken welke mensen in de database staan. Dit wordt behandeld in paragraaf 3.15 'Overzicht wie heeft zich ingeschreven (Query)'

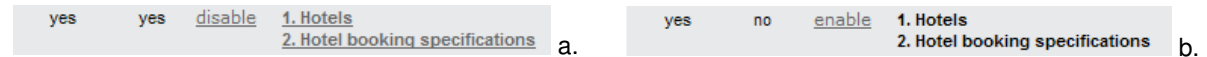
De rechterkant van het scherm is het onderdeel waar u het registratieformulier kunt gaan configureren. De modules die niet in uw versie van Eventure aanwezig zijn, zijn op dit formulier als volgt weergegeven:

Available	Active	Form
yes	yes	Event overview page
yes	yes	Welcome screen
yes	yes	Free text
yes	yes	Registration index
yes	yes	Personal data delegate
yes	yes	1. Accompanying persons index
yes	yes	2. Add accompanying person
yes	yes	3. Change accompanying person
yes	yes	Registration details
yes	yes	Transport
yes	yes	1. Hotels
yes	yes	2. Hotel booking specifications
yes	yes	1. Way of payment index
yes	yes	2. On-line payment
yes	yes	3. Fax form credit card
yes	yes	4. Billing address form
yes	yes	5. Bank payments
yes	yes	Filled Registration form
yes	yes	Thanks page
yes	yes	E-mail participant submission
yes	yes	E-mail password forgotten

Indien u een module niet hebt, zal deze niet in bovenstaande lijst verschijnen.

Om modules te verbergen voor deelnemers aan een congres waarvoor bepaalde gegevens niet nodig zijn, kunt u in de kolom 'Active' klikken op 'disable'. De bijbehorende module en registratieformulier wordt dan niet zichtbaar voor de deelnemers.

Voorbeeld: wanneer u geen hotelreserveringen voor een congres aanbiedt, klikt u op 'disable' in de kolom 'Active' bij de module 'Hotels' en 'Hotel booking specifications' (zie afbeelding a). Het scherm wordt ververst en in de kolom 'Active' komt nu 'No (enable)' te staan (zie afbeelding b). Hieronder ziet een schermafdruck van beide situaties.



Om een module weer beschikbaar te maken voor de deelnemers klikt u op 'enable' waarna in de kolom 'Active' de melding 'Yes (disable)' verschijnt (zie afbeelding a).

In het beheermenu kiest u de onderdelen van het registratieformulier die u wilt configureren. U hoeft niet de volgorde te volgen die in deze handleiding gehanteerd wordt. Echter bij een eerste kennismaking met deelnemerregistratie op internet is het raadzaam deze volgorde wel te volgen. De onderdelen worden op volgorde van weergave in het beheermenu behandeld.

3.2 Welkomsscherm (Welcome)

Het welkomsscherm is het eerste scherm dat uw deelnemers te zien krijgen wanneer ze uw registratieformulier willen gebruiken om zich te registreren. De gegevens die een deelnemer invult worden beveiligd met een gebruikersnaam en een wachtwoord naar keuze. Deze gebruikersnaam en wachtwoord kunnen gebruikt worden om de ingevoerde registratiegegevens op een later tijdstip te bekijken of te bewerken.

Hieronder ziet u een schermafdruck van het welkomsscherm dat u kunt configureren.

The screenshot shows a web interface for registration. On the left is a sidebar with a menu titled 'Edit Order Status' and 'Uppl Title Low Mag List Extra'. The menu items include 'Welcome', 'First time registrati...', 'Choose a Login name', 'Choose a password', 'Retype password', 'e-mail address', 'Category', 'Continue', 'Registered users', 'Login name', 'Password', 'Category', 'Continue', 'Have you forgotten&nbs...', 'Login name', 'e-mail address', and 'Continue'. Below the menu are tabs for 'Fields', 'Reg.items', and 'Forms', and links for 'Page preferences', 'back to module', and 'back to congress'. The main content area is titled 'Welcome' and has three sections: 'First time registration' with fields for 'Choose a Login name*' (max 16 characters), 'Choose a password*' (min 6, max 10 characters), 'Retype password', 'e-mail address', and 'Category*', and a 'Continue' button; 'Registered users' with fields for 'Login name', 'Password', and 'Category', and a 'Continue' button; and 'Have you forgotten your password?' with fields for 'Login name' and 'e-mail address', and a 'Continue' button.

Het scherm is in twee delen verdeeld. In het linker gedeelte kunt u de velden opmaken. Via de link 'back to module' komt u terug in het beheermenu van het registratieformulier. Met de link 'back to congress' gaat u terug naar de algemene congresgegevens. In het rechter gedeelte ziet u het resultaat zoals de bezoeker het straks ook zal zien.

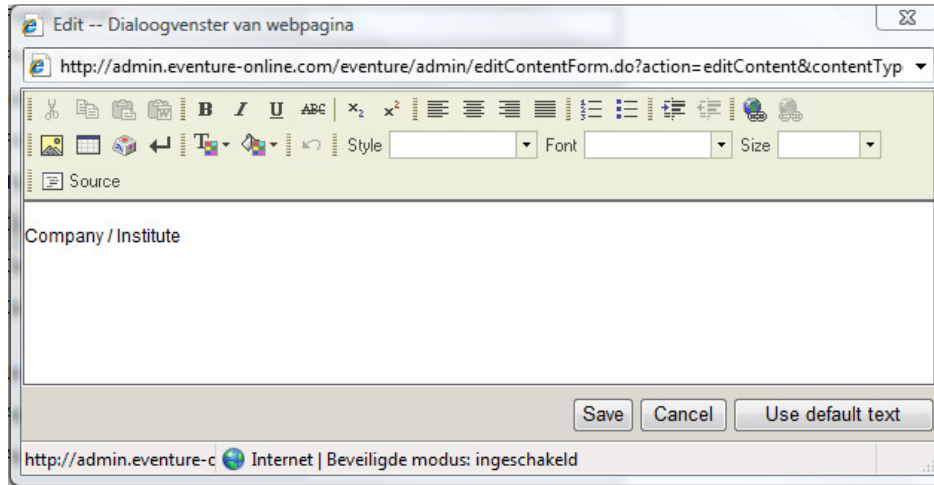
Het welkomsscherm aan de rechterkant is in drie delen verdeeld. Het bovenste deel wordt gebruikt door deelnemers die zich nog niet hebben geregistreerd. Het middelste deel van het scherm wordt gebruikt door deelnemers die zich al wel hebben geregistreerd, maar die hun registratiegegevens nog willen bekijken of bewerken. Het laatste deel van het scherm wordt gebruikt door deelnemers die hun wachtwoord zijn vergeten en deze opnieuw toegestuurd willen krijgen.

3.2.1 Het opmaken van de tekst

This screenshot shows a similar view to the previous one, but with the 'Welcome' menu item in the sidebar highlighted. The main content area shows the 'Welcome' title and the 'First time registration' section, which includes the text: 'To access the registration form you must fill in the fields below. You will be given immediate access to te registration form. Please remember your password.'

Wanneer u op welkom klikt in het linker deel van het scherm verschijnt er een grijs vak om de welkomsttekst in het rechter deel. U kunt nu deze welkomsttekst opmaken door in het linker deel van het scherm op 'Title' te klikken.

Er verschijnt een nieuw scherm waar u het bijbehorende item kunt configureren. Hieronder ziet u een schermafbeelding van zo'n configuratiescherm. Het is het configuratiescherm voor het item 'Welkom'.



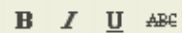
Het scherm 'Edit -- Dialoogvenster van webpagina' zoals hierboven is weergegeven, is voor ieder element op een formulier dat geconfigureerd kan worden hetzelfde. De verschillen zitten in de tekst van het scherm 'Welkom'.

In het scherm 'Edit -- Dialoogvenster van webpagina' zijn de volgende onderdelen aanwezig:

- De verschillende knoppen:



Deze knoppen staan respectievelijk voor knippen, kopiëren, plakken en plakken vanuit Word.



Deze knoppen staan respectievelijk voor geselecteerde tekst vet maken, cursief maken, onderstrepen en doorhalen..



Deze knoppen staan respectievelijk voor geselecteerde tekst in subscript en superscript zetten.



Deze knoppen staan respectievelijk voor de tekst links uitlijnen, centreren, rechts uitlijnen en uitvullen.



Deze knoppen staan respectievelijk voor opsomming met nummers, opsomming met bolletjes, inspringen en andersom inspringen.



Deze knopen staan respectievelijk voor een internet link toevoegen en een internet link verwijderen.



Deze knoppen staan respectievelijk voor een plaatje invoegen, een tabel invoegen, invoegen van speciale tekens en een enter in de tekst.



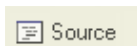
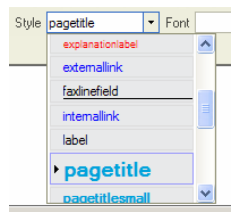
Deze knoppen staan respectievelijk voor het aanpassen van de tekstkleur, het aanpassen van de achtergrond kleur en ongedaan maken.



Deze knoppen staan respectievelijk voor het aanpassen van de tekst stijl, het aanpassen van het lettertype en het aanpassen van de tekstgrootte.

- **Tip:**

Wanneer u een bepaalde stijl voor verschillende items of teksten wilt instellen, dan kunt u dat doen door via de 'Page preferences' bv de 'pagetitle' een bepaalde kleur en lettertype te geven. Daarna selecteert u de tekst waarvoor u deze instellingen wilt gebruiken en dan geeft u deze 'pagetitle' preference mee.



Deze knop staat voor het bekijken van de html-code.

- 'Het tekst vak':

Welcome

In dit voorbeeldscherm staat 'Welkom' als titel. Bij ieder item wordt in de titel de benaming van dat item zoals dat in het formulier staat, weergegeven. Hier kunt u de tekst aanpassen en/of tekst toevoegen.

- 'Knoppen onderin het scherm':



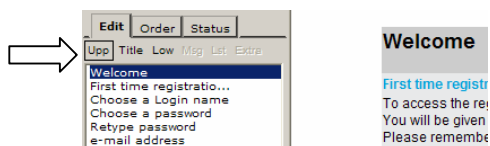
De knoppen 'Save', 'Cancel' en 'Use default text':

Met behulp van de knop 'Save' bevestigt u de wijzigingen die u hebt aangebracht. Het hoofdscherm, in dit geval het de titel van het welkomstscherm, wordt herladen met de gewijzigde gegevens. Met de knop 'Cancel' annuleert u uw invoer. Met de knop 'Use default text' kunt u de standaard tekst voor dit item instellen.

3.2.2 Een tekst boven of onder een item plaatsen

Tekst boven een item:

Wanneer u tekst boven een item wilt zetten om bijvoorbeeld een kleine toelichting op het item te geven, zoals: 'Vul hieronder uw zelfbedachte login naam en wachtwoord in' dan kunt u dat doen door op het item te gaan staan waar u de tekst boven wilt zetten. Vervolgens klikt u op 'Upp'.



Vervolgens wordt er een nieuw 'Edit – Dialoogvenster van webpagina' scherm geopend. Dit scherm werkt op dezelfde manier als eerder beschreven.

Tekst onder een item:

Wanneer u een tekst onder een bepaald item wilt plaatsen, dan selecteert u eerst het item waaronder u tekst wilt plaatsen, dan klikt u in bovenstaand scherm op 'Low'. Met het 'Edit – Dialoogvenster van webpagina' scherm kunt u de test opmaken zoals eerder beschreven.

- **Tip:**
U kunt met behulp van een harde return in uw tekst een witregel aanbrengen om zo de diverse onderdelen van elkaar te scheiden en de opmaak van uw formulier helder en duidelijk te maken.

3.2.3 Een meldingsscherm maken (Pop-up message)

Wanneer u een knop opmaakt, ziet u een extra menu item verschijnen. Namelijk 'Msg'.



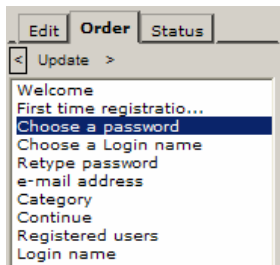
Wanneer u in scherm (a) op 'Msg' klikt, verschijnt scherm (b). In dit veld kunt u een waarschuwing laten opnemen die een deelnemer moet bevestigen voordat de actie van een knop wordt uitgevoerd. Voorbeeld: Een deelnemer heeft alle velden van een formulier ingevuld. Wanneer de deelnemer op de knop 'Doorgaan' drukt, kunt u nog vragen of de deelnemer alle gegevens juist heeft ingevuld. U vult dan in het tekstveld bijvoorbeeld in: 'Weet u zeker dat u al uw gegevens juist heeft ingevuld?'. De deelnemer kan dit bericht dan bevestigen met 'OK' of 'Annuleren'. Dit is afhankelijk van de taal van de browser. Hieronder ziet u een schermafdruk van het gegeven voorbeeld.



- **Tip:**
Wees spaarzaam met het gebruik van de 'Pop-up messages'. Het kan best vervelend gevonden worden door de deelnemer wanneer er continue bepaalde handelingen bevestigd dienen te worden.

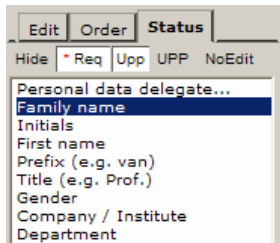
3.2.4 Een item verplaatsen

Wanneer u de volgorde van de items wilt verplaatsen, klikt u in het onderstaande scherm op 'Order'.



U selecteert het item wat u wilt verplaatsen en klikt op '<' om het item naar boven te verplaatsen. Om een item naar beneden te verplaatsen, klikt u op '>'. Nadat u alle items op de goede volgorde hebt gezet, klikt u op 'Update'. De nieuwe volgorde wordt nu opgeslagen.

3.2.5 De status van een item wijzigen

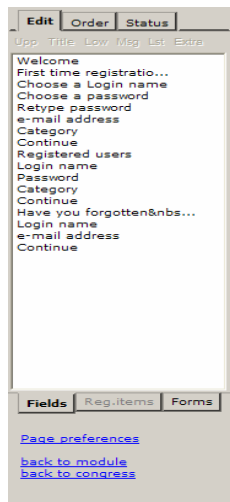


Wanneer u de status van een item wilt wijzigen, klikt u in bovenstaand scherm op 'Status'. In het voorbeeld ziet u de status van 'Achternaam'.

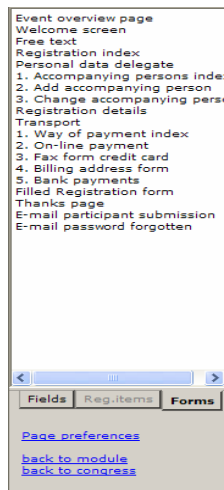
- 'Hide':
Hiermee kunt u een item niet-zichtbaar maken voor de deelnemer. De deelnemer hoeft dit item niet in te vullen en op het registratieformulier zoals dat aan de deelnemers gepresenteerd wordt, zal het item niet verschijnen.
- '* Req':
Hier geeft u aan of de deelnemers, als het een invoerveld op het formulier betreft, dit verplicht moeten invullen of niet. Wanneer u het selecteert moet de deelnemer dit veld invullen voordat verder gegaan kan worden met de volgende stap in de registratie. Wanneer u het niet selecteert geeft u aan dat de gegevens niet verplicht hoeven te worden ingevuld.
Op het registratieformulier zoals dat aan de deelnemers gepresenteerd wordt, komt bij de verplicht in te voeren gegevens een rood sterretje te staan. Onderaan het registratieformulier dient u dit nog wel uit te leggen aan uw deelnemers.
Deze optie wordt in de registratie-index (Registration index), paragraaf 3.3, 'Registratie-index (Registration index)', gebruikt om aan te geven dat bepaalde formulieren verplicht moeten worden ingevuld voordat de registratie kan worden voltooid.
- 'Upp':
Hier geeft u aan of de ingevoerde gegevens al dan niet met een hoofdletter moeten beginnen. Wanneer u het selecteert begint de eerste letter van het gegeven automatisch met een hoofdletter.
- 'UPP':
Wanneer u 'UPP' selecteert, worden alle letters die worden ingevoerd automatisch als hoofdletters weergegeven.
- 'NoEdit':
De 'NoEdit' optie is alleen van toepassing als u te maken hebt met een externe login. Hoe dit in zijn werk gaat wordt niet in deze handleiding beschreven.

3.3 Registratie-index (Registration index)

Nadat u alle gegevens op het welkomtscherm geconfigureerd hebt, klikt u onderin scherm (a) op 'Forms' en scherm (b) verschijnt.



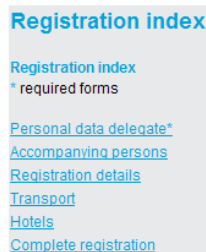
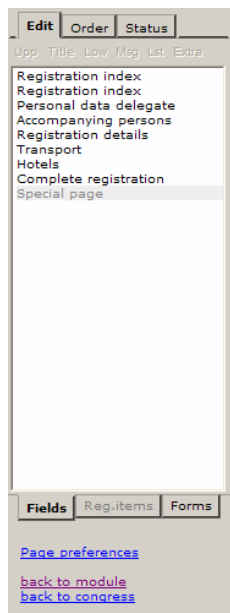
a.



b.

In scherm (b) kiest u voor 'Registration index'.

U komt dan in onderstaand scherm terecht. Dit scherm krijgen uw deelnemers te zien nadat ze zijn ingelogd.



De 'Inschrijfolgorde' geeft een overzicht van de verschillende onderdelen van het registratieformulier, zoals die worden getoond op het moment dat uw deelnemers zijn ingelogd.

Met behulp van het linkergedeelte van het scherm kunt u ieder item in het scherm apart configureren. Als u aangeeft dat een bepaald onderdeel verplicht is, met behulp van het rode sterretje (zie hoofdstuk 3.2.1, 'Het opmaken van de tekst'), wordt de optie 'Inschrijving bevestigen' pas weergegeven op het moment dat de deelnemer alle verplichte gegevens heeft doorlopen.

Na het configureren van het scherm 'Registration index' kunt u ieder afzonderlijk formulier uit het overzicht configureren. U doet dit door onderin het linker gedeelte van dit scherm op 'Forms' te klikken.

Wanneer u in het participant overzichtsscherm van het registratieformulier hebt aangegeven dat een module niet voor het congres van toepassing is, wordt het op de volgende manier weergegeven.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a menu with buttons 'Edit', 'Order', and 'Status'. Below them are links: 'Up', 'Title', 'Low', 'Msg', 'List', 'Extra'. The menu items are: 'Registration index', 'Registration index', 'Personal data delegate', 'Accompanying persons', 'Registration details', 'Transport', 'Hotels', and 'Complete registration'. The 'Transport' item is highlighted in grey. On the right is a 'Registration index' page with blue links: 'Registration index', '* required forms', 'Personal data delegate*', 'Accompanying persons', 'Registration details', 'Hotels', and 'Complete registration'. To the right of this is a table with columns 'Available', 'Active', and 'Form'.

Available	Active	Form
yes	yes	Event overview page
yes	yes	Welcome screen
yes	yes	Free text
yes	yes	Registration index
yes	yes	Personal data delegate
yes	yes	1. Accompanying persons in
		2. Add accompanying person
		3. Change accompanying per
		Registration details
yes	yes	Transport
yes	no	1. Hotels
yes	yes	2. Hotel booking specification
yes	yes	1. Way of payment index
		2. On-line payment
		3. Fax form credit card
		4. Billing address form
		5. Bank payments
yes	yes	Filled Registration form
yes	yes	Thanks page
yes	yes	E-mail participant submission
		E-mail password forgotten

a.

b.

De module 'Transport' is in het voorbeeld van het participant overzichtsscherm van het registratieformulier (b) uitgeschakeld en wordt dan in de kleur grijs in het opmaak menu aan de linkerkant (a) weergegeven. U kunt dit item nu niet opmaken. In de 'Registration index' is 'Transport' niet meer te zien.

3.4 **Personlijke gegevens deelnemer (Personal data delegate)**

Wanneer u via 'Forms' klikt op de optie 'Personal data delegate' komt u terecht in het scherm 'Persoonlijke gegevens deelnemer'. In dit scherm kunt u het formulier voor de persoonsgegevens van uw deelnemers en de registratietypen configureren zoals eerder beschreven van paragraaf 3.2.1, 'Het opmaken van de tekst' tot en met paragraaf 3.2.5, 'De status van een item wijzigen'.

Personal data delegate

Family name*

Initials*

First name

Prefix (e.g. van)

Title (e.g. Prof.)

Gender*

Company / Institute

Department

Job title

Address*

Post code*

City*

Country*

Telephone*

Fax

e-mail address*

Web site

Communication*

Remarks

Register as:**

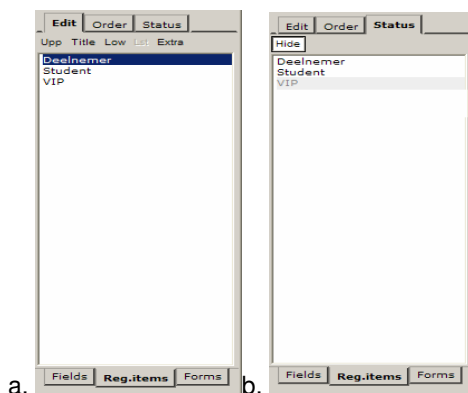
	31-07-2008/ 24-12-2008	25-12-2008/ 25-03-2009
<input type="radio"/> Participant	EUR 150.00	EUR 200.00
<input type="radio"/> Student	EUR 125.00	EUR 175.00
<input type="radio"/> VIP		

Next

Een ander voorbeeld gaat in dit geval over het item 'Vip' bij de registratietypen onderaan het scherm 'Persoonlijke gegevens deelnemer'.

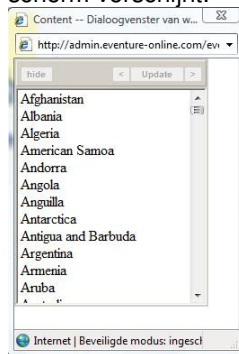
In Eventure zijn drie registratietypen aangemaakt waaronder het type 'Vip'. Deelnemers van dit registratietype hoeven niet te betalen voor deelname. U wilt deze 'Vips' zelf registreren in Eventure en uw deelnemers laten kiezen uit 'Participant' en 'Student'.

U kunt de optie 'Vip' uitzetten door eerst op het tabje 'Reg.items' onderin scherm (a) te klikken, vervolgens klikt u op het tabje 'Status' bovenin scherm (b). In het 'Status' tabje selecteert u het 'Vip' event en klikt op 'Hide'. Het item 'Vip' is nu niet meer beschikbaar voor uw deelnemers.



Het configuratiescherm van het onderdeel 'Country' biedt u nog een extra mogelijkheid om de landen, waaruit de deelnemers een keuze kunnen maken, uit of in te schakelen.

U selecteert het land in het linker gedeelte van het scherm. Vervolgens klikt u op 'Lst' en het volgende scherm verschijnt.



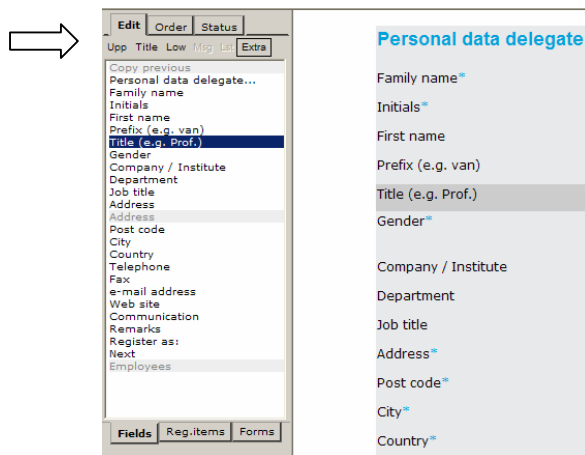
Wanneer u een land niet zichtbaar wilt maken voor de deelnemer, klikt u in bovenstaand scherm op het land en vervolgens op 'hide'. Het land is nu niet meer zichtbaar voor de deelnemer.

Om een land te verplaatsen, selecteert u het land wat u wilt verplaatsen en klikt u op '<' om het item naar boven te verplaatsen. Om een land naar beneden te verplaatsen, klikt u op '>'. Nadat u alle landen op de goede volgorde hebt gezet, klikt u op 'Update'. De nieuwe volgorde wordt nu opgeslagen.

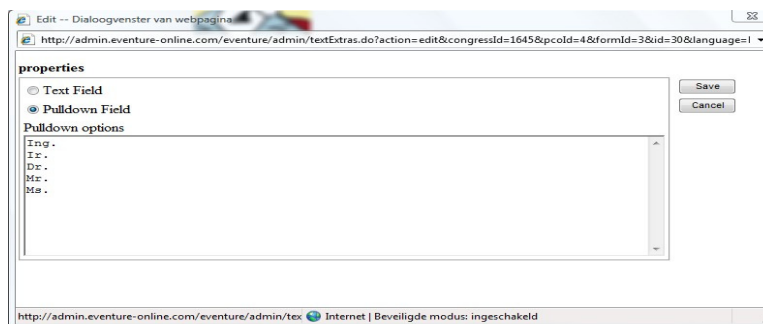
Na het opmaken van het formulier voor de invoer van de persoonsgegevens van de deelnemers klikt u op de tabje 'Forms'. De volgende stap die behandeld wordt, is het configureren van het formulier voor de meekomende personen, de 'Accompanying persons index'.

3.4.1 Pull down menu van een veld maken

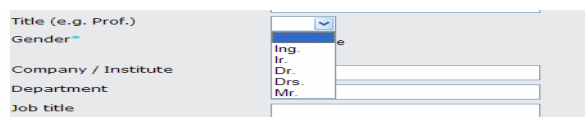
Op de administratie site is het mogelijk om van elk tekst veld een pull down menu te maken. U kunt dan zelf bepalen waaruit de deelnemers kunnen kiezen voor een bepaald veld. (in het voorbeeld is het "titel" veld genomen). Ga op internet naar de pagina 'Personal data delegate'. Selecteer het titel veld en klik op 'Extra'.



U komt in onderstaand scherm.



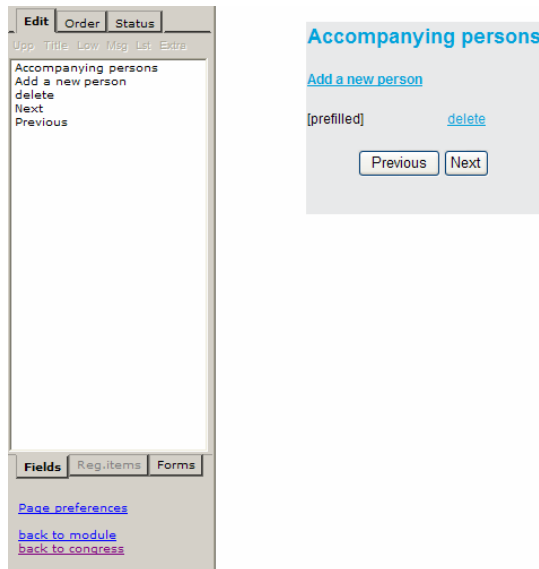
In bovenstaand scherm kunt u kiezen of u het veld als een vrij tekst veld wilt gebruiken of als een pulldown menu. U selecteert dan respectievelijk 'Text Field' of 'Pull-down Field'. Wanneer u kiest voor 'Pull-down Field' dan kunt u de tekst voor deze pulldown items in het vak invullen. Een enter achter een item geeft aan dat het volgende item begint. De deelnemer zal bovenstaand voorbeeld als volgt zien:



De deelnemer kan nu geen vrije tekst in het veld invullen. De deelnemer moet uit het pulldown menu kiezen. De geselecteerde tekst zal in Eventure off-line te wijzigen zijn net als een normaal ingevulde tekst. Hier zal geen pulldown menu zijn.

3.5 Meekomende personen (Accompanying persons index)

Het formulier 'Accompanying persons index' kan de deelnemer gebruiken om personen aan te melden die met de deelnemer meekomen. Hieronder ziet u een schermafdruck van het scherm 'Accompanying persons index' zoals u dat ziet wanneer u het gaat configureren.



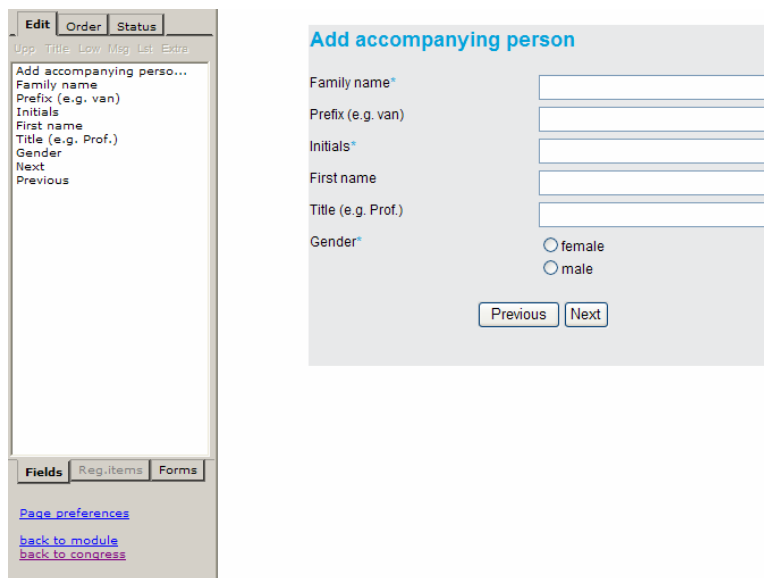
a.

Het configureren van de items gaat op dezelfde manier als eerder beschreven. Op de plaats waar het woord '[Prefilled]' (a) staat, komt de naam van de ingevoerde persoon te staan. Dit is zichtbaar op het moment dat er al een of meerdere meekomende personen zijn ingevoerd.

Met behulp van het 'Forms' kunt u kiezen voor 'Add accompanying person' en komt u in het scherm 'Nieuw persoon toevoegen' (b).

3.5.1 Toevoegen meekomende personen (Add accompanying person)

In het scherm 'Nieuw persoon toevoegen' kunt u het formulier configureren waarmee de deelnemers de meekomende personen registreren. Van dit scherm ziet u hieronder een schermafdruck.



b.

Na het configureren van het scherm 'Nieuw persoon toevoegen' kunt u met behulp van het 'Forms' tabje kiezen voor 'Change accompanying person'.

3.5.2 Wijzigen van meekomende personen (Change accompanying person)

In het scherm 'Change accompanying person' kunnen deelnemers de gegevens van meekomende personen wijzigen. De gegevens van de meekomende persoon worden al weergegeven in het formulier. Tijdens het configureren van het formulier door u als beheerder wordt in de velden die automatisch gevuld worden het woord '[prefilled]' gezet.

U dient er rekening mee te houden dat u de velden en veldnamen gelijk houdt met degene in het 'Nieuw persoon toevoegen' scherm. Nadat u het scherm hebt geconfigureerd, klikt u op het tabje 'Forms' en kiest u voor 'Registration details'.

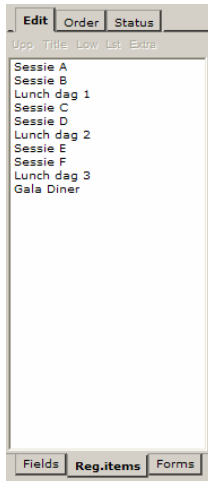
3.6 Details eventregistratie (Registration details)

Wanneer u in het 'Forms' tabje hebt gekozen voor 'Registration details', komt u in onderstaand scherm terecht waar u de events kunt configureren. Het scherm heeft de titel 'Registratie details'.

De events worden hier weergegeven op volgorde van event code, paragraaf 4.2.1, 'Opzetten van events (Events)', *Handleiding deelnemerregistratie in Eventure*. Bij wijziging of toevoeging van events blijft de volgorde van event code van kracht.

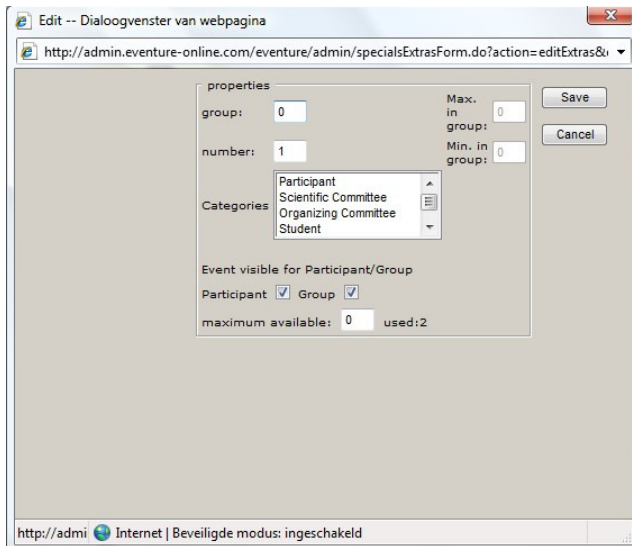
In het voorbeeld hierboven is door middel van het toevoegen van lijnen en de dagen een overzicht van de events per dag gemaakt.

Wanneer u op 'Reg.items' klikt in onderstaand scherm, kunt u de events configureren.



Met behulp van 'Upp', 'Title' en 'Low' kunt u respectievelijk de tekst boven het item, de titel van het item en de tekst onder het item opmaken zoals eerder is uitgelegd.

Met behulp van de optie 'Extra' komt u in onderstaand scherm. In dit scherm kunt een aantal verschillende opties activeren.



U kunt events toekennen aan een groep. Hiermee kunt u instellen dat er een limiet gesteld kan worden aan het aantal te kiezen events. Het verschil met de instelling op de beheerpagina is dat u hier direct een aantal events aan elkaar kunt koppelen i.p.v. dat u alle events selecteert. De groep stelt u in bij het vakje 'group'.

Elke groep van events krijgt zijn eigen nummer. Het aantal te selecteren events binnen de groep kunt u aangeven in het vakje naast 'Max. in group'.

U kunt er ook voor kiezen dat een deelnemer bv verplicht 1 event uit de groep moet kiezen. In dat geval vult u bij 'Min. In group' een 1 in. Het systeem zal dan controleren of de deelnemer inderdaad minimaal 1 event uit de groep heeft gekozen.

In het 'number' veld kunt u het aantal deelnemers opgeven wat voor dit event geregistreerd kan worden. Wanneer u hier een 1 zet, wordt de optie op het scherm een checkbox (a.) en kan dit event maar 1 keer gekozen worden. Wanneer u hier bijv. 3 invult, wordt de optie op het scherm een dropdown menu (b.) en kan het event maximaal 3 keer gekozen worden door de deelnemer. Let wel

op met deze functie, want het aantal wordt wel geregistreerd en berekend. Maar u weet niet altijd wie er komt (naast de deelnemer zelf). Dit kan verwarring opleveren op uw congres.

Sessie B a.

Sessie B b.

Lunch dag 1

Dinsdag 24 maart 2

Sessie C

Sessie D

'Catagories' en 'Group'

Wanneer u gebruik maakt van de module 'Categories on Internet' kunt u per event aangeven welke voor een door u bepaalde deelnemers categorie zichtbaar zijn.

Bijvoorbeeld:

U hebt een groep Vips. U wilt wel dat deze zich registreren, maar u wilt niet dat de prijzen zichtbaar zijn. U gaat als volgt te werk. Maak een extra event aan in Eventure (offline). Geef deze geen prijs. Upload het event naar de internet module. Op internet gaat u naar de pagina 'Registration Details', waar u het event met de prijs selecteert. Ga naar de optie Extra. Selecteer bij 'Categories' de deelnemers categorieën, die wel de prijzen mogen/moeten zien (bijv. Member en Non-Member). Klik op save. Hetzelfde doet u bij uw event zonder prijs. Selecteer nu Vip en klik op save. Wanneer nu een VIP zich zal registreren en ook deze categorie selecteert, dan zal alleen het event zonder de prijs te zien zijn. Voor de overige deelnemers zal het event met de prijs te zien zijn.

'Maximum available'

Hier kunt u het maximum aantal deelnemers aan dit event opgeven. Dit wordt uitgelegd in paragraaf 3.6.1 Eventteller en hotelteller.

Het is ook mogelijk om vragen met een open antwoord te stellen. U kunt dan gebruik maken van de velden 'Vrij veld 1', 'Vrij veld 2' etc. De gegevens van de velden komen in Eventure in het 'Free fields' tabje bij de deelnemer.

3.6.1 Eventteller en hotelteller

Het is mogelijk om op internet een maximum aantal deelnemers voor een r-event (registration detail) op te geven. Deze teller werkt alleen voor inschrijvingen op internet.

Ook kunt u aangeven of het event moet verdwijnen (op "hide") als het vol is of dat er een tekst achter moet verschijnen.

Op de congres settings pagina op internet ziet u onderaan de volgende onderdelen.

Check to hide event when max number is reached:
(Unchecked shows stated text) Sorry, this event is fully booked

Check to hide room when max number is reached:
(Unchecked shows stated text) Sorry, this hotel is fully booked

Wanneer u de checkbox 'Check to hide event when max number is reached' aanvinkt, zal een event wanneer het vol is verdwijnen doordat het dan automatisch op hide gezet wordt.

De 'Check to hide room when max number is reached' checkbox, werkt op dezelfde manier voor hotelkamers

Het is ook mogelijk het event of hotel te laten staan en er een tekst achter te plaatsen. Hiervoor dient het "Check to hide" vakje uitgevinkt te zijn.

De tekst vult u in bij het vak naast '(Unchecked shows stated text)'. Hier zet u bv 'Sorry, dit event is vol'. Hetzelfde kunt u voor de hotels doen.

Nadat u de wijziging hebt aangebracht, bevestigt u dat door op de update knop te klikken.

U kunt de event- en hotelteller tekst beide afzonderlijk opmaken.

U dient hiervoor in de page preference 2 nieuwe items aan te maken. Kijk hiervoor in de handleiding 'CSS op internet'.

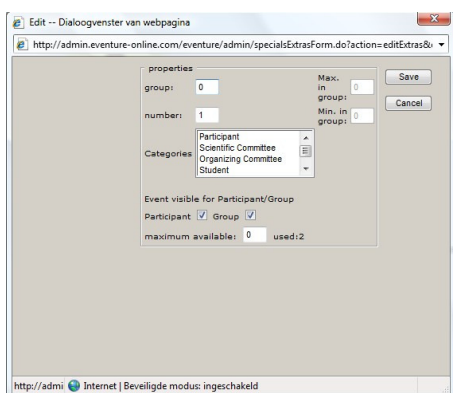
De naam voor de eventteller tekst is textMaxREvent.

De naam voor de hotelteller tekst is textMaxRoom.

Wanneer u naar de pagina 'Registration details' gaat, kunt u het maximum aantal deelnemers per event invullen. Ga op deze pagina naar de 'Reg.items' en selecteer het event waar u een maximum in wilt zetten en klik op 'Extra'



U komt in onderstaand scherm.



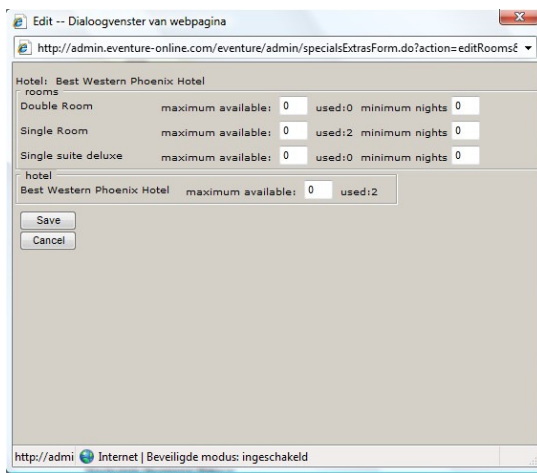
In het scherm kunt u het maximum aantal deelnemers voor dit event invullen. U doet dit door een getal bij 'Maximum available' te zetten. Hierachter staat in het voorbeeld 'used; 4'. Dit betekent dat er voor dit event al 4 deelnemers hebben ingeschreven op internet. Let op, dit zijn ook deelnemers die zijn begonnen met hun registratie en het nog niet af hebben gemaakt. Als de deelnemer zijn registratie binnen ongeveer een half uur niet heeft afgemaakt, dan zullen de events waar een maximum voor is weer worden vrijgegeven. Dit om te voorkomen dat mensen events bezet houden, terwijl ze niet komen. Als het maximum op 0 staat is er geen maximum voor een bepaald event.

De hotelteller is alleen beschikbaar wanneer u de hotelmodule heeft. Om de hotelteller in te stellen ga u naar de 'Hotels' pagina. Er zijn 2 manieren om de hotelteller in te stellen.

Wanneer u werkt met een hotel allotment, dan kun je het maximum per hotel als volgt invullen. Op de hotelpagina ga je naar 'Reg.Items' en selecteer je het hotel waar je de teller voor in wilt stellen en klik op 'Extra'.



Je komt in onderstaand scherm.



In bovenstaand voorbeeld vul je niks in bij de afzonderlijke kamers. Je zet alleen bij 'Hotel' bij 'maximum available' het maximum aantal kamers dat de deelnemers voor dit hotel kunnen kiezen. Je ziet in het scherm hoeveel afzonderlijke kamers er al geboekt zijn. Voor de 'Double room' zijn dat er 6. Voor de 'Single room' is dat er 1.

Wanneer je niet met een hotel allotment werkt, vul je in onderstaand scherm wel het maximum bij de afzonderlijke kamers in. Ook heb je dan de mogelijkheid om een 'Minimum nights' in te vullen. Hiermee verplicht je de deelnemer om tenminste 1 nacht te verblijven.

3.7 Transport

Wanneer u in het 'Forms' tabje hebt gekozen voor 'Transport', komt u in het scherm terecht waar u de transport gegevens kunt configureren. Het scherm heeft de titel 'Transport'

In het scherm 'Transport' kunt u het formulier configureren waarmee de deelnemers hun vervoer van en naar het congres kunnen registreren. Van dit scherm ziet u hieronder een schermafdruck.

Transport

Arrival

Date: 3 Mar 2009

Time: 15:05

Type of transport:

Remarks:

Departure

Date: 3 Mar 2009

Time: 15:05

Type of transport:

Remarks:

Previous Next

3.8 Hotels

Het scherm 'Hotels' geeft u de mogelijkheid om het hotelformulier te configureren. U komt in dit scherm door op 'Forms' te klikken en vervolgens op 'Hotels'. Hieronder ziet u een schermafdruck van het scherm 'Hotels'.

Hotels

No hotels booked


You have selected the following hotels.

Hotel and room type

Previous Next

Please choose a hotel by clicking on the button:


Brenda Hotel



Double room**** EUR 200.00


Single room**** EUR 150.00

Impact Hotel



Single room EUR 125.00

Share hotel



Double room EUR 100.00

Het scherm is verdeeld in twee delen. Het bovenste deel geeft weer wat de deelnemer krijgt te zien als deze al een hotelkamer geboekt heeft. Het onderste deel geeft weer wat de deelnemer krijgt te zien als deze nog geen kamer in een hotel geboekt heeft.

De beschikbare hotels worden weergegeven op volgorde van sterclassificatie beginnend bij het hotel met het hoogste aantal sterren. De tweede sorteervolgorde is op hotel nummer, die u in Eventure hebt ingevoerd.

Met behulp van het klikken op het rondje krijgt de deelnemer het scherm 'Hotel booking specifications', paragraaf 3.8.1, 'Hotelreservering (Hotel booking specifications)', waarop de boeking voor het gekozen hotel gedaan kan worden.

Nadat u de nodige elementen geconfigureerd hebt, kunt u de hotelreservering configureren. In bovenstaand voorbeeld is er gekozen om een plaatje van de hotels toe te voegen en om de naam van het hotel klikbaar te maken. Zodra de deelnemer op de naam van het hotel klikt, zal hij naar de internet site van het hotel gaan.

Het is mogelijk om op internet een maximum aantal deelnemers voor hotels op te geven. Dit werkt op de zelfde manier als bij de r- events. Hoe dit kan instellen ziet u in paragraaf 3.6.1 Eventteller en hotelteller.

3.8.1 Hotelreservering (Hotel booking specifications)

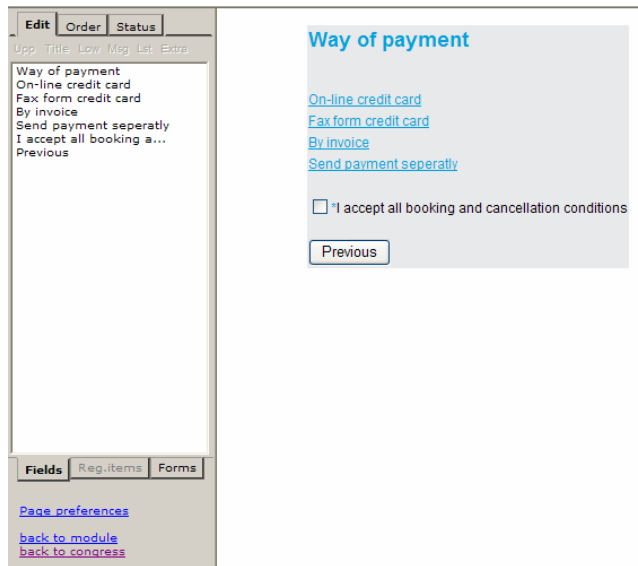
Via 'Forms' en 'Hotel booking specifications' komt u in het scherm 'Hotel booking specifications'. Hier kunt u de details van de hotelreserveringen configureren. Hieronder ziet u een schermafbeelding van het scherm 'Hotel booking specifications'.

Het scherm bevat de volgende onderdelen die extra aandacht verdienen:

- 'Please fill in for':
Als de deelnemer een hotel kamer heeft gekozen, staat hieronder de naam van het hotel en het type kamer.
- 'Number of rooms':
Bij dit onderdeel staat '* Set number of rooms to zero to cancel your booking' ('*Zet het aantal kamers op nul om uw reservering te annuleren'). Hiermee kan de deelnemer de boeking van de kamer van dat hotel ongedaan maken en wel op de volgende manier.
Wanneer de deelnemer weer in het scherm 'Hotels' komt, wordt gekozen voor het hotel, in het eerste deel van het scherm, waar al een kamer is geboekt. De deelnemer komt op het scherm 'Hotel booking specifications' en selecteert '0' uit het drop down menu 'Number of rooms'.

3.9 **Betalingswijzen (Way of payment)**

Via 'Forms' en 'Way of payment index' komt u in het scherm 'Way of payment'. Dit scherm geeft een overzicht van de verschillende betalingswijzen die u kunt configureren. De deelnemer krijgt dit scherm te zien op het moment dat men gekozen heeft in het scherm 'Registration index' voor 'Inschrijving bevestigen'. Hieronder ziet u een schermafbeelding van het scherm 'Way of payment'.



Achtereenvolgens worden de volgende betalingswijzen behandeld:

- On-line betalen met een creditcard (On-line credit card),
- De mogelijkheid tot het uitprinten van een faxformulier voor de creditcardgegevens (Fax formulier credit card)
- Betalen met een factuur (Via factuur)
- Op een andere manier betalen

Na het doorlopen van één van deze betalingswijzen krijgt de deelnemer een overzicht van de registratiegegevens, zie hoofdstuk 3.10, 'Ingevuld registratieformulier (Filled registration form)'.

De vierde optie 'Op een andere manier betalen' leidt de deelnemer direct naar het overzicht van de registratiegegevens. Hiermee geeft de deelnemer aan dat er op een andere wijze dan de bovenstaande wijzen wordt betaald. U kunt denken aan een overschrijving via de bank, etc.

U kunt ervoor kiezen om de deelnemer de boeking- en annuleringsvoorwaarden te laten accepteren. Deze voorwaarden kunt u zelf op een website zetten en een linkje op deze 'Way of payment' pagina maken. De deelnemer kan dit dan doorlezen en vervolgens het vinkje zetten. U kunt er ook voor kiezen om de deelnemer deze voorwaarden te laten accepteren op het 'Filled registration' formulier. Let dan wel op dat de deelnemers die via credit card betalen niet op dit 'Filled registration' formulier komen.

3.9.1 **On-line creditcard (On-line credit card)**

De mogelijkheid voor de on-line betalingswijze met de creditcard is alleen maar beschikbaar wanneer u een overeenkomst hebt met een bedrijf dat creditcard betalingen via het internet verwerkt. Informatie over zo'n overeenkomst kunt u krijgen bij Parthen IMPact.

3.9.2 Faxformulier voor creditcardgegevens (Fax form credit card)

De tweede betalingswijze die geboden wordt is een faxformulier dat de gebruiker kan uitprinten, invullen en faxen. Hieronder ziet u een schermafdruk van het scherm 'Fax formulier credit card'.

The screenshot shows a web interface for a 'Fax Form'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Edit', 'Order', 'Status', 'Fax Form', 'Description', 'Congress name:', 'Participant', 'Amount to pay', 'Login name', 'Credit card details', 'Address', 'Credit card company', 'Credit card number', 'Expiration date (month...', 'Address', 'Name credit card owner', 'CVC-code', 'Signature', 'Next', 'Previous'. Below the menu are tabs for 'Fields', 'Reg.items', and 'Forms', and links for 'Page preferences', 'back to module', and 'back to congress'. The main content area is titled 'Fax Form' and contains instructions: 'To use this form follow the three steps below: 1. Print this page by using the print functionality in your browser. 2. Complete the form and fax it to: [fax number] 3. Click the continue button'. Below the instructions are sections for 'Description' (Congress name: prefilled, Participant: prefilled, Amount to pay: [prefilled], Login name: prefilled) and 'Credit card details' (Address, Credit card company, Credit card number, Expiration date (month/year), Address, Name credit card owner, CVC-code, Signature). At the bottom of the form are 'Previous' and 'Next' buttons.

In het bovenstaande scherm kunt de afzonderlijke elementen configureren, zodat er een faxformulier ontstaat die aan uw behoefte voldoet.

Wanneer de deelnemer kiest voor het gebruik van het faxformulier worden de volgende gegevens door de applicatie ingevuld:

- 'Congress name':
Hier wordt de titel van het congres weergegeven.
- 'Participant':
Hierin worden de achternaam, de initialen en het tussenvoegsel van de deelnemer weergegeven.
- 'Amount to pay':
Hierin wordt het totaalbedrag weergegeven dat de deelnemer voor het congres moet betalen.
- 'Login name':
Hierin wordt de gebruikersnaam van de deelnemer ingevuld waarmee wordt ingelogd in het systeem.

Tip:

- U dient nog wel uw faxnummer in te vullen in de begeleidende tekst dat bovenaan het faxformulier staat.

3.9.3 Betaling per factuur (Billing address)

De deelnemer kan ook kiezen voor het betalen via een toegezonden rekening. U kunt de gegevens die u wilt ontvangen van de deelnemer wanneer u een rekening wilt versturen, configureren in het scherm 'Billing address'. Hieronder ziet u een afdruk van het scherm 'Billing address'.

Billing address

Company / Institute

Department

Title (e.g. Prof.)

Initials*

Prefix (e.g. van)

Family name*

Address*

Address

Post code*

City*

Country*

Telephone*

Fax

e-mail address

VAT number

Next Previous

Wanneer de deelnemer kiest voor het betalen via een rekening krijgt de deelnemer het bovenstaande formulier te zien. In dit formulier zijn alle gegevens al ingevuld door de applicatie. De deelnemer kan, indien nodig, wijzigingen aanbrengen in de gegevens.

3.10 Ingevuld registratieformulier (Filled registration form)

Nadat de deelnemer de betalingswijze heeft doorlopen, komt de deelnemer in het overzicht van alle gegevens die zijn geregistreerd. Hieronder ziet u een schermafdruck van het scherm 'Filled registration form'.

Your registration form
To print your registration form use the print option in your browser.

Participant

Family name [pre-filled]
 Initials [pre-filled]
 First name [pre-filled]
 Prefix (e.g. van) [pre-filled]
 Title (e.g. Prof.) [pre-filled]
 Gender [pre-filled]
 Company / Institute [pre-filled]
 Department [pre-filled]
 Job title [pre-filled]
 Address [pre-filled]
 Post code [pre-filled]
 City [pre-filled]
 Country [pre-filled]
 Telephone [pre-filled]
 Fax [pre-filled]
 e-mail address [pre-filled]
 Web site [pre-filled]
 Communication [pre-filled]
 Remarks [pre-filled]

Accompanying persons
[pre-filled]

Transport data
[pre-filled]

Selected items

bookings	number	EUR	Price Excl. VAT
pre-filled	##	EUR	### ##
Total excl. VAT		EUR	### ##
Total VAT		EUR	### ##
Total		EUR	### ##

Billing address

Company / Institute [pre-filled]
 Department [pre-filled]
 Title (e.g. Prof.) [pre-filled]
 Initials [pre-filled]
 Prefix (e.g. van) [pre-filled]
 Family name [pre-filled]
 Address [pre-filled]
 Address [pre-filled]
 Post code [pre-filled]
 City [pre-filled]
 Country [pre-filled]
 Telephone [pre-filled]
 Fax [pre-filled]
 e-mail address [pre-filled]
 VAT number [pre-filled]

*I accept all booking and cancellation conditions

Previous Next

Het scherm is opgebouwd uit vier delen. Het bovenste deel geeft de persoonlijke gegevens van de deelnemer weer. Het tweede deel bestaat uit de gegevens van de meekomende personen. Indien er geen meekomende personen zijn of de module wordt niet gebruikt, dan zal dit deel niet zichtbaar zijn voor de deelnemer.

Het derde deel bestaat uit gegevens over de geregistreerde transport data.

Het vierde deel bestaat uit gegevens over de geregistreerde events.

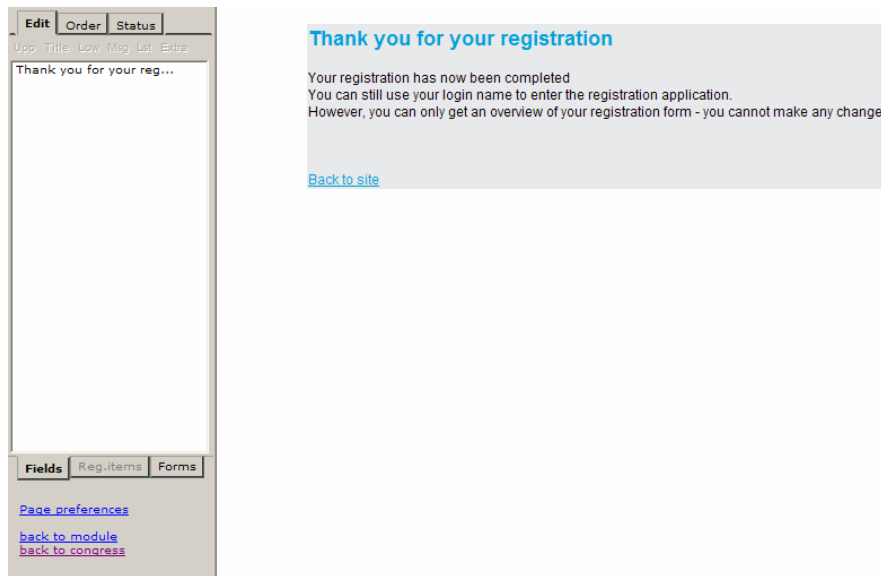
Het vijfde en laatste deel bestaat uit gegevens over het factuuradres. Indien de deelnemer geen factuur gegevens heeft ingevuld, wordt dit gedeelte niet getoond.

Wanneer uw deelnemers na het controleren van hun registratiegegevens de knop 'Inschrijven' gebruiken, wordt de registratie definitief. Vanaf dat moment kunnen uw deelnemers alleen nog maar hun registratiegegevens bekijken, maar niet meer wijzigen.


U kunt de labels van de diverse onderdelen aanpassen. De labels die u niet kunt aanpassen, zoals de labels van de persoonsgegevens en het factuuradres worden weergegeven als de labels die u hebt geconfigureerd in paragraaf 3.4, 'Persoonlijke gegevens deelnemer (Personal data delegate)' en paragraaf 3.9.3, 'Betaling per factuur (Billing address)'

3.11 Dankwoord na registratie (Thanks page)

Nadat de deelnemer de registratie voor uw congres heeft afgerond, krijgt deze een woord van dank te zien. Hieronder ziet u een schermafdruck van het scherm 'Thanks page'.



In het scherm 'Thanks page' kunt u de titel en het dankwoord configureren. Daarnaast kunt u de link 'Terug naar de congres site.' configureren. Standaard verwijst deze naar <http://www.parthen.nl>

Om de link te wijzigen geeft u via de 'Low' tekst van 'Hartelijk dank voor uw...' een ander url op door te gaan staan op de huidige link en op  te klikken.

Nadat u het dankwoord hebt geconfigureerd, kunt u de e-mailbevestiging configureren.

3.12 E-mailbevestiging registratie (E-mail participant submission)

Via 'Forms' en 'E-mail participant submission' komt u in het onderstaande scherm.

The screenshot shows an email interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains navigation options like 'Edit', 'Order', 'Status', 'Fields', 'Reg.items', and 'Forms'. The main content area displays the email header and the body of the message, which includes a list of submitted data fields and a summary table.

Email Header:

To: [prefilled]
 From: impact@parthen.nl
 BCC: BCC
 Subject: Register submission

Dear Mr. / Dear Mrs. / Dear Mr./Mrs. ,

You have submitted the following data:

Family name	[prefilled]
Initials	[prefilled]
First name	[prefilled]
Prefix (e.g. van)	[prefilled]
Title (e.g. Prof.)	[prefilled]
Gender	[prefilled]
Company / Institute	[prefilled]
Department	[prefilled]
Job title	[prefilled]
Address	[prefilled]
Post code	[prefilled]
City	[prefilled]
Country	[prefilled]
Telephone	[prefilled]
Fax	[prefilled]
e-mail address	[prefilled]
Web site	[prefilled]
Communication	[prefilled]
Remarks	[prefilled]

Accompanying persons
[prefilled]

Transport data
[prefilled]

Selected items

bookings	number		Price Excl. VAT
prefilled	##	EUR	###.##
Total excl. VAT		EUR	###.##
Total VAT		EUR	###.##
Total		EUR	###.##

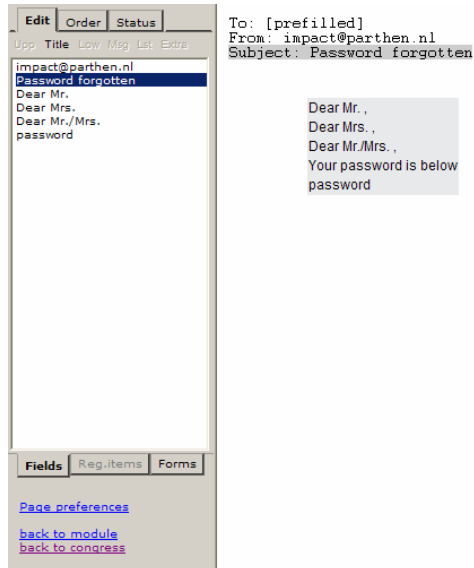
Het scherm geeft een overzicht van de gegevens die getoond worden in de e-mail die wordt verstuurd naar deelnemers die de registratie hebben voltooid.

U kunt de labels van de diverse onderdelen aanpassen. Zo kunt u bijvoorbeeld uw eigen e-mail adres invullen zodat reacties van deelnemers meteen in uw mailbox komen. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om bij BCC een e-mail adres in te vullen. Elke bevestigings-e-mail die naar de deelnemers verzonden worden, worden ook naar dit e-mail adres gestuurd.

De labels die u niet kunt aanpassen, zoals de labels van de persoonsgegevens en het factuuradres worden weergegeven als de labels die u hebt geconfigureerd in paragraaf 3.4, 'Persoonlijke gegevens deelnemer (Personal data delegate)' en paragraaf 3.9.3, 'Betaling per factuur (Billing address)'.

3.13 E-mail voor opvragen van wachtwoord (E-mail password forgotten)

Het laatste onderdeel wat u kunt configureren is 'E-mail password forgotten'. U komt in het onderstaande scherm.



Het scherm geeft een overzicht van de gegevens die getoond worden in de e-mail die wordt verstuurd naar die deelnemers die in het 'Welkomstschermb', paragraaf 3.2, 'Welkomstschermb (Welcome)', hebben aangegeven dat zij hun wachtwoord vergeten zijn.

U kunt de labels van de diverse onderdelen aanpassen. Zo kunt u ook hier uw eigen e-mail adres invullen, zodat het lijkt alsof u deze e-mail heeft verzonden en niet Parthen IMPact.

3.14 Kleurbewerking en lettertypebewerking (Page preferences)

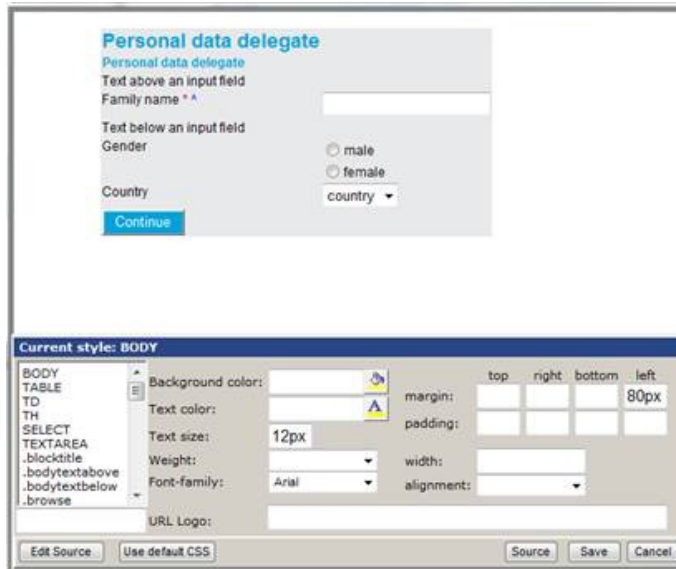
In het scherm 'Page preferences' kunt u het lettertype, de kleuren en de achtergrond van de formulieren wijzigen.

U komt in het 'Page preferences' door in het beheermenu op 'Page preferences' te klikken.

The screenshot shows the Eventure Congress registration software interface. The top navigation bar includes 'PCO's', 'Congresses', 'Statistics', 'Cache Management', and 'Log out'. The main content area shows 'participant' details for 'Congress: ARUB2', including 'Parthen IMPact bv', '99999999', and 'Extended'. A table lists various settings with 'Available' and 'Active' columns, and a 'Form' column with links to different pages.

Available	Active	Form
yes	yes	Event overview page
yes	yes	Welcome screen
yes	no	enable Free text
yes	no	enable Registration index
yes	yes	Personal data delegate
yes	yes	1. Accompanying persons index
		2. Add accompanying person
		3. Change accompanying person

Hieronder ziet u een afdruk van het scherm 'Page preferences'.



Het scherm 'Page preferences' is in twee delen verdeeld. In het bovenste deel ziet u het resultaat van de wijzigingen die u aanbrengt. In het onderste deel kunt u per onderdeel de instellingen veranderen. Niet elke instelling heeft effect op elk onderdeel. Zo kunt u bijvoorbeeld geen lettertype instellen bij een plaatje.

Op het scherm

Background color
Text color
Text size
Weight
Font-family
Margin (top, right, bottom, left)
Padding

Width
Alignment

Betekenis

Achtergrond kleur
Tekst kleur
Tekst grootte
Tekst normaal of vet
Lettertype
Marges (boven, rechts, onder, links)
padding is de ruimte tussen de rand van een element en de inhoud
Breedte van het item
Uitlijning

BODY	opmaak van de achtergrond, zoals kleur, marges en uitlijning
TABLE	opmaak van de tekst bij een invoerveld en het vak waarin alle velden en teksten staan. Excl. uitlijning
TD	opmaak van de tekst bij een invoerveld en het vak waarin alle velden en teksten staan. Incl. uitlijning
TH	opmaak van vakken bij aanvinkhokjes, bv registration date
SELECT	opmaak van de dropdown menu's bv landenlijst
TEXTAREA	opmaak van een tekstvak bv "remarks"
.blocktitle	opmaak van de bloktitels bv "Hebt u uw wachtwoord vergeten?"
.bodytextabove	opmaak van de tekst boven de keuzemogelijkheden bij de registration details
.bodytextbelow	opmaak van de tekst onder de keuzemogelijkheden bij de registration details
.browse	opmaak van de tekst en achtergrond bij vakken waar "bladeren" bij staat voor bestanden
.button	opmaak van knoppen bv "doorgaan"
.checkbox	opmaak van de checkboxes bv events
.currency	opmaak van de valuta bv EUR
.date	opmaak van de data bij data in invulvakjes bv bij "geboortedag"
.dates	opmaak van de data bij p-events

.email	opmaak van de e-mail invoervelden
.explanationlable	opmaak van de extra uitleg tekst bij een veld bv "max 100 woorden" of "(to delete select 0)"
.externallink	opmaak van de link die naar een externe pagina gaat bv. de link als je klaar bent met alles invullen.
.faxlinefield	opmaak van de lijnen op het fax credit card form
.hotel	opmaak van de hotelnaam
.internallink	opmaak van de links naar een van de registratiepagina's bv de links in de registration index.
.label	opmaak van de tekst voor een invoervak, bv "Family name"
.logo	adres op het internet waar het logo staat bv http://www.parthen-impact.com/images/logo_beheer.gif
.pagetitle	Opmaak van de paginatitel bv "Registration Index"
.pagetitlesmall	opmaak van de kopjes in de overzichtspagina bv "selected items"
.password	opmaak van de wachtwoordvelden op de welkomst pagina
.pevent	opmaak van de p-events
.price	opmaak van de prijzen bv "100.00"
.pricelabel	opmaak van de tekst bij een prijs bv "de prijs is:"
.radio	opmaak van de radiobutton bv van geslacht
.registerbox	opmaak van het vak achter de registratietypes en bijbehorende bedragen, ook bij events en hotels
.required	opmaak van de markering van de verplichte velden "*"
.revent	opmaak van de r-events
.submit	opmaak van de bevestigingsknoppen bv "Doorgaan"
.text	opmaak van de invoervelden

Met de "Edit Source" button komt u in onderstaand scherm.

```

BODY {
FONT-SIZE: 12px;
MARGIN-LEFT: 80px;
FONT-FAMILY: arial;
}
TABLE {
BORDER-COLLAPSE: collapse;
}
TD {
FONT-SIZE: 12px;
VERTICAL-ALIGN: top;
BACKGROUND-COLOR: #e9e9e9;
}
TH {
FONT-WEIGHT: normal;
FONT-SIZE: 12px;
VERTICAL-ALIGN: top;
TEXT-ALIGN: left;
}
SELECT {
}
TEXTAREA {
WIDTH: 250px;
FONT-FAMILY: arial;
HEIGHT: 100px;
}
.blocktitle {
}
.bodytextabove {
}
.bodytextbelow {
}
.browse {
WIDTH: 200px;

```

In het onderste gedeelte van het scherm kunt u direct wijzigingen aanbrengen in de html code.

- **Tip:**

Wijzigingen direct in de html code aanbrengen luistert heel nauw. Maak voordat u begint een kopie van de instellingen die u al gemaakt hebt. Dit kunt u doen door op de 'Edit Source' knop te klikken. Vervolgens selecteert u alle tekst in het scherm. Dit kopieert u en plakt u bv in Word.

Daarnaast kunt u de gehele inhoud selecteren en kopiëren vanuit bv de Participant registratiepagina en plakken in de Abstract registratiepagina. Op deze manier hoeft u maar 1 keer de opmaak te maken en kunt u deze opmaak bij het gehele congres gebruiken.

3.15 Overzicht wie zich heeft ingeschreven (Query)

In het scherm 'Query' kunt u in de database op internet kijken.

U komt in het 'Query' scherm door in het beheermenu op 'Query' te klikken.

The screenshot shows the Eventure Congress registration software interface. At the top, there are logos for 'eventure Congress registration software' and 'Parthen the meeting services company'. Below the logos is a navigation bar with tabs for 'PCO's', 'Congresses', 'Statistics', 'Cache Management', and 'Log out'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Back to Congress', 'Page preferences', and 'Query'. An arrow points to the 'Query' option. The main content area is titled 'participant' and shows details for 'Congress: ARUB2', 'Parthen Impact bv', '9999999', and 'Extended'. Below this, there is a table with columns 'Available', 'Active', and 'Form'. The table contains several rows of data with links for each row.

Available	Active	Form
yes	yes	Event overview page
yes	yes	Welcome screen
yes	no	enable Free text
yes	no	enable Registration index
yes	yes	Personal data delegate
yes	yes	disable 1. Accompanying persons index
		2. Add accompanying person
		3. Change accompanying person

In het 'Query' scherm kunt u ervoor kiezen om de gegevens van de 'Participants', de gekozen 'Hotels', de gekozen 'Events' en de on-line betalingen per deelnemer te bekijken. Daarnaast kunt u ook nog bekijken welke deelnemers hun registratie nog niet afgemaakt (not submitted) hebben.

The screenshot shows the Eventure Congress registration software interface. At the top, there are logos for 'eventure Congress registration software' and 'Parthen the meeting services company'. Below the logos is a navigation bar with tabs for 'PCO's', 'Congresses', 'Statistics', 'Cache Management', and 'Log out'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Back to Module', 'Back to Congress', 'Page preferences', and 'Query'. The main content area is titled 'Aruba 2' and shows details for 'Congress: ARUB2', 'Parthen Impact bv', '9999999', and 'Extended'. Below this, there is a section 'Make a choice:' with buttons for 'Participants', 'Hotels', 'Events', 'Not submitted', and 'Payments'.

Hieronder ziet u een voorbeeld van het 'Participants' overzicht. De status kolom geeft aan of de deelnemer zich daadwerkelijk heeft ingeschreven (1) of dat hij zijn inschrijving nog niet heeft afgemaakt (0).

The screenshot shows the Eventure Congress registration software interface. At the top, there are logos for 'eventure Congress registration software' and 'Parthen the meeting services company'. Below the logos is a navigation bar with tabs for 'PCO's', 'Congresses', 'Statistics', 'Cache Management', and 'Log out'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Back to Module', 'Back to Congress', 'Page preferences', and 'Query'. The main content area is titled 'Aruba 2' and shows details for 'Congress: ARUB2', 'Parthen Impact bv', '9999999', and 'Extended'. Below this, there is a table with columns: 'id', 'username', 'password', 'name', 'address', 'postalcode', 'city', 'country', 'company', 'e-mail', 'status', 'payment', and 'registerDate'.

id	username	password	name	address	postalcode	city	country	company	e-mail	status	payment	registerDate
1	brenda	brenda	Jansen, Brenda	Brandweg 5	1234 AA	Breukelen	Nederland	Parthen Impact	brenda.jansen@parthen.nl	0	0.00	31-07-2008
2	VNUEDAY	VE0001	null						brenda.jansen@parthen.nl	0	0.00	
3	VNUEDAY	VE0002	null						brenda.jansen@parthen.nl	0	0.00	
4	VNUEDAY	VE0003	null						brenda.jansen@parthen.nl	0	0.00	
5	hotels	hotels	J, J, j	J	J	J	Jamaica	J	brenda.jansen@parthen.nl	0	0.00	
6	waaler	waaler	H, H, h	Hj	J	Hj	Jamaica	H	brenda.jansen@parthen.nl	1	0.00	25-08-2008
7	ert	ert	dfv, dfv, dvd	vdf	v	vdf	Guam	fdv	impact@parthen.nl	0	0.00	
8	12345678	12345678	h, h, h	h	hh	u	Yaman	h'h'h	brenda.jansen@parthen.nl	0	0.00	

3.16 Status registratieformulier (Registration status)

Onderaan het beheer menu van het registratie formulier kunt u de status van het registratie formulier aangeven. Wanneer u een congres net hebt opgezet, is er nog niks geactiveerd. U ziet onderaan het scherm 'Module status: New' staan.

eventure
Congress registration software

Parthen the meeting services company

PCO's **Congresses** Statistics Cache Management Log out

Back to Congress
Page preferences
Query

participant

Congress: ARUB2
Parthen Impact bv
99999999
Extended

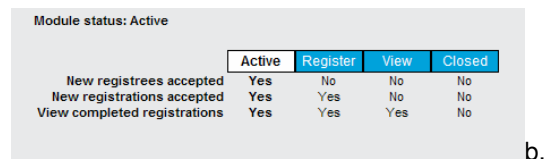
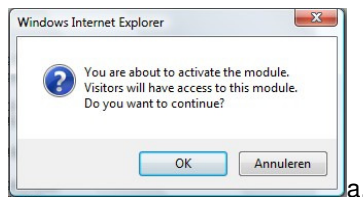
Available	Active	Form
yes	yes	Event overview page
yes	yes	Welcome screen
yes	no	enable Free text
yes	no	enable Registration index
yes	yes	Personal data delegate
yes	yes	disable 1. Accompanying persons index
		2. Add accompanying person
		3. Change accompanying person
yes	yes	disable Registration details
yes	yes	disable Transport
yes	yes	disable 1. Hotels
		2. Hotel booking specifications
yes	yes	disable 1. Way of payment index
		2. On-line payment
		3. Fax form credit card
		4. Billing address form
		5. Bank payments
yes	yes	Filled Registration form
yes	yes	Thanks page
yes	yes	E-mail participant submission
		E-mail password forgotten

Go to login: http://www.parthen-impact.com/eventure/welcome.do?type=participant&congress=4_ARUB2

Module status: Active

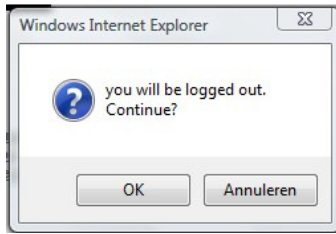
	Active	Register	View	Closed
New registrees accepted	Yes	No	No	No
New registrations accepted	Yes	Yes	No	No
View completed registrations	Yes	Yes	Yes	No

Wanneer u de site wilt activeren voor de deelnemers, klikt u op 'Active'. U krijgt eerst de melding (a) 'U gaat nu de module activeren. Bezoekers zullen toegang krijgen tot deze module. Wilt u doorgaan?' Beantwoordt u de vraag bevestigend, dan wordt de pagina geactiveerd voor uw bezoekers. De 'Module Status:' verandert in 'Active' (b). U ziet nu dat de 'Active' knop vet is en de tekst daaronder ook. Beantwoordt u de vraag met 'Annuleren', dan komt u weer terug in het beheer menu van het registratie formulier zonder dat er iets gewijzigd is.



Het status gedeelte op het scherm geeft u een tabel met horizontaal uitgezet de statussen van het registratieformulier en verticaal uitgezet de variabelen om de status aan te geven. De statussen worden uitgelegd in paragraaf 3.16.1, 'Uitleg statussen'.

Om naar de inschrijfpagina te gaan zoals de bezoekers het te zien krijgen, klikt u op de link achter 'Go to login:'. U krijgt eerst een melding dat u wordt uitgelogd.



Een nieuwe internet site wordt nu in uw browser geopend. In de internet adresbalk is nu het volledige adres voor het registratieformulier van uw congres te zien. Bijv. http://parthen-impact.com/eventure/welcome.do?type=participant&congress=4_EVENTL.

- **Tip:**
Het internetadres dient u door te geven aan de beheerder van de website van het congres, zodat er een 'link' gelegd kan worden naar het registratieformulier.

Wanneer u geen gebruik maakt van het welkomtscherm, dan dient u de link iets aan te passen. Achter de link op de site plaatst u de volgende tekst: `&page=index`. De link ziet er dan als volgt uit:
http://parthen-impact.com/eventure/welcome.do?type=participant&congress=4_EVENTL&page=index

Het laatste onderdeel op het beheerscherm dat behandeld wordt, is een configuratiescherm waarmee u de status van het registratieproces kunt bewerken.

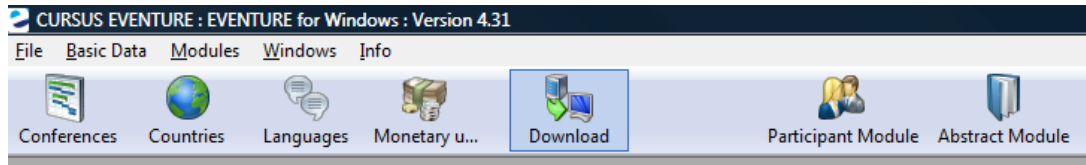
3.16.1 Uitleg statussen

Nu u de belangrijkste gegevens van het scherm kent, krijgt u nu een toelichting op de vier statussen van het registratieformulier.

- 'Active':
Uw deelnemers kunnen zich aanmelden voor een gebruikersnaam en wachtwoord om hun registratiegegevens in te zien, in te voeren, aan te vullen of te wijzigen.
- 'Register':
Uw deelnemers kunnen geen gebruikersnaam en wachtwoord meer aanvragen. Deelnemers die dat al wel gedaan hebben, kunnen hun registratiegegevens inzien, aanvullen en bewerken
- 'View':
Dit geeft uw deelnemers alleen nog maar de mogelijkheid hun registratiegegevens met behulp van hun gebruikersnaam en wachtwoord te bekijken.
- 'Closed':
Hiermee sluit u de gehele registratie af. Deelnemers kunnen zich niet meer aanmelden voor een gebruikersnaam en wachtwoord. En ze kunnen niet meer hun gegevens aanvullen, bewerken of inzien.

4 Importeren registratiegegevens internet in Eventure

De gegevens van de deelnemers aan het congres die zich via internet hebben ingeschreven, kunt u op elk gewenst moment inladen in Eventure (downloaden). In het menu kiest u voor 'File' en dan voor 'Download from Internet'. U kunt ook kiezen voor het icoon in het menu, waarvan u hieronder een afdruk ziet.

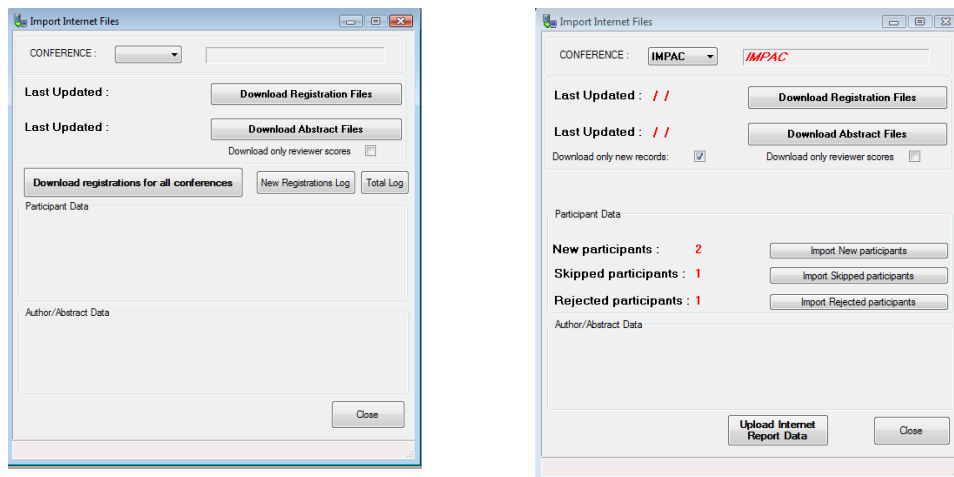


De volgende onderdelen komen in dit hoofdstuk voor:

- Downloaden registratiegegevens internet in Eventure,
- Beoordelen van registratiegegevens.

4.1 Downloaden registratiegegevens internet in Eventure

Wanneer u via het menu 'File' of via het icoon gekozen hebt om registratiegegevens te downloaden van het internet, komt u in het scherm 'Import Internet Files' waarvan u hier links onder een afdruk ziet.



Het scherm 'Import Internet Files' bestaat uit vier onderdelen:

- Keuze van het congres (Conference):
Met behulp van dit drop down menu kiest u het congres waarvan u de registratiegegevens van het internet wilt downloaden. Congressen die ouder zijn dan 60 dagen na de eind datum van het congres zijn niet meer te zien in deze lijst.

Wilt u dit aanpassen dan kun u dit aangeven in het internet tabblad van het Edit Congres Data scherm. Vink de onderstaande checkbox aan:

Select this box if you need to download registrations/abstracts more then 60 days after the congress

- Het downloaden van registratiegegevens van het internet:
In dit deel van het scherm kunt u met de knop 'Download Registration files' het downloaden van de gegevens starten. Na het downloaden worden de registratiegegevens in een buffer bewaard, waarna u zelf kunt gaan beslissen of u bepaalde registraties wel of niet in Eventure wilt opnemen.

De knop 'Download registrations for all Conferences' bidet de mogelijkheid om alle active congressen in een keer te downloaden. Er wordt alleen gedownload het controleren en importeren van de deelnemers doet het systeem niet automatisch. U kunt eens in de 2 uur de download alle knop gebruiken.

New Registration Log en Total Log geven een overzicht van de deelnemers die gedownload zijn.

Mocht u niet willen dat een specifiek congres meegenomen wordt in de download all knop. Dan kan u dit aangeven in het internet tabblad van het Edit Congres Data scherm.

Vink de onderstaande checkbox aan

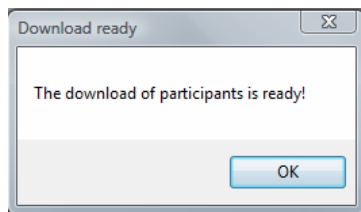
Select this box if you want to include the participant registrations of this conference in the 'Download all conferences' list

Bij het label 'Last Updated' komt de datum te staan waarop u voor het laatst een 'download' van gegevens hebt gedaan, zoals u ziet op het schermafbeeld dat rechtsboven is afgebeeld.

Met de checkbox 'Download only new records' kunt u alleen de nieuwe deelnemers downloaden. Wanneer u veel deelnemers heeft, scheelt het een hoop download tijd. Wel is het verstandig om af en toe te downloaden met het vinkje uit, zodat u zeker weet dat alle deelnemers gedownload worden.

- Status van de ingeladen deelnemerregistratiegegevens (Participant Data):
In dit deel van het scherm kunt u gebruik maken van de checkbox 'Check for participants without events'. Door het vinkje aan te zetten, kunt u controleren of alle deelnemers minimaal 1 event hebben gekozen op uw site. Wanneer u geen events gebruikt, dan moet u dit vinkje uit zetten wanneer u de deelnemers gaat importeren.
Ook ziet u de status van de gedownloade registratiegegevens van de deelnemers. Er kunnen hier drie verschillende soorten gegevens staan, namelijk nieuwe deelnemerregistraties (New participants), overgeslagen deelnemerregistraties (Skipped participants) en genegeerde deelnemerregistraties (Rejected participants)
Bij 'New participants' staat het aantal nieuwe registraties dat tijdens deze 'download' zijn binnengekomen.
Bij 'Skipped participants' staat het aantal registraties dat u tijdelijk hebt overgeslagen om door u zelf bepaalde redenen.
Bij 'Rejected participants' staat het aantal registraties dat u genegeerd hebt.
Met behulp van de knoppen 'Import New participants', 'Import Skipped participants' en 'Import Rejected participants' kunt u de registratiegegevens bekijken en de beslissing nemen de gegevens te accepteren dan wel te weigeren of tijdelijk over te slaan (Skip), paragraaf 4.2, 'Beoordelen van registratiegegevens'.
- Status van de ingeladen abstract registratiegegevens (Author/Abstract Data):
Hier wordt de status van de gedownloade abstract registratiegegevens weergegeven. De download van deze gegevens wordt behandeld in paragraaf 6.1, 'Downloaden abstractgegevens internet in Eventure' van de handleiding 'Abstracthanding op internet'.

Nadat Eventure de registratiegegevens van het internet gedownload heeft, krijgt u onderstaande melding.



Wanneer u op de knop 'Ok' klikt krijgt u de mogelijkheid de registratiegegevens per geregistreerde deelnemer te bekijken en daarmee de registratie te beoordelen.

4.2 Beoordelen van registratiegegevens

Het scherm waarop de registratiegegevens worden weergegeven, bestaat uit zes tabbladen en een aantal gegevens die vast op het scherm blijven staan wanneer u van tabblad wisselt.

Import data: CHANGED DATA OF ALREADY REGISTERED PARTICIPANT

Records still to read: 3 Records accepted: 0 Records skipped: 0 Records rejected: 0

Participant Data Events Hotels Accompanying Persons Transport Payments

Internet_Id : 1 M/F : Male

Family Name : Stam

Initials : D Infix :

Title :

Firstname : Daniel

Function : Support Engineer

Company/Institute : Parthen Impact

Department :

Address : Bloys van Treslongstraat 30-2

Postal Code + City : 1056 XB AMSTERDAM

Country : THE NETHERLANDS

Telephone : 020-5899999

Telefax :

E-mail : daniel.vanderstam@parthen.nl

Import
 Per Record
 All at once

Import Data in EVENTURE

Skip Data

Reject Data

Close/Stop

De volgende gegevens zijn in het vaste deel van scherm aanwezig:

- 'Records still to read':
Hier wordt het aantal nog te verwerken deelnemerregistraties weergegeven.
- 'Records accepted':
Hier wordt het aantal deelnemerregistraties weergegeven die u geaccepteerd hebt en in Eventure zijn ingevoerd.
- 'Records skipped':
Hier wordt weergegeven hoeveel deelnemerregistraties u hebt overgeslagen.
- 'Records rejected':
Hier wordt weergegeven hoeveel deelnemerregistraties u niet geaccepteerd hebt.
- 'Import':
Hier kunt u aangeven of u het importeren van de deelnemerregistraties per registratie wilt invoeren (Per record) of dat u alle registraties in één keer wilt invoeren (All at once).
- Knop 'Import Data in Eventure':
Met deze knop laadt u de weergegeven deelnemerregistratie definitief in Eventure. U hebt de mogelijkheid om tijdens het importeren in Eventure een formulier te printen van de gegevens zoals de deelnemer het heeft ingevuld op het internet. U krijgt dan het volgende scherm.

Print registration form ?

Do you want to print a registration form for archive purposes?

Ja Nee

Beantwoordt u de vraag bevestigend dan wordt onderstaand formulier geprint.

PARTICIPANT INTERNET REGISTRATION
REGISTRATION NO: 4

Conference : Test congres voor Eventure

Internet Id : 1

Name	Jansen
Initials	B.N.
Prefix	
Firstname	Brenda
Title	
Gender	F
Jobtitle	Programmer
Company	Eventure
Department	
Address1	Postbus 75803
Address2	
Zipcode	1070 AV
City	AMSTERDAM
Country	Nederland
Telephone	020 5727333
Telefax	020 5727344
E-mail	brenda.jansen@parthen.nl
URL	
Birthday	/ /
Birthcity	
Passport #	
Nationality	
Sofinnumber	
Photo	

EVENTS:

1	(P0005)	Deelnemer (voor 21/01/2006)
1	(R0100)	Sessie A ochtand
1	(P0005)	Deelnemer (voor 21/01/2006)
1	(R0300)	Sessie C

- Knop 'Skip Data':
Met deze knop zet u de weergegeven deelnemerregistratie terug in de buffer.
- Knop 'Reject Data':
Met deze knop negeert u de deelnemerregistratie.

De volgende tabbladen zijn op het scherm 'Import Data' aanwezig:

- 'Participant Data';
- 'Events';
- 'Hotels';
- 'Accompanying Persons';
- 'Transport';
- 'Payments'.

4.2.1 Participant Data

Het eerste tabblad is het tabblad 'Participant Data', waarvan u hieronder een schermafdruck ziet.

Import data: CHANGED DATA OF ALREADY REGISTERED PARTICIPANT

Records still to read: 3 Records accepted: 0 Records skipped: 0 Records rejected: 0

Participant Data Events Hotels Accompanying Persons Transport Payments

Internet_Id : 1 M/F : Male

Family Name : Stam

Initials : D Infix :

Title :

Firstname : Daniel

Function : Support Engineer

Company/Institute : Parthen Impact

Department :

Address : Bloys van Treslongstraat 30-2

Postal Code + City : 1056 XB AMSTERDAM

Country : THE NETHERLANDS

Telephone : 020-5899999

Telefax :

E-mail : daniel.vanderstam@parthen.nl

Import
 Per Record
 All at once

Import Data in EVENTURE

Skip Data

Reject Data

Close/Stop

Op dit tabblad worden de gegevens weergegeven die de deelnemer in het scherm 'Personal data delegate', paragraaf 3.4, 'Persoonlijke gegevens deelnemer (Personal data delegate)', heeft ingevuld, weergegeven.

4.2.2 Events

Na het bekijken van de persoonsgegevens van de deelnemer klikt u op het tabblad 'Events'. Op het tabblad 'Events' worden de events weergegeven waarvoor de deelnemer zich in het scherm 'Registration details', paragraaf 3.6, 'Details eventregistratie (Registration details)', heeft opgegeven.

Import data: CHANGED DATA OF ALREADY REGISTERED PARTICIPANT

Records still to read: 3 Records accepted: 0 Records skipped: 0 Records rejected: 0

Participant Data Events Hotels Accompanying Persons Transport Payments

Registered Events by Participant

Code	Event name	Number
P0001	Member (before 22/07/2008)	1

Import
 Per Record
 All at once

Import Data in EVENTURE

Skip Data

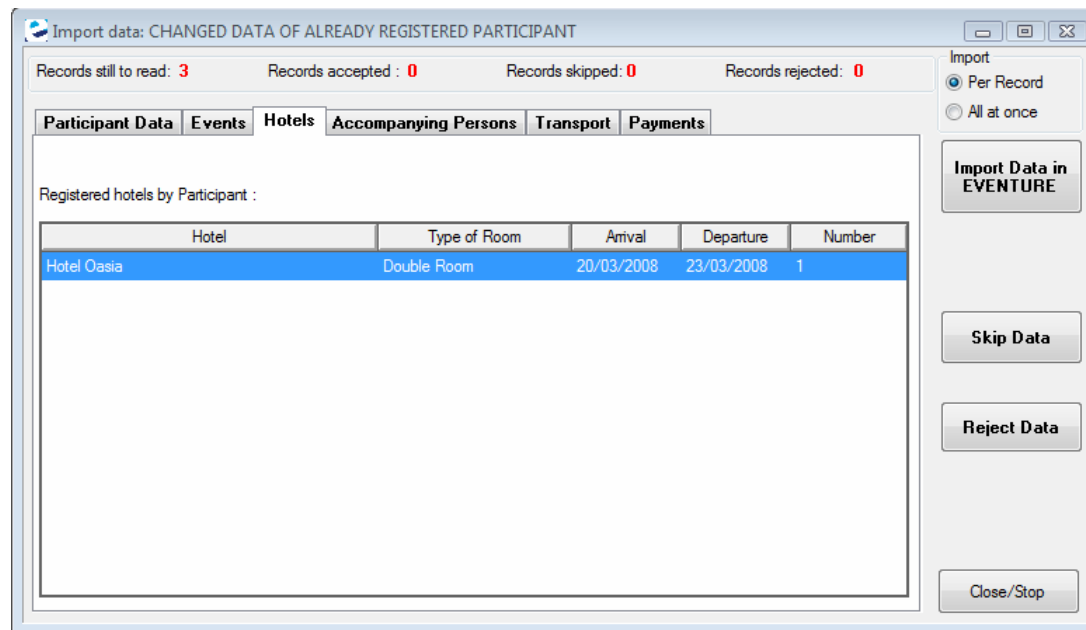
Reject Data

Close/Stop

De eventcode (Code), de eventnaam (Event name) en het aantal keer geboekt, worden hier weergegeven.

4.2.3 Hotels

Nadat u de events hebt bekeken waarvoor de deelnemer zich heeft ingeschreven, kiest u voor het tabblad 'Hotels'.

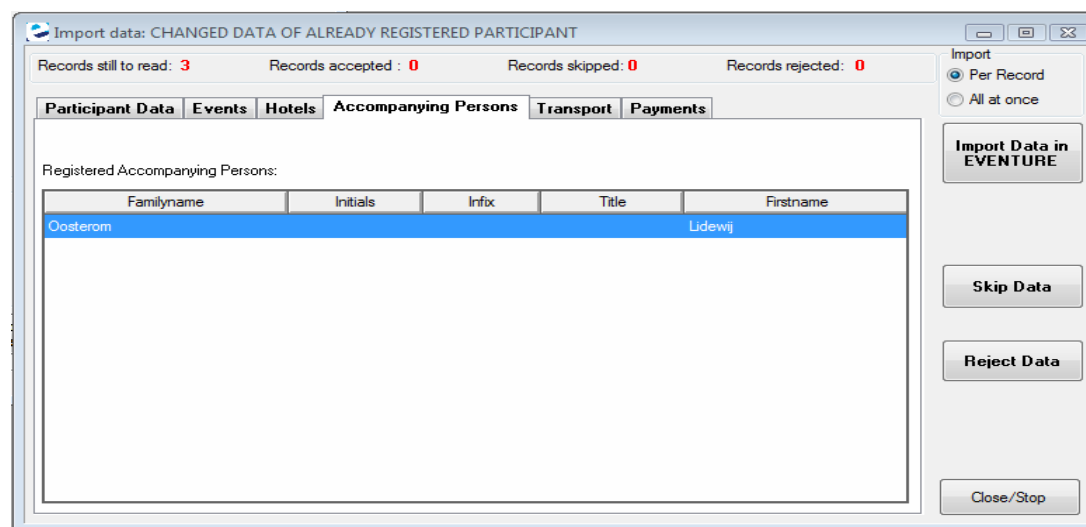


Op dit tabblad worden de gegevens over de hotelreservering van de deelnemer zoals die door de deelnemer is geplaatst in de schermen 'Hotels' en 'Hotel booking specifications', paragraaf 3.8, 'Hotels' en 3.8.1, 'Hotel booking specifications', weergegeven.

De naam van het hotel (Hotel), het type kamer (Type of Room), de aankomstdatum (Arrival), de vertrekdatum (Departure) en het aantal (Number) worden hier weergegeven.

4.2.4 Accompanying Persons

Na het bekijken van de hotelreserveringen kiest u voor het tabblad 'Accompanying persons'.



Op dit tabblad worden de gegevens over de meekomende personen zoals die door de deelnemer in het scherm 'Accompanying persons', paragraaf 3.5.1, 'Toevoegen meekomende personen (Accompanying persons)', worden ingevoerd, weergegeven.

4.2.5 Transport

Na het bekijken van de meekomende personen kiest u voor het tabblad 'Transport'.

ARR/DEP	DATE	TIME	TYPE	REMARKS/FLIGHT NO:
ARRIVAL	19/03/2008	13:24	Aeroplane	KL 375
DEPARTURE	24/03/2008	16:00	Aeroplane	KL 374

Op het tabblad 'Transport' worden gegevens over het vervoer van en naar het congres van de deelnemers weergegeven zoals die door de deelnemer in het scherm 'Transport', paragraaf 3.7, 'Transport' zijn ingevoerd.

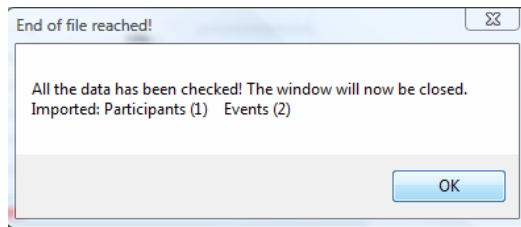
4.2.6 Payments

Na het bekijken van het vervoer van en naar het congres van de deelnemers kiest u voor het tabblad 'Payments'.

EVENTS PAYMENT	HOTEL PAYMENT	WAY OF PAYMENT	DATE OF PAYMENT
600,00	400,00	CC online	01/01/2008

Op het tabblad 'Payments' worden gegevens over de creditcardbetalingen on-line van de deelnemers weergegeven. Het bedrag dat men met de creditcard on-line betaald heeft voor de events (Events payment) en het hotel (Hotel payment).

Wanneer u alle gegevens bekeken hebt, kunt u kiezen wat u met de betreffende registratie wilt doen, zoals is uitgelegd in paragraaf 4.2, 'Beoordelen van registraties'. U krijgt onderstaande mededeling zodra u de laatste gedownloade registratie hebt afgehandeld.



Het scherm 'Import Data' wordt afgesloten en u komt terug in het scherm 'Import Internet Files'. De registratie van uw deelnemers via internet is afgerond. De registratiegegevens zijn op dezelfde manier in Eventure aanwezig als op het moment dat u de handmatige registratie zou hebben afgerond. U kunt nu dezelfde handelingen plegen op de gegevens als na een handmatige registratie in Eventure.