

MANUAL SUPPORT

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Opzetten van units in de Support Module	5
1.2 Opzetten van equipment (Equipment)	8
1.3 Instellen van categorieën (Categories)	11
1.4 Brieven (Letters)	12
2. Registreren van exposanten in Eventure (Exhibitors)	13
2.1.1 Exposantenlijst	13
2.1.2 Gegevens van de exposant (Exhibitor data)	14
2.1.3 Gegevens voor het factuuradres (Invoice address)	15
2.1.4 Units (Units)	16
2.1.4.1 Units wijzigen/verwijderen voordat een factuur geprint is	16
2.1.4.2 Units wijzigen/verwijderen nadat een factuur geprint is	16
2.1.5 Equipment (Equipment).....	17
2.1.5.1 Equipment wijzigen/verwijderen voordat een factuur geprint is	17
2.1.5.2 Equipment wijzigen/verwijderen nadat een factuur geprint is	18
2.1.6 Standbemanning (Crew).....	18
2.1.7 Standinformatie (Booth info).....	19
2.1.8 Betalingen (Payments)	19
2.1.9 Sponsoring (Sponsor)	21
2.1.9.1 Sponsoring wijzigen/verwijderen voordat een factuur geprint is	21
2.1.9.2 Sponsoring wijzigen/verwijderen nadat een factuur geprint is	22
2.2 Verwijderde exposanten	22
3. Afdrukken van supportgegevens uit Eventure	24
3.1 Uitvoer van lijsten (All Reports).....	24
3.1.1 Uitvoer van gegevens over exposanten (Exh./Sponsor)	25
3.1.2 Uitvoer van gegevens over units (Units).....	26
3.1.3 Uitvoer van gegevens over equipment (Equipment)	26
3.1.4 Uitvoer van gegevens over standinformatie (Booth)	27
3.1.5 Uitvoer van gegevens over sponsoring (Sponsors).....	27
3.1.6 Financiële uitvoer (Finance Exh./Sponsors).....	27
3.1.7 Uitvoer van gegevens naar MS-Excel bestanden (MS-Excel files)	30
3.1.8 Uitvoer van statistische gegevens (Statistics Exh./Sponsors).....	31
3.2 Exposanten factuur (Exhibitor Invoice) en Sponsoring factuur (Sponsor Invoice)	32
3.3 Brieven (Letters)	34
3.4 Badges	34
3.5 Etiketten (Labels).....	36
Bijlagen	37
1. List of exhibitor, contact person and country	37
2. List of exhibitor, contact person and country per unit	38
3. List of exhibitor, contact person and country per equipment	39
4. List of Booth information	39
4. List of Booth information	40
5. List of sponsors and all registered sponsoring	41
6. List of companies balance units/equipment	42
7. Units summary	43
8. Crew per Exhibitor	44
9. Factuur 1 ^{ste} termijn (75%)	45
10. Factuur 2 ^{de} termijn (100%).....	46

1 Inleiding

Eventure biedt u de mogelijkheid om de administratieve verwerking van uw expositie te automatiseren. U kunt hierbij denken aan het koppelen van exposanten aan units, equipment en standnummers en het registreren van standpersoneel, etc. Tevens kunt u per exposant facturen versturen, eventueel met meerdere betalingstermijnen.

Daarnaast hebt u ook de mogelijkheid om sponsorregistratie te doen.

Binnen Eventure wordt dit alles gedaan in de 'Support Module'. Deze handleiding begeleidt u bij het verwerken van de exposanten/sponsors door middel van Eventure.

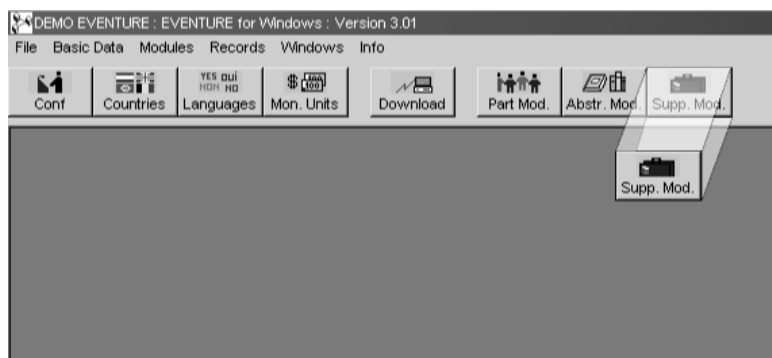
Voor de overzichtelijkheid spreken we in dit hoofdstuk van de handleiding over exposanten. Deze exposanten kunnen echter ook sponsors zijn.

De volgende onderdelen worden in deze handleiding behandeld:

- Voorbereiding op support
Bij de voorbereiding van de exposantenregistratie kunt u denken aan het instellen van de units, equipment, brieven, etc.
- Exposantenregistratie
Hierbij kunt u denken aan het verwerken van de exposanten gegevens, het printen van brieven, het maken van rapporten etc.

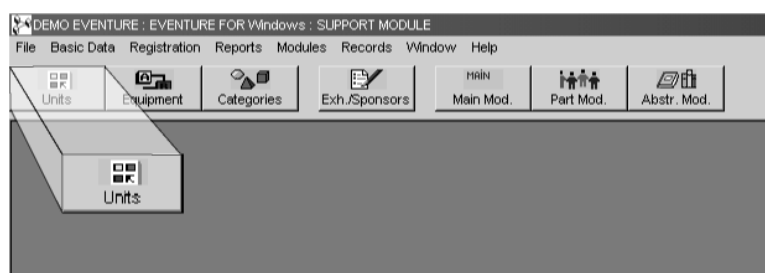
1.1 Opzetten van units in de Support Module

Het opzetten van de units wordt gedaan in de 'Support Module'. In de hoofdmodule klikt u op de icoon zoals dat hieronder wordt weergegeven.



Dit scherm is ook te bereiken via:
Modules (Alt+m) -> Support
Module (s)

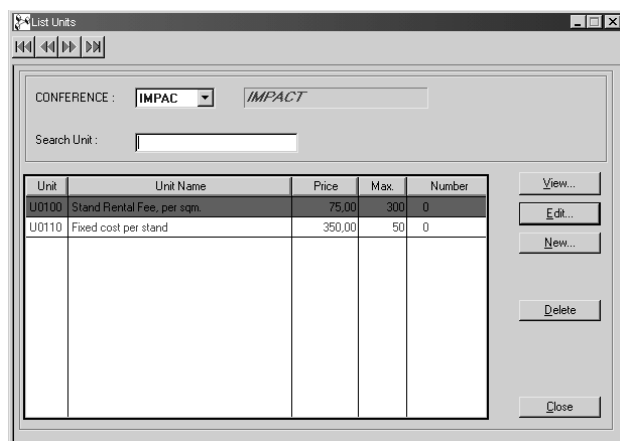
U komt in het scherm zoals dat hieronder is weergegeven.



Met behulp van deze icoon uit de menubalk roept u het onderstaande scherm op met gegevens over units die voor een bepaald congres in Eventure aanwezig zijn.

In het scherm 'List Units' kunt u nieuwe units aanmaken of bestaande units bekijken, bewerken of verwijderen.

Een unit is een onderdeel van het congres. Dit zijn onderdelen van een congres die men later toewijst aan exposanten. Hierbij kunt u denken aan standruimte, parkeerkaarten, en dergelijke.



Dit scherm is ook te bereiken via:
Basic Data (Alt+b) -> Units (u)

'Conference' is een drop down menu waarmee u het congres kunt kiezen waar u units aan wilt toevoegen of wijzigen.

Met behulp van 'Search Unit' kunt u zoeken in de lijst met units voor het geselecteerde congres. De lijst bestaat uit het unitnummer ('Unit'), de benaming van een unit ('Unit Name'), de prijs van een unit ('Price') exclusief B.T.W., het maximum aantal ('Max.') en het aantal tot nu toe ingeschreven units ('Number').

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' kunt u een geselecteerde unit bekijken, bewerken of aanmaken. U komt in het scherm 'View/Edit/New Unit Data'.

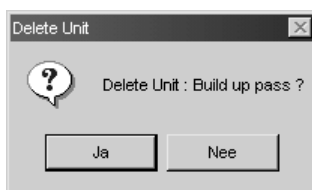
In het scherm 'View/Edit/New Unit Data' kunt u gegevens bekijken, bewerken en/of invoeren die betrekking hebben op een geselecteerde of nieuw aangemaakte unit.

De volgende onderdelen zijn in dit scherm aanwezig:

- **'Unit Code':**
Deze code geeft de volgorde weer waarin de units staan in het scherm 'List Units'. Het maximum aantal karakters bedraagt vier en kan bestaan uit zowel cijfers als letters.
- **Tip:**
Wanneer u een aantal units hebt die bij elkaar horen en waar u een bepaalde samenhang in wilt aangeven, kunt u reeksen aanmaken. Bijvoorbeeld bij de eerste groep units begint u op 100 en bij de tweede groep units begint u op 200 en zo verder.
- **'Unit Name':**
Dit invoerveld is bestemd voor de benaming van de unit.
- **'Date', 'Starting Time' en 'Finishing Time':**
Hier kunt u de datum opgeven waarop de unit plaatsvindt. Tevens kunt u aangeven hoe laat de unit begint en eindigt.
- **'Location':**
Hier kunt u invoeren waar de unit gehouden wordt.
- **'Include V.A.T.':**
Met behulp van deze checkbox kunt u invoeren of exposanten over de prijs van deze unit B.T.W. dienen te betalen of niet. Wanneer u deze optie niet inschakelt, zijn het drop down menu 'V.A.T. perc.' en het veld 'Incl. V.A.T.' niet bereikbaar.
- **'V.A.T. Perc.':**
Wanneer u ervoor gekozen hebt dat exposanten B.T.W. moeten betalen over deze unit, kunt u hier aangeven of ze het lage of hoge tarief dienen te betalen.
- **'Price':**
Hier vult u de prijs van deze unit in exclusief B.T.W.
- **'Incl. V.A.T.':**
Hier krijgt u te zien hoeveel deze unit kost inclusief B.T.W. (indien van toepassing).
- **'Automatic registration':**
Vanaf het moment dat deze checkbox geactiveerd wordt, krijgen alle exposanten die vanaf dat moment in het systeem worden geregistreerd automatisch deze unit toegeschreven. Let dus goed op of deze aan ofwel uit staat. Het kan namelijk een hoop werk besparen, maar ook

extra werk opleveren. Het aanzetten van deze unit kan bijvoorbeeld handig zijn als alle exposanten een bepaalde unit moeten hebben, bijvoorbeeld een unit als administratiekosten.

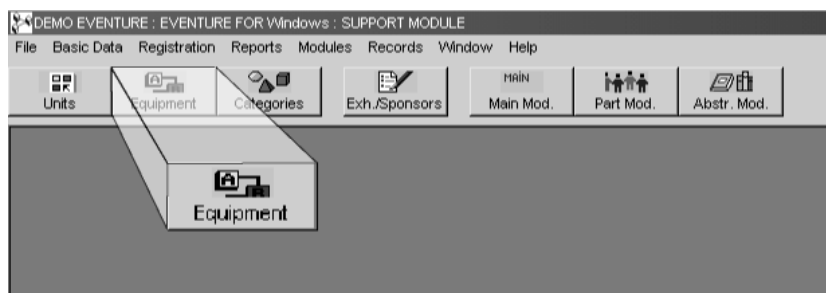
- 'Mention on Invoice':
Met behulp van deze checkbox kunt u aangeven of deze unit op de factuur vermeld dient te worden of niet. Op het moment dat u een nieuwe unit aanmaakt en de prijs van deze unit is €0,00, is deze optie beschikbaar.
- **Tip:**
Wanneer u units aan exposanten wilt toekennen die niet zozeer met het congres te maken hebben maar meer met statistische informatie, kunt u deze checkbox dus uitzetten. Deze unit komt niet op de bevestiging/factuur terecht, maar wordt wel meegenomen in tellingen en dergelijke.
- 'Maximum number':
Hier kunt u het maximum aantal van deze unit opgeven. Het maximum aantal dat u aan een unit kunt meegeven is 99.999.
- 'Number registered':
Hierin wordt weergegeven hoeveel u al voor deze unit geregistreerd hebt.
- 'Additional Information':
Dit is een commentaarveld, waarin u een eigen commentaar kunt invoeren. Dit commentaar komt als extra informatie op de factuur.



Om een unit te verwijderen uit de lijst met units gebruikt u de knop 'Delete'. De bovenstaande vraag verschijnt. Op het moment dat u deze vraag bevestigend beantwoordt, wordt de geselecteerde unit uit het systeem verwijderd. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm met de lijst met units ('List Units').

Een unit kan niet worden verwijderd wanneer u al exposanten hebt geregistreerd voor deze unit, paragraaf 2.1.4, 'Units (Units)'.

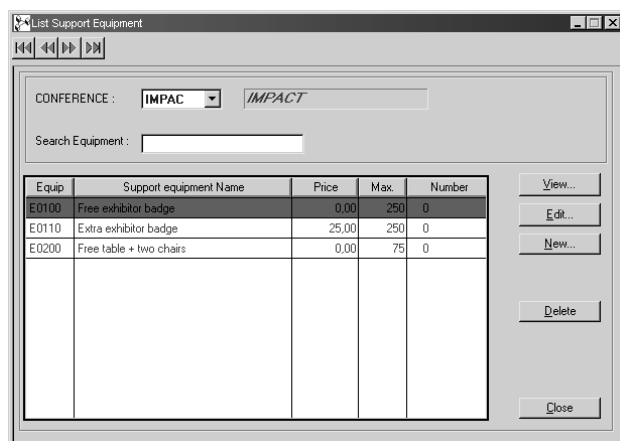
1.2 Opzetten van equipment (Equipment)



Met behulp van deze icoon uit de menubalk roept u het onderstaande scherm op met gegevens over equipment die voor een bepaald congres in Eventure aanwezig zijn.

In het scherm 'List Equipment' kunt u nieuwe equipment aanmaken of bestaande equipment bekijken, bewerken of verwijderen.

Een equipment is bijna hetzelfde als een unit, u kunt alleen geen datum, tijd en locatie opgeven. Dit zijn onderdelen van een congres die men later toewijst aan exposanten. Hierbij kunt u denken aan toegangsbadges, elektra op de stand, en dergelijke.



Dit scherm is ook te bereiken via:
Basic Data (Alt+b) -> Equipment (e)

'Conference' is een drop down menu waarmee u het congres kunt kiezen waar u equipment aan wilt toevoegen of wijzigen.

Met behulp van 'Search Equipment' kunt u zoeken in de lijst met equipment voor het geselecteerde congres. De lijst bestaat uit het equipmentnummer ('Equip'), de benaming van de equipment ('Support Equipment Name'), de prijs van de equipment ('Price') exclusief B.T.W., het maximum aantal ('Max.') en het aantal tot nu toe ingeschreven ('Number').

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' kunt u de geselecteerde equipment bekijken, bewerken of aanmaken. U komt in het scherm 'View/Edit/New Support Equipment Data'.

In het scherm 'View/Edit/New Support Equipment Data' kunt u gegevens bekijken, bewerken en/of invoeren die betrekking hebben op een geselecteerde of nieuw aangemaakte equipment.

The screenshot shows a software window titled "Edit support equipment data". The window contains a form with several input fields and checkboxes. The "Equipment Code" field contains "E0100" and the "Equipment Name" field contains "Free exhibitor badge". There are checkboxes for "Include V.A.T.", "Automatic registration", and "Mention on Invoice", all of which are checked. The "V.A.T. Perc." field is set to "0,00 %", the "Price" field is "0,00", and the "Incl. V.A.T." field is empty. At the bottom, the "Maximum number" field is "250" and the "Number registered" field is "0". There is also an "Additional Information" field which is currently empty. On the right side of the window, there are "Accept" and "Cancel" buttons.

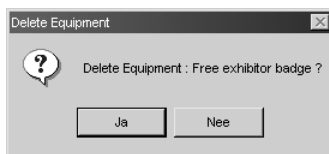
De volgende onderdelen zijn in dit scherm aanwezig:

- **'Equipment Code':**
Deze code geeft de volgorde weer waarin de equipment staan in het scherm 'List Equipment'. Het maximum aantal karakters bedraagt vier en kan bestaan uit zowel cijfers als letters.
- **Tip:**
Wanneer u een aantal equipment hebt die bij elkaar horen en waar u een bepaalde samenhang in wilt aangeven, kunt u reeksen aanmaken. Bijvoorbeeld bij de eerste groep equipment begint u op 100 en bij de tweede groep equipment begint u op 200 en zo verder.
- **'Equipment Name':**
Dit invoerveld is bestemd voor de benaming van de equipment.
- **'Include V.A.T.':**
Met behulp van deze checkbox kunt u invoeren of exposanten over de prijs van deze equipment B.T.W. dienen te betalen of niet. Wanneer u deze optie niet inschakelt, zijn het drop down menu 'V.A.T. perc.' en het veld 'Incl. V.A.T.' niet bereikbaar.
- **'V.A.T. Perc.':**
Wanneer u ervoor gekozen hebt dat exposanten B.T.W. moeten betalen over deze equipment, kunt u hier aangeven of ze het lage of hoge tarief dienen te betalen.
- **'Price':**
Hier vult u de prijs van deze equipment in exclusief B.T.W.
- **'Incl. V.A.T.':**
Hier krijgt u te zien hoeveel deze equipment kost inclusief B.T.W. (indien van toepassing).
- **'Automatic registration':**
Vanaf het moment dat deze checkbox geactiveerd wordt, krijgen alle exposanten die vanaf dat moment in het systeem worden geregistreerd automatisch deze equipment toegeschreven. Let dus goed op of deze aan ofwel uit staat. Het kan een hoop werk besparen, maar ook extra werk opleveren. Het aanzetten van deze equipment kan handig zijn als alle exposanten een bepaalde equipment moeten hebben, bijvoorbeeld een gratis toegangsbadje.
- **'Mention on Invoice':**
Met behulp van deze checkbox kunt u aangeven of deze equipment op de factuur vermeld dient te worden of niet. Op het moment dat u een nieuwe equipment aanmaakt en de prijs van deze equipment is € 0,00, is deze optie beschikbaar.

- **Tip:**

Wanneer u equipment aan exposanten wilt toekennen die niet zozeer met het congres te maken hebben maar meer met statistische informatie kunt u deze checkbox dus uitzetten, zodat deze equipment niet op de bevestiging/factuur terechtkomt, maar wel wordt meegenomen in tellingen en dergelijke.

- 'Maximum number':
Hier kunt u het maximum aantal van deze equipment opgeven. Het maximum aantal dat u aan de equipment kunt meegeven is 99.999.
- 'Number registered':
Hierin wordt weergegeven hoeveel u al voor deze equipment geregistreerd hebt.
- 'Additional Information':
Dit is een commentaarveld, waarin u een eigen commentaar kunt invoeren. Dit commentaar komt als extra informatie op de factuur.

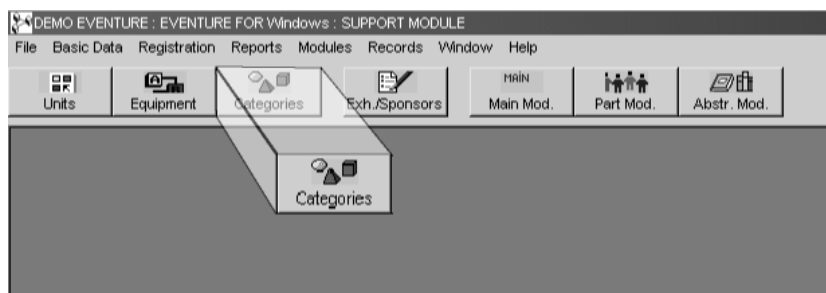


Om een equipment te verwijderen uit de lijst met equipment gebruikt u de knop 'Delete'. De bovenstaande vraag verschijnt. Op het moment dat u deze vraag bevestigend beantwoordt, wordt de geselecteerde equipment uit het systeem verwijderd. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm met de lijst met equipment ('List Equipment').

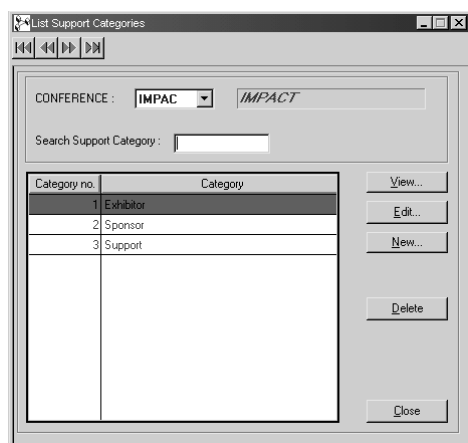
Een equipment kan niet worden verwijderd wanneer u al exposanten hebt geregistreerd voor deze equipment, paragraaf 2.1.5, 'Equipment (Equipment)'.

1.3 Instellen van categorieën (Categories)

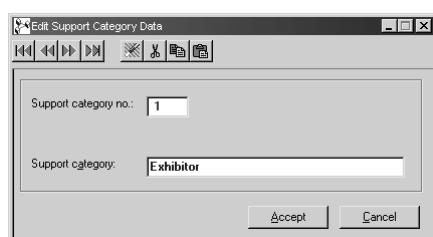
U kunt meerdere categorieën exposanten aanmaken. Dit kan handig zijn met het oog op het maken van verschillende bevestigingsbrieven en dergelijke voor verschillende soorten exposanten.



Met behulp van dit icoon uit de menubalk roept u het onderstaande scherm op met gegevens over categorieën exposanten die in Eventure aanwezig zijn.

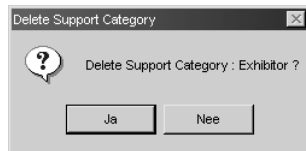


Het scherm 'List Support Categories' geeft een overzicht van alle categorieën exposanten per congres ('Conference'). Met behulp van het zoekveld 'Search Support Category' kunt u zoeken in de lijst van categorieën. Wanneer u een nieuwe of bestaande categorie wilt aanmaken of bewerken, klikt u op de knop 'New' of 'Edit'. U komt in onderstaand scherm.



In het scherm 'Edit Support Category Data' kunt u het volgnummer ('Category no.') voor een categorie invoeren en kunt u de naam van de categorie ('Support category') ingeven. Met 'Accept' bevestigt u uw invoer en met 'Cancel' annuleert u uw invoer. U keert terug in de lijst met categorieën.

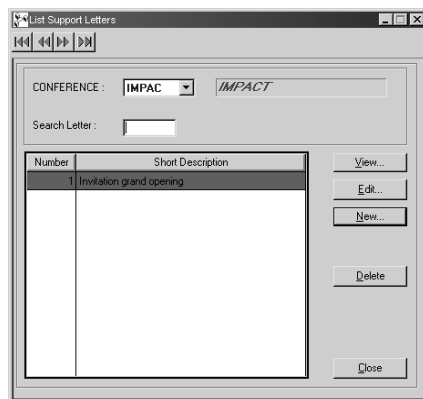
U kunt hier ook categorieën voor niet-exposanten aanmaken die u wel gaat registreren. Bijvoorbeeld mensen van de standbouwbedrijven. Dat zijn geen exposanten van het daadwerkelijke congres, maar toch wilt u ze wel registreren voor het congres, in verband met bijvoorbeeld badges, aantallen voor catering, etc.



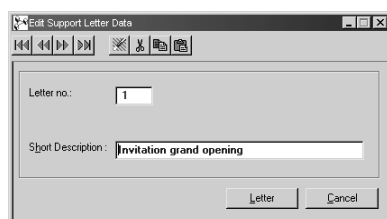
Wanneer u een categorie wilt verwijderen, klikt u op de knop 'Delete'. U krijgt bovenstaande vraag. Wanneer u de vraag bevestigend beantwoordt, wordt de geselecteerde categorie verwijderd. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm met de lijst met categorieën ('List Support Categories') zonder dat er iets veranderd is.

1.4 Brieven (Letters)

Wanneer u naast de facturen één of meer andere brieven wilt versturen, kiest u voor de optie 'Letters' in het menu 'Basic Data'. Deze brieven worden altijd in Microsoft Word opgemaakt.

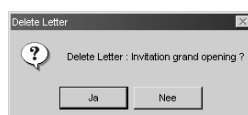


U krijgt bovenstaand scherm te zien. Het scherm 'List Support Letters' geeft een overzicht van de brieven die u voor dit congres hebt aangemaakt.



De knoppen 'Edit' en 'New' brengen u in bovenstaand scherm. In het scherm 'Edit/New Support Letter Data' kunt u een korte beschrijving ingeven van de brief ('Short Description'). Met behulp van de knop 'Letter' start u Microsoft Word op en krijgt u de standaardbrief te zien zoals die met Eventure wordt meegeleverd. U kunt hier zelf de teksten invoeren en opmaken. De bestandsnaam waaronder de brief op de harde schijf wordt opgeslagen, wordt door Eventure aan het bestand gegeven en dient niet veranderd te worden. Indien u de naam van het bestand wel wijzigt, is de brief niet meer via Eventure te benaderen.

Wanneer u in het scherm 'List Support Letters' de knop 'Delete' aanklikt, verschijnt onderstaand scherm.

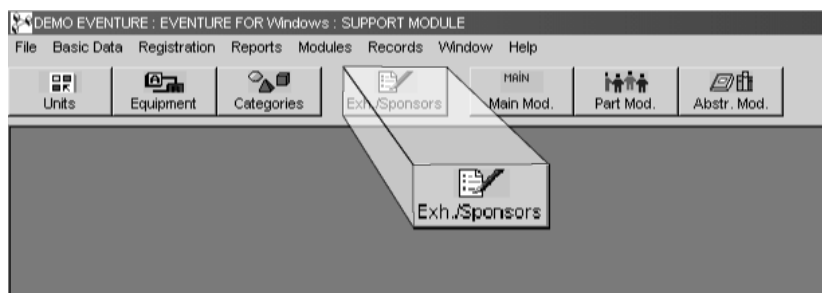


Wanneer u de vraag bevestigend beantwoordt, wordt de brief inclusief het Worddocument uit deze lijst verwijderd en keert u terug in het scherm met de lijst met brieven in Word. Wanneer u de vraag met 'Nee' beantwoordt, dan keert u terug in het scherm met de lijst met brieven in Word zonder dat er iets veranderd is.

2. Registreren van exposanten in Eventure (Exhibitors)

Na het opzetten van het congres wordt nu het registreren van de exposanten behandeld. Dit hoofdstuk is geheel gewijd aan de gegevens over exposantenregistraties. Achtereenvolgens worden de volgende onderdelen behandeld:

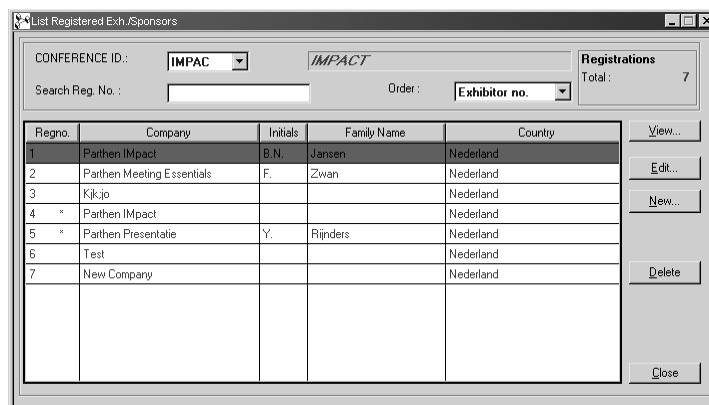
- De lijst met exposanten;
- De gegevens van de exposanten ('Exhibitor Data');
- Het koppelen van de units aan een exposant ('Units');
- Het koppelen van de equipment aan een exposant ('Equipment');
- Het invoeren van de gegevens van het standpersoneel ('Crew');
- Het invoeren van de standgegevens ('Booth');
- De betaling van de exposant ('Payments');
- De sponsoringgegevens ('Sponsor').



Met behulp van dit icoon uit de menubalk roept u het onderstaande scherm op met gegevens over de exposantenregistraties die in Eventure aanwezig zijn.

2.1.1 Exposantenlijst

Het scherm 'List Registered Exh./Sponsors' geeft een overzicht van exposanten aan het geselecteerde congres. Via dit scherm kunt u de gegevens van individuele exposanten bekijken, aanpassen, aanmaken of verwijderen.



Dit scherm is ook te bereiken via:
Registrations (Alt+r) ->
Exhibitor (e)

- 'Conference ID' is een drop down menu waaruit u het congres kiest waarvoor u exposanten wilt registreren, bekijken, bewerken of verwijderen.
- 'Search ...' en 'Order' geven u de mogelijkheid te zoeken in de lijst met exposanten. Met behulp van 'Order' kunt u de exposanten sorteren op registratienummer ('Exhibitor no.'), organisatie ('Company'), contact persoon ('Familyname'), stad ('City') en land ('Country').
- Onder het kopje 'Registrations' vindt u het totale aantal geregistreerde exposanten.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' kunt u de gegevens van een geselecteerde exposant bekijken, bewerken of invoeren. U komt in het scherm 'View/Edit/New Exh./Sponsor Data'. Dit scherm wordt behandeld in de volgende paragraaf, 2.1.2, 'Gegevens van de exposant ('Exh./Sponsor Data')'.

Het scherm 'View/Edit/New Exh./Sponsor Data' is het scherm waarop u alle gegevens van een geselecteerde exposant kunt bekijken, bewerken of aanmaken. Het bestaat uit acht subschermen die

via knoppen bereikbaar zijn. Achtereenvolgens zijn dit: 'Exhibitor Data', 'Invoice address', 'Units', 'Equipment', 'Crew', 'Booth info', 'Payments' and 'Sponsor'. Deze subschermen worden ook in deze volgorde behandeld, te beginnen bij 'Exhibitor Data'.

2.1.2 Gegevens van de exposant (Exhibitor data)

De 'Exhibitor Data' tab bevat alle gegevens van een exposant. Deze gegevens kunt u bekijken, bewerken of nieuw aanmaken.

Wanneer u een nieuwe exposant registreert, zult u bij registratienummer ('Exh. No') op dit scherm alleen maar vraagtekens aantreffen. U kunt pas een registratienummer toewijzen op het moment dat u een bedrijfsnaam hebt opgegeven. Een registratienummer wijst u toe met de knop in scherm (a).

Veel gegevens in het scherm 'View/Edit/New Exh./Sponsor Data' zijn vanzelfsprekend. Hieronder de gegevens die aandacht verdienen:

- 'Country' bestaat uit twee drop down menu's met als eerste de kentekencode en als tweede de naam van het land. Wanneer u de kentekencode kiest, wordt automatisch het land erbij gezocht. Wanneer u met behulp van het drop down menu van het land kiest, wordt automatisch de kentekencode gekozen. Bij beide handelingen wordt ook de internationale toegangscode automatisch ingevuld.
- Is er bij 'E-mail' een e-mailadres ingevuld, kunt u met de knop 'E-mail Message' een bericht sturen aan deze persoon. Hiervoor wordt het e-mailprogramma gebruikt dat als standaard in Windows staat ingesteld. Het e-mailprogramma moet het zogenaamde MAPI-protocol ondersteunen bijvoorbeeld Outlook of Eudora.
- 'Exhibitor must pay V.A.T.' is een checkbox waarmee u kunt aangeven of de exposant B.T.W. moet betalen.
- De knop 'Log file' geeft een lijst met veranderingen die bij deze exposant gedaan zijn.
- De knop 'Exhibitor Letter History' geeft een lijst met brieven die naar deze exposant verstuurd zijn.
- De knop 'Invoice History' geeft een lijst met facturen die naar deze exposant verstuurd zijn.
- Het drop down menu 'Type' geeft u de keuze om de exposant aan te merken als een exposant ('Exh./Sponsor') of een niet-exposant ('Outsider'). Met het drop down menu 'Category' geeft u aan in welke categorie een exposant of een niet-exposant valt.

- De volgende vier velden zijn bedoeld voor de financiële administratie. Ze geven een overzicht van de betaalde sponsorgelden ('Total Sponsor Paid'), het totaal betaalde bedrag voor de units ('Total Units Paid'), het totale debetbedrag van de units ('Total Debit') en de balans van de units ('Balance'). Dit is meestal nul of negatief. Als de balans nu positief uitslaat, heeft de exposant teveel betaald en dient het weergegeven bedrag dus terugbetaald te worden.
- De 'Registration Date' is de datum waarop deze exposant voor het eerst is ingevoerd en de 'Last Mutation Date' is de datum waarop zijn/haar gegevens voor het laatst bijgewerkt zijn.
- 'Last Invoice' is de datum waarop de laatste factuur is verstuurd naar de exposant.

2.1.3 Gegevens voor het factuuradres (Invoice address)

Het kan zijn dat een exposant aan een congres niet zijn eigen rekening hoeft te betalen, maar dat bijvoorbeeld de hoofdvestinging dat doet. Voor dit soort gevallen is het scherm 'Invoice Address' gemaakt. U kunt de gegevens van het factuuradres invullen.

In het scherm zijn dezelfde gegevens aanwezig als op 'Exhibitor Data' tab, maar dan voor de persoon of organisatie die de kosten voor zijn of haar rekening neemt.

Met de checkbox 'Send the invoice to this address' geeft u aan dat de rekening ook daadwerkelijk naar dit adres gestuurd moet worden.

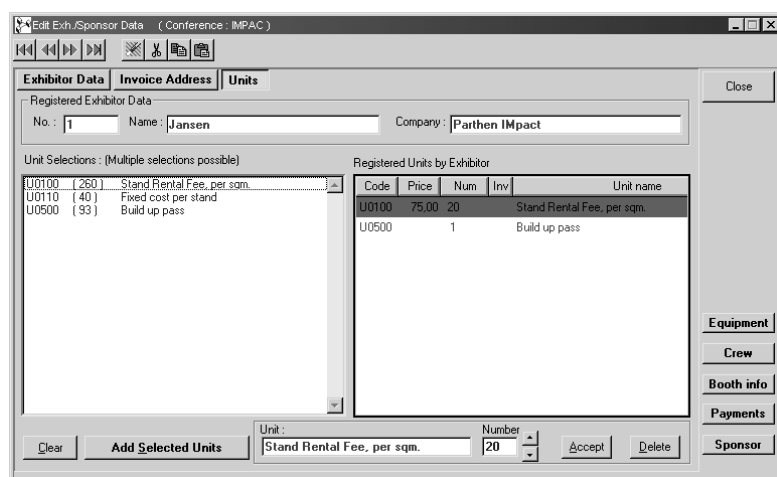
Bij het vak 'Payment terms' ziet u de betalingstermijnen en percentages die standaard voor het congres afgesproken zijn. Dit wordt beschreven in paragraaf 4.1.6, 'Opzetten van de supportgegevens', *Handleiding deelnemerregistratie in Eventure*.

U kunt eventueel per exposant het percentage aanpassen. Dit doet u door in 'Term 1:' een ander percentage in te vullen. Het systeem rekent dan automatisch 'Term 2:' uit zodat het totaal van de termijnen 100% is. U kunt het aantal termijnen niet veranderen.

2.1.4 Units (Units)

2.1.4.1 Units wijzigen/verwijderen voordat een factuur geprint is

Na het invoeren van alle relevante gegevens van een exposant worden de units geregistreerd. Met behulp van de knop 'Units' belanden we in het scherm 'Units', zoals dat hieronder is weergegeven.



Het bovenstaande scherm is verdeeld in drie delen. Het bovenste deel geeft aan bij welke exposant wij de equipment gaan toevoegen. Dit geeft het registratienummer weer (No.), de contact persoon ('Name') en de organisatie ('Company'). Deze gegevens staan hier alleen voor de overzichtelijkheid en zijn hier niet te wijzigen.

Het linkerdeel geeft alle units weer die u voor dit congres hebt aangemaakt.

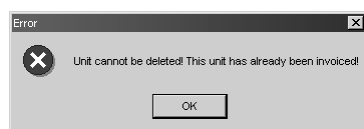
Om nu een aantal units aan een exposant te koppelen klikt u de gewenste units aan. U kunt meerdere units tegelijkertijd selecteren. Op het moment dat u alle gewenste units voor de exposant hebt geselecteerd, klikt u op de knop 'Add Selected Units'. De geselecteerde units worden gekopieerd naar het rechterdeel van het scherm. Met de knop 'Clear' maakt u de selectie van units ongedaan.

Het rechterdeel van het scherm geeft weer welke units er aan de exposant zijn gekoppeld. 'Num' geeft weer hoeveel keer deze unit door de exposant is gekozen. Wanneer u nu het aantal keer dat een unit is gekozen bij een exposant wilt wijzigen, selecteert u de gewenste unit en kunt u bij het veld 'Number' met de pijltjes omhoog en omlaag het aantal opgeven. Met 'Accept' bevestigt u de invoer. Met de knop 'Delete' verbreekt u de koppeling van een unit met een exposant.

Zo lang u nog geen facturen hebt geprint, kunt u de units wijzigen of verwijderen.

2.1.4.2 Units wijzigen/verwijderen nadat een factuur geprint is

Nadat u een factuur hebt uitgeprint komt aan de rechterkant van het scherm in de kolom 'Inv' het woordje 'Inv' in het groen te staan. Dat betekent dat er voor die units al een factuur verzonden is. Zodra u een unit waar al een factuur van verzonden is wilt wijzigen of verwijderen, krijgt u onderstaande melding.



U kunt de unit niet zomaar verwijderen, er is immers al een factuur verzonden. Om de unit te verwijderen zult u een tegenboeking van de unit moeten maken met hetzelfde aantal als de 'foute' unit maar dan als aantal een negatief aantal.

Code	Price	Num	Inv	Unit name
U0100	75,00	10	Inv	Stand Rental Fee, per sqm.
U0110	350,00	10	Inv	Fixed cost per stand
U0110	350,00	-10		Fixed cost per stand
U0500		5	Inv	Build up pass

In bovenstaand scherm is het de bedoeling dat unit 'U0110' verwijderd wordt. Er is al een deelfactuur verstuurd, vandaar de 'Inv' bij het eerste 'U0110' unit. De tegenboeking van 'U0110' krijgt als aantal ('Num') -10. Op deze manier worden de positieve en de negatieve 'U0110' tegen elkaar afgeboekt.

Op het moment dat u een unit voor 100% gefactureerd hebt, wordt het woordje 'Inv' met hoofdletters 'INV' geschreven.

2.1.5 Equipment (Equipment)

2.1.5.1 Equipment wijzigen/verwijderen voordat een factuur geprint is

Na het koppelen van de equipment aan een exposant, paragraaf 2.4, 'Units (Units)' wordt de equipment geregistreerd. Met behulp van de knop 'Equipment' belanden we in het scherm 'Equipment', zoals dat hieronder is weergegeven.

Het bovenstaande scherm is verdeeld in drie delen. Het bovenste deel geeft aan bij welke exposant wij de units gaan toevoegen. Dit geeft het registratienummer weer (No.), de contact persoon ('Name') en de organisatie ('Company'). Deze gegevens staan hier alleen voor de overzichtelijkheid en zijn hier niet te wijzigen.

Het linkerdeel geeft alle equipment weer die u voor dit congres hebt aangemaakt.

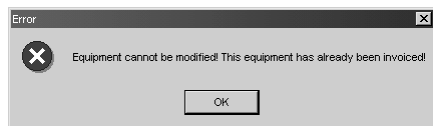
Om nu een aantal equipment aan een exposant te koppelen klikt u de gewenste equipment aan. U kunt meerdere equipment tegelijkertijd selecteren. Op het moment dat u alle gewenste equipment voor de exposant hebt geselecteerd, klikt u op de knop 'Add Selected Equipment'. De geselecteerde equipment worden gekopieerd naar het rechterdeel van het scherm. Met de knop 'Clear' maakt u de selectie van equipment ongedaan.

Het rechterdeel van het scherm geeft weer welke equipment er aan de exposant zijn gekoppeld. 'Num' geeft weer hoeveel keer deze equipment door de exposant is gekozen. Wanneer u nu het aantal keer dat een equipment is gekozen bij een exposant wilt wijzigen, selecteert u de gewenste equipment en kunt u bij het veld 'Number' met de pijltjes omhoog en omlaag het aantal opgeven. Met 'Accept' bevestigt u de invoer. Met de knop 'Delete' verbreekt u de koppeling van een equipment met een exposant.

Zo lang u nog geen facturen hebt geprint, kunt u de equipment wijzigen of verwijderen.

2.1.5.2 Equipment wijzigen/verwijderen nadat een factuur geprint is

Nadat u een factuur hebt uitgeprint komt aan de rechterkant van het scherm in de kolom 'Inv' het woordje 'Inv' in het groen te staan. Dat betekent dat er voor die equipment al een factuur verzonden is. Zodra u een equipment waar al een factuur van verzonden is wilt wijzigen of verwijderen, krijgt u onderstaande melding.



U kunt de equipment niet zomaar verwijderen, er is immers al een factuur verzonden. Om de equipment te verwijderen zult u een tegenboeking van de equipment moeten maken met hetzelfde aantal als de 'foute' equipment maar dan als aantal een negatief aantal.

Registered equipment by Exhibitor				
Code	Price	Num	Inv	Equipment name
E0100		1	Inv	Free exhibitor badge
E0110	25,00	10	Inv	Extra exhibitor badge
E0110	25,00	-10		Extra exhibitor badge

In bovenstaand scherm is het de bedoeling dat equipment 'E0110' verwijderd wordt. Er is al een deelfactuur verstuurd, vandaar de 'Inv' bij het eerste 'E0110' equipment. De tegenboeking van 'E0110' krijgt als aantal ('Num') -10. Op deze manier worden de positieve en de negatieve 'E0110' tegen elkaar afgeboekt.

Op het moment dat u een equipment voor 100% gefactureerd hebt, wordt het woordje 'Inv' met hoofdletters 'INV' geschreven.

2.1.6 Standbemanning (Crew)

Na het invoeren van de equipment kan de standbemanning worden ingevoerd. Het scherm 'Crew' is te bereiken onder de knop 'Crew'.

Familyname	Initials	Prefix	Firstname	Company	Country
Bakker	J.		Jaap	Parthen Impact	Nederland
Jansen	B.N.		Brenda	Parthen Impact	Nederland
Zwan	F.	van der	Frank	Parthen Presentatie	Nederland

Op het moment dat u nog geen standbemanning hebt ingevuld, zal de lijst leeg zijn en alleen de knoppen 'Edit', 'New' en 'Delete' zullen aanwezig zijn. Op het moment dat u een nieuwe standbemanning aanmaakt door op de knop 'New' te klikken, komt bovenstaand scherm te voorschijn. U kunt hier een aantal gegevens invoeren van de standbemanning. Zo kunt u hier ook een andere bedrijfsnaam opgeven. Het kan voorkomen dat een persoon van een andere vestiging bij de exposant op de stand komt staan. Op deze manier kan die persoon wel zijn eigen bedrijfsnaam op de badge krijgen.

2.1.7 Standinformatie (Booth info)

Na het invoeren van de standbemanning kan de standinformatie worden ingevoerd.

Het scherm 'Booth info' is te bereiken onder de knop 'Booth info'. Op het moment dat u nog geen standinformatie hebt ingevuld, zal de lijst leeg zijn en alleen de knoppen 'Edit', 'New' en 'Delete' zullen aanwezig zijn. Op het moment dat u nieuwe informatie wilt toevoegen, klikt u op de knop 'New' en komt u in bovenstaand scherm.

U kunt hier een aantal gegevens invoeren over de stand. Zo kunt u hier ook een andere bedrijfsnaam voor op de stand opgeven. Het kan voorkomen dat een exposant de naam van de hoofdvestiging van het bedrijf op de stand wil hebben. Op deze manier is alle correspondentie met de naam van de exposant, maar op de stand staat de naam van de hoofdvestiging.

In het veld 'Dimension' kunt u opgeven wat de grootte van de stand is. Bijvoorbeeld L x H x B. Het veld 'Area (sqm)' is voor de standoppervlakte, bijvoorbeeld 25 m².

2.1.8 Betalingen (Payments)

Nadat we de exposant hebben geregistreerd en de exposant een betaling heeft gedaan of een garantie tot betaling heeft afgegeven, gaan we dit invoeren onder 'Payments'.

Het scherm 'Payments' is bereikbaar onder de knop 'Payments'. In het scherm 'Payments' is een lijst met betalingen van de exposant te zien. De belangrijkste gegevens van dit scherm worden nu behandeld.

'Payment Units' is een invoerveld waarin u het bedrag moet invullen dat betaald wordt door de exposant voor de units en de equipment. Dat kan dus een lager bedrag zijn dan bijvoorbeeld in dit voorbeeld €2082,50. Een exposant kan bijvoorbeeld maar € 200,- hebben betaald of zeggen dat u maar € 200,- via de creditcard mag verrekenen. Hetzelfde geldt voor 'Payment Sponsor', ook hier moet u invullen wat de exposant betaald heeft voor de sponsorgelden. 'Total Payment' geeft weer wat de exposant totaal betaald heeft.

'Bank Costs' zijn de kosten die u hebt gemaakt als de betaling van de exposant een overboeking is uit het buitenland. Bij 'Bank Slip' vult u het bankafschriftnummer in.

'Date of Payment' is de datum waarop betaald is. Dit kunt u zelf bepalen. 'Way of Payment' is een drop down menu waarbij u kunt kiezen uit de verschillende betalingsmethoden: Bank, Credit Card, Bankcheque, Cash, Giro, CC Online, SET, Client Account (dan betaalt de exposant op de rekening van de opdrachtgever) en On-Site CC (als er on-site betaald wordt op een aparte creditcard rekening).

a. b.

Wanneer u de betaalmogelijkheid 'Credit Card' gekozen hebt, verschijnt onder het drop down menu 'Way of Payment' het bovenstaande scherm (a). Hier vult u de gegevens over de creditcard van de exposant in. Bij 'Type of Credit Card' kunt u kiezen voor vier verschillende creditcards: American Express, Eurocard/Mastercard, Diners Club en Visa. Daaronder vermeldt u de expiratedatum van de kaart, de CVC code (indien nodig) en het kaartnummer.

De optie 'Authorized' is een zeer belangrijke optie. Op het moment dat de creditcardmaatschappij de creditcardbetaling heeft geautoriseerd, kunt u deze checkbox aanvinken en wordt in het systeem de creditcard als geautoriseerd bestempeld en de betaling als voldaan.

De knop 'Card Holder' geeft u de mogelijkheid om gegevens van de kaarthouder in te vullen. De gegevens komen in het scherm op de plaats van de creditcardgegevens te staan. U kunt de naam van de kaarthouder ('Card Holder'), het adres ('Address'), postcode en stad ('Postal Code + City') invullen, zoals dit op de kaart vermeldt staat.

Group Number :
Remarks :

Als de exposant gekozen heeft om met een bankcheque te betalen, wordt het groepsnummer ('Group Number') gevraagd. Dit groepsnummer wordt door sommige banken als kenmerk aan de betaling meegegeven, waardoor de betaling op het afschrift is terug te vinden.

2.1.9 Sponsoring (Sponsor)

Het laatste onderdeel dat behandeld wordt bij de registratie van de exposant is de mogelijkheid tot het registreren van sponsoring. Een goed voorbeeld van een dergelijke 'Sponsoring' is het sponsoren van de congrestarten of een geldbedrag.

2.1.9.1 Sponsoring wijzigen/verwijderen voordat een factuur geprint is

The screenshot shows the 'Sponsor' tab in the 'Edit Exh./Sponsor Data' window. The 'Company/Institute' is 'Parthen Impact'. The address is 'Eventure street 7', '1234 AB', 'EVENTURECITY', 'NL', 'Nederland'. Contact information includes 'M/F: Male', 'Family Name: Leeuw den Bouter', 'Prefix: de', 'Initials: H.J.', and 'Title:'. A checkbox 'Send the sponsor invoice to this address' is checked. Below is a table with columns 'Spo_Id', 'Amount', 'Inv', 'In Kind', and 'Description'.

Spo_Id	Amount	Inv	In Kind	Description
1			Yes	Congress bags
2	4284,00			Insert in congress bag

Met behulp van de laatste knop 'Sponsor' in het menu komt u in bovenstaand scherm terecht. De belangrijkste gegevens op het scherm worden behandeld.

In het bovenste gedeelte van het scherm kunt u een sponsor adres en contact persoon invoeren. Met de checkbox 'Send the sponsor invoice to this address' geeft u aan dat de rekening ook daadwerkelijk naar dit adres gestuurd moet worden. Dit hoeft u alleen te doen als de sponsor gegevens anders zijn dan de exposant gegevens. Als u geen gegevens invoert, kijkt het systeem bij het printen van de factuur eerst of er een factuur adres is, is dat er niet, dan worden automatisch de gegevens van de 'Exhibitor Data' tab geprint.

Het onderste gedeelte van het scherm bevat de gesponsorde onderdelen. Als er nog geen gesponsorde onderdelen zijn, is de lijst leeg. De knoppen 'Edit', 'New' en 'Delete' zijn wel zichtbaar. Met behulp van de knop 'New' kunt u een nieuwe sponsoring aanmaken. U krijgt onderstaand scherm te zien. De lijst is naar rechts verplaatst en aan de linkerkant van het scherm kunt u de sponsoring informatie invoeren (a).

Figure a shows a detailed view of the 'Sponsor' form. It includes fields for 'Description' (Insert in congress bag), 'Price' (3600,00), 'Incl. V.A.T.' (4284,00), and a 'Paid in Kind' checkbox. A table with columns 'Spo_Id', 'Amount', 'Inv', 'In Kind', and 'Description' is shown. Figure b shows a dialog box with a 'Paid in Kind' checkbox checked and a 'Mention on invoice' checkbox unchecked.

Bij 'Description' vult u de naam van het gesponsorde onderdeel in. Met de 'Paid in Kind' checkbox kunt u aangeven of het om een sponsoring in natura gaat (b) of om een gesponsord bedrag (a). Wanneer u kiest voor een sponsoring met een bedrag, dan hebt u de mogelijkheid om de B.T.W. over het bedrag op te geven. Automatisch wordt de checkbox 'Mention on invoice' geactiveerd wat betekent dat het gesponsorde onderdeel op de factuur geprint wordt. Kiest u voor een sponsoring in natura, dan kunt u geen bedrag invullen en hebt u de mogelijkheid dit gesponsorde onderdeel niet op de factuur te printen. Dit doet u door de checkbox 'Mention on invoice' niet te activeren.

Wanneer u op de knop 'Accept' klikt, slaat u het gesponsorde onderdeel op.

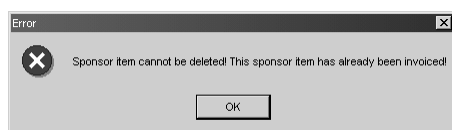
U kunt een sponsoring verwijderen door op de knop 'Delete' te klikken. U krijgt onderstaande melding.



Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt de geselecteerde sponsoring verwijderd en komt u terug in het overzicht met gesponsorde onderdelen. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan komt u weer terug in het overzicht met gesponsorde onderdelen zonder dat er iets gewijzigd is. Zo lang u nog geen facturen hebt geprint, kunt u de sponsoring wijzigen of verwijderen.

2.1.9.2 Sponsoring wijzigen/verwijderen nadat een factuur geprint is

Nadat u een factuur hebt uitgeprint komt in de kolom 'Inv' het woordje 'Inv' in het groen te staan. Dat betekent dat er voor die sponsoring al een factuur verzonden is. Zodra u een sponsoring waar al een factuur van verzonden is wilt wijzigen of verwijderen, krijgt u onderstaande melding.



U kunt de sponsoring niet zomaar verwijderen, er is immers al een factuur verzonden. Om de sponsoring te verwijderen zult u een tegenboeking van de sponsoring moeten maken met hetzelfde bedrag als de 'foute' sponsoring maar dan als bedrag een min bedrag.

Sponsor_id :	4:Insert in	Paid in Kind	<input type="checkbox"/>
Description :	Insert in congress bag	VAT :	19,00
Remarks :		Price :	-3600,00
		Incl.V.A.T.:	-4284,00
		Mention on invoice	<input checked="" type="checkbox"/>
		Accept	Cancel

Spo_Id	Amount	Inv	In Kind	
4	4284,00	Inv		Insert in co
5			Yes	Congres be

In bovenstaand scherm is het de bedoeling dat sponsoring '4 Insert in congress bag' verwijderd wordt. Er is al een deelfactuur verstuurd, vandaar het woordje 'Inv' in het groen in de 'Inv' kolom. De tegenboeking van '4 Insert in congress bag' krijgt als bedrag -3600,00. Op deze manier worden de positieve en de negatieve sponsoring_id 4 tegen elkaar afgeboekt.

Op het moment dat u een sponsoring voor 100% gefactureerd hebt, wordt het woordje 'Inv' met hoofdletters 'INV' geschreven.

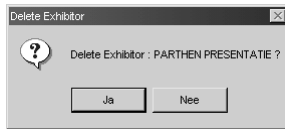
2.2 Verwijderde exposanten

Wanneer u alle gegevens van een exposant hebt geregistreerd en u dit bevestigd hebt met 'Accept' keert u terug in het scherm 'List Exhibitors'. Hierin is nog één optie niet behandeld, namelijk de knop 'Delete'.

Registration Number :	5	Total Sponsor Paid :	0.00
Name :	Y. Rijnders	Total Units Paid :	0.00
Company :	Parthen Presentatie	Total Debit :	892.50
Address :	Eventure weg 68	BALANCE :	
Zip Code + City :	EVENTURECITY		
Country :	Nederland		
Date of cancellation :	/ /	TO PAY : (according to date of cancellation)	
		PAID BY EXHIBITOR :	
		TO BE PAID BY EXHIBITOR :	

Wanneer u nu een geregistreeerde exposant wilt annuleren, omdat hij/zij zich heeft afgemeld, doet u dat door de exposant te selecteren en op de knop 'Delete' te klikken. In het scherm 'Delete exhibitor'

krijgt u nog een overzicht van de gegevens van de exposant die u wilt verwijderen. U kunt de annuleringsdatum ('Date of cancellation') en het te betalen bedrag dat afhangt van de annuleringsdatum ('To Pay: according to date of cancellation') nog wijzigen. Indien u nu op de knop 'Delete Exhibitor' klikt, krijgt u de volgende melding in het scherm.



Wanneer u de bovenstaande melding bevestigend beantwoordt, worden alle gegevens van deze exposant die betrekking hebben op units, equipment en crew verwijderd. Mocht iemand nog een bedrag moeten betalen, is het tabblad payments nog wel beschikbaar.



Op het moment dat u een registratie van een exposant hebt geannuleerd, verschijnt in het scherm 'View/Edit/New Exhibitor Data' de mededeling 'Cancelled'. In het 'List Registered Exhibitors' verschijnt voor elke geannuleerde exposant een sterretje. Het sterretje geeft aan dat de exposant geannuleerd is, maar de gegevens zijn nog wel in het pakket aanwezig. U hebt nu nog steeds de mogelijkheid om bijvoorbeeld de betalingsgegevens van de geannuleerde exposant te wijzigen.

3. Afdrukken van supportgegevens uit Eventure

Op dit moment hebt u een heleboel gegevens in Eventure ingevoerd. Vanaf nu gaan we kijken welke mogelijkheden Eventure biedt om de gegevens ook weer uit het programma te halen en deze af te drukken. Hierbij kunt u denken aan overzichten van exposanten, maar ook exposanten onderwerpen als, badges, labels, facturen, brieven, etc.

In de 'Support Module' van Eventure staat in het menu een menu item 'Reports'. Hieronder kunt u de volgende uitvoer vinden en deze afdrukken:

- **Uitvoer van lijsten (All reports):**
Hieronder vindt u lijsten die te maken hebben met exposanten, units, equipment, sponsoring, financiën, statistieken en de mogelijkheid gegevens uit te voeren naar Microsoft Excel bestanden. U kunt in deze categorieën lijsten bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de exposanten gegevens.
- **Exposanten factuur (Exhibitor Invoice):**
Hier kunt u facturen bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de exposanten gegevens.
- **Sponsoring factuur (Sponsor Invoice):**
Hier kunt u facturen bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de sponsoringgegevens.
- **Brieven (Letters):**
Hier kunt u de brieven bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de exposanten gegevens en deze samenvoegen met de eerder gemaakte MS Word documenten.
- **Badges:**
Hier kunt u de stand badges opmaken, bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de exposanten gegevens.
- **Etiketten (Labels):**
Hier kunt u etiketten bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de exposanten gegevens.



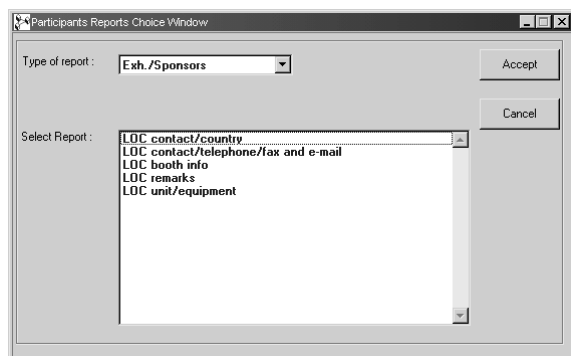
Met de knop 'Print Preview' krijgt u een opmaak van een A4'tje te zien met het afdrukvoorbeeld met de uitvoer erop. De knop 'Print' slaat het afdrukvoorbeeld over en is bedoeld om de gegevens direct af te drukken.

De knop E-mail is bedoeld om de uitvoer naar iemand te e-mailen, bijvoorbeeld uw opdrachtgever. Het betreft dan de rapporten, u kunt geen e-mail mailing doen naar uw exposanten. Wanneer u hiervan gebruik maakt, wordt het standaard in Windows ingestelde e-mailprogramma opgestart. U krijgt een nieuwe e-mail met de uitvoer als attachment in de vorm van een rtf-bestand (Rich Text Format), dat te openen is in Microsoft Word.

3.1 ***Uitvoer van lijsten (All Reports)***

Onder 'All Reports' vallen verschillende categorieën uitvoer van lijsten:

- Categorie één bevat lijsten met gegevens over exposanten ('Exh./Sponsors');
- Categorie twee bevat lijsten over units ('Units');
- Categorie drie bevat uitvoer met gegevens over equipment ('Equipment');
- Categorie vier is de categorie standinformatie ('Booth');
- Categorie vijf is de categorie sponsoring ('Sponsors');
- Categorie zes bevat financiële overzichten ('Finance Exh./Sponsors');
- Categorie zeven geeft de mogelijkheid om gegevens uit Eventure te exporteren naar Microsoft Excel bestanden ('MS-Excel Files');
- Categorie acht bevat overzichten met statistische uitvoer ('Statistics Exh./Sponsors').



Het bovenstaande scherm is het eerste scherm dat u te zien krijgt wanneer u kiest voor 'All Reports'. Het bestaat uit een drop down menu ('Type of report') waarin gekozen kan worden uit bovengenoemde uitvoer. Wanneer u een keuze hebt gemaakt uit het drop down menu, verschijnen de verschillende lijsten voor die keuze bij 'Select Report'.

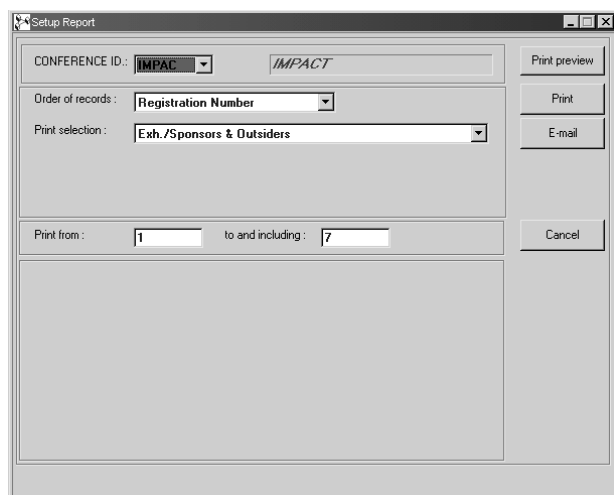
3.1.1 Uitvoer van gegevens over exposanten (Exh./Sponsor)

De volgende uitvoer van gegevens van exposanten is mogelijk:

- Een lijst met exposanten gegevens op contact persoon en land ('LOC* contact/country');
- Een lijst met exposanten gegevens op contact persoon, telefoonnummer, faxnummer en e-mail ('LOC contact/telephone/fax and e-mail');
- Een lijst met exposanten gegevens op standinformatie ('LOC booth info');
- Een lijst met exposanten gegevens op opmerkingen ('LOC remarks');
- Een lijst met exposanten gegevens op units en equipment ('LOC units/equipment').

* 'LOC' staat voor 'List Of Companies'.

Wanneer u een bepaald rapport wilt gaan samenstellen, selecteert u het gewenste rapport uit de bovenstaande lijst en klikt u op de knop 'Accept'. U komt in het onderstaande scherm terecht.



In het bovenstaande scherm komt u terecht op het moment dat u in de lijst één van de uitvoer van gegevens selecteert.

Met behulp van het drop down menu 'Order of Records' kunt u de gegevens op de uitvoer sorteren op registratienummer ('Registration Number'), bedrijf ('Company Name') en contact persoon ('Contact Person').

Het drop down menu 'Print Selection' is een keuzemenu waarin u kunt aangeven of u exposanten en niet-exposanten van een congres wilt uitprinten. U kunt hier kiezen uit 'Exh./Sponsors & Outsiders', 'Exh./Sponsors' en 'Outsiders'.

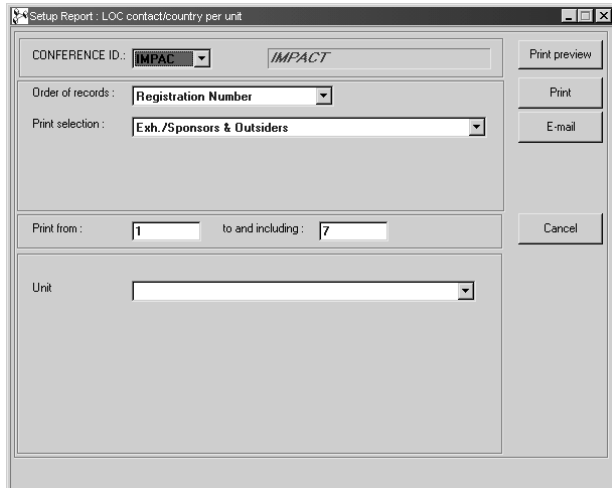
Met 'Print from ... to and including ...' kunt u aangeven van welk registratienummer tot welk registratienummer u wilt afdrukken. Wanneer u een andere keuze bij 'Order of records' hebt gemaakt, krijgt u 'Print from: (A) to and including: (Z)', waarbij u de 'A' en de 'Z' kunt veranderen in eigen gekozen letters.

Een voorbeeld van deze uitvoer staat in bijlage 1, 'List of exhibitor, name and country'.

3.1.2 Uitvoer van gegevens over units (Units)

De volgende uitvoer van gegevens van units is mogelijk:

- Een lijst met exposanten gegevens op contact persoon en land per unit ('LOC contact/country per unit').



In het bovenstaande scherm komt u terecht op het moment dat u in de lijst 'LOC contact/country per unit' selecteert.

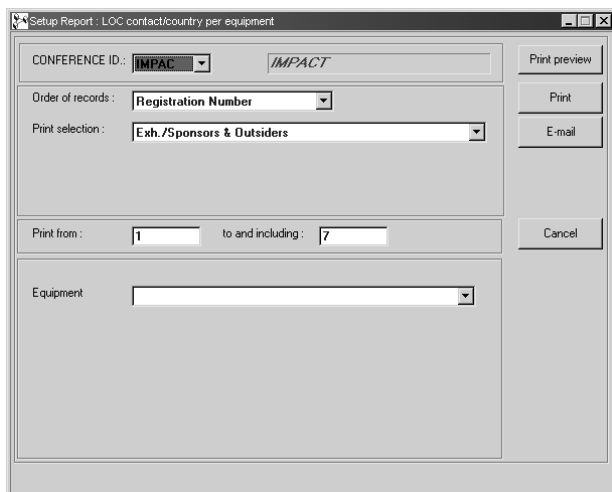
Wanneer u op alle units wilt sorteren, selecteert u niets bij 'Unit'.

Voorbeeld van 'LOC contact/country per unit' staat in bijlage 2, 'List of exhibitor, contact person and country per unit'.

3.1.3 Uitvoer van gegevens over equipment (Equipment)

De volgende uitvoer van gegevens van equipment is mogelijk:

- Een lijst met exposanten gegevens op contact persoon en land per equipment ('LOC contact/country per unit').



In het bovenstaande scherm komt u terecht op het moment dat u in de lijst 'LOC contact/country per equipment' selecteert.

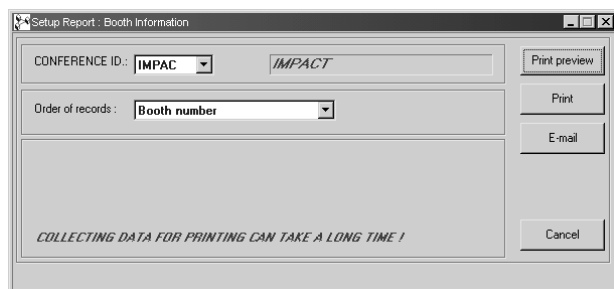
Wanneer u op alle equipment wilt sorteren, selecteert u niets bij 'Equipment'.

Voorbeeld van 'LOC contact/country per equipment' staat in bijlage 3, 'List of exhibitor, contact person and country per equipment'.

3.1.4 Uitvoer van gegevens over standinformatie (Booth)

De volgende uitvoer van gegevens van de standinformatie is mogelijk:

- Een lijst met exposanten gegevens met standinformatie ('Booth information').



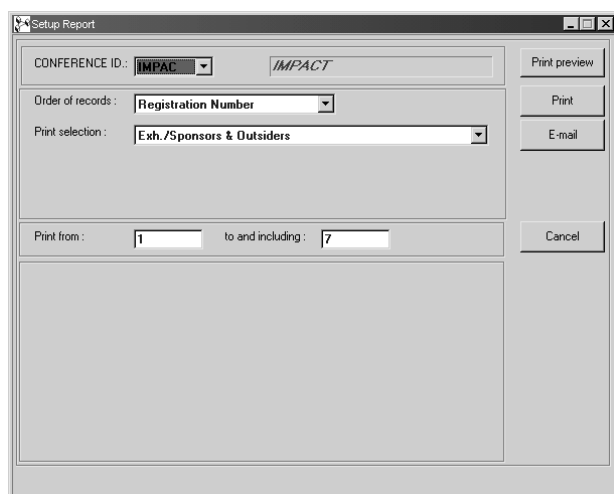
In het bovenstaande scherm komt u terecht op het moment dat u in de lijst 'Booth information' selecteert. Alleen de exposanten die een extra informatie bij de 'Booth information' hebben ingevuld, verschijnen op het rapport.

Een voorbeeld van 'Booth information' staat in bijlage 4, 'Booth information'.

3.1.5 Uitvoer van gegevens over sponsoring (Sponsors)

De volgende uitvoer van gegevens van de exposanten die iets sponsoren is mogelijk:

- Een lijst met exposanten gegevens met sponsoring details ('LOC contact/sponsoring').



Het bovenstaande scherm krijgt u wanneer u kiest voor 'LOC contact/sponsoring'. Alleen de exposanten die aan sponsoring doen verschijnen op het rapport.

Een voorbeeld van 'LOC contact/sponsoring' staat in bijlage 5, 'LOC contact/sponsoring'.

3.1.6 Financiële uitvoer (Finance Exh./Sponsors)

Onder de financiële uitvoer vallen de volgende lijsten:

- Lijst met exposanten gegevens met contact persoon financiële balans van de units en equipment ('LOC balance units/equipment');
- Lijst met exposanten gegevens met contact persoon en financiële balans van de sponsoring ('LOC balance sponsoring');
- Lijst met exposanten gegevens met contact persoon en een overzicht van de gekozen units en equipment met de prijzen daarvan ('LOC unit/equipment/prices');
- Lijst met exposanten gegevens met contact persoon en een overzicht van de gesponsorde onderdelen met de prijzen daarvan ('LOC contact/sponsoring/prices');
- Een uitvoer met overzichten van de betalingen per betalingsmethode of alle betalingsmethoden ('Payment reports');
- Een uitvoer met creditcardbetalingen ('Credit Card payments');
- Een uitvoer met creditcardautorisatie verzoeken ('Credit Card authorization requests');

- Een uitvoer met exposanten gegevens van de exposanten waar een exposantenfactuur naartoe is gestuurd ('Exhibitor invoices sent');
- Een uitvoer met exposanten gegevens van de exposanten waar een sponsor factuur naartoe is gestuurd ('Sponsor invoices sent').

Het bovenstaande scherm is van toepassing op alle bovenstaande uitvoer. Op sommige uitvoer zijn soms nog wat extra drop down menu's aanwezig.

De drop down menu's 'Order of records', 'Print selection', en de 'Print from ... to and including ...' mogelijkheid zijn dezelfde als eerder beschreven. Het drop down menu 'Payment status' bevat de selectiemogelijkheden 'All', 'Balance is negative (not paid)', 'Balance is positive (refund)', 'Balance is zero' en 'Balance is zero or positive'. Deze balansen zijn gebaseerd op de equipment en niet op de status van de sponsoring betalingen.

Een voorbeeld van de lijst 'LOC balance units/equipment' staat in bijlage 6, 'List of companies balance units/equipment'.

Het bovenstaande scherm hoort bij de uitvoer 'Payment reports'. Deze reportage geeft een overzicht van betalingen per betalingsmethode.

Met behulp van 'Order of records' kunt u sorteren op 'Registration number' of 'Date of payment'. Bij 'Type of Payment' kunt u sorteren op de verschillende betalingsmethoden: 'All', 'Bank', 'Bankcheque', 'CC online', 'Client account', 'Credit Card', 'Cash', 'Giro', 'Girobetaalkaart', 'On-site CC' of 'SET'.

Wanneer u 'Date of payment' als sorteerkeuze hebt opgegeven, verschijnen onderaan het scherm twee invoervelden waarin u de datums kunt invullen waartussen u de betalingen wilt sorteren.

Op deze uitvoer worden de datum ('Date'), de persoonlijke opmerking ('Remarks'), het mogelijke afrekeningnummer ('Slip'), betalingsmethode ('Payment type'), registratienummer ('Reg.No.'), naam ('Name'), bankafschrijftnummer ('Slip'), het debet- en creditbedrag van de units/equipment per exposant gegeven.

CONFERENCE ID: IMPAC IMPACT

Order of records: Registration number

Type of Credit Card: American Express

Authorization?: All

Print preview

Print

E-mail

Cancel

Het bovenstaande scherm hoort bij 'Credit card payments'. Deze uitvoer geeft een overzicht van creditcardbetalingen per gekozen creditcard.

Met het 'Order of records' drop down menu maakt u een keuze of u wilt sorteren op registratienummer ('Registration number') of datum van betaling ('Date of payment'). Wanneer u kiest voor 'Date of payment', krijgt u een tweetal extra invoervelden om datums in te vullen waartussen u de creditcardbetalingen wilt selecteren. Met behulp van 'Type of Credit Card' kiest u de creditcard waarop u wilt selecteren en met 'Authorization?' kunt u selecteren op geautoriseerde ('Authorized') en ongeautoriseerde creditcardbetalingen ('Not Authorized') of alle creditcardbetalingen ('All').

Dit rapport geeft een overzicht van creditcardbetalingen met daarop het registratienummer, de naam, de aanbeting, betaalde bedrag voor units en sponsoring, het totaalbedrag, de expiratiedatum, het nummer van de creditcard en de datum van betaling per exposant die met creditcard heeft betaald.

CONFERENCE ID: IMPAC IMPACT

Order of records: Date of payment

Type of Credit Card: American Express

Print from: 18/04/2002 to and including: 18/04/2003

Print preview

Print

E-mail

Cancel

Het bovenstaande scherm hoort bij 'Credit card authorization requests'. Deze uitvoer geeft een opmaak met gegevens zodat deze naar de creditcardmaatschappij kunnen worden gefaxt voor autorisatie. U kunt ook hier kiezen bij 'Order of records' tussen 'Registration number' en 'Date of payment'.

Deze uitvoer geeft een overzicht zoals dat normaal ook naar de creditcardmaatschappij wordt verstuurd.

De laatste twee financiële rapportages zijn rapportages met betrekking tot verzonden facturen aan exposanten en sponsors. Het onderstaande scherm hoort bij de rapportage die de verzonden facturen weergeeft per exposant of sponsor.

CONFERENCE ID: IMPAC IMPACT

Print preview

Print

E-mail

Cancel

COLLECTING DATA FOR PRINTING CAN TAKE A LONG TIME !

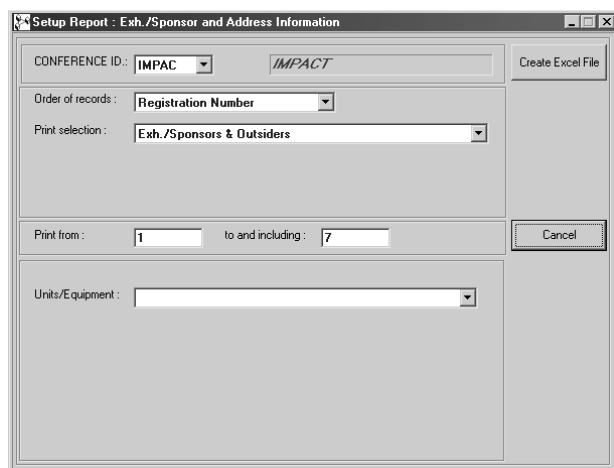
De rapporten geven een overzicht van verzonden facturen met daarop het registratienummer, de factuurdatum, de bedrijfsnaam, de plaats en het totaalbedrag per exposant.

Van de lijst met verzonden facturen is geen voorbeeld in de bijlage weergegeven.

3.1.7 Uitvoer van gegevens naar MS-Excel bestanden (MS-Excel files)

Met behulp van de optie 'MS-Excel Files' in het 'All reports'-overzicht kunt u gegevens uit Eventure exporteren naar Microsoft Excel bestanden. De volgende Excel bestanden zijn mogelijk:

- Naam- en adresinformatie ('Exh./Sponsor and Address Information');
- Registratiegegevens van de exposanten ('Exh./Sponsor Registration Data');
- Standgegevens ('Exhibitor Booth Information');
- Exposanten met gekozen units/equipment ('Exhibitor Data and Units/Equipment');
- Exposanten met een ander factuur adres ('Exhibitors with other invoice address');
- Exposanten met een ander sponsor adres ('Exhibitors with other sponsor address');
- Standpersoneel ('Crew').



Met behulp van bovenstaand scherm geeft u aan op welke gegevens u de uitvoer wilt sorteren. De drop down menu's 'Order of records', 'Print selection', 'Print from ... to and including...' en de optie 'Units/Equipment' werken hetzelfde als eerder beschreven bij voorgaande uitvoer. Met de knop 'Create Excel' start u Microsoft Excel op en worden de gevraagde gegevens in de spreadsheet weergegeven.

In de uitvoer 'Exh./Sponsor and Address Information' wordt naast alle bedrijfsgegevens, ook de balans en de remarks van de exposanten in de spreadsheet weergegeven.

Bij 'Exh./Sponsor Registration Data' worden de bedrijfsgegevens weergegeven zoals bij 'Exh./Sponsor and Address Information' en komen alle units en equipment als kolommen in de spreadsheet erbij. In de cellen onder de units en equipment staat het aantal weergegeven dat een exposant besteld heeft.

Bij 'Exhibitor Booth Information' worden de bedrijfsgegevens weergegeven zoals bij 'Exh./Sponsor and Address Information' en komt alle standinformatie in kolommen in de spreadsheet erbij. Alleen exposanten die standinformatie hebben, verschijnen in de spreadsheet.

In het Excel bestand 'Exhibitor Data and Units/Equipment' worden alle bedrijfsgegevens weergegeven als bij 'Exh./Sponsor and Address Information' en daarnaast worden er 30 kolommen gemaakt met 'Event1' t/m 'Event30', waarin achtereenvolgens de units en equipment staan weergegeven die aan een exposant zijn gekoppeld. Bijvoorbeeld heeft een exposant de twee units 'Fixed cost per stand' en 'Free exhibitor badge', worden deze onder 'Event1' en 'Event2' weergegeven.

In de 'Exhibitors with other invoice address' worden alle bedrijfsgegevens, de remarks en de factuuradressen van de exposanten in de spreadsheet weergegeven.

In de 'Exhibitors with other sponsor address' worden alle bedrijfsgegevens, de remarks en de sponsoradressen van de exposanten in de spreadsheet weergegeven.

Via de uitvoer 'Crew' worden de namen van het standpersoneel in de spreadsheet weergegeven.

Bij het opslaan van de spreadsheets dient de bestandsnaam gewijzigd te worden. Wanneer u deze hetzelfde laat, wordt het bij de volgende keer dat u een Excel bestand maakt overschreven.

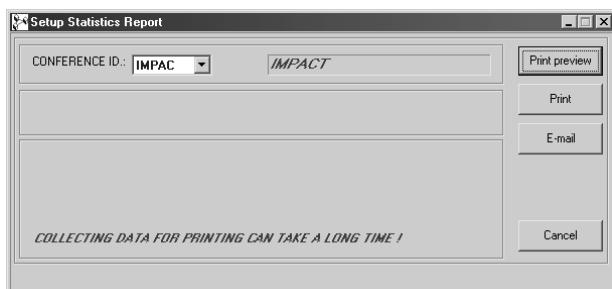
Van deze Excel bestanden worden geen voorbeelden in de bijlage gegeven.

3.1.8 Uitvoer van statistische gegevens (Statistics Exh./Sponsors)

Bij de statistische uitvoer kunt u lijsten met statistieken printen.

Hier worden een zevental onderscheiden:

- De samenvatting van registratie en financiën ('Registration/Finance summary');
- De samenvatting van het aantal exposanten per land ('Country summary');
- De samenvatting van het aantal exposanten per categorie ('Category summary');
- De samenvatting van het aantal exposanten per unit ('Units summary');
- De samenvatting van het aantal exposanten per equipment ('Equipment summary');
- De samenvatting van het aantal exposanten per unit en equipment op 1 lijst ('Units/Equipment summary');
- De samenvatting van het aantal standbemanning per exposanten ('Crew per Exhibitor').



Alle zeven de keuzes geven bovenstaand scherm.

De 'Country summary' geeft een overzicht van het aantal exposanten per land.

Met de 'Category summary' kunt u zien hoeveel exposanten u per categorie geregistreerd hebt.

De 'Units summary' geeft een overzicht van het aantal registraties per unit.

Een voorbeeld van 'Units summary' staat in bijlage 7, 'Units summary'.

De 'Equipment summary' geeft hetzelfde overzicht als de 'Units summary' maar dan het aantal registraties per equipment.

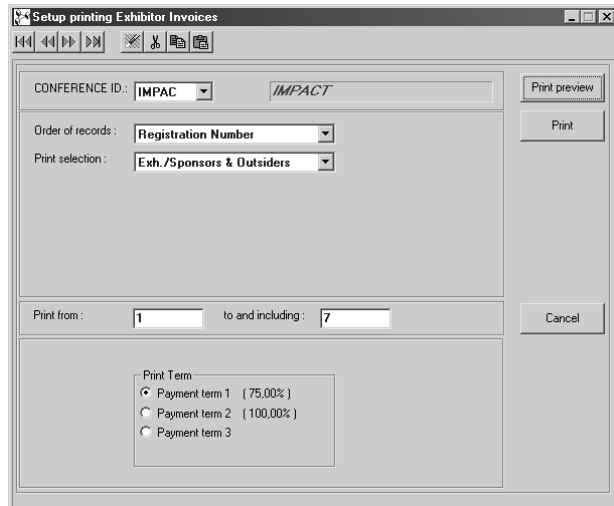
Via de uitvoer 'Units/Equipment Summary' krijgt u de units en equipment summary op 1 overzicht.

Met de laatste optie 'Crew per Exhibitor' zit u een overzicht van de standbemanning per bedrijf. Een voorbeeld van 'Crew per Exhibitor' staat in bijlage 8, 'Crew per Exhibitor'.

Hiermee is de beschrijving van de optie 'All reports' onder 'Reports' beschreven en wordt doorgegaan met de optie 'Exhibitor Invoice'.

3.2 *Exposanten factuur (Exhibitor Invoice) en Sponsoring factuur (Sponsor Invoice)*

De optie 'Exhibitor Invoice' en 'Sponsor Invoice' onder 'Reports' geeft u de mogelijkheid om facturen naar de exposanten of sponsoren te versturen.



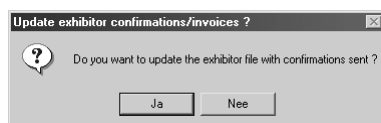
Het bovenstaande scherm wordt weergegeven zodra u de keuze voor 'Exhibitor Invoice' hebt gemaakt. De keuze 'Sponsor Invoice' heeft dezelfde schermen als de exposanten facturen, maar dan gebaseerd op de sponsoringgegevens en bedragen.

Met behulp van het drop down menu 'Order of records' kunt u de gegevens sorteren op registratienummer ('Registration Number'), contact persoon ('Family Name'), bedrijf ('Company Name'), land ('Country Name') en stad ('City Name').

Het drop down menu 'Print Selection' is een keuzemenu waarin u kunt aangeven of u exposanten en niet-exposanten van een congres wilt uitprinten. U kunt hier kiezen uit 'Exh./Sponsors & Outsiders', 'Exh./Sponsors' en 'Outsiders'.

Met een van de radio buttons in het 'Print Term' vak selecteert u de termijn die wilt afdrukken. Voor de overzichtelijkheid staat tussen haakjes het percentage van de termijnen. U hebt dat opgegeven bij het opzetten van het congres in paragraaf 4.1.6, 'Opzetten van de supportgegevens (Support)' *Handleiding deelnemerregistratie in Eventure*.

Op het moment dat u een afdrukvoorbeeld hebt bekeken of een printopdracht hebt gegeven en het daarbij behorende scherm hebt afgesloten, krijgt u de volgende melding.



Op het moment dat u deze vraag bevestigend beantwoordt, krijgen alle exposanten van wie u de factuur hebt afgedrukt het kenmerk mee dat de factuur verstuurd is.

LET OP: u kunt het kenmerk niet weghalen. Dat betekent dat u de units en equipment niet meer zomaar kunt wijzigen. U moet dan eerst een tegenboeking van de units en equipment doen die u wilt wijzigen of verwijderen, zie paragraaf 2.1.4.2, 'Units wijzigen/verwijderen nadat een factuur geprint is' en paragraaf 2.1.5.2, 'Equipment wijzigen/verwijderen nadat een factuur geprint is'.

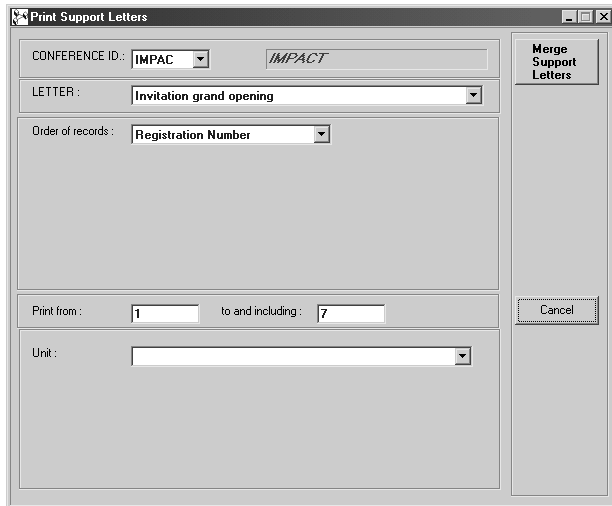
Wanneer u deze vraag met 'Nee' beantwoordt, dan wordt het kenmerk niet meegegeven en staat er in het systeem dat er nog geen factuur naar deze exposanten is verstuurd. Dit is handig op het moment dat u een afdrukvoorbeeld wilt bekijken en niet wilt bevestigen dat u de factuur hebt verstuurd.

Twee voorbeelden van facturen worden gegeven in bijlage 9, 'Factuur 1^{ste} termijn (75%)' en bijlage 10 'Factuur 2^{de} termijn (100%)'. Bijlage 9 geeft een voorbeeld van een deelfactuur van een exposant. In het voorbeeld is de 1^{ste} termijn van de factuur 75%.

In bijlage 10 staat een voorbeeld van een factuur van een exposant die al een factuur voor 75% heeft gekregen en nu de 100% factuur krijgt. De al gefactureerde bedragen worden door middel van de -/- weergegeven en van het totaalbedrag afgetrokken.

3.3 Brieven (Letters)

Wanneer u nu de brieven wilt versturen die u hebt aangemaakt onder paragraaf 1.4, 'Brieven (Letters)', kiest u de optie 'Letters' onder het menu 'Reports'. Hiermee kunt u de brieven samenvoegen met de exposanten gegevens.

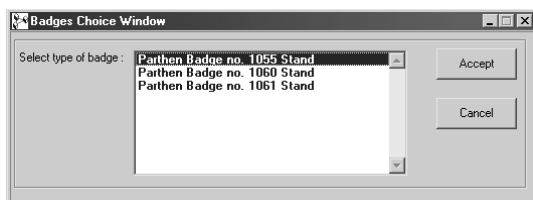


U krijgt het bovenstaande scherm te zien. Het scherm 'Print Support Letters' geeft u de mogelijkheid te selecteren en te sorteren op allerlei exposanten gegevens. 'Order of records', 'Print selection', 'Print from ... to and including ...' en 'Unit' gebruikt u op dezelfde manier als eerder beschreven is. Met drop down menu 'Letter' kiest u de brief die u de exposanten per post wilt versturen.

Met de knop 'Merge' voegt u de geselecteerde gegevens samen met de brief in MS Word en kunt u de brieven printen en versturen.

3.4 Badges

Eventure biedt u de mogelijkheid tot het printen van bijvoorbeeld standbadges voor de standbemanning. We beginnen met de uitleg voor het printen van badges van de standbemanning.



Het bovenstaande scherm verschijnt zodra u gekozen hebt voor 'Badges' uit het menu 'Reports'. U krijgt hier een lijst met badges te zien waaruit u het gewenste badgeformaat kunt kiezen. U selecteert een badge en kiest: 'Accept'.

Het bovenstaande scherm verschijnt. Hier kunt u selecties aangeven voor welke exposanten u de badges wilt afdrukken en wat er op de badges moet komen te staan.

'Order of records' en 'Print from ... to and including ...' gebruikt u op dezelfde manier als bij eerdere uitvoer beschreven is. Met de listbox 'Group' kunt u de badges voor één exposant uitprinten. De badges van de exposant die u hier selecteert worden dan geprint.

Met de checkbox 'Print only new and changed badges' geeft u aan dat u alleen badges wilt afdrukken van exposanten waarvan u nog geen badge hebt afgedrukt.

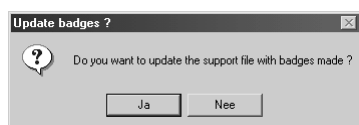
Wanneer u de checkbox 'Print name of exhibitor on badge' aanvinkt wordt de naam van de exposant op de badge geprint. Zet u geen vinkje dan wordt de bedrijfsnaam die u bij het standpersoneel hebt ingevuld op de badge geprint.

Met de checkboxen onder 'Print on badge' kunt u aangeven welke gegevens op de badge dienen te komen. De keuzes die u hier maakt, blijven in het geheugen van het programma staan. Indien u alleen maar een voorbeeld van een aantal badges hebt gemaakt, hoeft u bij het daadwerkelijk uitprinten niet meer aan te geven welke gegevens op de badge moeten komen. Bijvoorbeeld als u hebt aangegeven dat de voornaam (First name) en de organisatie (Company) op de badge moeten worden weergegeven, dan worden deze de volgende keer dat u dit scherm opent ook automatisch geselecteerd.

Met de knop 'Change Badge Design' roept u het onderstaande scherm op. Op dit scherm kunt u de lay-out van de badge wijzigen. U kunt hier experimenteren met de opmaak van de badges. Op de bovenste badge staat de exposanten naam. Deze badge dient om aan te geven waar de volgende groep begint. De onderste badge is de badge voor het standpersoneel. Hoe het wijzigen in zijn werk gaat wordt niet in deze handleiding beschreven.

Er staan geen voorbeelden van de badges in de bijlagen.

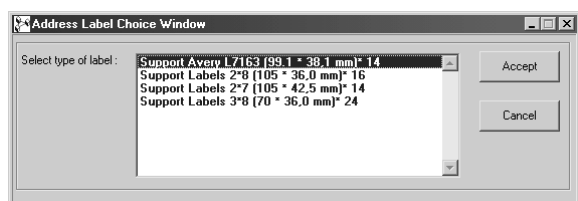
Wanneer u klaar bent met het afdrucken of bekijken van een afdrukvoorbeeld van de badges en de bijbehorende schermen hebt afgesloten, krijgt u onderstaande vraag.



Wanneer u deze vraag bevestigend beantwoordt, krijgt al het standpersoneel waarvan u net de badges hebt bekeken of hebt afgedrukt, het kenmerk mee dat de badges zijn afgedrukt, zodat u de volgende keer met behulp van de checkbox 'Print only new and changed badges', alleen de nieuwe badges afdrukt. Wanneer u de vraag met 'Nee' beantwoordt, wordt dit kenmerk niet meegegeven en staat in Eventure dat er voor dit standpersoneel nog geen badges zijn afgedrukt.

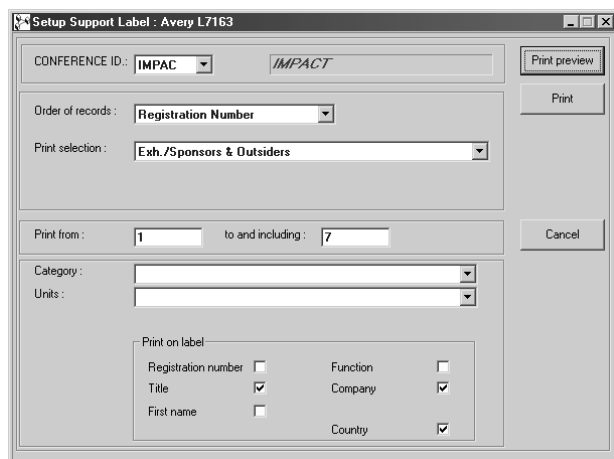
3.5 Etiketten (Labels)

Via 'Labels' onder het menu 'Reports' kunt u etiketten/labels uitprinten met allerlei expositangegevens daarop. U kunt deze etiketten gebruiken voor enveloppen, etc.



Het bovenstaande scherm verschijnt wanneer u voor 'Labels' onder het menu 'Reports' hebt gekozen. U krijgt een lijst met een aantal etiketten daarin.

Op het moment dat u één van deze etiketten selecteert en de knop 'Accept' klikt, komt u in onderstaand scherm.



In het scherm 'Setup Support Label: ... (benaming etiket)' kunt u aangeven op welke gegevens u de etiketten wilt sorteren en welke gegevens op de etiketten dienen te komen.

'Order of records', 'Print selection', 'Print from ... to and including ...', 'Category' en 'Units' kunt u op dezelfde manier gebruiken als bij eerdere uitvoer is aangegeven. Met behulp van de checkboxen bij 'Print on label' kunt u aangeven welke gegevens op de label dienen te komen.

Er staan geen voorbeelden van de labels in de bijlagen.

Bijlagen

1. *List of exhibitor, contact person and country*

U ziet de lijst met exposanten naam, contact persoon en land ('LOC contact person/country'). De lijsten onder 'All reports' en 'Exh./Sponsor' zijn hetzelfde als onderstaande lijst, maar met de aangegeven gegevens.

Report	List of exhibitor, name and country (Ordered by Registration Number)	Date	: 11/04/2003
		Time	: 09:19:00
Lists:	Exh./Sponsors & Outsiders ; Registration number 1 to and including 7	Page	: 1

RegNo.	Company	Contact person	Country
1	Parthen IMpact	Jansen, B.N.	Nederland
2	Parthen Meeting Essentials	Zwan, F. van der	Nederland
3	Paper Company	Serra, S.	Nederland
6	Test	Test,	Nederland
7	New Company	Leeuw den Bouter, H.J. de	Nederland

Number of exh./sponsors : **5**

2. **List of exhibitor, contact person and country per unit**

U ziet de lijst met exposanten naam, contact persoon en land per unit ('LOC contact/country per unit').

Report	: List of exhibitor contact person and country per unit (Ordered by Registration Number)	Date	: 27/05/2003
Conference	: IMPAC IMPACT	Time	: 10:57:23
Lists:	: Exh./Sponsors & Outsiders ; Registration number 1 to and including 8	Page	: 1

RegNo.	Name	Company	Country
0001	Jansen, B.N.	Parthen Impact	Nederland
0006	Water,	Water Company	Nederland
0007	Leeuw den Bouter, H.J. de	New Company	Nederland

Unit : **Stand Rental Fee, per sqm.**

3. **List of exhibitor, contact person and country per equipment**

U ziet de lijst met exposanten naam, contact persoon en land per equipment ('LOC contact/country per equipment').

Report	: List of exhibitor contact person and country per equipment (Ordered by Registration	Date	: 02/08/2003
Conference	: IMPAC IMPACT	Time	: 13:46:25
Lists:	: Exh./Sponsors & Outsiders ; Registration number 1 to and including 9	Page	: 1

RegNo.	Name	Company	Country
0001	Jansen, Brenda	Parthen IMPact	Nederland
0007	Leeuw den Bouter, Erik de	New Company	Nederland

Equipment : **Extra exhibitor badge**

4. **List of Booth information**

U ziet de lijst met stand nummer, exposanten naam, contact persoon, telefoon op de stand, het aantal m2 per stand en extra informatie ('Booth Information'). Alleen de exposanten die extra informatie bij de stand hebben ingevuld verschijnen op het rapport.

Report	: Booth Information	Date	: 11/04/2003
Conference	: MPAC	Time	: 11:35:09
	MPACT	Page	: 1

Booth no.	Booth name / Company	Contact person	Booth telephone	Dimensions	Area (sqm)	Booth information
H12	Parthen Meeting Essentials	Zwaan, F. van der	123456		36	extra booth information
H1a	Parthen Impact	Jansen, B.N.	020 123456		25	This is an extra booth information field

Number of Booths : 2

Total Area (Square metres) : 61

5. **List of sponsors and all registered sponsoring**

U ziet de lijst met exposanten naam, contact persoon, de gesponsorde onderdelen en bedragen ('LOC contact/sponsoring').

Report	: List of sponsors and all registered sponsoring (Ordered by Registration Number)	Date	: 11.04.2003
Conference	: MPAC MPACT	Time	: 11.52.34
Lists:	: Exh./Sponsors & Outsiders : Registration number 1 to and including 7	Page	: 1

RegN	Company	Contact person	Sponsoring	In kind	TOTAL		
0001	Parthen Impact	Jansen, B.N.	Key cords	Yes	0,00	0,00	0,00
			Insert in congress bag		1.500,00	285,00	1.785,00
0007	New Company	Leeuw den Bouter, H.J. de	Insert in congress bag		3.600,00	684,00	4.284,00
			Congres bags	Yes	0,00	0,00	0,00

6. *List of companies balance units/equipment*

U ziet de lijst met exposanten naam, contact persoon en de balance van de units/equipment ('LOC balance units/equipment').

Report	: List of companies balance units/equipment (Ordered by Registration Number)	Date	: 18/04/2003
Conference	: IMPAC IMPACT	Time	: 09:25:47
Lists:	: Exh/Sponsors & Outsiders ; Registration number 1 to and including 7	Page	: 1

RegN	Company	Contact person	To Pay	Paid	BALANCE
0001	Parthen Impact	Jansen, B.N.	2.082,50	0,00	-2.082,50
0002	Parthen Meeting Essentials	Zwan, F. van der	416,50	0,00	-416,50
0003	Paper Company	Serra, S.	0,00	0,00	0,00
0006	Test	Test,	892,50	0,00	-892,50
0007	New Company	Leeuw den Bouter, H.J. de	892,50	892,50	0,00
			4.284,00	892,50	-3.391,50

Number of exhibitors : 5

7. Units summary

U ziet de lijst met units naam, prijs excl. BTW, BTW bedrag, aantal maal gekozen unit en het totale bedrag zonder BTW ('Units summary').

Report	: Units Summary (Ordered by Units code)	Date	: 18/04/2003
Conference	: IMPAC IMPACT	Time	: 13:13:59
Lists:	: Units summary	Page	: 1

No.	Units	Price ex VAT	VAT	Number	Total ex VAT
U0100	Stand Rental Fee, per sqm.	75,00	14,25	40	3.000,00
U0110	Fixed cost per stand	350,00	66,50	1	350,00
U0500	Build up pass	0,00		22	0,00

Total excl. VAT	:	3.350,00
Total VAT	:	636,50
Total incl. VAT	:	3.986,50

8. Crew per Exhibitor

Hieronder ziet u de lijst met exposanten naam, de namen van het standpersoneel en het land van het standpersoneel ('Crew per Exhibitor').

Report	: Crew per Exhibitor	Date	: 18/04/2003
Conference	: IMPAC IMPACT	Time	: 13:32:46
Lists:	: All Exhibitors	Page	: 1

Reg. no.	Exhibitor	Crew	Country
1	Parthen Impact	Bakker, J. Jansen, B.N. Zwan, F. van der	France Nederland Nederland
2	Parthen Meeting Essentials		
3	Paper Company	Backers, B. Boer, M. Koning, M.	Spain Spain Spain
4	Parthen Impact		
5	Parthen Presentatie		
6	Water Company	Visser, R. Wobben, B.	Nederland Nederland
7	New Company	Rijnders, Y. Wenselaar, R.S.	New Zealand New Zealand

9. Factuur 1^{ste} termijn (75%)

Parthen Group
Mr. J. Bakker
Eventure street 7
1234 AB EVENTURECITY

Invoice No. : **IMPAC-E1**
Date : 02/06/2003
Concerns : **Parthen Impact**

Description	Price	No.	Total	VAT	Perc.		Amount	
Extra exhibitor badge	25,00	10	250,00	19,00 %	75 %	€	187,50	
Stand Rental Fee, per sqm.	75,00	20	1500,00	19,00 %	75 %	€	1125,00	
V.A.T.(19,00 % over 1312,50)							€	249,38
TOTAL TO PAY							€	1561,88

10. Factuur 2^{de} termijn (100%)

Parthen Group
 Mr. J. Bakker
 Eventure street 7
 1234 AB EVENTURECITY

Invoice No. : **IMPAC-E1**
 Date : 02/06/2003
 Concerns : **Parthen IMPact**

Description	Price	No.	Total	VAT	Perc.		Amount
Extra exhibitor badge	25,00	10	250,00	19,00%	100 %	€	250,00
Stand Rental Fee, per sqm.	75,00	20	1500,00	19,00%	100 %	€	1500,00
Already invoiced:							
Extra exhibitor badge	25,00	10	250,00	19,00%	75 %	-/- €	187,50
Stand Rental Fee, per sqm.	75,00	20	1500,00	19,00%	75 %	-/- €	1125,00
V.A.T.(19,00 % over 437,47)						€	83,12
TOTAL TO PAY						€	520,62

Please settle your balance.
 Hier kan ik support factuurtekst in kwijt.
 Je kunt meerdere regels intypen.
 (Please mention your company name and invoice number)