



eventure

congress registration software

manual
deelnemerregistratie

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	5
2. Structuur van Eventure	6
2.1 Modulen van Eventure Eventure is opgebouwd uit drie verschillende modulen:	6
2.2 De navigatiestructuur.....	7
2.2.1 <i>Menustructuur van Eventure</i>	7
2.2.2 <i>Veel voorkomende schermelementen in Eventure</i>	7
2.3 Helpdesk functie.....	10
3. Voorbereiding voor het opzetten van een congres in Eventure	12
3.1 Landenlijst (Countries).....	12
3.2 Talenlijst (Languages).....	13
3.3 Munteenhedenlijst (Monetary Units).....	14
4. Opzetten van een congres in Eventure (Conf)	16
4.1 Basis van het congres.....	17
4.1.1 <i>Algemene Congresgegevens (Main Data)</i>	17
4.1.2 <i>B.T.W.-gegevens (V.A.T. Data) en automatische incasso</i>	19
4.1.3 <i>Annuleringsgegevens (Cancellation Data)</i>	20
4.1.4 <i>Creditcardgegevens (Credit Card Data)</i>	20
<i>Controleer na het aanmaken van een kopie wel uw prijzen en events</i>	22
4.1.5 <i>Registratietypen en inschrijfgelden (Registration Types/Fees)</i>	23
4.1.5.1 <i>Instellen van inschrijfperiodes (Payment periods)</i>	23
4.1.5.2 <i>Aanmaken van registratietypen (Registration type)</i>	23
4.1.6 <i>Opzetten van de supportgegevens</i>	24
4.1.7 <i>Opzetten van de internetregistratie</i>	24
4.2 Opzetten van events in Eventure.....	25
4.2.1 <i>Opzetten van events (Events)</i>	25
4.2.2 <i>Opzetten van eventgroepen (Event Groups)</i>	28
4.2.3 <i>Koppelen van events aan eventgroepen (Events)</i>	29
4.3 Instellen van hotels.....	31
4.3.1 <i>Instellen van hotels (Hotels)</i>	31
4.3.2 <i>Instellen van hotelkamers (Hotel Rooms)</i>	32
4.3.3 <i>Opstellen van hotelcontracten (Hotel Contracts)</i>	33
4.3.4 <i>Het instellen van het 'Hotel Allotment'</i>	36
4.4 Instellen van deelnemerscategorieën (Categories).....	38
4.5 Opstellen van bevestigings-, annuleringsbrieven en overige brieven.....	39
4.5.1 <i>Bevestiging/factuur tekst (Confirmation/Invoice Text)</i>	39
4.5.2 <i>Annulering/factuur tekst (Cancellation/Invoice Text)</i>	40
4.5.3 <i>Bevestigingsbrieven via MS Word (Confirmation letter Word)</i>	41
4.5.4 <i>Overige brieven (Letters)</i>	42
4.5.5 <i>SMS versturen (SMS)</i>	43
5. Registreren van deelnemergegevens in Eventure (Registrations)	44
5.1 Deelnemerslijst.....	44
5.2 Persoonlijke gegevens van de deelnemer (Personal data).....	46
5.3 Gegevens voor het factuuradres/Deelnemer koppelen aan een groep (Invoice address/Group).....	49
5.3.1 <i>Een deelnemer koppelen aan een groep</i>	49
5.3.2 <i>Een deelnemer uit een groep halen</i>	49
5.3.3 <i>Een deelnemer koppelen aan een andere groep</i>	50
5.4 Events (Events).....	50
5.4.1 <i>Events koppelen aan een individuele deelnemer</i>	50
5.4.2 <i>Events koppelen aan een deelnemer die gekoppeld is aan een groep</i>	51
5.5 Hotelreserveringen (Hotels).....	52
5.5.1 <i>Hotels koppelen aan een individuele deelnemer</i>	52
5.5.2 <i>Hotels koppelen aan een deelnemer die gekoppeld is aan een groep</i>	53
5.6 Meekomende personen (Accompanying Persons).....	53
5.7 Vervoer van en naar het congres (Transport).....	54
5.8 Betalingen (Payments).....	54
5.9 Toelage / beurs voor deelnemer (Allowance / Grant).....	56

5.10	Verwijderde deelnemers.....	57
5.11	On-site registratie van deelnemers.....	58
5.11.1	<i>Kopiëren van congresgegevens voor het gebruik tijdens congres (Copy conference to Workstation)</i>	58
5.11.2	<i>On-site registreren van deelnemers (On-site registration)</i>	59
5.11.3	<i>Terugzetten van congresgegevens na het congres (Reinstall Workstation Data to Server)</i> 60	
5.12	Creditcard autorisatie (Authorization) en automatische incasso.....	61
5.13	Importeer deelnemergegevens uit Excel (Import Participant data from Excel).....	62
5.14	Snel bewerken van de deelnemergegevens.....	63
6.	Registreren van groepen in Eventure (Companies)	65
6.1	Groepslijst.....	65
6.2	Gegevens van de groep (Company Data).....	67
6.3	Gegevens voor het factuuradres (Invoice address).....	68
6.4	Events (Events).....	69
6.5	Hotelreserveringen (Hotels).....	70
6.6	Deelnemers gekoppeld aan de groep (Participants).....	71
6.7	Betalingen (Payments).....	72
6.8	Verwijderen van groepen.....	73
7.	Afdrukken van congresgegevens uit Eventure (deelnemersgegevens en algemene gegevens)	75
7.1	Uitvoer van lijsten (All Reports).....	76
7.1.1	<i>Uitvoer van gegevens over deelnemers (Participants)</i>	77
7.1.2	<i>Uitvoer van gegevens over events (Events)</i>	79
7.1.3	<i>Uitvoer van gegevens over eventgroepen (Events Groups)</i>	79
7.1.4	<i>Uitvoer van gegevens over hotels (Hotels)</i>	81
7.1.5	<i>Uitvoer van gegevens over transport (Transport)</i>	83
7.1.6	<i>Financiële uitvoer (Finance)</i>	84
7.1.7	<i>Uitvoer van gegevens naar MS-Excel-bestanden (MS-Excel files)</i>	87
7.1.7.1	<i>Uitvoeren van het bestand voor de automatische incasso (ClieOp3)</i>	88
7.1.8	<i>Uitvoer van statistische gegevens (Statistics)</i>	89
7.2	Bevestiging/factuur (Confirmation/Invoice).....	89
7.2.1	Bevestiging/factuur (Confirmation/Invoice) versturen via e-mail.....	91
7.3	Bevestiging annulering/factuur (Cancellation/Invoice)	92
7.4	Bevestiging via Word (Confirmations via Word).....	92
7.5	Brieven (Letters).....	93
7.6	Badges.....	94
7.6.1	<i>Extra Badges</i>	95
7.7	Etiketten (Labels).....	96
7.8	Voorloopkaarten (Envelopes).....	96
7.9	Aanwezigheidsverklaring (Statements of Presence).....	97
7.10	Kwitanties (Receipts).....	99
7.11	Certificaten (Certificates).....	100
7.6.1	<i>Extra Certificaten (Extra Certificates)</i>	100
7.12	Tickets/vouchers (Tickets/vouchers).....	101
8.	Afdrukken van groepsgegevens uit Eventure	102
8.1.1	<i>Uitvoer van gegevens over events (Events)</i>	102
8.1.2	<i>Uitvoer van gegevens over hotels (Hotels)</i>	103
8.1.3	<i>Financiële uitvoer (Finance)</i>	104
8.1.4	<i>Uitvoer van gegevens naar MS-Excel-bestanden (MS-Excel files)</i>	105
8.1.5	<i>Uitvoer van gegevens over groepen (Group)</i>	105
8.1.6	<i>Uitvoer van statistische gegevens (Statistics)</i>	107
8.2	Groepsfactuur (Group invoice).....	107
9.	Onderhoud aan gegevens Eventure	109
Bijlagen		110
1.	List of name, company and country of participants.....	110
2.	List of participants for conference.....	111
3.	Variable list of name, company and country of participants.....	113
4.	List of name, company and country per event.....	114
5.	List of name, company and all registered events.....	115

6.	List of name, company and city per event group.....	116
7.	Events per event group.....	117
8.	List of hotel reservations.....	118
9.	List of hotel reservation changes	119
10.	List of hotel options.....	120
11.	List of hotel contracts.....	121
12.	List of proceeds	122
13.	List of transport.....	123
14.	List of name, company and balance of participants	124
15.	Events Summary	125
16.	Allowance per participant.....	126
17.	Allowance payments.....	127
18.	Registration and finance summary	128
19.	Bevestiging/factuur van een deelnemer die nog aan een deel van de betaling moet voldoen.	130
20.	Bevestiging/factuur van een deelnemer die aan alle betalingen heeft voldaan.	131
21.	Voorloopkaarten (Envelopes)	131
22.	Groepen met alle events (LOG with all events).....	133
23.	Een lijst met hotelreserveringen per groep (List of group hotel reservations)	134
24.	Lijst met groepsgegevens en financiële balans (Group name and total financial balance)	135
25.	List of company, name and country per group	136
26.	Participants per group	137
27.	Participants with reg. data per group	138
28.	Group summary.....	139
29.	Factuur van een bedrijf met vooraf ingekochte events/hotels.....	140
30.	Factuur van een bedrijf die alles voor een deelnemer betaalt	141

1. Inleiding

Het pakket Eventure heeft als doel de organisatie van congressen, conferenties, symposia en andere evenementen te vereenvoudigen. Een gemakkelijke en overzichtelijke manier van invoeren en bewerken van deelnemergegevens, bevestigingen van inschrijving, het maken van hotelreserveringen, administratieve en financiële overzichten en het vervaardigen van badges en labels maken van Eventure een onmisbaar onderdeel bij het organiseren van congressen.

Eventure is de samentrekking van de woorden 'event' en 'adventure'. Ieder congres is anders en vereist een andere benadering.

Een 'event' is vertaald uit het Engels een gebeurtenis. In Eventure wordt 'event' gebruikt als aanduiding voor alle mogelijke 'gebeurtenissen' tijdens een congres, die u aan een deelnemer wilt toewijzen. Hierbij kunt u denken aan sessies die deelnemers kunnen bijwonen, maar ook aan administratiekosten die deelnemers dienen te betalen of activiteiten die zijdelings met het congres te maken hebben als golftoernooien en museabezoek.

Tijdens het ontwerp van Eventure is een duidelijke scheiding aangebracht tussen de werkzaamheden van de Professionele Congres Organisator (PCO), het opzetten van het congres, en het invoerwerk van de registraties. Het pakket is zo gemaakt dat een persoon die alleen maar deelnemers registreert, het binnen 15 minuten kan leren. Het werk van de PCO, het opzetten van een congres in Eventure, kan binnen een dag worden geleerd.

Deze handleiding is bedoeld om nieuwe gebruikers van Eventure te begeleiden bij het opzetten van een nieuw congres en het opleiden van gebruikers die zich puur met de registratie van deelnemers bezighouden. Voor bestaande gebruikers dient deze handleiding als naslagwerk.

Voor u als gebruiker van Eventure wordt door middel van een aantal stappen beschreven hoe u kunt komen tot een succesvolle registratie van deelnemers. Aan de hand van schermafdrucken in Eventure wordt u aan de hand meegenomen bij het opzetten van een congres in Eventure. Voordat u de verschillende stappen doorloopt, wordt in hoofdstuk 2 eerst uitgelegd hoe de structuur van Eventure in elkaar zit. Hierbij kunt u denken aan de modules van Eventure, de navigatie en veelvoorkomende schermelementen.

De volgende stappen worden ondernomen om met behulp van Eventure tot een succesvolle registratie van deelnemers te komen:

- **Stap 1:**
Een goede voorbereiding is het halve werk wordt er vaak gezegd. In hoofdstuk 3 gaat u een aantal voorbereidingen treffen voordat u een congres in Eventure gaat opzetten.
- **Stap 2:**
Is het opzetten van het congres in Eventure. Hierbij kunt u denken aan gegevens over het congres, het instellen van de events, het instellen van de hotels, het instellen van deelnemerscategorieën en het opstellen van bevestiging/factuur en andere brieven.
- **Stap 3:**
Hier wordt u begeleid bij het registreren van uw deelnemers. Gegevens die u kunt registreren van uw deelnemers zijn bijvoorbeeld de naam-, adres- en woonplaatsgegevens, geregistreerde events, hotelboekingen, transportmogelijkheden en betalingen. Iemand die in Eventure wordt opgeleid voor alleen de registratie van deelnemers, hoeft alleen stap drie maar te leren.
- **Stap 4:**
Bij de laatste stap wordt u getoond hoe u gegevens uit Eventure kunt afdrucken. U kunt hier denken aan bevestiging/factuur, annuleringsbrieven, badges, labels, aanwezigheidsverklaringen, etc., maar ook aan lijsten met deelnemergegevens, hotelreserveringen, eventgegevens, financiële gegevens, etc.

2. Structuur van Eventure

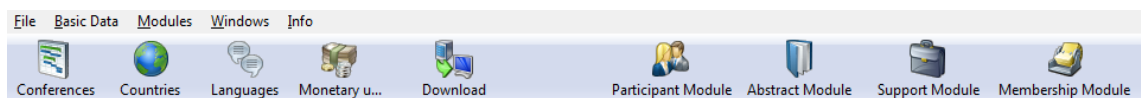
Bij de bespreking van de structuur van Eventure komen de volgende onderdelen aan bod:

- De modules van Eventure en
- De navigatie binnen Eventure.

2.1 Modulen van Eventure *Eventure is opgebouwd uit drie verschillende modulen:*

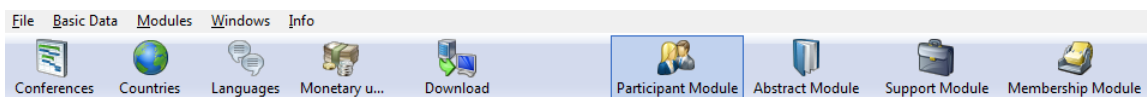
De hoofdmodule of 'Main module', de deelnemersmodule of 'Participants module' en de abstractmodule of 'Abstract module'.

- **Hoofdmodule (Main module):**
Wanneer u Eventure opstart begint u in de hoofdmodule. U ziet het menu dat wordt weergegeven in onderstaand scherm.

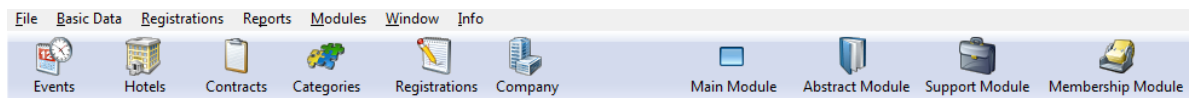


In de hoofdmodule staan alle gegevens die u kunt instellen voordat u begint met het registreren van de deelnemers.

- **Deelnemersmodule (Participants Module):**
De deelnemersmodule. Hieronder vindt u alle gegevens die te maken hebben met de registratie van deelnemers, de events, de hotels en de uitvoer van gegevens.



Met behulp van het icoon met het label 'Participant Module' in de menubalk van de hoofdmodule komt u in de deelnemersmodule, de 'Participants module' van Eventure. Wanneer u de deelnemersmodule opent, krijgt u het onderstaande menu te zien.



- **Abstractmodule (Abstract Module):**
De abstractmodule. Hier vindt u alle gegevens die te maken hebben met de verwerking van abstracts, topics, auteurs, sessies, etc.



Met behulp van dit icoon in de menubalk in de 'Main module' en 'Participants module' van Eventure komt u in de 'Abstracts module' van Eventure.

2.2 De navigatiestructuur

In deze paragraaf wordt aangegeven wat de structuur van de navigatie binnen Eventure is. Achtereenvolgens worden de menustructuren en de veelvoorkomende schermelementen behandeld.

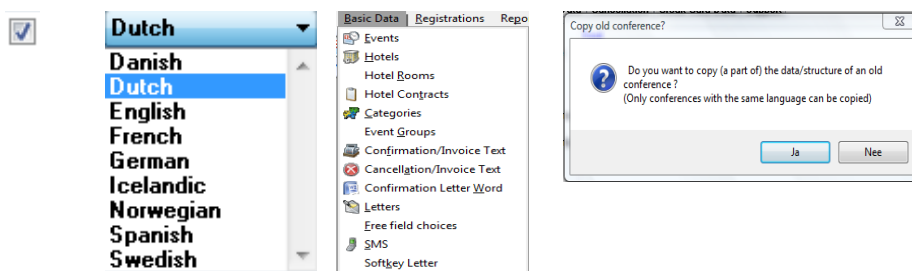
2.2.1 Menustructuur van Eventure

De menustructuur in Eventure is gebaseerd op de menustructuur zoals die in het Windows besturingssysteem van Microsoft aanwezig is. Dit om de herkenbaarheid bij de gebruiker te vergroten en daarmee de werkbaarheid te bevorderen.

Aan de navigatie is een menubalk met snelkoppelingen toegevoegd, waarmee belangrijke opties snel te bereiken zijn. In paragraaf 2.1, 'Modulen van Eventure', worden voorbeelden van deze menubalk gegeven.

In de handleiding worden een aantal termen gebruikt die hieronder worden verduidelijkt.

Checkbox Drop down menu Pop-up menu Pop-up scherm



Een checkbox is een menu-item dat bestaat uit een leeg vierkantje waarin een vinkje verschijnt wanneer u het aanklikt. Hiermee zet u de bijbehorende functie aan of uit.

Een drop down menu is een menu dat bestaat uit een hokje met aan de rechterkant een pijl. Wanneer u dit menu aanklikt, klappen er een aantal keuzemogelijkheden uit.

Het pop-up menu is een menu waarbij een nieuw keuzemenu naar voren komt op het moment dat u het menu-item in dat menu aanklikt. In dit voorbeeld verschijnt onder menu-item 'Basic Data' het bijbehorende keuzemenu.

Een pop-up scherm is een scherm dat opkomt wanneer u een bepaalde actie in Eventure uitvoert. Dit scherm wordt gebruikt voor waarschuwingen en ja/nee vragen.

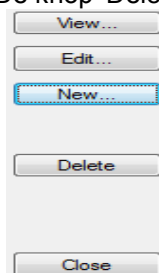
Bij schermafdrucken wordt vaak weergegeven hoe u, het op de afdruk getoonde scherm, kunt bereiken via de menustructuur van Eventure.

Een voorbeeld hiervan is *Basic Data (Alt+b) -> Countries (t)*. Dit gebruikt u als volgt: Basic Data is het menu-item dat in het hoofdmenu staat. Dit is te bereiken met de muis maar ook met de sneltoetsen Alt + b, waarbij u Alt ingedrukt houdt wanneer u b indrukt. 'Countries' is een keuze uit het keuzemenu dat vervolgens verschijnt. Dit is te bereiken met de muis maar ook met sneltoets 't'.

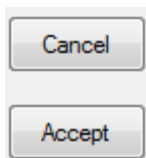
2.2.2 Veel voorkomende schermelementen in Eventure

De volgende schermelementen komen veelvuldig voor in Eventure. Deze elementen worden zijn niet gedefinieerd binnen de in het Windows besturingssysteem geldende navigatie, maar zijn aan het programma toegevoegd om de werkbaarheid te vergroten:

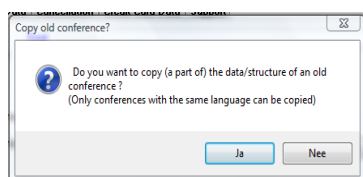
- De knoppen 'View', 'Edit', 'New' en 'Delete'.
 - Met 'View' bekijkt u de detailgegevens van het gegeven dat u geselecteerd hebt.
 - 'Edit' is om de detailgegevens, van het gegeven dat u geselecteerd hebt, te wijzigen.
 - De knop 'New' is om een nieuw gegeven aan te maken.
 - De knop 'Delete' is om het gegeven dat u geselecteerd hebt te verwijderen.



- De knoppen 'Accept' en 'Cancel':
De knoppen 'Accept' en 'Cancel' komt u door het gehele programma tegen. Zij werken hetzelfde als de knoppen 'Ok' en 'Cancel' zoals die binnen de structuur van Windows zijn gedefinieerd. Met de knop 'Accept' legt u de door u ingevoerde gegevens vast. Met de knop 'Cancel' annuleert u uw invoer en wordt het niet opgeslagen.



- De knoppen 'Ja' / 'Yes' en 'Nee' / 'No' op pop-up schermen.
Op de eerder beschreven pop-up schermen hebt u vaak de keuze uit de knoppen 'Ja' of 'Nee'. De taal van de tekst op de knoppen 'Ja' en 'Nee' zoals die bijvoorbeeld in onderstaand scherm worden weergegeven, zijn afhankelijk van de taal waarin uw Windows versie geschreven is. Wanneer u een Engelse Windows versie hebt, staat er op de knoppen 'Yes' en 'No'.



- Drop down menu 'Conference ID', Invoervelden 'Search' en 'Order':
Deze drie onderdelen zijn op elk scherm te vinden waar een tabel met bepaalde gegevens wordt weergegeven.

 A screenshot of a software interface. On the left, there is a label 'CONFERENCE ID.' followed by a dropdown menu showing 'IMPAC'. To the right of this is a text field containing 'IMPACT'. Below the 'CONFERENCE ID.' label is another label 'Search Reg. No.' followed by an empty text input field. To the right of the search field is the label 'Order:' followed by a dropdown menu showing 'Registration no.'. On the far right, there is a section titled 'Registrations' with a sub-label 'Total:' and a red number '0'.

- 'Conference ID':

Met behulp van het drop down menu 'Conference ID' kunt u het congres kiezen, waarin u op dat moment wilt werken.

- 'Search...':

Met behulp van dit invoerveld kan snel in de vaak lange lijst met onderdelen worden gezocht. U wilt op zoek naar bijvoorbeeld de achternaam 'Barlo'. U begint met de 'B', de selectie verschuift naar de gegevens van de persoon wie zijn/haar achternaam begint met een 'B'. Daarna typt u de 'a' in, waarna de selectie verplaatst naar de gegevens van de persoon van wie de achternaam begint met 'Ba' en zo verder. Het label verandert wanneer u een andere keuze maakt in het drop down menu 'Order'.

- 'Order':

Het drop down menu 'Order' geeft u de mogelijkheid de gegevens in de lijst in het scherm waar u zich bevindt te sorteren op een van die gegevens. U kunt de sortering ook wijzigen door op de titel van een kolom te klikken. Alleen de titels die in het blauw zijn weergegeven kunnen gesorteerd worden.

- De tekst in de blauwe en rode kleur:
Binnen Eventure ziet u op bijna elk scherm de gegevens weergegeven in het blauw of het rood. De blauwe kleur betekent dat u de gegevens kunt wijzigen en de rode kleur geeft aan dat u dit gegeven niet kunt wijzigen. De tekst in het zwart is bedoeld voor de labels bij de gegevens.

- Het 'record'-navigatiemenu:
Dit is een menu waarmee u kunt navigeren binnen de lijsten met gegevens.



Op volgorde van rechts naar links wordt uitgelegd waar de knoppen voor dienen. Met de eerste knop springt u naar het eerste item in de lijst. Met de tweede knop springt u naar het vorige item in de lijst. De derde knop gebruikt u op het moment dat u naar het volgende item in de lijst wilt gaan. En de laatste knop gebruikt u om naar het laatste item in de lijst te gaan.

- De snelkeuze knoppen

In een aantal schermen van Eventure zijn knoppen gemaakt om snel een handeling uit te voeren. Zie het voorbeeld hieronder.



Beschrijving knoppen



Print badge knop

Met deze knop print u een badge voor de geselecteerde deelnemer.
(Meer informatie kunt u vinden in hoofdstuk 7.6)



Print Certificate knop

Met deze knop print u een certificaat voor de geselecteerde deelnemer.
(Meer informatie kunt u vinden in hoofdstuk 7.11)



Print Label

Met deze knop kunt u een label met bijv. n.a.w. gegevens printen van de geselecteerde deelnemer.



Create Word letter knop

Met deze knop kunt u een brief in Word maken naar eigen inzicht voor de geselecteerde deelnemer. (Meer informatie kunt u vinden in hoofdstuk 7.5)



Print Empty receipt knop

Met deze knop print u een lege kwitantie voor de geselecteerde deelnemer.
(Meer informatie over kwitanties kunt u vinden in hoofdstuk 10)



Print Filled receipt knop

Met deze knop print u een kwitantie voor de geselecteerde deelnemer.
(Meer informatie kunt u vinden in hoofdstuk 10)



Print confirmation/invoice knop

Met deze knop kunt u een bevestigingsbrief/factuur printen voor de geselecteerde deelnemer. (Meer informatie kunt u vinden in hoofdstuk 7.2)



Print Participant info.

Met deze knop kunt u een overzicht printen van alle gegevens van de geselecteerde deelnemer.

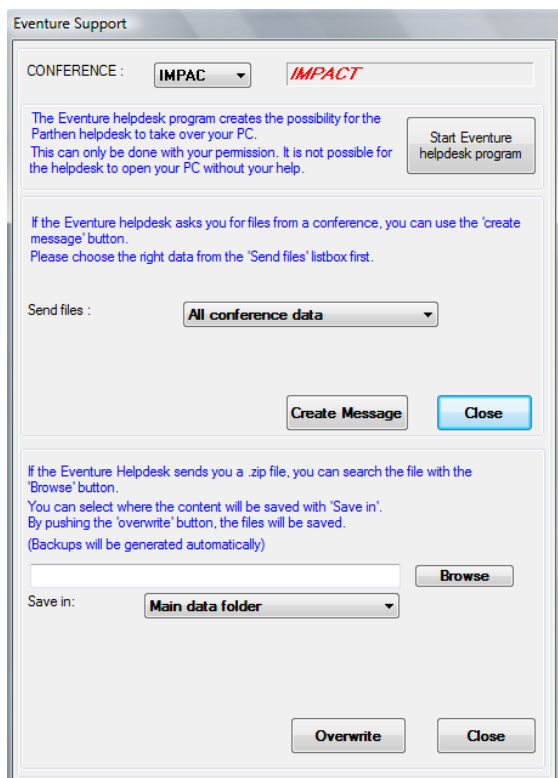


Internet knop

Met deze knop kunt u direct naar de inlogpagina van de administratie site.
(Meer informatie kunt u vinden in de handleiding voor internet registratie)

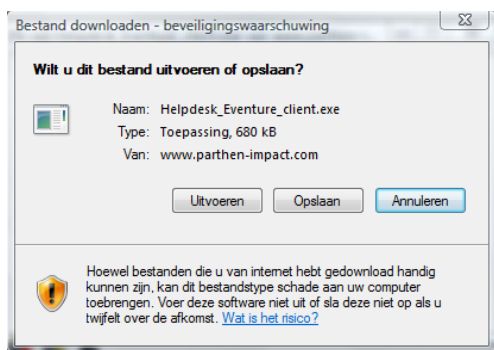
2.3 Helpdesk functie

Wanneer u zich in de 'Main module' bevindt, kunt u op aanwijzing van de Eventure helpdesk gebruik maken van de 'Eventure Support' module. In het menu 'Info' kiest u voor 'Eventure Support'. U komt in onderstaand scherm.



Dit scherm is ook te bereiken via:
Ino (Alt+i) -> Eventure Support (e)

Met het bovenste gedeelte van het scherm kunt u een programma downloaden, Netviewer. Met behulp van dit programma kan de Eventure helpdesk uw pc overnemen. Let op, dit kan alleen met uw toestemming. De Eventure helpdesk kan nooit zomaar uw pc overnemen. Wanneer u na instructies van de Eventure helpdesk op 'Start Eventure helpdesk program' klikt, komt u in onderstaand scherm.

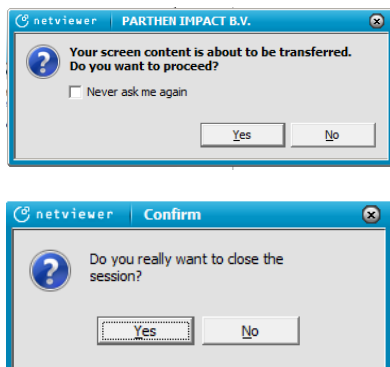


In dit scherm kiest u voor 'Uitvoeren', zodat Netviewer op uw pc geïnstalleerd wordt. Het kan zijn dat uw Windows versie u een extra waarschuwing geeft voordat u daadwerkelijk het programma kunt installeren. In onderstaand scherm kiest u dan voor 'Uitvoeren'.



Nadat de installatie is voltooid, krijgt u van de Eventure helpdesk een sessie nummer. Dit nummer vult u in onderstaand scherm in.

Nadat u het nummer heeft ingevuld, komt u in onderstaand scherm. Hierin moet u bevestigen dat u akkoord gaat met de overname van uw pc door de Eventure helpdesk.



Zodra de Eventure helpdesk klaar is met het meekijken op uw pc, sluit de Eventure helpdesk het Netviewer programma en kunt u in bovenstaand scherm op 'Yes' klikken. De Eventure helpdesk heeft nu geen toegang meer tot uw pc.

Met de middelste optie in het 'Eventure Support' scherm kunt u na instructies van de Eventure helpdesk een zip bestand (gecomprimeerd bestand) maken van een bepaald congres.

U hebt daarbij de volgende keuzes:

- 'All conference data', alle bestanden uit het gekozen congres.
- 'Participant data', alle bestanden betreffende de deelnemer module van het gekozen congres.
- 'Abstract data', alle bestanden betreffende de abstract module van het gekozen congres.
- 'Conference Internet data', alle internet bestanden van het gekozen congres.
- 'System data', alle algemene bestanden van Eventure.
- 'All invoice files', alle opgeslagen facturen.

Nadat u de keuze heeft gemaakt, klikt u op 'Create Message'. De gekozen data wordt ingepakt en in een e-mail geplakt. Deze e-mail kunt u naar de Eventure helpdesk versturen.

De laatste optie geeft de mogelijkheid om zip files, die door de helpdesk zijn teruggestuurd automatisch te laten installeren in Eventure. Van de bestanden wordt te allen tijde een back up gemaakt. Hier kan er altijd terug gegaan worden naar de originele situatie voor de aanpassing in uw databases.

Via 'Browse' gaat u naar de locatie waar u het zip bestand heeft op geslagen. Vervolgens selecteert u bij Save in waar u het bestand wilt installeren. Tot slot klikt u op 'Overwrite'.

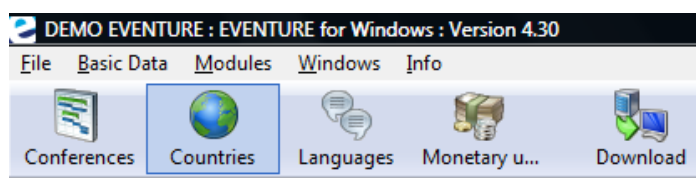
3. Voorbereiding voor het opzetten van een congres in Eventure

Voordat we beginnen aan het opzetten van een congres binnen Eventure kijken we eerst naar een drietal die belangrijk zijn voorafgaand aan de opzet:

- De lijst met landen,
- De lijst met talen en
- De lijst met munteenheden.

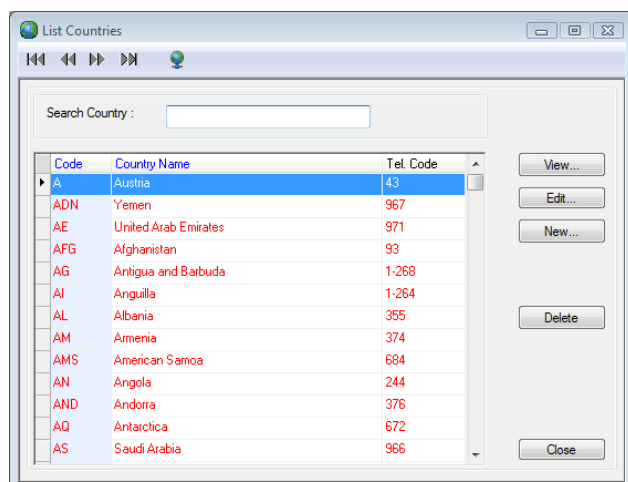
U bevindt zich nu in de hoofdmodule, de 'Main module'.

3.1 Landenlijst (Countries)



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

Het scherm 'List Countries' geeft een overzicht van gegevens uit de lijst met landen die bij levering in Eventure aanwezig zijn. De gegevens die u hier te zien krijgt worden verderop in het programma gebruikt. Het is van belang dat deze lijst met landgegevens altijd bijgewerkt is met de laatste wijzigingen.

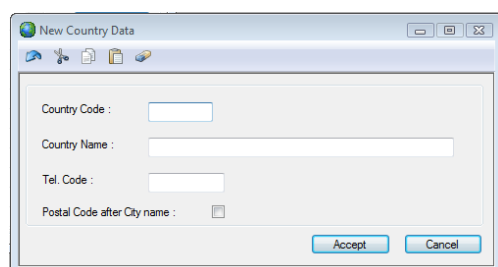


Dit scherm is ook te bereiken via:
Basic Data (Alt+b) -> Countries (t)

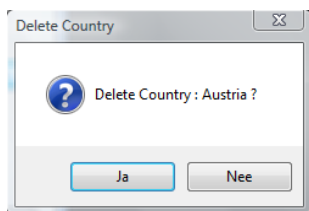
Met behulp van 'Search Country' kunt u zoeken in de lijst met landen, waarin de internationale kentekencode van het land ('Code'), de benaming van het land ('Country Name') en het internationale toegangsnummer van het land staan ('Tel. Code'). Het zoeken door deze lijst gaat zoals beschreven is in paragraaf 2.2.2.3, 'Veelvoorkomende schermelementen in Eventure'.

U bent vrij in de manier van schrijven van de benaming van een bepaald land. U moet er wel rekening mee houden dat deze benaming ook terechtkomt op facturen, bevestigingen, etc.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' belandt u in het onderstaande scherm.

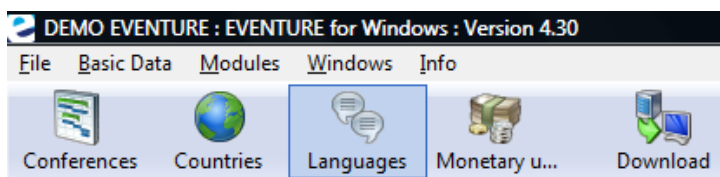


In het scherm 'View/Edit/New Country Data' kunt u de landcode, de naam en het internationale toegangsnummer bekijken, wijzigen of invoeren. De checkbox 'Postal Code after City Name' gebruikt u als in het betreffende land de postcode achter de stadsnaam wordt gevoerd.



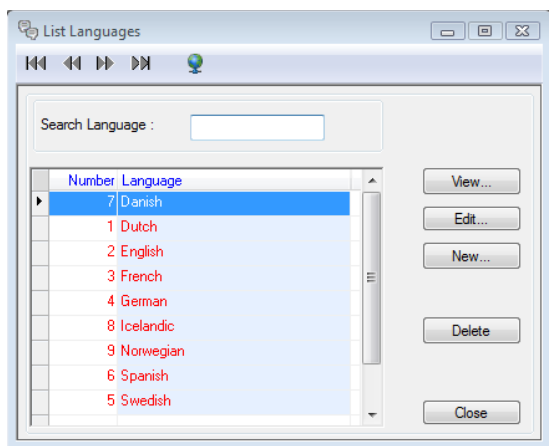
Het scherm 'Delete Country' verschijnt op het moment u een bepaald land geselecteerd hebt en de 'Delete' knop hebt ingedrukt. Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt het geselecteerde land verwijderd en komt u terug in het overzicht met landen. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan komt u weer terug in het overzicht met landen zonder dat er iets gewijzigd is.

3.2 Talenlijst (Languages)



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

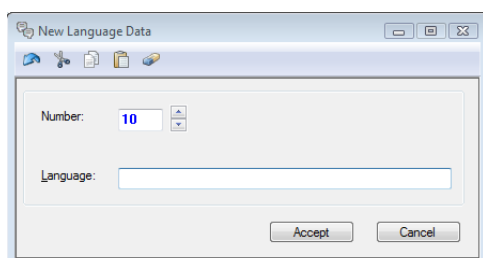
Het scherm 'List Languages' geeft een overzicht van gegevens uit de lijst met talen die bij levering in Eventure aanwezig zijn, te weten Nederlands, Engels, Frans, Duits, Spaans en Zweeds. Het is niet mogelijk zelf een taal toe te voegen. Wanneer u met behulp van onderstaande uitleg een taal aanmaakt, is deze taal niet te gebruiken in Eventure. Deze lijst is om aan te geven welke talen er op dit moment aanwezig zijn, waaruit u kunt kiezen op het moment dat u een taal gaat kiezen waarin u uw congres houdt, paragraaf 4.1.1, 'De basis van het congres'. Nieuwe taalmodules worden uitgebracht door Parthen IMPact in overleg met u als gebruiker.



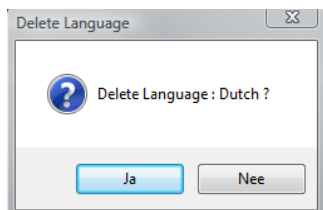
Dit scherm is ook te bereiken via:
Basic Data (Alt+b) -> Languages (l)

Met behulp van 'Search Language' kunt u zoeken in de lijst met talen. 'Number' is het nummer van volgorde in de lijst. 'Language' is de benaming van de taal.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' belandt u in het onderstaande scherm.

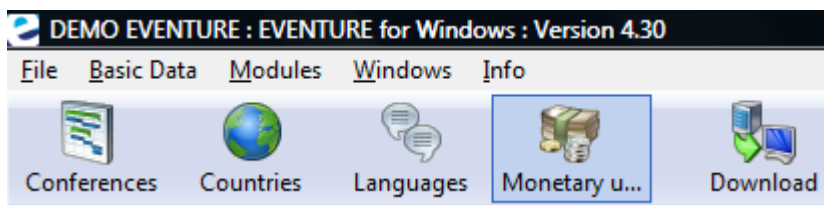


In het scherm 'View/Edit/New Language Data' kunt u het volgordenummer ('Number') en de naam van de taal ('Language') bekijken, wijzigen of invoeren.



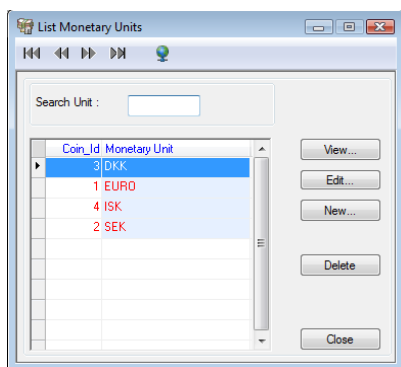
Het scherm 'Delete Language' verschijnt op het moment u een bepaalde taal geselecteerd hebt en de 'Delete' knop hebt ingedrukt. Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt de geselecteerde taal verwijderd en komt u terug in het overzicht met talen. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan komt u weer terug in het overzicht met talen zonder dat er iets veranderd is.

3.3 Munteenhedenlijst (Monetary Units)



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

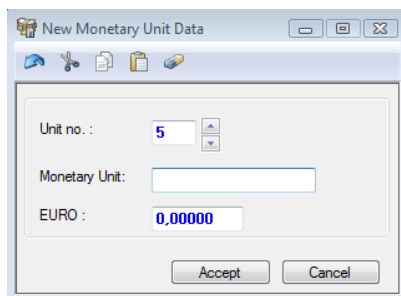
Het scherm 'List Monetary Units' geeft een overzicht van gegevens uit de lijst met munteenheden die bij levering in Eventure aanwezig zijn. De gegevens die u hier invult worden in het programma gebruikt voor berekeningen van bedragen e.d. Het is dus van belang dat u de gegevens omtrent munteenheden up to date houdt.



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

Met behulp van 'Search Unit' kunt u zoeken in de lijst met munteenheden. De lijst bevat het volgnummer van een munteenheid ('Unit No.') en de munteenheid ('Monetary Unit').

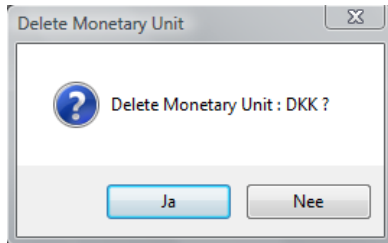
Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' belandt u in het onderstaande scherm.



In dit scherm kunt u de afkorting van de munteenheid en de waarde van deze munteenheid in euro's bekijken, wijzigen of invoeren.

- **Tip:** Belangrijk is dat u in het invoerveld 'Euro:' het bedrag invult dat de geselecteerde munteenheid in euro's waard is. Bij landen waar de euro is ingevoerd, is dit een vaste wisselkoers. Voorbeeld: 1 gulden gedeeld door 2,20371 is 0,45378 euro. Die 0,45378 zet u in het veld 'Euro:'. Bij landen waar de euro niet is ingevoerd, deelt u 1 door de op dat moment geldende wisselkoers van de euro ten opzichte van de munteenheid.

Voorbeeld: de wisselkoers op 26 oktober 2000 van de Euro ten opzichte van de dollar is 0,8257. 1 dollar gedeeld door 0,8257 is 1,21109 euro. U zet 1,21109 in het veld 'Euro:'

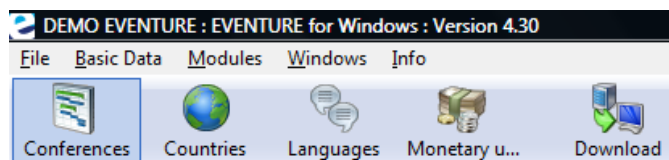


Het scherm 'Delete Monetary Unit' verschijnt op het moment u een bepaalde munteenheid geselecteerd hebt en de 'Delete' knop hebt ingedrukt. Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt de geselecteerde munteenheid verwijderd en komt u terug in het overzicht met munteenheden. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan komt u weer terug in het overzicht met munteenheden zonder dat er iets veranderd is.

4. Opzetten van een congres in Eventure (Conf)

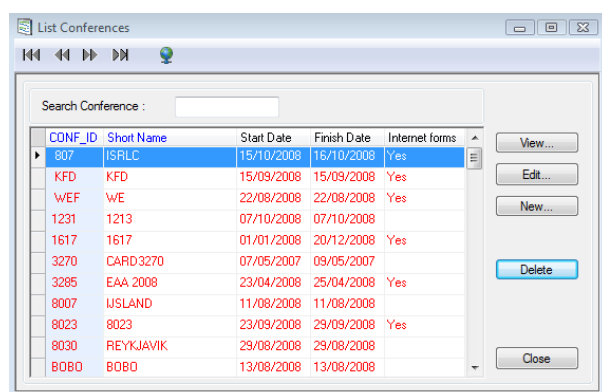
Het opzetten van een congres in Eventure wordt verdeeld in een aantal onderdelen:

- Het invoeren van de gegevens die de basis vormen van een congres. Daarbij kunt u denken aan de naam van een congres, de begin- en einddatum, de bankgegevens, de taal waarin het congres gehouden wordt, etc.
- Het opzetten van de events.
- Het aanmaken van de hotels, de hotelopties en hotelcontracten.
- Het opzetten van deelnemerscategorieën.
- Het opmaken van bevestigings-, annuleringsbrieven en overige brieven.



Met behulp van dit icoon in de menubalk is het scherm op te roepen met alle congressen die op dit moment in Eventure aanwezig zijn.

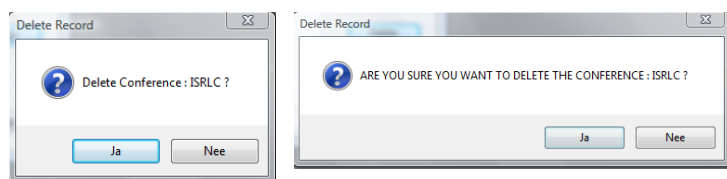
Het scherm 'List Conferences' geeft een overzicht van alle congressen die in Eventure zijn opgezet. Via dit scherm krijgt u toegang tot alle basisgegevens van uw congressen. Bij levering van Eventure zijn hier nog geen congressen in aanwezig.



Dit scherm is ook te bereiken via:
Basic Data (**Alt+b**) -> Conferences (**c**)

Met behulp van 'Search Conference' kunt u zoeken in de lijst met congressen. Door het intypen van de 'Conference ID' springt de selectie automatisch naar het bijbehorende congres. De lijst bestaat uit de identificatiecode van het congres ('Conf_Id'), de verkorte naam van het congres ('Short Name'), de begin- ('Start Date') en einddatum ('Finish Date') van het congres.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' belandt u in het scherm 'View/Edit/New Conference Data', dat in de hierop volgende paragraaf, paragraaf 4.1, 'Basis van het congres', wordt behandeld.



Wanneer u een bepaald congres wilt verwijderen, gebruikt u de 'Delete'-knop die in het scherm 'List Conferences' aanwezig is. Op dat moment verschijnt het eerste scherm 'Delete Record'. Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt het volgende scherm 'Delete Record' getoond waarop nogmaals wordt gevraagd of u het congres wilt verwijderen of niet. Bij een bevestiging worden alle gegevens van dat congres uit het pakket verwijderd. Alle deelnemers, alle events, alle hotelreserveringen, etc. Beantwoordt u één van beide vragen met 'Nee', komt u weer terug in het overzicht met congressen.

Tip:

Op het moment dat u een congres verwijdert, worden alle gegevens van dat congres uit het systeem verwijderd. Alle gegevens over deelnemers, events, hotelreserveringen, etc. gaan verloren. Wanneer u gegevens van de deelnemers aan een congres zou willen gebruiken voor een volgend congres, kunt u het congres beter niet verwijderen.

4.1 Basis van het congres

De basis van het congres wordt gevormd door:

- Algemene congresgegevens ('Main Data'): als naam, taal waarin het congres gehouden wordt, begin- en einddatum, etc;
- B.T.W.-gegevens ('V.A.T. Data') van het congres;
- Annuleringsgegevens ('Cancellation Data');
- Creditcardgegevens ('Credit Card Data');
- Registratietypen/inschrijfgelden ('Registration Types/Fees');
- Het opzetten van de internetregistratie.

4.1.1 Algemene Congresgegevens (Main Data)

The screenshot shows a software window titled 'Edit Conference Data'. It has a toolbar with navigation icons and a 'Cancel' button. The main area is divided into tabs: 'Main Data', 'V.A.T. Data', 'Cancellation', and 'Credit Card Data'. The 'Main Data' tab is active and contains the following fields:

- CONFERENCE ID: **IMPAC**
- Short name for conference: **IMPAC**
- Conference Name: **Parthen Impact congress**
- Conference subname: **07-07-2008 in Amsterdam, The Netherlands**
- Starting Date: **31/01/2009** (with a calendar icon)
- Finishing Date: **04/02/2009** (with a calendar icon)
- Monetary unit: **EURO** (dropdown menu)
- Main Language: **Dutch** (dropdown menu)
- Confirmation/Invoice: **Without Hotel Voucher** (dropdown menu)
- Check new participants with old conference: (dropdown menu)
- Check new participants with membership: (dropdown menu)
- Bank data: (text area)
- Participants must pay total hotel fee in stead of only deposit:
- Print EURO total on Invoice:

At the bottom, there is an 'Information' section and a checkbox for 'Active conference?' which is checked.

Het tabblad 'Main Data' bevat de volgende gegevens:

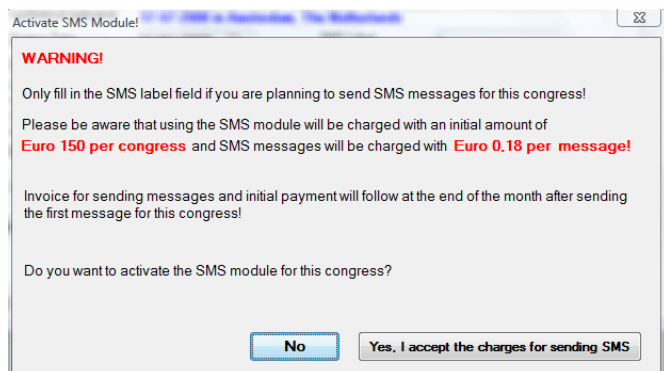
- 'Conference ID': Hier geeft u een code aan het congres mee. Bijvoorbeeld 0701 staat voor het jaar 2007, congres 1. Deze code komt op de bevestigingfactuur en andere brieven te staan. Denk goed na over hoe u deze code wilt samenstellen. De code mag uit maar vijf karakters bestaan. Op de factuur komt deze code met daarachter een '-' met het registratienummer van de deelnemer. Zie bijlage 19 en 20 om een voorbeeld bevestiging/factuur te zien.
- 'Short name for conference': Hier geeft u een verkorte naam in voor het congres. Deze naam wordt weergegeven in de lijst met congressen in het scherm 'List Conferences'. Het is alleen bedoeld als herkenning en wordt alleen binnen het systeem gebruikt.
- 'Conference Name': Hier voert u de titel van het congres in. Deze titel komt wel op alle uitvoer, facturen en bevestigingen te staan.
- 'Conference subname': Hier kunt u een ondertitel van het congres invoeren.
- 'Starting Date': Hier geeft u aan wat de begindatum van het congres is. De datum wordt weergegeven met eerst de dag, de maand en vervolgens het jaar. Bijvoorbeeld 11/11/2007.

Tip:

Om gemakkelijk de datum selecteert u door op het pijltje te klikken de datum.

- 'Finishing Date': Hier geeft u aan wat de einddatum van het congres is. De datum wordt weergegeven met eerst de dag, de maand en vervolgens het jaar. Bijvoorbeeld 13/11/2007.

- 'Check new participants with old conference':
Met behulp van dit drop down menu kan een ander congres worden gekoppeld aan dit congres. Hiermee kunt u deelnemergegevens kopiëren uit een voorgaand congres. Dit bespaart tijd bij het invoeren van dezelfde deelnemergegevens.
Hoe dit in de praktijk werkt wordt uitgelegd in paragraaf 5.2, 'Persoonlijke gegevens van de deelnemer (Personal Data)'.
- 'SMS Label':
Zodra u gebruik wilt maken van de SMS module, kunt u hier het onderwerp van de SMS invullen. Op het moment dat u hier iets invult, krijgt u onderstaand scherm. U moet eerst de kosten voor deze module accepteren voordat u verder kunt gaan.



- 'Monetary Unit':
Dit drop down menu geeft alle munteenheden weer die u bij 'Monetary Units' hebt ingevoerd of bewerkt. U kiest de munteenheid waarin u de deelnemers wilt factureren.
- 'Main Language':
Met behulp van dit drop down menu kunt u de taal selecteren waarin het congres gehouden wordt. De hier gekozen taal wordt gebruikt bij vaststaande gegevens die weergegeven worden op bevestigingsbrieven, facturen etc. Bijvoorbeeld naam, datum, aanhef, etc.
- 'Confirmation/Invoice':
Met behulp van dit drop down menu kunt u aangeven hoe de bevestiging/factuur er uit moet zien. De volgende keuzes kunt u maken:
 - 'Without Hotel Voucher':
Deze optie kiest u voor een bevestiging/factuur zonder een hotel voucher.
 - 'Attached Hotel Voucher':
Deze optie kiest u voor een bevestiging/factuur met een hotel voucher. Deze voucher wordt alleen getoond indien de deelnemer een hotel geboekt heeft.
 - 'No Invoice':
Deze optie kiest u voor een bevestiging zonder factuurgegevens en zonder een hotel voucher.
 - 'No Invoice with Voucher':
Deze optie kiest u voor een bevestiging zonder factuurgegevens maar met een hotel voucher.
- 'Bank Data':
In dit invoerveld vult u de bankrekeninggegevens van het congres in.
Deze gegevens komen terug onderaan de bevestiging/factuur die u aan de deelnemer stuurt.
- 'Participants must pay total hotel fee in stead of only deposit':
Deze checkbox wordt geactiveerd op het moment dat u wilt dat deelnemers die een hotel geboekt hebben, alle geboekte nachten betalen in plaats van een aanbetaling.
- 'Print EURO total on Invoice':
Met behulp van deze checkbox geeft u aan of u de bedragen op de factuur ook in euro's wilt vermelden.

- **Tip:**
Kijk goed naar de lijst met 'Monetary Units' zoals eerder is uitgelegd in paragraaf 3.3, 'Munteenhedenlijst (Mon. Units)'. Vraag aan uw systeembeheerder of de printer die u gebruikt in staat is het eurosymbool af te drukken.
- 'Information':
In dit invoerveld kunt u commentaar invullen dat alleen binnen het systeem blijft. Het wordt niet weergegeven op een uitdraai.
- 'Active conference?':
Met behulp van deze checkbox schakelt u het congres uit zodat het niet meer zichtbaar is in het drop down menu 'Conference ID', zoals dit is uitgelegd in paragraaf 2.2.2.2, 'Veelvoorkomende schermelementen in Eventure', maar alleen in het scherm met de lijst congressen ('List Conferences').
Hiermee verhoogt u de werkbaarheid binnen Eventure omdat u nu geen congressen meer ziet waarvan u de gegevens niet wilt bekijken, bewerken of invoeren.

4.1.2 B.T.W.-gegevens (V.A.T. Data) en automatische incasso

Op het linkerdeel van dit tabblad, 'V.A.T. Data', staan de gegevens die betrekking hebben op de B.T.W.-percentages die u tijdens het congres wilt hanteren. De volgende onderdelen zijn op dit tabblad aanwezig:

- 'Calculate V.A.T. in prices and invoices?':
Met dit drop down menu kiest u voor 'Yes' wanneer u B.T.W. wilt doorberekenen in de prijzen en op de factuur en 'No' wanneer u dat niet wilt.
- 'V.A.T. Identification number':
In dit invoerveld vermeldt u uw B.T.W.-nummer.
- 'V.A.T. Low percentage':
Dit invoerveld is voor het lage B.T.W.-tarief.
- 'V.A.T. High percentage':
Dit invoerveld is voor het hoge B.T.W.-tarief.

De B.T.W.-percentages worden gebruikt bij het instellen van de events. Hier kunt u per event aangeven in welk B.T.W.-percentage het betreffende event valt.

Op het rechterdeel van dit tabblad kunt u de gegevens invullen wanneer u de module automatische incasso hebt.

- 'Incasso Name':
In dit invoerveld vermeldt u de naam van de rekeninghouder van de rekening waarop het geld gestort moet worden.
- 'Bank Number':
In dit invoerveld vermeldt u het banknummer waarop het geld gestort moet worden.

4.1.3 Annuleringsgegevens (Cancellation Data)

Main Data	V.A.T.Data	Cancellation	Credit Card Data
Type of cancellation fee :			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Fixed cancellation fee Fixed cancellation fee Percentage of total debit </div>			
Cancellation Date 1:	Until: 04/07/2008	Cancellation fee: 0,00	Cancellation fee percentage: 0,00 %
Cancellation Date 2:	04/07/2008	0,00	0,00 %

Op het tabblad 'Cancellation Data' kunt u de gegevens invullen die betrekking hebben op het annuleren van een deelnemer binnen een congres.

De volgende onderdelen zijn op dit tabblad aanwezig:

- 'Type of cancellation fee':
Met dit drop down menu geeft u aan of u een vast bedrag wilt ontvangen voor de annulering met 'Fixed cancellation fee' of dat u een percentage van het totaal te factureren bedrag wilt ontvangen met 'Percentage of total debit'.
Op het moment dat u één van beide opties kiest vervalt de mogelijkheid tot het invullen van een vast bedrag of het opgeven van een percentage.
- 'Cancellation Date 1', 'Cancellation Date 2' en 'Until':
U hebt hier de mogelijkheid om twee datums in te voeren. Deze datums geven de grens aan wanneer mensen welk bedrag moeten betalen als ze annuleren.
- 'Cancellation fee' en 'Cancellation fee percentage':
Het invoerveld bij 'Cancellation Date 1' gebruikt u om aan te geven welk bedrag of percentage de deelnemer moet betalen als wordt geannuleerd tot de ingevoerde datum. In het invoerveld bij 'Cancellation Date 2' geeft u het bedrag of percentage wat een deelnemer dient te betalen tussen de ingevoerde datum bij 'Cancellation Date 1' en 'Cancellation Date 2'. Na de tweede datum, 'Cancellation Date 2', tot het begin van het congres betaalt de deelnemer de volle 100% van het totaal te factureren bedrag.

Op het moment dat u maar één annuleringsdatum wilt ingeven, dienen de gegevens voor beide datums hetzelfde te zijn. Wanneer u maar één van de datums invult, worden de berekeningen met betrekking tot de annulering niet goed verwerkt.

Bijvoorbeeld een deelnemer betaalt € 50, - wanneer de inschrijving tot en met 25/06/2003 wordt geannuleerd. Een deelnemer betaalt € 75, - wanneer de inschrijving tussen 25/06/2003 en 25/08/2003 wordt geannuleerd. In dit voorbeeld betaalt een deelnemer het totaal te factureren bedrag als er van 25/08/2003 tot het begin van het congres 11/11/2003, wordt geannuleerd.

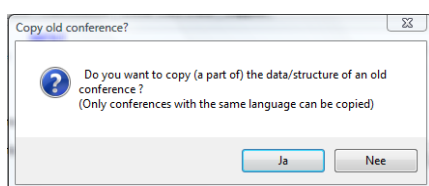
4.1.4 Creditcardgegevens (Credit Card Data)

Main Data	V.A.T.Data	Cancellation	Credit Card Data
Organization :		Contact :	
Address :		Fax number :	
City :		Telephone :	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> American Express Diners Club Eurocard/Mastercard VISA </div>			
Connection Number :		Reference Number :	
Fax Authorization :		Telephone :	
Fax Processing :			

Het tabblad 'Credit Card Data' bevat gegevens voor de verwerking van creditcardbetalingen. Het tabblad is in twee delen verdeeld. Het eerste deel bevat gegevens over de organisatie en het tweede deel bevat aansluitgegevens per creditcardmaatschappij.

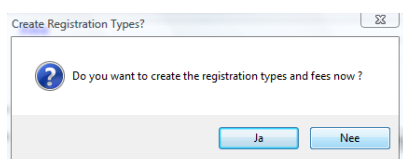
- **Organisatiegegevens:**
Het invoerveld 'Organization' is om de naam van uw organisatie in te vullen, zoals die bekend is bij de creditcardmaatschappijen. Bij 'Address' vult u uw adres in en bij 'City' vult u uw postcode en vestigingsplaats in. 'Contact' is de naam van de contactpersoon voor de creditcardmaatschappijen binnen uw organisatie. 'Fax number' is het faxnummer van uw organisatie en 'Telephone' is het telefoonnummer van uw organisatie.
- **Creditcardmaatschappij gegevens:**
'Connection Number' gebruikt u om uw aansluitnummer voor de creditcardmaatschappij in te vullen. 'Fax Authorization' is het faxnummer dat bij de creditcardmaatschappij gebruikt wordt voor het autoriseren van de creditcardgegevens. 'Fax Processing' is het faxnummer dat bij de creditcardmaatschappij gebruikt wordt voor het verwerken van creditcardtransacties. Bij 'Reference Number' kunt u een mogelijk referentienummer invullen. 'Telephone' is het telefoonnummer waarop de creditcardmaatschappij bereikbaar is.

Bij het creëren van een nieuw congres zijn alleen de voorgaande vier tabbladen (Main Data, V.A.T. Data, Cancellation Data en Credit Card Data) beschikbaar. Na het invullen van de gegevens op deze tabbladen klikt u op de knop 'Accept'. Hierna verschijnt de volgende mededeling:



Mededeling a

Beantwoordt u deze mededeling met 'Nee', dan verschijnt onderstaand scherm en kunt u verder met het opzetten van het congres.



Mededeling b

Deze mededeling vraagt of u registratietypen, periodes en inschrijvingsgelden wilt aanmaken. Wanneer u deze mededeling bevestigend beantwoordt, verschijnt een nieuw tabblad met als titel 'Registration types/fees'. Beantwoordt u deze mededeling met 'Nee', dan worden de gegevens van de vier tabbladen opgeslagen en komt u terug in het scherm 'List Conferences' met alle in het systeem aanwezige congressen.

Wanneer u de mededeling over het kopiëren van een oud congres (mededeling a) bevestigend beantwoordt, dan verschijnt er een nieuw scherm waarin u de te kopiëren items kunt aanvinken.

Allereerst moet u het congres kiezen waarvan u de gegevens wilt kopiëren. U kunt alleen kiezen uit congressen met dezelfde taal.

Met het vinkje 'Copy All' kunt u per module alle onderdelen kopiëren.

U kunt de volgende onderdelen kopiëren van de participant module: de categorieën ('Categories'), de p en r-events met de event groepen en de BTW ('Events (P and R, event groups, VAT)'), de badge ('Badge layout'), de annuleringsfactuur ('Cancellation Invoice'), de bevestigingsfactuur ('Confirmation Invoice'), de bevestiging via Word ('Confirmation via Word'), de overige brieven ('Participant Word Letters') en de SMS brieven ('SMS Letters').

Voor de abstract module zijn dat de prijzen ('Awards'), de locatie ('Location'), de presentatievormen ('Presentations'), de thema's ('Topics'), de abstract boek sjablonen ('Abstract book(s)'), de abstract Word brieven ('Abstract Word Letters') en de status brieven, inclusief de status niveau's en de connecties ('Status letters (incl. status levels and connections)').

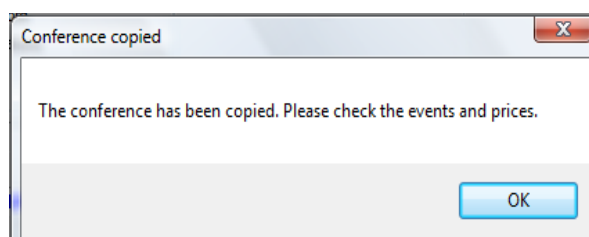
Voor de support module zijn dat de categorieën ('Support categories'), de equipment en units ('Equipment and units') en de Word brieven ('Support Word letters').

Wanneer u de optie 'Events' aanvinkt, dan staat links onderin het scherm automatisch het aantal betalingsperiodes van het oude congres. U moet hier zelf nog de nieuwe data van de periodes invullen.

Wanneer u de optie 'Cancellation Invoice' aanvinkt, dan krijgt u standaard het type annuleringskosten van het oude congres. U kunt dit wijzigen. Zelf moet u ook nog de annuleringsdata of -percentages invullen.

Wanneer u iets van de support module wilt kopiëren, verschijnen rechts onderin het scherm de gegevens voor de betalingstermijnen voor de support module. Automatisch worden deze gegevens overgenomen van het oude congres, maar u kunt ze wijzigen.

Wanneer u klaar bent en op 'Save' klikt, worden de gegevens die u hebt aangevinkt van het oude congres gekopieerd naar het nieuwe. Wanneer u op 'Cancel' klikt, wordt er geen kopie van het oude congres gemaakt en kunt u de registratie types gaan aanmaken.



Controleer na het aanmaken van een kopie wel uw prijzen en events.

4.1.5 Registratietypen en inschrijfgelden (Registration Types/Fees)

Type	Fee Period 1	Fee Period 2	Fee Period 3	VAT (%)	
Member	200,00	300,00		0,00	New
Non member	400,00	650,00		0,00	Edit
Student	100,00	125,00		0,00	Delete

Payment Periods : 2

From : To :

Period 1 : 26/11/2008 26/12/2008

Period 2 : 27/12/2008

Edit Period

Het tabblad 'Registration types/Fees' bevat gegevens over verschillende registratietypen en bijbehorende inschrijfgelden.

- **Tip:**

Het is belangrijk dat voor dat met het invoeren van registratietypen wordt begonnen, eerst de inschrijvingsperiodes ('Payment periods') worden ingesteld. Wanneer u eerst de registratietypen en daarna pas de inschrijvingsperiodes aanmaakt, worden de registratietypen verwijderd.

4.1.5.1 Instellen van inschrijfperiodes (Payment periods)

Payment Periods : 2

From : To :

Period 1 : 26/11/2008 26/12/2008

Period 2 : 27/12/2008

Edit Period

Het bovenstaande scherm wordt zichtbaar op het moment dat u op de knop 'Edit Period' op het tabblad 'Registration types/Fees' hebt geklikt.

'Payment Periods' is een drop down menu waarmee u het aantal inschrijvingsperiodes kunt aangeven met een minimum aantal van 0 en maximum aantal van 3. Het aantal inschrijvingsperiodes dat vervolgens wordt weergegeven is afhankelijk van de keuze die hier gemaakt wordt.

Als voorbeeld is gekozen voor twee periodes, 'Period 1' en 'Period 2'. Bij 'Period 1' en 'Period 2' kunt u aangeven tussen welke datums de eerste, tweede en/of derde inschrijvingsperiode vallen. De laatste periode valt altijd tussen de aangegeven datum (de dag na de laatste dag van de voorgaande periode) en de begindatum van het congres. Bijvoorbeeld loopt hier de tweede periode van 26/07/2003 tot 11/11/2003.

Wanneer een deelnemer zich registreert tussen 24/02/2003 en 25/07/2003, wordt het bedrag dat de deelnemer moet betalen bijvoorbeeld € 150,-. Registreert de deelnemer zich nu na 26/07/2003, betaalt de deelnemer bijvoorbeeld € 200,-. Dit kunt u beschouwen als vroege en late registratie.

4.1.5.2 Aanmaken van registratietypen (Registration type)

Registration Id. : 4 VAT (%) 16,00

Registration Type :

Fee Period 1 : 0,00

Fee Period 2 : 0,00

Cancel

Accept

Met behulp van de knoppen 'Edit' en 'New' kunt u nieuwe registratietypen invoeren of bestaande registratietypen bewerken. Op het moment dat u één van deze knoppen gebruikt, verschijnt onder de registratietypen en naast de inschrijvingsperiodes het bovenstaande schermje.

Het 'Registration Id' is het volgnummer dat aan een registratietype wordt meegegeven. De registratietypen worden weergegeven in de volgorde van oplopende cijfers. Dit nummer kunt u zelf aangeven.

'Registration Type' is de benaming van het registratietype. Afhankelijk van het aantal gekozen inschrijvingsperiodes worden ook het aantal inschrijvingsgelden gegenereerd.

Bij 'Fee Period 1' en 'Fee Period 2' vult u het bedrag in dat geldt voor de eerste periode en de tweede periode. Met behulp van het drop down menu 'VAT (%)' kunt u aangeven welk B.T.W.-percentage er over deze inschrijving geheven moet worden. Er kan gekozen worden uit geen B.T.W., het lage en het hoge tarief, zoals ingegeven op het tabblad 'V.A.T. Data'.

4.1.6 Opzetten van de supportgegevens

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

Daarnaast hebt u ook de mogelijkheid om sponsorregistratie te doen.

U kunt op het tabblad 'Support' onder 'Edit conference Data' de support bankdata en de betalingstermijnen aanmaken en configureren.

Het bovenstaande schermafbeelding is van het tabblad 'Support'. Dit krijgt u alleen te zien als u de Support Module hebt aangeschaft.

In het veld 'Bank data:' kunt u de bankgegevens invullen die u wilt gebruiken op de facturen voor de exposanten en sponsors.

'Payment Periods' is een drop down menu waarmee u het aantal inschrijvingsperiodes kunt aangeven met een minimum aantal van 0 en maximum aantal van 3. Het aantal inschrijvingsperiodes dat vervolgens wordt weergegeven is afhankelijk van de keuze die hier gemaakt wordt. U kunt de periodes en percentages invullen door op de knop 'Edit Period or %' te klikken.

Als voorbeeld is gekozen voor twee periodes, 'Payment term 1' en 'Payment term 2'. Bij 'Payment term 1' en 'Payment term 2' kunt u aangeven welke percentages van het totaalbedrag van de exposant per periode betaald moeten worden.

4.1.7 Opzetten van de internetregistratie

Eventure biedt u de mogelijkheid om de abstractverwerking en deelnemersregistratie te laten verlopen via het internet. Als u het congres hebt opgezet en hoofdstuk 4 van deze handleiding hebt doorgenomen, kunt u op het tabblad 'Internet' onder 'Edit conference Data' de abstractregistratie en deelnemersregistratie aanmaken en configureren.

Het bovenstaande schermafbeelding van het tabblad 'Internet' krijgt u te zien als u nog geen abstractverwerking en deelnemersregistratie via internet het aangemaakt.

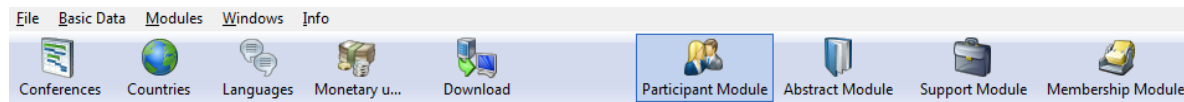
- 'Website of conference':
In dit invoerveld kunt u het internetadres invoeren van het congres. Met behulp van de knop 'Go to Web Site' wordt uw browser of bladeraar opgestart.
- 'Setup Registration form on WWW':
Met behulp van deze knop begint u met het aanmaken van het registratieformulier op het internet.

- 'Setup Abstract form in WWW':
Met behulp van deze knop begint u met het aanmaken van het abstractregistratieformulier op het internet.

De daadwerkelijke configuratie van de beide formulieren wordt uitgelegd in het hoofdstuk 3, 'Deelnemersregistratie op internet' en hoofdstuk 3, 'Abstractverwerking op internet'.

4.2 Opzetten van events in Eventure

Het opzetten van de events wordt gedaan in de deelnemers module, de 'Participants module'. In de hoofdmodule klikt u op het icoon zoals dat hieronder wordt weergegeven.

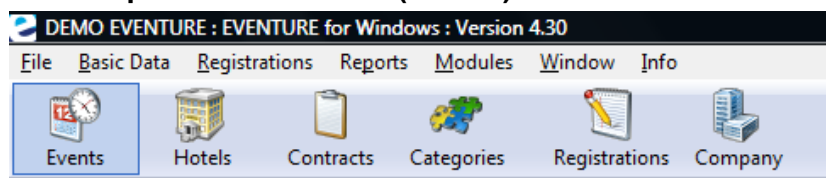


U komt in het scherm zoals dat is weergegeven in paragraaf 4.2.1, 'Opzetten van events (Events)'.

Bij het opzetten van de events in Eventure komen de volgende onderdelen aan de orde:

- Als eerste worden de events aangemaakt;
- Daarna worden de eventgroepen behandeld;
- En als laatste wordt er uitgelegd hoe u de eventgroepen kunt gebruiken in combinatie met de events.

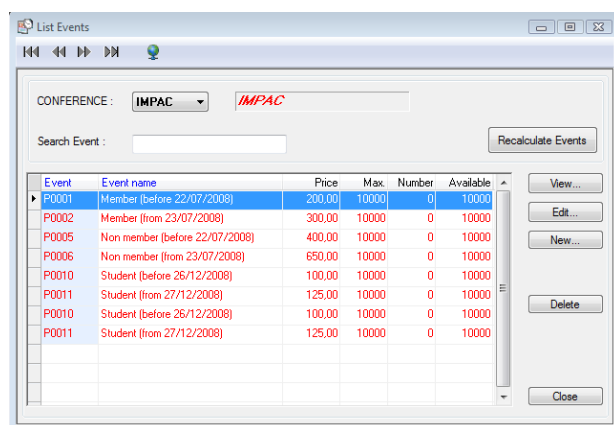
4.2.1 Opzetten van events (Events)



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

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

Een event is een 'gebeurtenis'. Dit zijn onderdelen van een congres die men later toewijst aan deelnemers. Hierbij kunt u denken aan lezingen, workshops, e.d.. U kunt echter ook van alle zaken die u wenst toe te kennen aan deelnemers een event maken. Bijvoorbeeld de pendelbus die rijdt van en naar een congres, een diner, een sportevenement, administratiekosten, etc.



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

'Conference' is een drop down menu waarmee u het congres kunt kiezen waar u events aan wilt toevoegen of wijzigen. Congressen waarbij op het tabblad 'Main Data' van het scherm 'Edit conference' de checkbox 'Active Conference?' niet geactiveerd is, worden niet in deze lijst weergegeven.

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

Het eventnummer kan beginnen met een 'P' en een 'R'. De zogenaamde P-events zijn de registratietypen die u in paragraaf 4.1.5.2, 'aanmaken van registratietypen (Registration Types)', hebt geformuleerd. Deze worden hier automatisch tot event gegenereerd. U kunt ze hier niet verwijderen. U kunt hier wel de naam, de datum, de tijd, de locatie en het maximum aantal deelnemers wijzigen. Ook de checkbox 'Automatic registration', die verderop in deze paragraaf wordt behandeld is beschikbaar.

Met de knop 'Recalculate Events' kunt u een herberekening maken van het aantal reeds geregistreerde deelnemers aan een event.

Wanneer een event het maximale aantal deelnemers heeft overschreden kunt het event overboeken. U ziet het "te veel" aan deelnemers aan de vette tekst van het event. Het aantal bij available zal negatief getal zijn.

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

In het scherm 'View/Edit/New Event Data' kunt u gegevens bekijken, bewerken en/of invoeren die betrekking hebben op een geselecteerd of nieuw aangemaakt event.

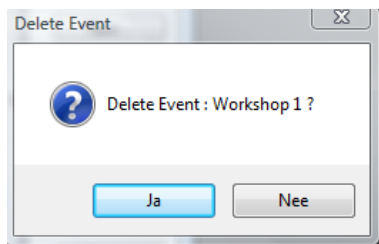
De volgende onderdelen zijn in dit scherm aanwezig:

- **'Event Code':**
Deze code geeft de volgorde weer waarin de events staan in het scherm 'List Events'. Het maximum aantal karakters bedraagt vier en kan bestaan uit zowel cijfers als letters. Standaard wordt er door Eventure een 'R' voor geplaatst.
- **Tip:**
Wanneer u een aantal events hebt die bij elkaar horen en waar u een bepaalde samenhang in wilt aangeven, kunt u reeksen aanmaken. Bijvoorbeeld bij de eerste groep events begint u op 100 en bij de tweede groep events begint u op 200 en zo verder.
- **'Language':**
Met behulp van dit drop down menu kiest u de taal voor de benaming van het event. U kunt hier voor iedere te kiezen taal een benaming voor dat event in de gekozen taal invullen bij 'Event Name'.
Dit wordt weergegeven op de bevestigings- en annuleringsbrieven, paragraaf 7.2 'Bevestiging/factuur (Confirmation/ Invoice)' en paragraaf 7.3 'Bevestiging annulering/factuur (Cancellation/Invoice)', of brieven via Word, paragraaf 7.4 'Bevestiging via Word (Confirmations via Word)' en Brieven, paragraaf 7.5 'Brieven (Letters)' voor de taal die gekozen is bij de registratie van de individuele deelnemer, 5.2 Persoonlijke gegevens van de deelnemer (Personal data).
- **'Event Name':**
Dit invoerveld is bestemd voor de benaming van het event.
- **'Date', 'Starting Time' en 'Finishing Time':**
Hier kunt u de datum opgeven waarop het event plaatsvindt. Tevens kunt u aangeven hoe laat het event begint en eindigt.

- 'Location':
Hier kunt u invoeren waar het event gehouden wordt.
- 'Dont show this event on internet':
Hier kunt u aangeven of dit event op het internet moet verschijnen.
- 'Include V.A.T.':
Met behulp van deze checkbox kunt u invoeren of deelnemers over de prijs van dit event 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 gekozen hebt dat deelnemers B.T.W. moeten betalen over dit event kunt u hier aangeven of ze het lage of hoge tarief dienen te betalen.
- 'Price':
Hier vult u de prijs van dit event in exclusief B.T.W.
- 'Incl. V.A.T.':
Hier krijgt u te zien hoeveel dit event kost inclusief B.T.W. (indien van toepassing).
- 'Automatic registration':
Vanaf het moment dat deze checkbox geactiveerd wordt, krijgen alle deelnemers die vanaf dat moment in het systeem worden geregistreerd automatisch dit event toegeschreven. Let dus goed op of deze aan ofwel uit staat. Het kan namelijk een hoop werk besparen, maar ook extra werk opleveren. Dit is bijvoorbeeld handig als alle deelnemers een bepaald event moeten hebben, bijvoorbeeld een event als administratiekosten.
- 'Mention on Invoice':
Met behulp van deze checkbox kunt u aangeven of dit event op de factuur vermeld dient te worden of niet. Op het moment dat u een nieuw event aanmaakt en de prijs van dit event is € 0,00, is deze optie beschikbaar.
- **Tip:**
Wanneer u events aan deelnemers wilt toekennen die niet zozeer met het congres te maken hebben maar meer met statistische informatie kunt u deze checkbox dus uitzetten, zodat dit event niet op de bevestiging/factuur terecht komt, maar wel wordt meegenomen in tellingen e.d.

Een voorbeeld:
U hebt een congres met één of meerdere parallelsessies. De sessies waarvoor een deelnemer zich heeft geregistreerd, wilt u niet op de bevestiging/factuur zetten. U wilt wel weten hoeveel deelnemers zich voor deze sessie hebben geregistreerd, zodat u kunt zoeken naar een geschikte locatie om deze sessie te houden. U kunt deze checkbox uitschakelen zodat dit event niet zichtbaar is op de bevestiging/factuur, maar wel in Eventure beschikbaar is voor tellingen. Op een later tijdstip kunt u een brief aanmaken waarin u de deelnemer alsnog vertelt welke events hij/zij bijwoont.
- 'Print ticket/voucher'
Met behulp van deze checkbox kunt u aangeven of het mogelijk moet zijn om van dit event een ticket te kunnen printen.
- 'Maximum number of participants':
Hier kunt u het maximum aantal deelnemers aan dit event opgeven. Het maximum aantal deelnemers dat u aan een event kunt meegeven is 99.999.
- 'Number of participants registered':
Hierin wordt weergegeven hoeveel deelnemers u al voor dit event geregistreerd hebt.
- 'Additional Information':
Dit is een commentaarveld, waarin u een eigen commentaar kunt invoeren. Dit commentaar is alleen maar zichtbaar op deze plek.

- 'Event Groups':
Via deze knop kunt u 'Event Groups' koppelen aan dit event. 'Event Groups' worden behandeld in paragraaf 4.2.2, 'opzetten van eventgroepen (Event groups)'. Het koppelen van 'Event groups' gebeurt in paragraaf 4.2.3, 'koppelen van events aan eventgroepen'.



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

Een event kan niet worden verwijderd wanneer u al deelnemers hebt geregistreerd voor dit event, paragraaf 5.4, 'Events (Events)'.

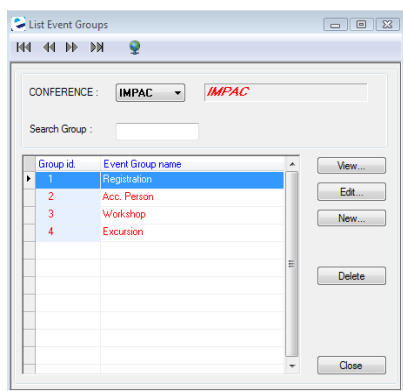
4.2.2 Opzetten van eventgroepen (Event Groups)

Na het opzetten van de events worden nu de eventgroepen opgezet. In het menu kiest u voor 'Basic Data' en daarna voor 'Event Groups'.

Om het totaal aantal deelnemers van een bepaald event te weten dat bijvoorbeeld over meerdere dagen en meerdere sessies kan verlopen, kunt u een eventgroep aanmaken.

Met behulp van zo'n eventgroep kunt u het totaal aantal deelnemers per event dat over meerdere sessies verdeeld is berekenen. Een voorbeeld van het gebruik van eventgroepen wordt verderop gegeven in het paragraaf 4.2.3 'Het koppelen van events aan Event Groups'.

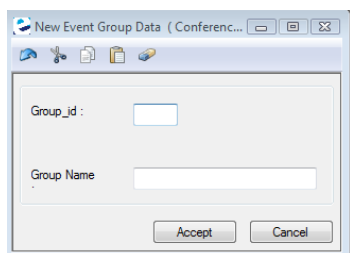
Het scherm 'List Event Groups' geeft een overzicht van alle aangemaakte eventgroepen voor het geselecteerde congres.



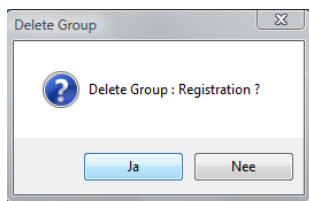
Dit scherm is te bereiken via:
Basic Data (Alt+b) -> Event Groups (g)

'Conference' is weer het drop down menu waarmee u het congres kunt kiezen waar u eventgroepen aan wilt toevoegen, bekijken, verwijderen of wijzigen. Met behulp van 'Search Group' kunt u zoeken in de lijst met eventgroepen. De lijst met eventgroepen bevat het volgnummer van een eventgroep ('Group Id') en de benaming van een eventgroep ('Group Name').

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



Op dit scherm, 'View/Edit/New Event Group Data' kunt u de gegevens van een eventgroep bekijken, wijzigen of aanmaken. 'Group Id' is het volgnummer van de eventgroep en 'Group Name' is de benaming van de eventgroep.

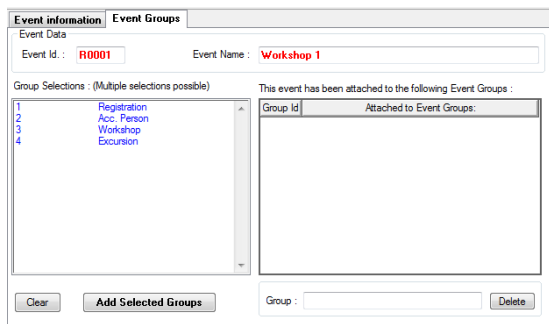


Op het moment dat u in het scherm 'List Event Groups' een eventgroep selecteert en op de knop 'Delete' drukt, krijgt u de bovenstaande mededeling. Wanneer u deze mededeling bevestigend beantwoordt, wordt de betreffende eventgroep uit het congres verwijderd en keert u terug in het scherm 'List Event Groups'. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm 'List Event Groups' zonder dat er iets veranderd is.

4.2.3 Koppelen van events aan eventgroepen (Events)

Nadat de events en de eventgroepen zijn aangemaakt, kunt u de events gaan koppelen aan een eventgroep of aan eventgroepen.

Bijvoorbeeld zoals u in het scherm 'List Events' kunt zien, staan er twee events met 'Workshop A'. Deze wordt één keer 's ochtends gehouden (Workshop A Ochtend) en één keer 's middags (Workshop A Middag). Om nu het totaal aantal deelnemers aan en de totale omzet van 'Workshop A' te kunnen berekenen, en later weer te geven in een uitvoer, wordt een eventgroep aangemaakt met de naam 'Workshop A'. Deze eventgroep wordt nu gekoppeld aan de events 'Workshop A Ochtend' en 'Workshop A Middag'. U gaat een event bewerken en kiest in het scherm 'List Events' het event 'Workshop A Ochtend' en kiest 'Edit'. In het scherm 'Edit Event Data' klikt u op het tabblad 'Event Groups', waarna het onderstaande scherm verschijnt.



Op het tabblad 'Event Groups' in het scherm 'Edit/New Event Data' kunt u het event koppelen aan één of meerdere eventgroepen. Het scherm is verdeeld in twee delen. Het linkerdeel behandelt de aanwezige eventgroepen voor dit congres en het rechterdeel behandelt de gekoppelde eventgroepen. De volgende onderdelen zijn in dit scherm aanwezig:

- 'Group Selection (Multiple selections possible)' en de knoppen 'Add Selected Goups' en 'Clear':
In dit gedeelte van het scherm worden alle eventgroepen die u hebt aangemaakt voor dit congres getoond. Uit deze lijst kunt u meerdere eventgroepen tegelijkertijd selecteren. Met behulp van de knop 'Add Selected Groups' koppelt u de geselecteerde eventgroepen aan het huidige event. De knop 'Clear' zorgt ervoor dat alle geselecteerde eventgroepen gedeselecteerd worden.
- 'Group Id', 'Attached to Event Groups', 'Group' en de knop 'Delete':
In deze lijst staan de gekoppelde eventgroepen. Wanneer u een eventgroep wilt verwijderen selecteert u het gewenste event. Dit komt te staan in het veld 'Group'. Met behulp van de knop 'Delete' wordt de eventgroep ontkoppeld van het event.

Hetzelfde doet u met het event 'Workshop A middag' uit het scherm 'List Events'. Vanaf nu worden alle deelnemers van 'Workshop A Ochtend' en 'Workshop A Middag' bij elkaar opgeteld en weergegeven bij eventgroep 'Workshop A' bij de uitvoer 'Event Summary' in bijlage 13, pag 90.

De eventgroepen kunnen op ieder willekeurig tijdstip worden gekoppeld en ontkoppeld van een event. Dit heeft verder geen invloed op de rest van het programma.

- **Tip:**

Wanneer u nu hoofd- en subeventgroepen wilt aanmaken, kunt u dat als volgt doen.

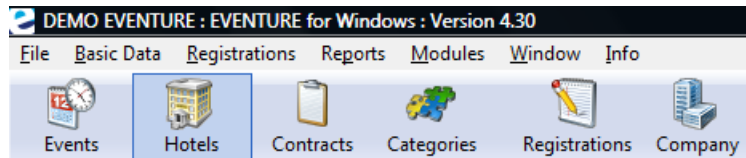
Bijvoorbeeld: u hebt tijdens het congres een Workshop A 's ochtends en 's middags en ook een Workshop B 's ochtends en 's middags. U wilt graag weten hoeveel deelnemers zich voor Workshop A en voor Workshop B hebben ingeschreven, maar ook hoeveel deelnemers zich totaal voor een Workshop hebben ingeschreven. U maakt drie eventgroepen aan, Workshop A, Workshop B en Workshop. Aan de events Workshop A 's ochtends en 's middags koppelt u de eventgroepen Workshop A en Workshop. Aan de events Workshop B 's ochtends en 's middags koppelt u de eventgroepen Workshop B en Workshop. Nu geeft Eventure in de uitvoer 'Event Summary', dat wordt behandeld in paragraaf 6.1.5, een overzicht van de aantallen deelnemers per eventgroep. Hierbij krijgt u te zien, dat de eventgroep Workshop de som is van Workshop A en B en dat Workshop A en B de som zijn van respectievelijk beide ochtend- en middagsessies.

4.3 Instellen van hotels

Nadat de events zijn aangemaakt, worden de hotels waar we de deelnemers in onder zouden willen brengen in Eventure ingevoerd of wel bijgewerkt.

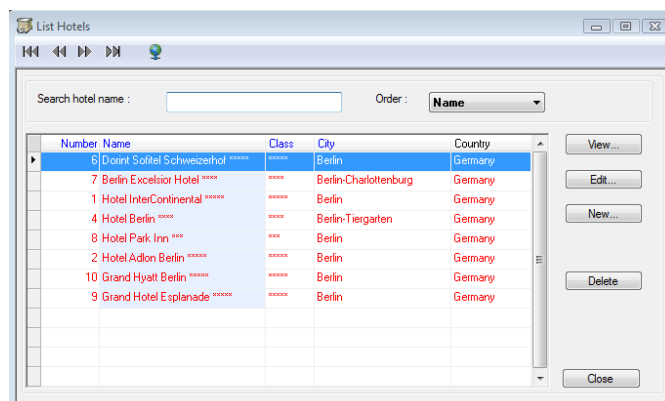
- Eerst wordt het aanmaken van hotels besproken;
- Daarna worden de hotelkamers in Eventure ingevoerd;
- Als derde worden de hotelcontracten en de bijbehorende opties behandeld;
- En als laatste wordt het 'Hotel Allotment' behandeld.

4.3.1 Instellen van hotels (Hotels)



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

In het scherm 'List Hotels' kunt u nieuwe hotels aanmaken of bestaande hotels bekijken, bewerken of verwijderen. De hotels zijn voor alle congressen beschikbaar.

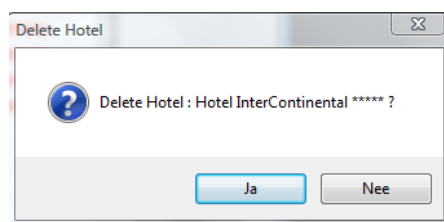


Dit scherm is ook te bereiken via: *Basic Data (Alt+b) -> Hotels (h)*

'Search Hotel ...' en 'Order' geven u de mogelijkheid om te zoeken in de lijst met hotels. Met behulp van het 'Order' drop down menu kunt u de lijst met hotels sorteren op plaats (city), aantal sterren (class), naam (name) en nummer (number).

'Num', 'Name', 'Class', 'City' en 'Country' zijn de onderdelen van de lijst met hotels. 'Num' is het volgnummer van het hotel in het systeem, 'Name' is de naam van het hotel in het systeem, 'Class' is de klasse van het hotel, 'City' is de plaats van vestiging en 'Country' is het land van vestiging.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit', 'New' belandt u in het scherm 'View/Edit/New Hotel Data' dat hierna wordt behandeld.



De bovenstaande melding krijgt u wanneer u de knop 'Delete' aanklikt. Wanneer u de vraag bevestigend beantwoordt, wordt het geselecteerde hotel uit het systeem verwijderd en keert u terug naar het scherm 'List Hotels'. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug naar het scherm 'List Hotels' zonder dat er iets veranderd is.

In het scherm 'View/Edit/New Hotel Data' kunt gegevens van een bepaald hotel bekijken, bewerken en/of aanmaken.

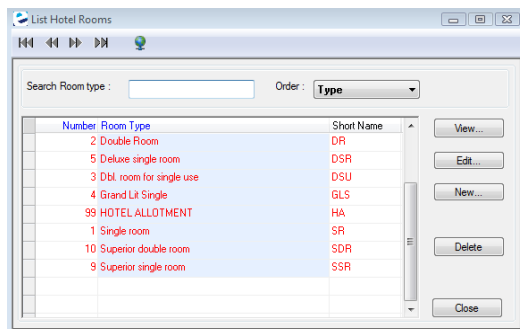
De volgende onderdelen zijn op dit scherm aanwezig:

- 'Hotel Number':
Hier kunt u een volgnummer aan het hotel meegeven.
- 'Name':
Hier vult u de naam van het Hotel in.
- 'Address', 'Zipcode', 'City', 'Country':
Hier vult u het adres van het hotel in.
- 'Class':
Hier kunt u aangeven hoeveel sterren dit hotel heeft.
- 'Contact':
Hier vult u de naam van de contactpersoon van het hotel in.
- 'Telephone', 'Telefax', 'E-mail':
Hier vult u het telefoonnummer, het faxnummer en het mogelijke e-mail adres van het hotel in.
- 'Number of rooms', 'Number of beds':
In deze velden kunt u het aantal kamers en bedden invoeren. Deze velden zijn optioneel en dienen alleen om aan te geven hoe groot het hotel is.
- 'Remarks':
Hier kunt u een eigen commentaar geven bij het hotel.

4.3.2 Instellen van hotelkamers (Hotel Rooms)

Na het aanmaken van de hotels, worden nu de hotelkamers in Eventure aangemaakt. In het menu kiest u 'Basic Data' en daarna 'Hotel Rooms'.

In het scherm 'List Hotel Rooms' krijgt u een overzicht van alle soorten hotelkamers die op dit moment in het systeem aanwezig zijn. Hier kunt u soorten hotelkamers bekijken, wijzigen, verwijderen en/of toevoegen.



Dit scherm is te bereiken via:
Basic Data (Alt+B) -> Hotel Rooms (R)

'Search Room ...' en 'Order' geven u de mogelijkheid om in de lijst van soorten hotelkamers te zoeken. Met behulp van het 'Order' drop down menu kunt u de lijst met Hotel Rooms sorteren op 'Type' en 'Number'.

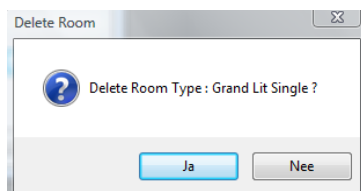
'Number', 'Room Type' en 'Short' zijn de onderdelen van de lijst met alle soorten hotelkamers die in het systeem aanwezig zijn. 'Number' is het volgorde nummer van de kamer, 'Room Type' is de benaming van de hotelkamer en 'Short' is de afkorting voor die hotelkamer.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' kunt u een kamer bekijken, bewerken of aanmaken. Wanneer u een van deze knoppen gebruikt, komt u in het scherm 'View/Edit/New Room Type Data'



Dit is het scherm 'View/Edit/New Room Type Data'. Hierin kunt u gegevens bekijken, bewerken en invoeren over de kamer.

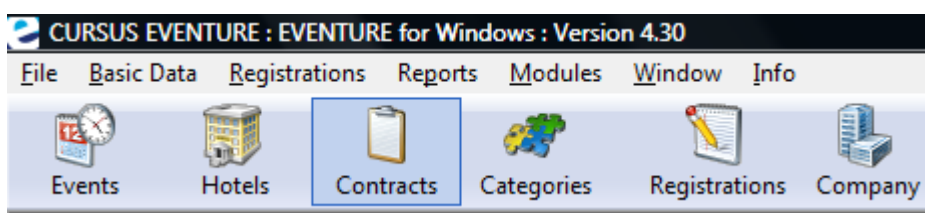
Het 'Room Id. Number' is het volgorde nummer van de kamer zoals die in het scherm 'List Hotel Rooms' wordt weergegeven. Dit kunt u naar eigen inzicht invullen. 'Room Type' is de benaming van de hotelkamer en 'Short' is de afkorting voor die hotelkamer.



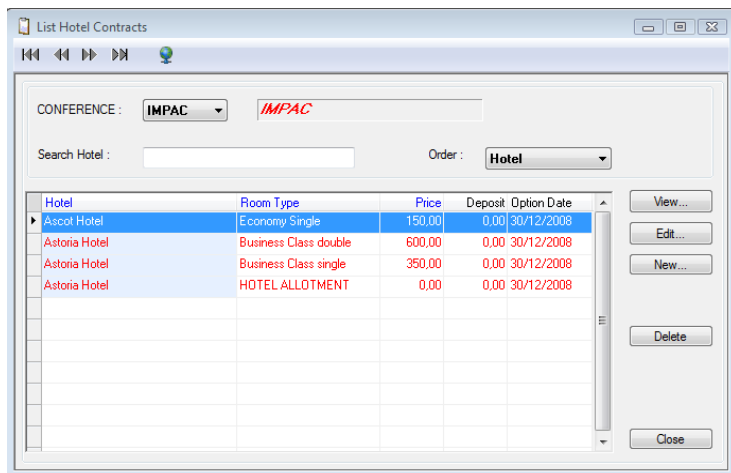
Het scherm 'Delete Room' verschijnt nadat u op de knop 'Delete' in het scherm 'List Hotel Rooms' hebt geklikt. Wanneer u de vraag bevestigend beantwoordt, wordt het geselecteerde hotel verwijderd uit de lijst. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm 'List Hotel Rooms' zonder dat er iets veranderd is.

4.3.3 Opstellen van hotelcontracten (Hotel Contracts)

Na het invoeren van de hotels en de hotelkamers worden nu de contracten die zijn opgesteld voor de diverse hotels en kamers in Eventure aangemaakt. In het menu kiest u 'Basic Data' en daarna voor 'Hotel Contracts'. U kunt ook kiezen voor het icoon 'Contracts' in de menubalk, zoals dat hieronder is weergegeven.



Het scherm 'List Hotel Contracts' geeft een overzicht van alle hotelcontracten die voor een bepaald congres in het systeem aanwezig zijn. Wanneer u een nieuw congres aanmaakt, hebt u hier nog geen gegevens staan.



Dit scherm is te bereiken via:
*Basic Data (Alt+b) -> Hotel
 Contracts (t)*

'Conference' is een drop down menu waarmee u het congres kiest waarvan u de hotelcontracten wilt bekijken, bewerken of aanmaken. 'Search ...' en 'Order' geven u de mogelijkheid om te zoeken op 'Hotel', 'Room Type', 'Price', 'Deposit' en 'Option Date':

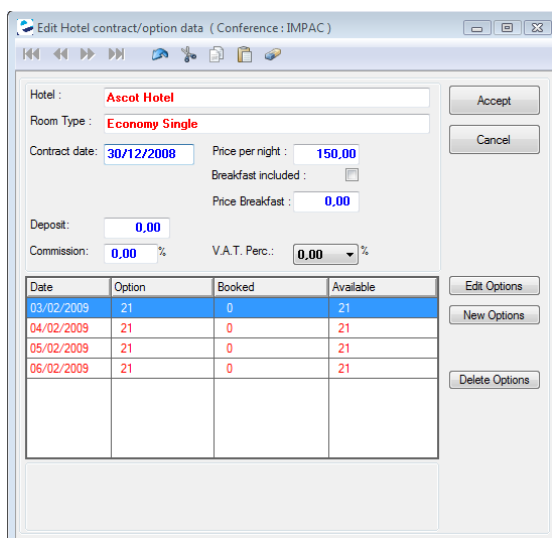
In deze tabel staan alle hotelcontracten in een lijst vermeld. 'Hotel' is de naam van het hotel waarvoor het contract geldt, 'Room Type' is de hotelkamer waarvoor het contract geldt en 'Price' is de prijs van de hotelkamer in het bijbehorende hotel. 'Deposit' is de aanbetaling voor de kamer. 'Option Date' is de datum waarop de optie is afgesloten.

Per kamertype (Room type) moet u een contract afsluiten.

- **Tip:**

Wanneer u van een hotel kamers toegewezen krijgt die u zelf mag verdelen in één- of tweepersoonskamers, kijk bij 4.3.4, het 'Hotel Allotment'.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' belandt u in het scherm 'View/Edit/New Hotel contract/option data'.



In het scherm 'View/Edit/New Hotel contract/option data' kunt u gegevens bekijken, bewerken en/of invoeren over het hotelcontract en de opties.

De volgende gegevens zijn in het scherm aanwezig:

- 'Hotel':
Met behulp van dit drop down menu kunt u het hotel kiezen waarop dit contract en de opties van toepassing is
- 'Room Type':
Uit dit drop down menu kiest u de hotelkamer waarop dit contract en de opties van toepassing zijn.
- 'Contract date':
Deze datum is de datum waarop het contract gesloten is, aangemaakt is, etc. U kunt hier in principe een eigen invulling aan geven.

- 'Commission':
Hier vult u de commissie per nacht in procenten in.
- 'Price per night':
Hier vult u de prijs per nacht in die de deelnemer moet betalen in het gekozen hotel.
- 'Deposit':
Hier vult u de aanbetaling in die de deelnemers dienen te betalen. Deze optie is niet aanwezig wanneer u bij het invullen van de basisgegevens van het congres in het scherm 'View/Edit/New conference data' op het tabblad 'Main Data', paragraaf 4.1.1 'Algemene congresgegevens (Main data)', de checkbox 'participants must pay total hotel fee in stead of only deposit' hebt aangeklikt.

Wanneer u voorgaande gegevens hebt ingevoerd, klikt u op de knop 'Accept Contract' waarna deze veranderd in 'Accept'. Daarna verschijnt direct onder 'Commission' en 'Deposit' onderstaand subscherm.

Date	Option	Booked	Available

Wanneer er nog geen opties zijn aangemaakt is het scherm leeg. Door middel van de knop 'New Options', maakt u nieuwe opties aan en komt u in het volgende subscherm terecht.

From : Rooms in option:
 To and incl.:

Dit scherm verschijnt onder de lijst met nog in te vullen opties. Hier kunt u de datums instellen waarvoor de optie van toepassing is ('From' en 'To and incl') met het aantal kamers dat in optie wordt genomen ('Rooms in option').

From : Rooms in option:
 To and incl.:

Wanneer u de optie bevestigd hebt met de knop 'Accept', verschijnt in de tabel met opties alle opties voor alle nachten die liggen tussen de opgegeven datums. Daarbij de optie per nacht ('Option'), het aantal geboekte kamers ('Booked') en het aantal nog beschikbare kamers ('Available').

Date : Rooms in option:

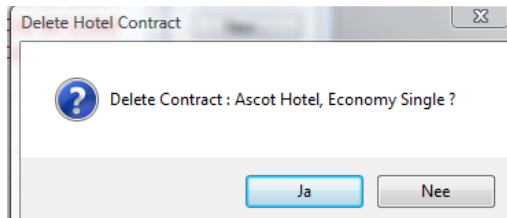
Per nacht kunt u het aantal opties wijzigen. U selecteert een optie die u wilt wijzigen, laten wij zeggen 09/10/2000. D.m.v. de knop 'Edit options' komt u in bovenstaand subscherm terecht. Deze gegevens verschijnen op dezelfde plek als waar u een nieuwe optie gaat aanmaken. U kunt hier nu het aantal opties ('Rooms in option') voor deze specifieke datum ('Date') opgeven.

Delete Option

Delete options for : 03/02/2009 ?

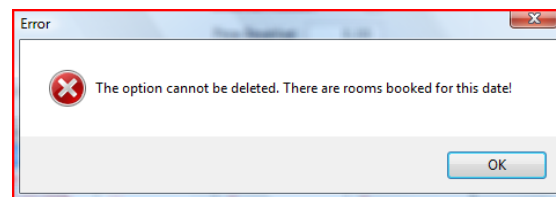
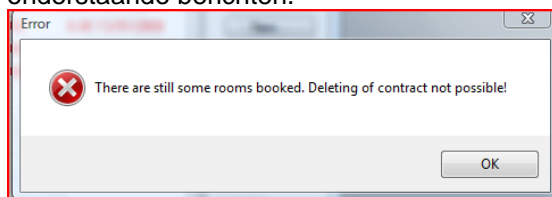
Wilt u een bepaalde optie toch verwijderen, selecteert u de te verwijderen optie en klikt u op de knop 'Delete Options'. Hierna verschijnt bovenstaande melding. Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt de geselecteerde optie uit het systeem verwijderd en keert u terug in het scherm met de lijst met opties in het contract. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm met de lijst met opties in het contract zonder dat er iets veranderd is.

Wanneer u klaar bent met het instellen van de opties voor deze hotelkamer in dit specifieke hotel, klikt u op 'Accept' en komt u terug in het scherm 'List Hotel Contracts'.



Wanneer u een contract wilt verwijderen, selecteert u het contract en klikt op de knop 'Delete', waarna bovenstaande melding verschijnt. Beantwoordt u de vraag bevestigend, wordt het geselecteerde contract uit het systeem verwijderd en keert u terug in het scherm met de lijst met contracten. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan keert u terug in het scherm met de lijst met contracten zonder dat er iets veranderd is.

Hiermee is het instellen van de hotelcontracten beëindigd. Het is belangrijk dat u de contracten die u nu ingesteld hebt ook daadwerkelijk zo wilt houden. Wanneer u eenmaal deelnemers geboekt hebt, kunt u alleen nog het aantal opties aanpassen en kunt u de contracten en opties niet verwijderen. Op het moment dat u contracten of opties probeert te verwijderen waarop al kamers geboekt zijn, krijgt u onderstaande berichten.

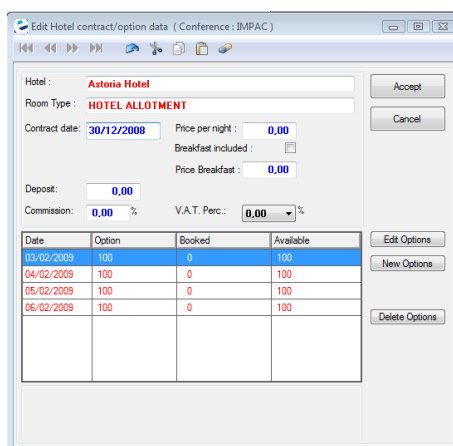


4.3.4 Het instellen van het 'Hotel Allotment'

Een belangrijke kamer in de lijst met hotelkamers ('List of rooms') is kamer 99. Deze kamer zit standaard in Eventure. Kamer 99 is het zogenaamde 'Hotel Allotment', ofwel een hotel wijst u een x aantal kamers toe die u zelf mag verdelen in een aantal kamer typen.

U kunt het 'Hotel Allotment' op de volgende manier gebruiken:

Stel dat een hotel u een pakket van 100 kamers geeft die u zelf mag verdelen in een- en tweepersoonskamers. U maakt een nieuw contract aan in het scherm 'Hotel Contract Window' met het 'Hotel Allotment' voor het betreffende hotel. U vult hier alleen de contractdatum in. U vult dus geen prijs en commissie in.



Het Hotel Allotment.

Via de knop 'Accept Contract' komt u in het scherm om de opties te gaan instellen. U maakt alleen een nieuwe optie aan met het aantal kamers en de periode dat het hotel u heeft toegewezen. U klikt op de bovenste knop 'Accept' zodat u weer terugkeert in het scherm 'List Hotel Contracts'.

U gaat de kamertypen, die u van het hotel gekregen hebt, toewijzen aan het 'Hotel Allotment'. In dit geval dus de een- en tweepersoonskamers. U maakt een nieuw contract aan voor de eenpersoonskamer. Hierin vult u alleen de prijs en de mogelijke commissie voor de kamer in. U maakt geen opties aan. Ditzelfde doet u voor de tweepersoonskamer.

Hotel: **Astoria Hotel**

Room Type: **Business Class single**

Contract date: 30/12/2008 Price per night: 350,00

Breakfast included: Price Breakfast: 25,00

Deposit: 0,00

Commission: 0,00 % V.A.T. Perc.: 0,00 %

Date	Option	Booked	Available

Contract 1
behoren bij
een hotel
allotment

Hotel: **Astoria Hotel**

Room Type: **Business Class double**

Contract date: 30/12/2008 Price per night: 600,00

Breakfast included: Price Breakfast: 25,00

Deposit: 0,00

Commission: 0,00 % V.A.T. Perc.: 0,00 %

Date	Option	Booked	Available

Contract 2
behoren bij
een hotel
allotment

Wanneer u teruggekeerd bent in het scherm 'List Hotel Contracts' ziet u drie contracten voor hetzelfde hotel bestaande uit een 'Hotel Allotment', een eenpersoonskamer met prijs en mogelijke aanbetaling ('deposit') voor de hotelkamer en hetzelfde voor de tweepersoonskamer. Wanneer u nu deelnemers aan het congres een een- of tweepersoonskamer toewijst in het hotel waarvoor het 'Hotel Allotment' geldt, wordt deze afgeboekt van kamer 99, van het 'Hotel Allotment' dus.

Hotel	Room Type	Price	Deposit	Option Date
Astoria Hotel	Economy Single	150,00	0,00	30/12/2008
Astoria Hotel	Business Class double	600,00	0,00	30/12/2008
Astoria Hotel	Business Class single	350,00	0,00	30/12/2008
Astoria Hotel	HOTEL ALLOTMENT	0,00	0,00	30/12/2008

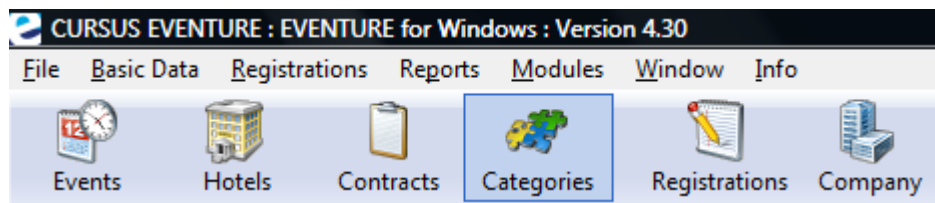
Astoria Hotel	Business Class double	600,00	0,00	30/12/2008
Astoria Hotel	Business Class single	350,00	0,00	30/12/2008
Astoria Hotel	HOTEL ALLOTMENT	0,00	0,00	30/12/2008

Voorbeeld van een hotel allotment in Eventure

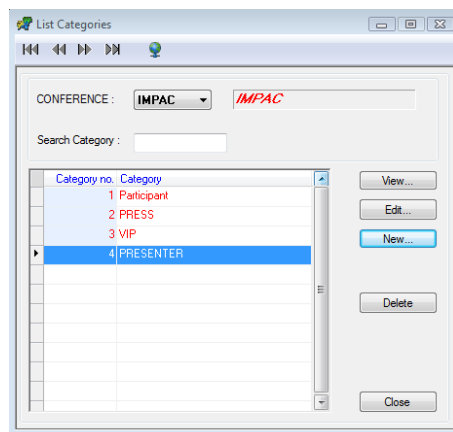
U kunt 'hotel allotments' maken voor meerdere hotels tegelijkertijd.

4.4 Instellen van deelnemerscategorieën (Categories)

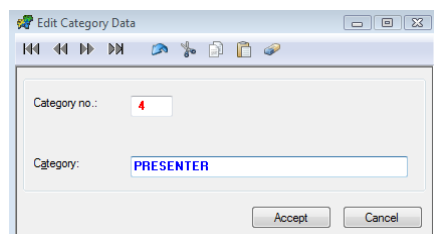
U kunt meerdere categorieën deelnemers aanmaken. Dit kan handig zijn met het oog op het maken van verschillende bevestigingsbrieven e.d. voor verschillende soorten deelnemers.



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

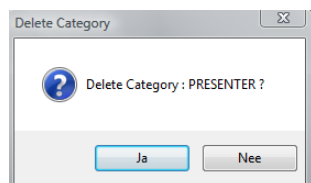


Het scherm 'List Categories' geeft een overzicht van alle categorieën deelnemers per congres ('Conference'). Met behulp van het zoekveld 'Search' kunt u zoeken in de lijst van categorieën. Wanneer u een nieuwe of bestaande categorie wilt aanmaken of bewerken, klikt u op de knop 'Edit' of 'New'. U komt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



In het scherm "Edit Category Data" kunt u het volgnummer ('Category no.') voor een categorie invoeren en kunt u de naam van de categorie ('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-deelnemers aanmaken die u wel gaat registreren. Bijvoorbeeld mensen van de pers. Dat zijn geen deelnemers aan het daadwerkelijke congres, maar toch wilt u ze wel registreren voor het congres, in verband met bijvoorbeeld badges, betalingen, aantallen voor catering, etc.



Wanneer u een categorie wilt verwijderen, klikt u op de knop 'Delete'. U krijgt bovenstaande mededeling. 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 Categories') zonder dat er iets veranderd is.

4.5 Opstellen van bevestigings-, annuleringsbrieven en overige brieven

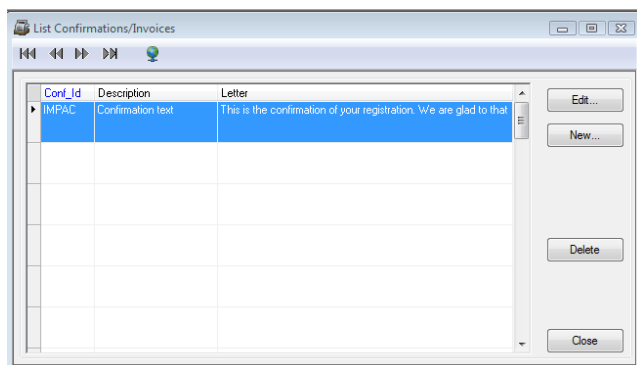
Bij het opstellen van bevestiging en annulering/factuurbrieven is het niet noodzakelijk dat u dat gelijk met het opzetten van het congres doet. U kunt deze ook later opstellen. De uitleg voor het maken van deze brieven komt nu aan de orde omdat ze, net als voorgaande onderdelen, staan in het menu 'Basic Data'.

De volgende brieven komen aan de orde:

- Bevestiging/factuur tekst (Confirmation/Invoice Text);
- Annulering/factuur tekst (Cancellation/Invoice Text);
- Bevestigingsbrieven via MS Word (Confirmation letter Word);
- Overige brieven (Letters).
- SMS versturen (SMS)

4.5.1 Bevestiging/factuur tekst (Confirmation/Invoice Text)

Op het moment dat u na het registreren van de deelnemers een bevestiging/factuur wilt afdrucken en verzenden, kunt u met de optie 'Confirmation/Invoice Text' onder het menu 'Basic Data' de teksten voor de diverse congressen aanmaken, bewerken of bekijken.

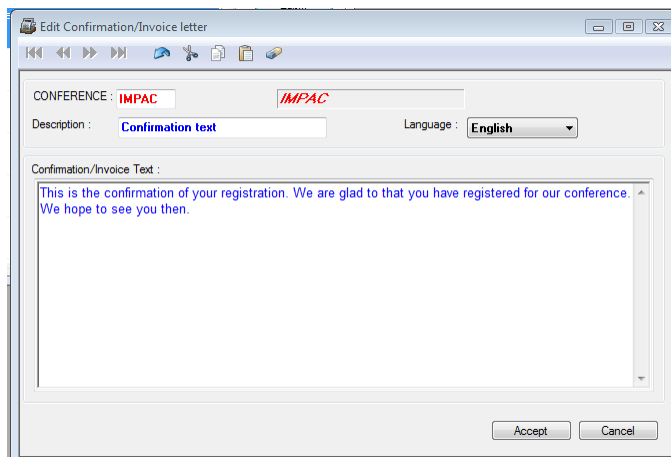


Dit scherm is te bereiken via:

Basic Data (Alt+b) -> Confirmation/Invoice Text (f)

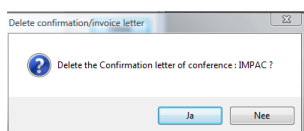
Wanneer u gekozen hebt om de bevestiging/factuurteksten te gaan aanmaken, bewerken of bekijken, krijgt u bovenstaand scherm te zien. Het scherm 'List Confirmations/Invoices' geeft u een lijst met bevestiging/factuurteksten per congres.

U kunt maar één bevestiging/factuurtekst per congres aanmaken.



De knoppen 'Edit' en 'New' brengen u in bovenstaand scherm. In het scherm 'Edit/New Confirmation/Invoice letter' kunt u een korte beschrijving geven van de bevestigingstekst ('Description'). In het invoerveld 'Confirmation/Invoice Text' voert u de tekst in die op de bevestigingsbrief moet komen te staan.

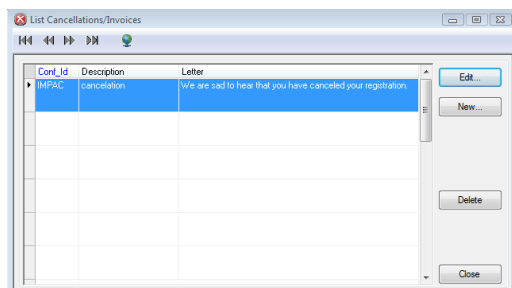
Wanneer u in het scherm 'List Confirmations/Invoices' de knop 'Delete' aanklikt, verschijnt onderstaand scherm.



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

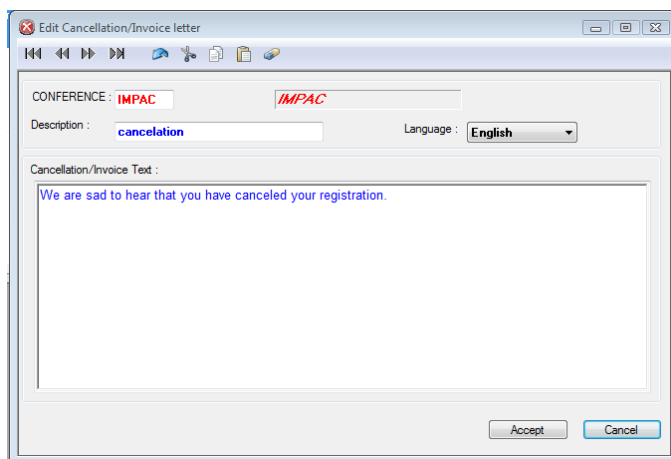
4.5.2 Annulering/factuur tekst (Cancellation/Invoice Text)

Op het moment dat u na het annuleren van een deelnemer een annulering/factuur wilt afdrukken en verzenden, kunt u met de optie 'Cancellation/Invoice Text' onder het menu 'Basic Data' de teksten voor de diverse congressen aanmaken, bewerken of bekijken.



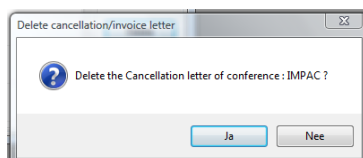
Dit scherm is te bereiken via:
Basic Data (Alt+b) -> Cancellation/Invoice Text (a)

Wanneer u gekozen hebt om de annulering/factuurteksten te gaan aanmaken, bewerken of bekijken, krijgt u bovenstaand scherm te zien. Het scherm 'List Cancellations/Invoices' geeft u een lijst met annulering/factuurteksten per congres.



De knoppen 'Edit' en 'New' brengen u in bovenstaand scherm. In het scherm 'Edit/New Cancellation/Invoice letter' kunt u een korte beschrijving geven van de annuleringstekst ('Description'). In het invoerveld 'Cancellation/Invoice Text' voert u de tekst in die op de bevestigingsbrief moet komen te staan.

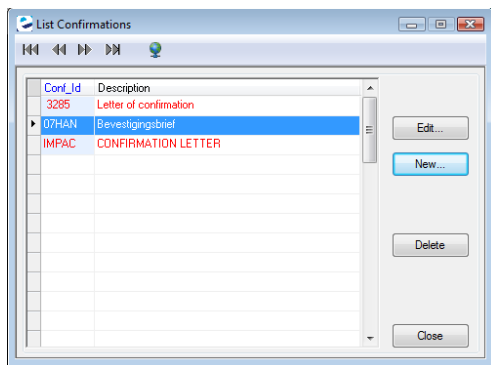
Wanneer u in het scherm 'List Cancellations/Invoices' de knop 'Delete' aanklikt, verschijnt onderstaand scherm.



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

4.5.3 Bevestigingsbrieven via MS Word (Confirmation letter Word)

U kiest de optie 'Confirmation Letter Word' uit het menu 'Basic Data' wanneer u zelf de volledige controle over de lay-out van een bevestigingsbrief wilt hebben.

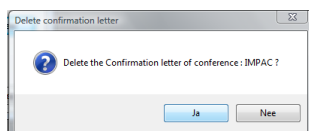


U krijgt bovenstaand scherm te zien. In het scherm 'List Confirmations' vindt u een lijst met brieven die in Word zijn opgemaakt.



De knoppen 'Edit' en 'New' brengen u in bovenstaand scherm. In het scherm 'Edit/New Confirmation letter' kunt u een korte beschrijving geven van de brief ('Short Description'). Met behulp van de knop 'Confirmation Letter' start u Microsoft Word op en krijgt u de standaard brief te zien zoals die met Eventure wordt meegeleverd. U kunt hier zelf de teksten invoeren en opmaken.

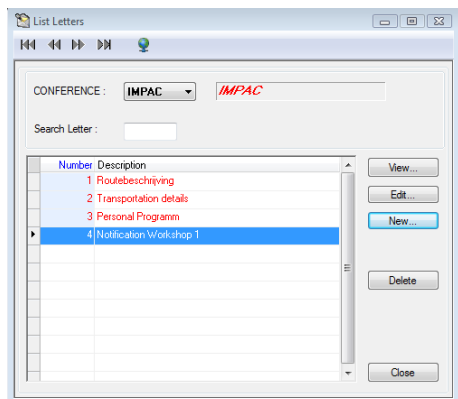
Wanneer u in het scherm 'List Confirmations' de knop 'Delete' aanklikt, verschijnt onderstaand scherm.



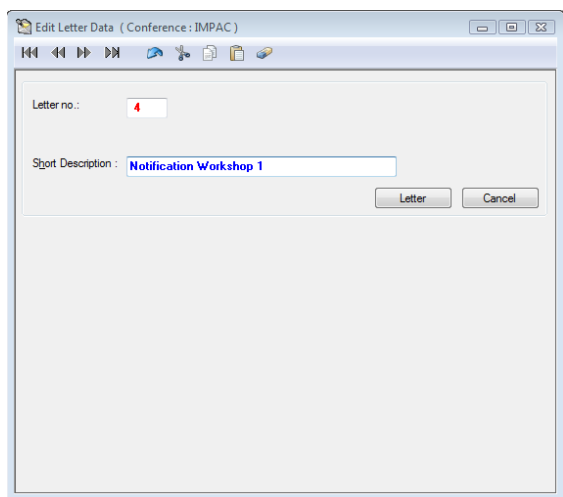
Wanneer u de vraag bevestigend beantwoordt, wordt de bevestigingstekst inclusief het Worddocument uit deze lijst verwijderd en keert u terug in het scherm met de lijst met bevestigingsteksten in Word. Wanneer u de vraag met 'Nee' beantwoordt, dan keert u terug in het scherm met de lijst met bevestigingsteksten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

4.5.4 Overige brieven (Letters)

Wanneer u naast de bevestigings- en annuleringsbrieven 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.

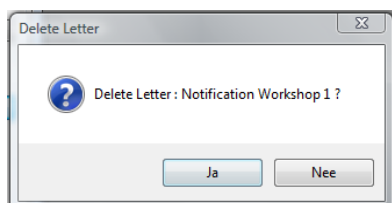


U krijgt bovenstaand scherm te zien. Het scherm 'List Letters' geeft een overzicht van de overige brieven die voor dit congres geschreven zijn.



De knoppen 'Edit' en 'New' brengen u in bovenstaand scherm. In het scherm 'Edit/New 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 alleen deze keer zonder events. 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.

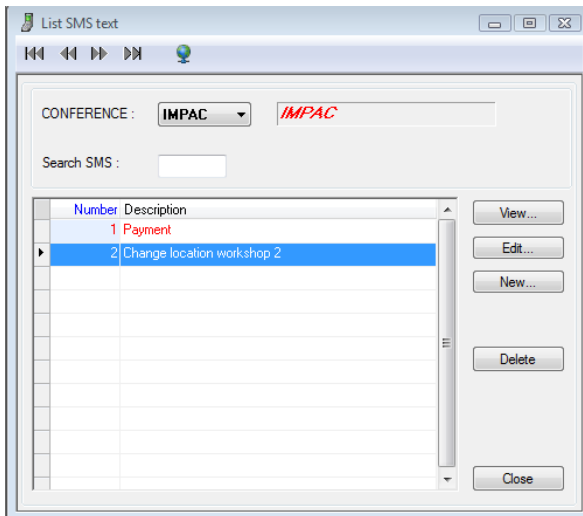
Wanneer u in het scherm 'List Letters' de knop 'Delete' aanklikt, verschijnt onderstaand scherm.



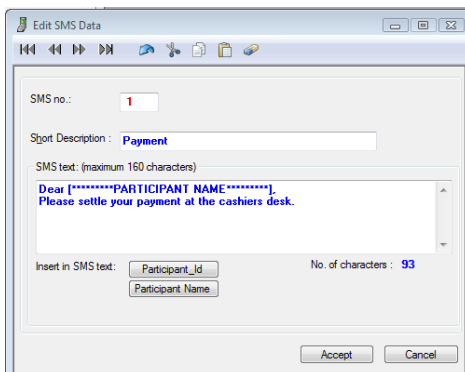
Wanneer u de vraag bevestigend beantwoordt, wordt de brief inclusief het Worddocument uit deze lijst verwijderd en keert u terug in het scherm met de lijst met overige brieven in Word. Wanneer u de vraag met 'Nee' beantwoordt, dan keert u terug in het scherm met de lijst met overige brieven in Word zonder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

4.5.5 SMS versturen (SMS)

Wanneer u naast de bevestigings- en annuleringsbrieven een SMS wilt versturen, kiest u voor de optie 'SMS' in het menu 'Basic Data'.

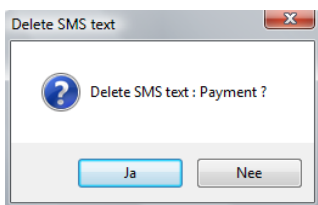


U krijgt bovenstaand scherm te zien. Het scherm 'List SMS tekst' geeft een overzicht van de SMS berichten die voor dit congres geschreven zijn.



De knoppen 'Edit' en 'New' brengen u in bovenstaand scherm. In het scherm 'Edit/New SMS Data' kunt u een korte beschrijving ingeven van de SMS ('Short Description'). In het vak 'SMS tekst' kunt u de tekst van de SMS invullen met een maximum van 160 karakters. Met de knoppen 'Participant_Id' en 'Participant Name' kunt u respectievelijk het registratie nummer en/of de naam van de deelnemer in de SMS toevoegen.

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

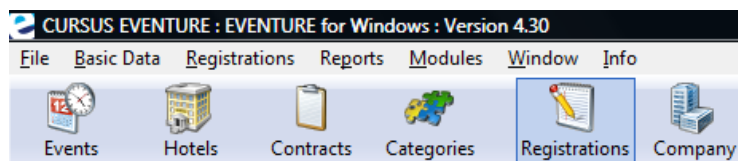


Wanneer u de vraag bevestigend beantwoordt, wordt de SMS uit deze lijst verwijderd en keert u terug in het scherm met de lijst met SMS teksten. Wanneer u de vraag met 'Nee' beantwoordt, dan keert u terug in het scherm met de lijst met SMS teksten zonder dat er iets veranderd is.

5. Registreren van deelnemergegevens in Eventure (Registrations)

Na het opzetten van het congres wordt nu de stap behandeld waar het eigenlijk allemaal om draait, het registreren van de deelnemers. Dit hoofdstuk is geheel gewijd aan de gegevens over deelnemerregistraties. Achtereenvolgens worden de volgende onderdelen behandeld:

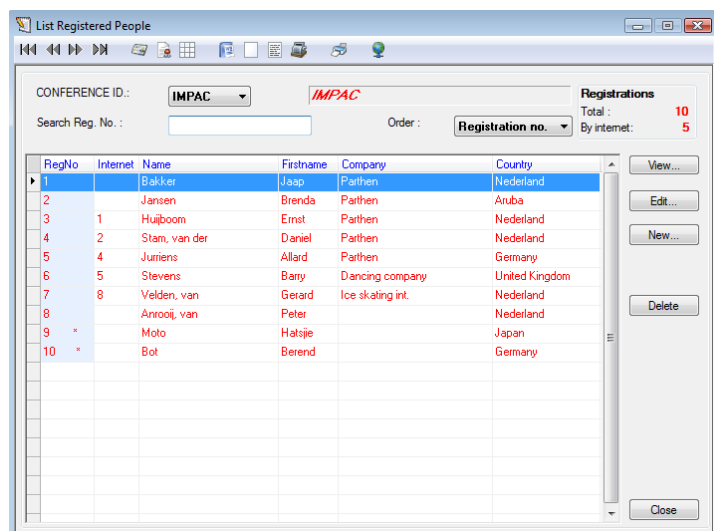
- De lijst met deelnemers;
- De persoonlijke gegevens van de deelnemer ('Personal Data');
- Het koppelen van de events aan een deelnemer ('Events');
- Het hotel invoeren van de hotelreservering ('Hotels');
- Het invoeren van de gegevens van de meekomende personen (Accompanying Persons');
- Het instellen van het transportmiddel waarmee een deelnemer naar het congres komt ('Transport');
- De betaling van de deelnemer ('Payments');
- De on-site registratie van deelnemers.



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

5.1 Deelnemerslijst

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



Dit scherm is ook te bereiken via:

Registrations (Alt+r) ->

Registrations (r)

- 'Conference ID' is een drop down menu waaruit u het congres kiest waarvoor u deelnemers wilt registreren, bekijken, bewerken of verwijderen.
- 'Search ...' en 'Order' geven u de mogelijkheid te zoeken in de lijst met deelnemers. Met behulp van 'Order' kunt u de deelnemers sorteren op registratienummer ('Registration Number'), achternaam ('Family Name'), organisatie ('Company'), stad ('City'), land ('Country'), Internetregistratienummer (Internet_id) en financiële balans (Balance). Het internetregistratienummer (Internet_id) is het volgnummer dat de deelnemerregistratie krijgt op het moment van registratie via het internet (*Handleiding deelnemerregistratie op internet*). U kunt dit vergelijken met het registratienummer (Registration Number) in Eventure, maar dan van de internetapplicatie.



- Met behulp van deze knop kunt u direct een badge printen voor de geselecteerde persoon. Deze optie wordt hier verder niet uitgelegd, omdat u nog geen uitleg hebt gehad over het maken van badges. In paragraaf 7.6, 'Badges' krijgt u uitleg over het afdrucken van badges. Wat u nu wel alvast kunt onthouden, is dat deze optie een badge afdruckt voor de geselecteerde persoon met behulp van de laatst gekozen badge-instellingen.



- Met behulp van deze knop kunt u direct een certificaat printen voor de geselecteerde persoon. Deze optie wordt hier verder niet uitgelegd, omdat u nog geen uitleg hebt gehad over het maken van certificaten. In paragraaf 6. , 'Certificates' krijgt u uitleg over het afdrucken van certificaten. Wat u nu wel alvast kunt onthouden, is dat deze optie een certificaat afdruckt voor de geselecteerde persoon met behulp van de laatst gekozen certificaatinstellingen.



- Met behulp van deze knop kunt een label met bijv. n.a.w. gegevens printen van de geselecteerde deelnemer.



- Met behulp van deze knop kunt u direct een word document aanmaken voor de geselecteerde persoon. De adresgegevens, de congresnaam en de aanhef van de geselecteerde persoon worden in de brief gezet. U kunt zelf de tekst toevoegen.



- Met behulp van deze knop kunt u direct een lege kwitantie printen voor de geselecteerde persoon. Deze optie wordt hier verder niet uitgelegd, omdat u nog geen uitleg hebt gehad over het maken van kwitanties. In paragraaf 6.10, 'Receipts' krijgt u uitleg over het afdrucken van kwitanties. Wat u nu wel alvast kunt onthouden, is dat deze optie een kwitantie afdruckt voor de geselecteerde persoon.



- Met behulp van deze knop kunt u direct een bevestiging/factuur printen voor de geselecteerde persoon. Deze optie wordt hier verder niet uitgelegd, omdat u nog geen uitleg hebt gehad over het maken van bevestigingen/facturen. In paragraaf 6.2, 'Confirmation/Invoice' krijgt u uitleg over het afdrucken van bevestigingen/facturen. Wat u nu wel alvast kunt onthouden, is dat deze optie een bevestiging/factuur afdruckt voor de geselecteerde persoon.



- Met deze knop kunt u een bevestigingsbrief/factuur printen voor de geselecteerde deelnemer. Meer informatie kunt u vinden in hoofdstuk 7.2



- Met deze knop kunt u een overzicht printen van alle gegevens van de geselecteerde deelnemer.



- Met deze knop kunt u direct naar de inlogpagina van de administratie site. Meer informatie kunt u vinden in de handleiding voor internet registratie

- Onder het kopje 'Registrations' vindt u het totaal aantal geregistreerde deelnemers en het aantal deelnemers die zijn geregistreerd via het internet.

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' kunt u de gegevens van een geselecteerde deelnemer bekijken, bewerken of invoeren. U komt in het scherm 'View/Edit/New Participant Data'. Dit scherm wordt behandeld in de volgende paragraaf, 5.2, 'Persoonlijke gegevens van de deelnemer (Personal Data)'.

Het scherm 'View/Edit/New Participant Data' is het scherm waarop u alle gegevens van een geselecteerde deelnemer kunt bekijken, bewerken of aanmaken. Het bestaat uit 8 subschermen die via knoppen bereikbaar zijn. Achtereenvolgens zijn dit: 'Personal Data', 'Invoice address', 'Events', 'Hotels', 'Accompanying Persons', 'Transport', 'Payments' and 'Allowance'. Deze subschermen worden ook in deze volgorde behandeld, te beginnen bij 'Personal Data'.

5.2 Persoonlijke gegevens van de deelnemer (Personal data)

Het scherm 'Personal Data' bevat alle persoonlijke gegevens van een deelnemer. Deze gegevens kunt u bekijken, bewerken of nieuw aanmaken.

a. **New registration number** Copy Previous Address

b. Copy Previous Address

c. Copy Prev. Address Next Address

Wanneer u een nieuwe deelnemer registreert, zult u bij registratienummer ('Reg No') op dit scherm alleen maar vraagtekens aantreffen. U kunt pas een registratienummer toewijzen op het moment dat u een achternaam hebt opgegeven. Een registratienummer wijst u toe met de knop in scherm (a). Op het moment dat u een achternaam invult, zal Eventure eerst zoeken op deze achternaam in de reeds geregistreerde deelnemers. Wanneer Eventure de ingevulde achternaam tegenkomt, krijgt u onderstaande melding.

DOUBLE NAME FOUND !

The familyname already exists in this conference. Please check if the new person has not already been registered !

Reg.no.	Familyname	Initials	Company	Country
2	Jansen	B.N.	Parthen	Aruba

Close

U kunt nu controleren of de deelnemer die u aan het invoeren bent al geregistreerd is. Is dit inderdaad het geval, kiest u 'Close' en 'Cancel' in het scherm 'View/Edit/New Participants Data'. Is dit niet het geval, kiest u wederom 'Close' en gaat u verder met de invoer van de deelnemergegevens.

De knoppen 'Previous Address' (b) en 'Prev. Address'/'Next Address' (c) zijn alleen zichtbaar wanneer u een nieuwe deelnemer registreert en wanneer u al meerdere deelnemers voor dit congres geregistreerd hebt. Knop (c) verschijnt zodra u op knop (b) klikt. U kunt vervolgens vooruit en achteruit door de adressen bladeren. U kunt de gekozen adresgegevens ook nog wijzigen.

Wanneer u een congres gekoppeld hebt aan het congres waarmee u nu bezig bent, zoals beschreven in paragraaf 4.1.1, 'Algemene congresgegevens (Main Data)', kan het zijn dat het volgende bij u voorkomt.

Op het moment dat u hier een achternaam in geeft die al bestaat in het gekoppelde congres, verschijnt onderstaand scherm.



Hierin geeft het systeem de bestaande namen in het gekoppelde congres die overeenkomen met de ingevoerde achternaam. Is de persoon inderdaad dezelfde, kunt u al de persoonsgegevens in één keer kopiëren naar dit congres met de knop 'Copy Data'. Mochten er kleine wijzigingen zijn in de gegevens, kunt u dat aanpassen en hoeft u niet alle gegevens opnieuw in te voeren. Alleen de gegevens voor het scherm 'Personal Data' wordt gekopieerd.

Veel gegevens in het scherm 'View/Edit/New Participant 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 toegangscodes automatisch ingevuld.
- Is er bij 'E-mail' een e-mail adres ingevuld, kunt u met de knop 'E-mail Message' een bericht sturen aan deze persoon. Hiervoor wordt het e-mail programma gebruikt dat als standaard in windows staat ingesteld. Het e-mail programma moet het zogenaamde MAPI-protocol ondersteunen bijvoorbeeld Outlook of Eudora.
- Het drop down menu 'Communication' geeft de keuze om aan te geven op welke manier de deelnemer wenst te communiceren met u. U kunt hier kiezen uit 'Post' of 'E-mail', waarmee u kunt aangeven of de deelnemer per post of per e-mail zijn/haar bevestigingen, facturen, etc. wil ontvangen.
- Met het drop down menu 'Language' kunt u aangeven in welke taal een deelnemer zijn/haar bevestigings- en annuleringsbrieven, paragraaf 7.2 'Bevestiging/factuur (Confirmation/ Invoice)' en paragraaf 7.3 'Bevestiging annulering/factuur (Cancellation/Invoice)', brieven via Word, paragraaf 7.4 'Bevestiging via Word (Confirmations via Word)' of paragraaf 7.5 'Brieven' (Letters) wil ontvangen.
- 'Participant must pay V.A.T.' is een checkbox waarmee u kunt aangeven of de deelnemer B.T.W. moet betalen.
- Met de checkbox 'Present' geeft u aan of een deelnemer aanwezig is geweest of niet. Standaard staat deze checkbox geactiveerd, wat betekent dat de deelnemer aanwezig is. Wanneer u na afloop van het congres nu de checkbox afvinkt, kunt u een uitvoer maken van mensen die niet aanwezig zijn geweest (de zogenaamde 'no shows').
- De knop 'Log file' geeft een lijst met veranderingen die bij deze persoon gedaan zijn.
- De knop 'Letter History' geeft een lijst met brieven die naar deze persoon verstuurd zijn.
- Het drop down menu 'Type' geeft u de keuze om de deelnemer aan te merken als een deelnemer ('Participant') of een niet-deelnemer ('Outsider'). Met het drop down menu 'Category' geeft u aan in welke categorie een deelnemer of een niet-deelnemer valt.
- De volgende vier velden zijn bedoeld voor de financiële administratie. Ze geven een overzicht van de betaalde hotel aanbetaling ('Hotel Deposit Paid'), wanneer dit van toepassing is, het totaal betaalde bedrag voor de events ('Total Events Paid'), het totale debet bedrag van de events ('Total Debit') en de balans van de events en de hotelbetaling gezamenlijk ('Balance'), dit is meestal negatief. Als de balans nu positief uitslaat, heeft de deelnemer teveel betaald en dient het weergegeven bedrag dus terugbetaald te worden.

- De 'Registration Date' is de datum waarop deze deelnemer voor het eerst is ingevoerd en de 'Last Mutation Date' is de datum waarop zijn/haar gegevens voor het laatst bijgewerkt zijn.
- 'Last Confirmation' is de datum waarop de laatste bevestiging is verstuurd naar de deelnemer.

5.3 Gegevens voor het factuuradres/Deelnemer koppelen aan een groep (Invoice address/Group)

Het kan zijn dat een deelnemer aan een congres niet zijn eigen rekening hoeft te betalen, maar dat bijvoorbeeld zijn/haar bedrijf dat doet. Voor dit soort gevallen is het scherm 'Invoice Address/Group' gemaakt. U selecteert 'individual' Individual Group en kunt daarna de factuuradresgegevens invullen.

Indien u de groepsregistratie module niet hebt, dan hoeft u deze keuze niet te maken.

Personal Data Invoice Address/Group

M/F: **Male** Individual Group

Family Name: **Hammer**

Initials: **M.** Infix:

Firstname: **Mirella**

Title:

Company/Institute: **ITworks**

Department: **Finance**

Address: **Peterstraat 2**

Postal Code + City: **1092 GG** **VINKEVEEN**

Country: **NE** **Nederland**

Telephone: **31 311 4567299**

Telefax:

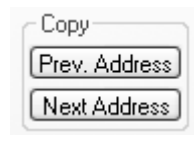
E-mail:

VAT NUMBER: **1231**

Send the invoice to this address:



a.



b.

In het scherm zijn dezelfde persoonsgegevens aanwezig als op 'Personal Data', maar dan voor de persoon of organisatie die de kosten voor zijn/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.

Mocht u nu meerdere deelnemers met hetzelfde factuuradres hebben, kunt u ook hier met behulp van de knoppen 'Previous Address' en 'Next Address' (a. en b.) de gegevens kopiëren van een voorgaande deelnemer.

5.3.1 Een deelnemer koppelen aan een groep

Wilt u de deelnemer aan een groep koppelen, dan selecteert u 'Group' Individual Group, het onderstaande scherm verschijnt.

Personal Data Invoice Address/Group

M/F: **Female** Individual Group

Family Name: **Bergh**

Initials: **C.** Infix: **van de**

Firstname:

Title:

Company/Institute: **Access Solutions Ltd.**

Department:

Address: **Bloys van Treslongstraat 30**

Postal Code + City: **1056 XB** **AMSTERDAM**

Country: **NL** **Nederland**

Telephone: **31 205678222**

Telefax:

E-mail: **info@AccessSolutions.eu**

VAT NUMBER:

Send the invoice to this address:

Group Group Company

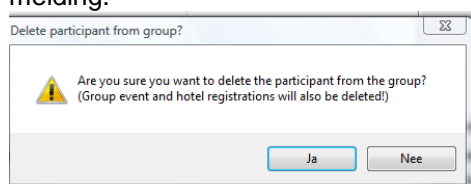
Group	Group Company
1	Access Solutions Ltd.

Add participant to group

Het rechterdeel van het scherm geeft weer welke groepen er voor dit congres zijn. De groepen kunt u aanmaken in paragraaf 6.2, 'Gegevens van de groep (Company Data)'. U selecteert de groep en klikt op de knop 'Add participant to group'. Van de geselecteerde groep worden de adresgegevens gekopieerd naar het linkerdeel van het scherm.

5.3.2 Een deelnemer uit een groep halen

Wilt u een deelnemer uit de groep halen, dan selecteert u 'individual'. U krijgt dan de volgende melding.



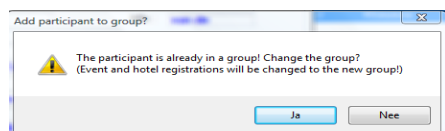
Wanneer u de bovenstaande melding bevestigend beantwoordt, worden alle events en hotels die eventueel via de groep geboekt zijn verwijderd.

5.3.3 Een deelnemer koppelen aan een andere groep

Om een deelnemer die aan een groep gekoppeld is, aan een andere groep te koppelen, klikt u op 'Change Group' in onderstaand scherm.

Personal Data	Invoice Address/Group
M/F: Female	<input type="radio"/> Individual <input checked="" type="radio"/> Group
Family Name: Bergh	1: Acces Solutions Ltd.
Initials: C.	Infix: van de
Firstname:	<input type="text"/>
Title:	<input type="text"/>
Company/Institute: Acces Solutions Ltd.	<input type="text"/>
Department:	<input type="text"/>
Address: Bloys van Treslongstraat 30	<input type="text"/>
Postal Code + City: 1056 XB AMSTERDAM	<input type="text"/>
Country: NL Nederland	<input type="text"/>
Telephone: 31 205678222	<input type="text"/>
Telefax:	<input type="text"/>
Email: info@AccesSolutions.eu	<input type="text"/>
VAT NUMBER:	<input type="text"/>
Send the invoice to this address: <input type="checkbox"/>	

De lijst met groepen verschijnt dan weer in het rechterdeel van het scherm, klikt u dan weer op de knop 'Add participant to group', dan krijgt u de melding dat de deelnemer reeds aan een groep gekoppeld is.



Wanneer u de bovenstaande melding bevestigend beantwoordt worden de eventueel geboekte events en hotels van de eerste groep verwijderd. U kunt nu eventueel de events en de hotels van de nieuwe groep gaan toewijzen aan de deelnemer.

5.4 Events (Events)

Na het invoeren van alle relevante persoonlijke gegevens van een deelnemer worden de events geregistreerd waaraan een deelnemer tijdens het congres wil deelnemen. Met behulp van de knop 'Events' belanden we in het scherm 'Events', zoals dat hieronder is weergegeven.

5.4.1 Events koppelen aan een individuele deelnemer

In het onderstaande scherm gaat het om een deelnemer die niet aan een groep gekoppeld is of een deelnemer die aan een groep is gekoppeld waarvan de groep alles voor de deelnemer betaald.

Personal Data	Invoice Address/Group	Events																
Registered Participant Data No.: 8 Name: Anrooij Company: ITworks																		
Event Selections: (Multiple selections possible)		Registered Events by Participant																
P0001 (9999) Member (before 22/07/2008) P0002 (9999) Member from 23/07/2008 P0005 (10000) Non member (before 22/07/2008) P0006 (10000) Non member from 23/07/2008 P0010 (10000) Student (before 26/12/2008) P0010 (10000) Student (before 26/12/2008) P0011 (10000) Student from 27/12/2008 P0011 (10000) Student from 27/12/2008 R0001 (98) Workshop Main Works R0002 (98) Workshop IT Conference management R0003 (100) Workshop setting up Conference location		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Price</th> <th>Num</th> <th>Event name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P0002</td> <td>300,00</td> <td>1</td> <td>Member from 23/07/2008</td> </tr> <tr> <td>R0001</td> <td></td> <td>1</td> <td>Workshop Main Works</td> </tr> <tr> <td>R0002</td> <td>120,00</td> <td>1</td> <td>Workshop IT Conference management</td> </tr> </tbody> </table>	Code	Price	Num	Event name	P0002	300,00	1	Member from 23/07/2008	R0001		1	Workshop Main Works	R0002	120,00	1	Workshop IT Conference management
Code	Price	Num	Event name															
P0002	300,00	1	Member from 23/07/2008															
R0001		1	Workshop Main Works															
R0002	120,00	1	Workshop IT Conference management															
<input type="button" value="Clear"/> <input type="button" value="Add Selected Events"/>	Event: Workshop IT Conference managem	Number: 1 <input type="button" value="Accept"/> <input type="button" value="Delete"/>																

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

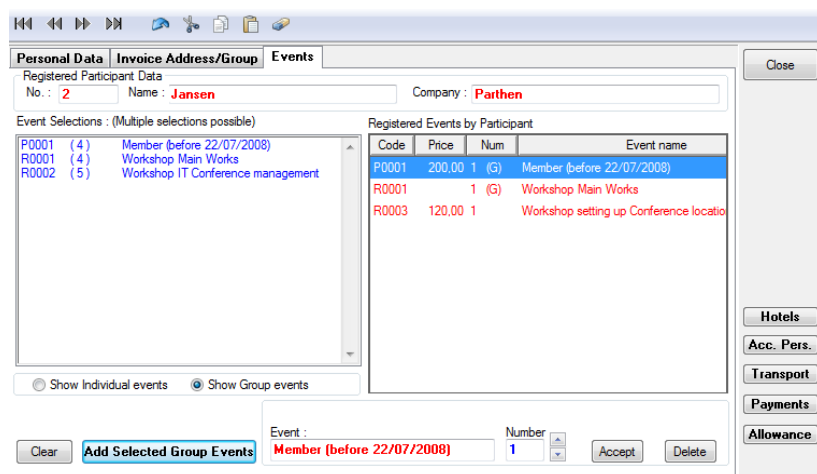
Het linkerdeel geeft alle events weer die u voor dit congres hebt aangemaakt. De events zijn verdeeld in twee typen, namelijk de registratietypen die u hebt aangemaakt in paragraaf 4.1.5, 'Registratietype en inschrijfgeld (Registration types and Fees)', waarbij de volgcode begint met een 'P' en het tweede type zijn de events die u hebt aangemaakt onder 'Events' in paragraaf 4.2.1, 'Opzetten van Events' (Events), deze beginnen met een 'R'.

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

Het rechterdeel van het scherm geeft weer welke events er aan de deelnemer zijn gekoppeld. 'Num' geeft weer hoeveel keer dit event door de deelnemer is gekozen. Wanneer u nu het aantal keer dat een event is gekozen bij een deelnemer wilt wijzigen, selecteert u het gewenste event 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 event met een deelnemer.

5.4.2 Events koppelen aan een deelnemer die gekoppeld is aan een groep

Indien een deelnemer aan een groep gekoppeld is waarvan de groep een aantal events sponsort, dan ziet het scherm er als volgt uit.



U ziet de toevoeging Show Individual events Show Group events aan de linkerkant van het scherm. Met deze selectie kunt u aangeven of u de events die via de groep gesponsord worden wilt koppelen aan de deelnemer. Dat kan via 'Show Group events'. U ziet nu in het linkerdeel van het scherm de events die de groep heeft gekocht. Zodra u een van deze events koppelt aan de deelnemer, dit doet u op dezelfde wijze als beschreven in paragraaf 5.4.1, 'Events koppelen aan een individuele deelnemer', dan verschijnt er in het rechterdeel van het scherm een '(G)' achter het event. Dit betekent dat het een groepsevent betreft. De deelnemer betaalt niet voor deze events.

Het kan ook zijn dat de deelnemer zelf ook een aantal events wil kopen. U selecteert dan 'Show Individual events'. U krijgt nu alle events te zien zoals in paragraaf 5.4.1, 'Events koppelen aan een individuele deelnemer'. De deelnemer moet deze events zelf betalen.

5.5 Hotelreserveringen (Hotels)

Na het koppelen van de events aan de deelnemer gaan we nu de hotelreservering koppelen aan de deelnemer.

Het scherm 'Hotels' is bereikbaar onder de knop 'Hotels'.

5.5.1 Hotels koppelen aan een individuele deelnemer

In het onderstaande scherm gaat het om een deelnemer die niet aan een groep gekoppeld is.

Het scherm geeft de gegevens weer van een deelnemer op het moment dat er al een hotelreservering gekoppeld is.

registered participant data

No.: 8 Name: Anrooij Company: ITworks

Hotel	Type of Room	Arrival	Departure	Number
Astoria Hotel	Business Class double	03/02/2009	06/02/2009	0
Ascot Hotel	Captains room	03/02/2009	06/02/2009	0
Ascot Hotel	Economy Single	03/02/2009	06/02/2009	1

Hotel: Astoria Hotel Arrival Date: 03/02/2009

Room Type: Business Class double Departure Date: 06/02/2009

Hotel Cancelled !

Hier staan nu drie reserveringen, maar één is er om aan te geven wat er wordt weergegeven als er een hotelreservering geannuleerd is. Dit wordt later behandeld.

Als er nog geen hotelkamer(s) gekoppeld is (zijn), is dit scherm leeg. U ziet de lege lijst en de knoppen 'Edit', 'New' en 'Cancel'.

Met behulp van de knop 'New' kunt u een nieuwe hotelreservering aanmaken. U krijgt onderstaand scherm te zien. De gegevens worden weergegeven onder de lijst.

Hotel: Ascot Hotel Arrival Date: 03/02/2009 Accept

Room Type: Economy Single Departure Date: 06/02/2009 Cancel

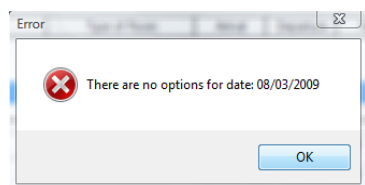
Roomsharing: Roomsharing : Nights: 3

Deposit paid by: Participant

Remarks:

Met behulp van het drop down menu 'Hotel' kunt u het hotel kiezen waarvoor de reservering gemaakt wordt. Bij 'Room Type' geeft u aan welk type kamer er gereserveerd wordt. In het veld 'Roomsharing' geeft u de naam weer van de persoon waarmee de kamer gedeeld wordt, indien van toepassing. 'Arrival Date', 'Departure Date' en 'Nights' spreken voor zich. 'Deposit paid by' biedt u de mogelijkheid aan te geven door wie de aanbetaling wordt betaald, door de deelnemer ('Participant') of door de organisatie ('Organization'). Het 'Remarks' veld is voor persoonlijk commentaar en komt op de uitvoer met hotelreserveringen paragraaf 6.1.3, 'Uitvoer van gegevens over hotels (Hotels)', voor.

Wanneer u een deelnemer registreert die een hotelreservering gedaan heeft die buiten de datum van de opties reserveert of er is een te weinig aantal opties voor een specifieke datum, krijgt u de onderstaande melding.



Wanneer u op de knop 'Ok' klikt, krijgt u het scherm met opties voor het betreffende hotel, paragraaf 4.3.3, 'Opstellen van hotelcontracten (Hotel Contracts)'. Hierin kunt u, wanneer u met het hotel contact hebt gehad, het aantal opties verhogen.

U kunt een hotelreservering annuleren door op de knop 'Cancel' te klikken. Nadat u een reservering hebt geannuleerd, verschijnt er een '0' achter de reservering in de lijst.

5.5.2 Hotels koppelen aan een deelnemer die gekoppeld is aan een groep

In het onderstaande scherm gaat het om een deelnemer die aan een groep gekoppeld is. Het scherm geeft de gegevens weer van een deelnemer op het moment dat er al een groepshotelreservering gekoppeld is.

The screenshot shows the 'Edit Participant Data' window for a conference named 'IMPAC'. The 'Hotels' tab is active, displaying a table with one reservation:

Hotel	Type of Room	Arrival	Departure	Number
Ascol Hotel	Captains room	03/02/2009	06/02/2009	1 (G)

Below the table, there are input fields for 'Hotel' (Ascol Hotel), 'Room Type' (Captains room), 'Arrival Date' (03/02/2009), and 'Departure Date' (06/02/2009). Other fields include 'Part of Group Reservation?' (Yes), 'Company' (Acces Solutions Ltd.), and 'Remarks'.

Als er nog geen hotelkamer(s) gekoppeld is (zijn), is dit scherm leeg. U ziet de lege lijst en de knoppen 'Edit', 'New' en 'Cancel'.

Met behulp van de knop 'New' kunt u een nieuwe hotelreservering aanmaken. U krijgt onderstaand scherm te zien. De gegevens worden weergegeven onder de lijst.

The screenshot shows the 'New' hotel reservation form. It includes dropdown menus for 'Hotel' and 'Room Type', date pickers for 'Arrival Date' (03/02/2009) and 'Departure Date' (06/02/2009), a 'Nights' field (0), a 'Part of Group Reservation?' dropdown (Yes), and a 'Company' field (Acces Solutions Ltd.). There are 'Accept' and 'Cancel' buttons.

U ziet dat er ten op zichte van een individuele hotelboeking twee velden bijgekomen zijn. Het eerste is 'Part of Group Reservation?' met een drop down menu. Selecteert u hier 'Yes' dan betekent dit dat het een groepsreservering betreft. De deelnemer betaalt niet voor deze hotelboeking.

Het tweede veld is het 'Company' veld met daarin de naam van de groep waaraan de deelnemer gekoppeld is.

De overige velden werken op dezelfde wijze als beschreven in paragraaf 5.5.1, 'Hotels koppelen aan een individuele deelnemer'.

5.6 Meekomende personen (Accompanying Persons)

Na het invoeren van de hotelreserveringen kunnen meekomende personen worden ingegeven. Stel dat een deelnemer vergezeld wordt door een partner en daar moet bijvoorbeeld ook een badge voor worden gemaakt, kunt u het hier invullen.

The screenshot shows the 'Accompanying Persons Data' form. It includes a table for 'Accompanying Persons Data' with one entry:

Familyname	Initials	Prefix	Title	Firstname
Voet	J.	van der		Judith

Below the table, there are input fields for 'M/F' (Female), 'Date of birth' (27/01/1979), 'Family Name' (Voet), 'City of Birth' (Amsterdam), 'Prefix' (van der), 'Nationality' (Dutch), 'Initials' (J.), 'Passport no.' (123a34881), 'Title', 'Social security no.', and 'Firstname' (Judith). There is a 'Photo' field with a small image and the filename '0000008-1.jpg'.

Het scherm 'Accompanying Persons' is te bereiken onder de knop 'Acc. Persons'. Op het moment dat u nog geen vergezellende personen 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 vergezellende persoon aanmaakt door op de knop 'New' te klikken, komt bovenstaand scherm te voorschijn. U kunt hier een aantal persoonsgegevens invoeren van de vergezellende persoon en eventueel een foto toevoegen.

5.7 Vervoer van en naar het congres (Transport)

Wanneer u deelnemers hebt die zo belangrijk zijn dat ze bijvoorbeeld opgehaald moeten worden van het vliegveld, kunt u dat kwijt onder 'Transport'.

Het scherm 'Transport' is te bereiken onder de knop 'Transport'. Op dit scherm kunt u aangeven of een deelnemer aankomt of vertrekt ('Arrival/Departure'), op welke datum ('Date'), hoe laat ('Time') en met welk type transport ('Type of Transport: Aeroplane/Boat/Bus/Car/Taxi/Train/Tram/Unknown'). Bij 'Remarks/Flight no.' kunt u bijvoorbeeld het vluchtnummer opgeven.

5.8 Betalingen (Payments)

Nadat we de deelnemer hebben geregistreerd en de deelnemer 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 deelnemer te zien. De belangrijkste gegevens van dit scherm worden nu behandeld.

'Payment Events' is een invoerveld waarin u het bedrag moet invullen dat betaald wordt door de deelnemer voor de events. Dat kan dus een lager bedrag zijn dan bijvoorbeeld in dit voorbeeld € 449,15. Een deelnemer kan bijvoorbeeld maar € 200,- hebben betaald of zeggen dat u maar € 200,- via de creditcard mag verrekenen. Hetzelfde geldt voor 'Payment Hotel', ook hier moet u invullen wat

de deelnemer betaald heeft voor het hotel. 'Total Payment' geeft weer wat de deelnemer totaal betaald heeft.

'Hotel Payment/Guarantee for' is een drop down menu waaruit u de hotelreservering selecteert waarvoor betaald wordt.

'Bank Costs' zijn de kosten die u hebt gemaakt als de betaling van de deelnemer 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 bezoeker op de rekening van de opdrachtgever), On-Site CC (als er on-site betaald wordt op een aparte CC rekening) en Autom. Incasso (Automatische incasso).

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 deelnemer 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 expiratiedatum van de kaart, de CVC code 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.

Als de deelnemer 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.

'Credit Card Garantie for Hotel?' is een checkbox waarmee u aangeeft of iemand een creditcardgarantie voor een hotelreservering heeft afgegeven. Deze checkbox verschijnt alleen op het moment dat u een nieuwe betaling aanmaakt en er bij de deelnemer een hotelreservering ingevoerd is. Op het moment dat u een betaling wilt bewerken is deze checkbox niet meer aanwezig. Wanneer u de checkbox hebt geactiveerd, krijgt u onderstaand scherm te zien.

Ondanks het feit dat u de creditcardgegevens nog niet gecontroleerd hebt bij de creditcardmaatschappij wordt toch de optie 'Authorized' geactiveerd. Omdat u uitgaat van het vertrouwen dat u hebt in de deelnemer dat de creditcardgegevens juist zijn.

Way of Payment : **Autom. Incasso** Name payer : **Anrooij, P. van**

Bank account : City : **VINKEVEEN 1092 GG**

Payment settled ? **Name payer** **Return to bank account data**

a. _____ b.

Wanneer u de betaalmogelijkheid 'Autom. Incasso' gekozen hebt, verschijnt onder het drop down menu 'Way of Payment' het bovenstaande scherm (a). Hier vult u de bankgegevens van de deelnemer in. Bij 'Bank account' vult u het banknummer van de deelnemer in.

De optie 'Payment settled?' is een zeer belangrijke optie. Op het moment dat u van de bank de rapportage terugkrijgt met de afgeschreven bedragen, dan kunt u deze checkbox aanvinken en wordt in het systeem de automatische incasso als goedgekeurd beschouwd en de betaling als voldaan.

De knop 'Name payer' geeft u de mogelijkheid om gegevens van de deelnemer in te vullen. De gegevens komen in het scherm op de plaats van het bankrekeningnummer te staan. U moet hier de naam en de woonplaats ('City') van de bankrekeninghouder invullen. Deze gegevens heeft de bank nodig om de automatische incasso uit te voeren.

5.9 Toelage / beurs voor deelnemer (Allowance / Grant)

Het laatste onderdeel dat behandeld wordt bij de registratie van de deelnemer is de mogelijkheid tot het registreren van een toelage die aan de deelnemer wordt verstrekt, de zogenaamde 'Allowance'. Een goed voorbeeld van zo'n 'Allowance' is een 'Grant'.

Total Allowance : **75,00**

Allowance	Date	Description	Paid
75,00	26/01/2009	Diner	Yes

Allowance : **75,00** Date : **26/01/2009**

VAT : **0,00** Description : **Diner**

Total Allowance: **75,00** Allowance has been paid :

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

- 'Allowance':
In dit invoerveld vermeldt u het bedrag van de 'allowance'.
- 'VAT':
In dit drop down menu selecteert u het geldende BTW-tarief
- 'Total allowance':
In dit veld wordt het totale bedrag voor de 'allowance' met de daarover berekende BTW weergegeven.
- 'Date of Payment':
Hier vult u de datum van betaling van de 'allowance' in.
- 'Description': Hier kunt u een korte beschrijving invoeren van de 'allowance'
- 'Allowance has been paid':
met behulp van deze checkbox geeft u aan dat de 'allowance' ook daadwerkelijk betaald is.

5.10 Verwijderde deelnemers

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

Wanneer u nu een geregistreerde deelnemer wilt annuleren, omdat hij/zij zich heeft afgemeld, doet u dat door de deelnemer te selecteren en op de knop 'Delete' te klikken. In het scherm 'Delete Participant' krijgt u nog een overzicht van de gegevens van de deelnemer 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 Participant' klikt, krijgt u de volgende melding in het scherm.

Wanneer u de bovenstaande melding bevestigend beantwoordt, worden alle gegevens van deze deelnemer die betrekking hebben op events, hotels, accompanying persons en transport verwijderd. Mocht iemand nog een bedrag moeten betalen, is het tabblad payments nog wel beschikbaar.

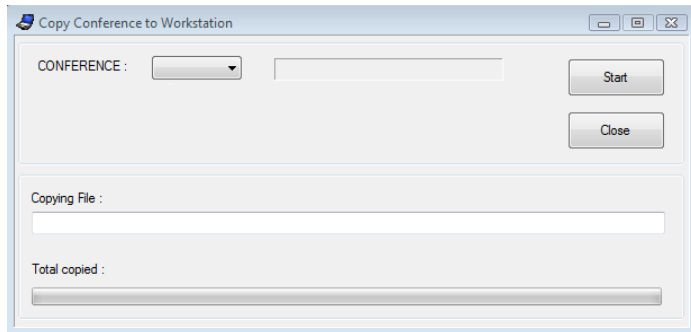
Op het moment dat u een registratie van een deelnemer hebt geannuleerd, verschijnt in het scherm 'View/Edit/New Participant Data' de mededeling 'Cancelled'. In het 'List Registered People' scherm verschijnt voor elke geannuleerde deelnemer een sterretje. Hiermee wordt aangegeven dat de deelnemer geannuleerd is, maar dat de persoonlijke gegevens nog wel in het pakket aanwezig zijn. U hebt nu ook nog de mogelijkheid de betalingsgegevens van de geannuleerde deelnemer te wijzigen.

5.11 On-site registratie van deelnemers

Dit is een optie die gebruikt wordt op het moment dat u op een congres bent en ter plekke nog deelnemers wilt registreren. Om deelnemers on-site te registreren dient u een aantal voorbereidingen te treffen in het programma. Als eerste gaat u de gegevens kopiëren. Daarna kunt u de gegevens gebruiken voor on-site registratie. Als laatste worden de gegevens weer teruggeplaatst voor verwerking na het congres.

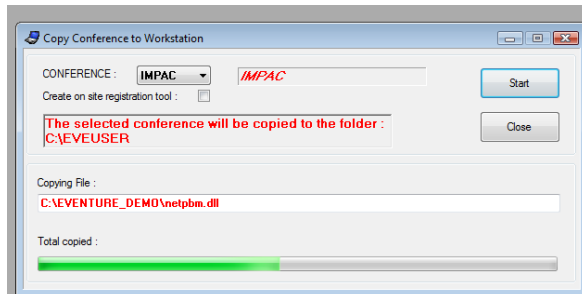
5.11.1 Kopiëren van congresgegevens voor het gebruik tijdens congres (Copy conference to Workstation)

U keert eerst terug in de hoofdmodule van Eventure (Main module) met behulp van de knop 'Main' in de menubalk. Daarna gaat u naar File -> Conference Location Copy -> Copy Conference to Workstation. U komt terecht in het onderstaande scherm

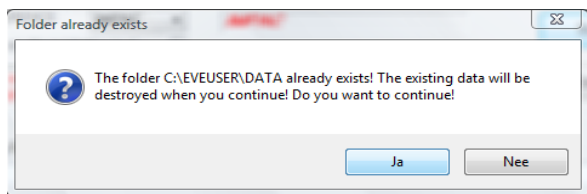
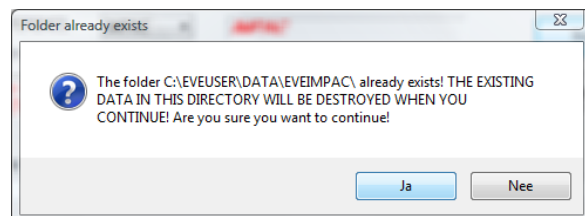
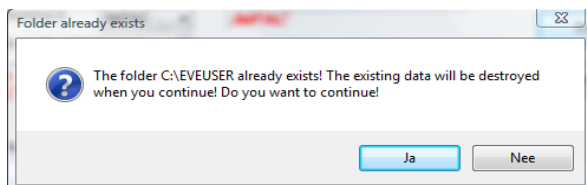


Dit scherm is te bereiken via:
File (Alt+f) -> Conference Location Copy (l)

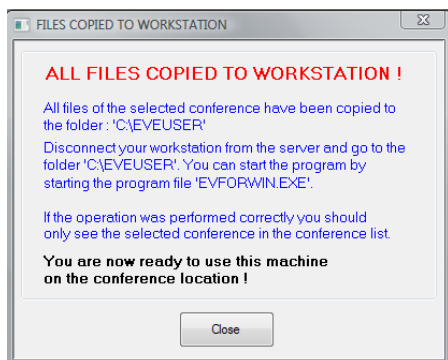
Met behulp van het drop down menu 'Conference' kiest u de conferentie uit die u wilt gaan gebruiken voor on-site registratie. Daarna klikt u op de knop 'Start'. Er wordt nu een kopie van het Eventure programma gemaakt. Tevens worden de gegevens van het geselecteerde congres gekopieerd naar de map 'Eveuser' op drive 'C' van de computer waar deze actie op wordt uitgevoerd. U ziet tijdens het kopiëren van de bestanden de bestandsnamen voorbij komen. U kunt aan het verloopbalkje ('Total copied') zien hoeveel er gekopieerd is.



Wanneer u al eerder een export van een congres op deze computer hebt gedaan, komt Eventure met de melding dat de directory (map) c:\Eveuser al bestaat.



Wanneer het exporteren is afgerond krijgt u onderstaande melding.



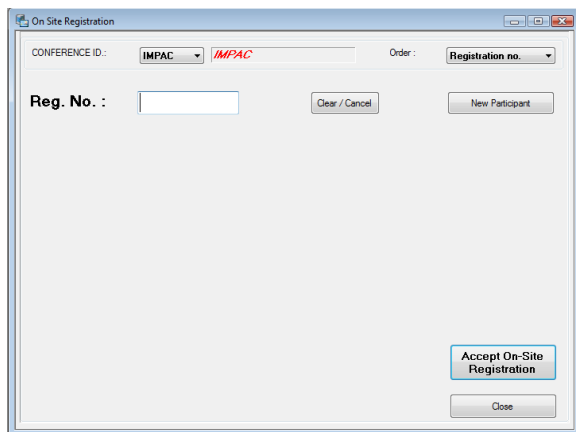
Het programma wordt gestart met het bestand 'Evforwin.exe', dat in de map 'c:\Eveuser' te vinden is. Op het moment dat u het programma opstart en in het scherm 'List Conferences' komt, zult u zien dat u nog maar beschikt over één congres, namelijk het gekopieerde congres.

Om het u zelf gemakkelijk te maken kunt u een snelkoppeling maken naar het bestand 'Evforwin.exe' op het bureaublad.

Na het kopiëren van de gegevens naar het workstation kunt u beter niet meer gaan werken in het congres dat nog op de server staat, want met het terugzetten, dat in paragraaf 5.11.3, 'Terugzetten van congresgegevens na het congres (Reinstall Workstation Data to Server)', wordt uitgelegd, wordt van deze congresgegevens op de server een back-up gemaakt en dan overschreven.

5.11.2 On-site registreren van deelnemers (On-site registration)

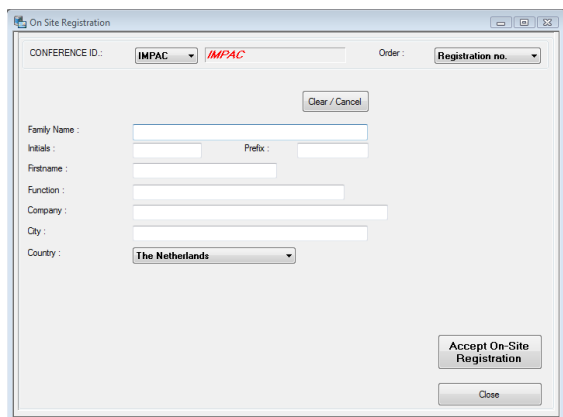
Nadat u de pc op het congres hebt opgestart en een on-site registratie wilt invoeren, gaat u naar de 'Participants module'. Daar kiest u Registrations -> On-site Registration.



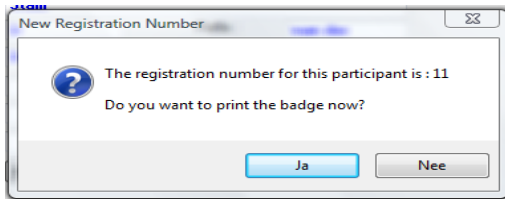
Dit scherm is te bereiken via:
Registrations (Alt+r) -> On-site registration (o)

Om een nieuwe deelnemer te registreren, kiest u het congres waarin u nieuwe deelnemers wilt registreren en klikt u op de knop 'New Participant'.

Daarna verschijnt onder de denkbeeldige lijn 'Reg. No', de knoppen 'Clear/Cancel' en 'New Participant' de onderstaande gegevens.

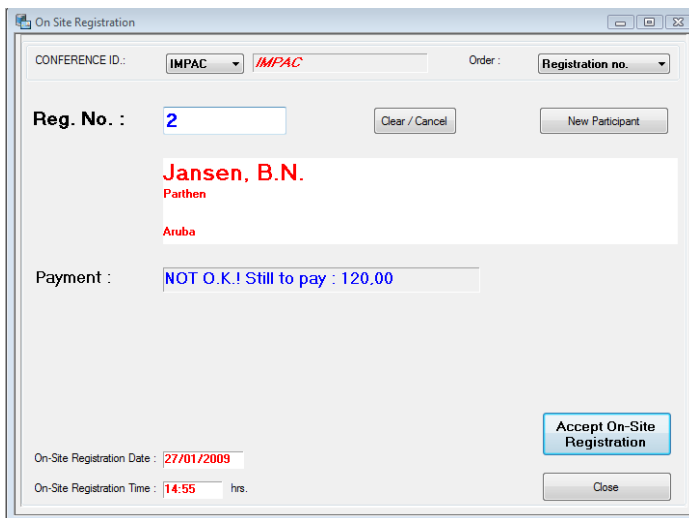


Hier kunt u de gegevens van de nieuwe gebruiker invullen. Wanneer u alle benodigde gegevens hebt ingevuld, klikt u op de knop 'Accept On-site Registration'. De deelnemergegevens worden nu opgeslagen in Eventure met de bijbehorende datum en tijd van registratie. De volgende mededeling verschijnt.



De vraag wordt gesteld of u direct een badge wilt uitprinten voor de ingevoerde deelnemer. Wanneer u dit bevestigend beantwoordt, wordt een badge uitgeprint met de laatst gebruikte badge-instellingen, hoofdstuk 7.6, 'Badges'.

U kunt in het scherm 'On-site Registration' nog even de gegevens van een bepaalde deelnemer opzoeken en bijvoorbeeld kijken naar de betalingsstatus van de deelnemer.

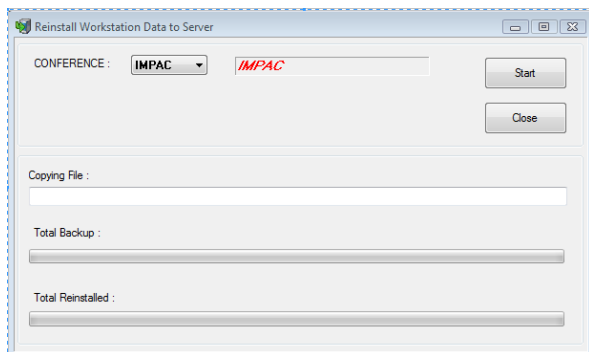


5.11.3 Terugzetten van congresgegevens na het congres (Reinstall Workstation Data to Server)

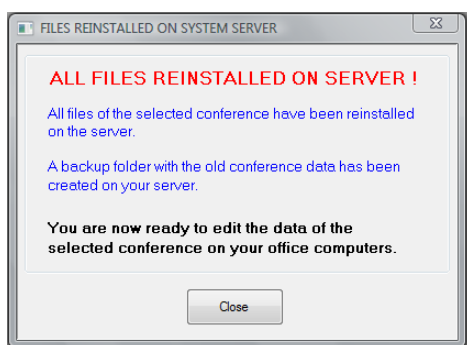
Nadat u het congres succesvol hebt afgerond, wilt u graag uw nieuwe on-site geregistreerde deelnemergegevens in Eventure opnemen.

- **Tip:**
Bij het terugzetten van de gegevens op de server wordt een back-up gemaakt van de bestaande gegevens en daarna overschreven.
De gegevens op het werkstation worden na het terugzetten verwijderd. Wilt u voor u zelf een zekerheid inbouwen, maakt u van de directory c:\Eveuser een kopie, voordat u begint aan het terugzetten van de congresgegevens.

U start Eventure op van de server. Dit is de versie van Eventure waarmee u 'normaal' uw deelnemers registreert. Op het moment dat u Eventure hebt opgestart, gaat u naar File -> Conference Location Copy -> Reinstall Conference on Server. U krijgt onderstaand scherm te zien.



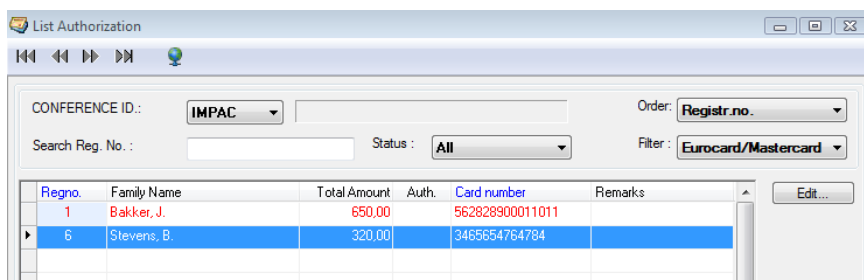
U kiest bij 'Conference' in het scherm 'Reinstall Workstation Data to Server' de conferentie die u wilt terugzetten op de server. U klikt vervolgens op de knop 'Start' waarmee u de procedure van het kopiëren opstart. Zodra de bestanden teruggezet zijn, krijgt u onderstaande melding. Door op 'Close' te klikken sluit u dit scherm en kunt u verder gaan met de verwerking van uw congres.



5.12 Creditcard autorisatie (Authorization) en automatische incasso

Voor een snelle verwerking van de autorisatie van de creditcardmaatschappij kunt u gebruik maken van de optie 'Authorization' in het menu 'Registration'. Het scherm 'List Authorization' geeft een overzicht per creditcardmaatschappij.

- **Tip:**
Wanneer u de module automatisch incasso hebt, dan kunt u de betalingen verwerken door bij 'Filter' te kiezen voor 'Autom. Incasso'



Dit scherm is ook te bereiken via:
Registration (Alt+r) ->
Authorization (a)

'Conference' is weer het drop down menu waarmee u het congres kunt kiezen waarvan u de autorisatie wilt verwerken of bekijken. Met behulp van 'Search Reg. No.' kunt u zoeken op nummer in de lijst.

- **'Status':**
In dit drop down menu selecteert u de status van de mensen. 'Not authorized' laat de credit card betalingen of de automatische incasso's zien die nog geen autorisatie van de creditcardmaatschappij respectievelijk de bank hebben. 'Authorized' laat de credit card betalingen of de automatische incasso's zien die al geautoriseerd zijn en 'All' laat beide zien.
- **'Filter':**
In dit drop down menu selecteert u de creditcardmaatschappij of de automatische incasso's.

Met behulp van de knop 'Edit' kunt u een geselecteerde autorisatie opdracht bekijken of bewerken. U komt in het scherm 'Edit Authorization Data'.

credit card autorisatie

automatische incasso

De invoervelden in het vak 'Registered Participants Data' zijn ter info, u kunt hier niets aan wijzigen. Om wijzigingen aan te brengen in een van deze velden gaat u naar 'Registrations' in het menu 'Registrations'.

In het invoerveld 'Remarks' kunt u een eigen commentaar geven of de autorisatiecode van bijvoorbeeld de creditcardmaatschappij of invoeren.

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.

5.13 Importeer deelnemergegevens uit Excel (Import Participant data from Excel)

Dit is een optie die gebruikt wordt om deelnemerlijsten die in Excel gemaakt zijn, te importeren in Eventure. Het Excel bestand moet wel aan een bepaalde lay-out voldoen.


U kiest de optie 'Import Participant data from Excel' uit het menu 'Registrations'.

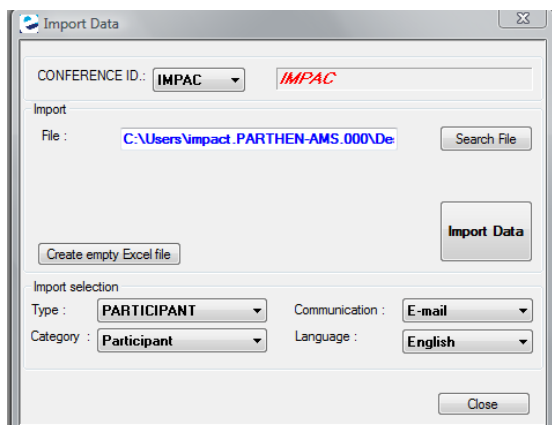
U komt in het scherm 'Import Data'.

Let goed op of u het juiste congres hebt gekozen, want de import module kan een hoop werk besparen, maar bij importeren in een ander congres levert het extra werk op.

Met behulp van de knop 'Create empty Excel file' maakt u een leeg Excel werkblad. Automatisch worden de veldnamen ingevuld. Het is belangrijk dat u de achternaam van de deelnemer in het veld 'Familyname' typt, de initialen in het veld 'Initials', de voornaam in het veld 'Firstname' etc. Aan de volgorde van de velden mag u niks veranderen.

Als alle gegevens in het Excel bestand staan, slaat u het op.

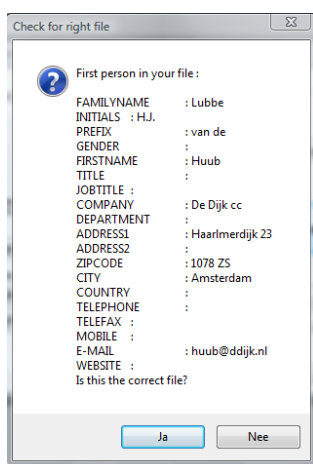
U keert terug naar Eventure en met behulp van de knop  selecteert u het bestand wat u net opgeslagen hebt. In het 'Import Data' scherm worden nu een aantal drop down menu's toegevoegd.



Met de drop down menu's onder 'Import selection' kunt u aangeven welke gegevens bij deze deelnemers geïmporteerd moeten worden.

- Het drop down menu 'Type' geeft u de keuze om deze deelnemers aan te merken als een deelnemer ('Participant') of een niet-deelnemer ('Outsider').
- Met het drop down menu 'Category' geeft u aan in welke categorie deze deelnemers vallen.
- Het drop down menu 'Communication' geeft de keuze om aan te geven op welke manier deze deelnemers wensen te communiceren met u. U kunt hier kiezen uit 'Post' of 'E-mail', waarmee u kunt aangeven of de deelnemers per post of per e-mail hun bevestigingen, facturen, etc. willen ontvangen. Deze optie is alleen aanwezig indien u de module 'Bevestigingen/Brieven/Rapporten via e-mail' hebt.
- Met het drop down menu 'Language' kunt u aangeven in welke taal deze deelnemers hun bevestigings- en annuleringsbrieven, paragraaf 7.2 'Bevestiging/factuur (Confirmation/Invoice)' en paragraaf 7.3 'Bevestiging annulering/factuur (Cancellation/Invoice)', brieven via Word, paragraaf 7.4 'Bevestiging via Word (Confirmations via Word)' of brieven, paragraaf 7.5 'Brieven (Letters)' willen ontvangen. Deze optie is alleen aanwezig indien u de module 'Meertaligheid' hebt.

Nadat u alles hebt ingesteld klikt u op de 'Import Data' knop.

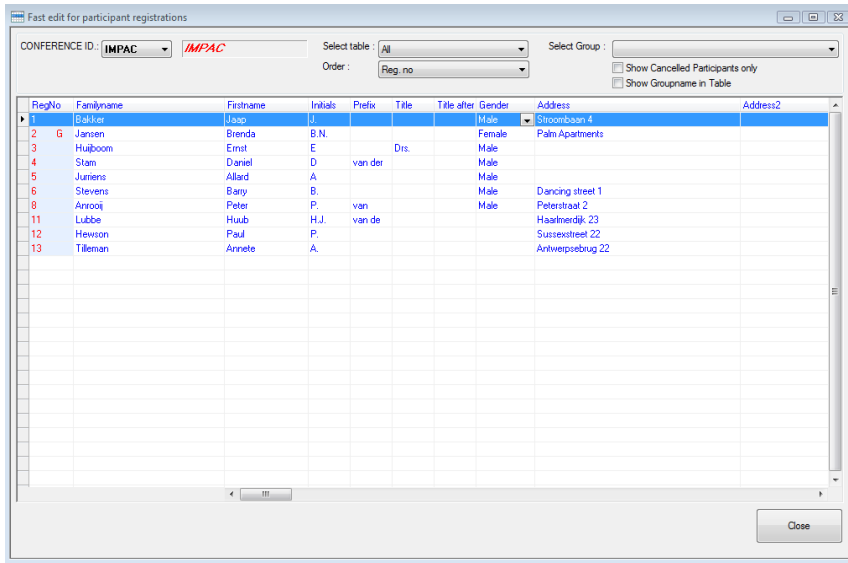


Bovenstaand scherm verschijnt. Hierin staat de eerste persoon uit het geselecteerde Excel file. U kunt controleren of dit inderdaad het Excel bestand is dat u wilt importeren. Beantwoordt u de vraag bevestigend dan wordt het geselecteerde bestand in het betreffende congres geïmporteerd. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan komt u weer terug in het 'Import Data' scherm en kunt u een ander bestand selecteren en de procedure herhalen.

5.14 Snel bewerken van de deelnemergegevens

Via de optie 'Registrations' in het menu komt u bij de optie 'Fast edit for participant registrations'.

Deze optie geeft u de mogelijkheid om in een spreadsheet omgeving een beperkt aantal deelnemergegevens te bewerken door te klikken op de diverse velden.



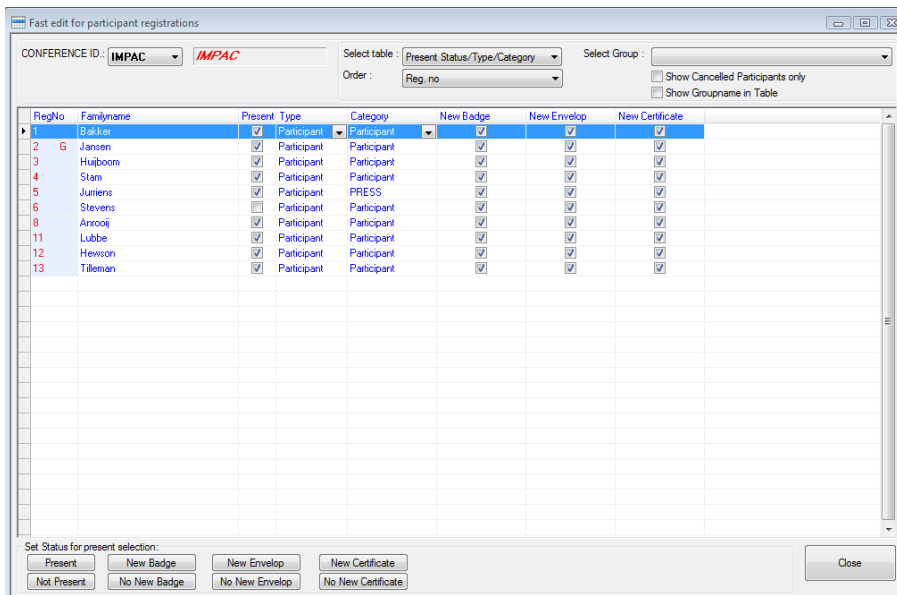
Naast het standaard sorteren van de deelnemers via 'Order' kunt u ook kiezen welke gegevens zichtbaar moeten zijn in het spreadsheet. Dit doet u met de optie 'Select table'.

Wanneer u de groepsmodule hebt, dan kunt u ook filteren op groep via 'Select Group'.

Met behulp van de checkbox 'Show Cancelled Participants only' kunt u de deelnemers tonen die hun registratie geannuleerd hebben.

De checkbox 'Show Groupname in Table' zal alleen zichtbaar zijn wanneer u de groepsmodule hebt. Hiermee kunt u de naam van de groepen zichtbaar maken in de tabel.

Wanneer u 'Present Status/Type/Category' hebt gekozen bij 'Select table' dan zal onderstaand scherm verschijnen.

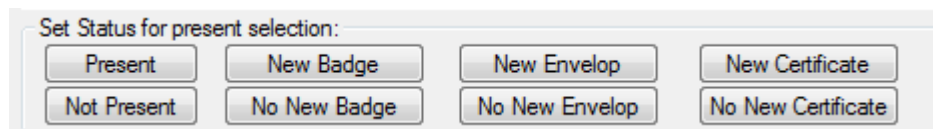


In bovenstaand scherm kunt u bv het 'Type' van een deelnemer wijzigen. U kunt het veld wijzigen door op het pijltje in het veld te klikken. De keuzemogelijkheid 'Participant' en 'Outsider' zullen in een pull-downmenu verschijnen.

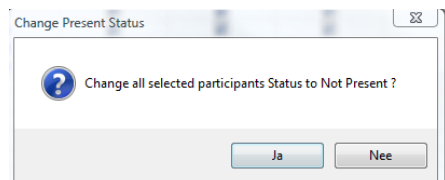
De kolom 'Category' kan op dezelfde manier aangepast worden. In het pull-downmenu van de 'Category' zullen de mogelijkheden worden getoond zoals u die hebt ingevuld in paragraaf 4.4. 'Instellen van Instellen van deelnemerscategorieën (Categories)'.

De velden 'Present' (is een deelnemer aanwezig of niet), 'New Badge' (moet de deelnemer een nieuwe badge krijgen of niet), 'New Envelop' (moet de deelnemer een nieuwe envelop krijgen of niet) en 'New Certificate' (moet de deelnemer een nieuw certificaat krijgen of niet) kunt u wijzigen door de checkbox aan of uit te vinken.

Met behulp van de knoppen onderin het scherm bij 'Set Status for present selection:' kunt u in een keer voor de selectie deelnemers die in uw tabel staat, de velden 'Present', 'New Badge', 'New Envelop' en 'Certificate' wijzigen.



Wanneer u bv kiest om het veld 'Present' in een keer in 'Not present' te wijzigen en u klikt op de knop 'Not Present', dan verschijnt onderstaand scherm.

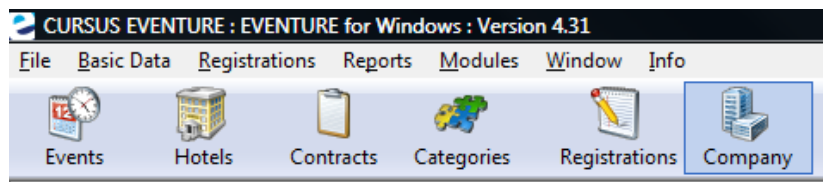


Beantwoordt u de vraag bevestigend, dan wordt bij alle deelnemers in de selectie de checkbox bij het veld 'Present' uitgevinkt. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan komt u weer terug in het spreadsheet zonder dat er iets gewijzigd is.

6. Registreren van groepen in Eventure (Companies)

Dit hoofdstuk is geheel gewijd aan de gegevensinvoer van groepen. Achtereenvolgens worden de volgende onderdelen behandeld:

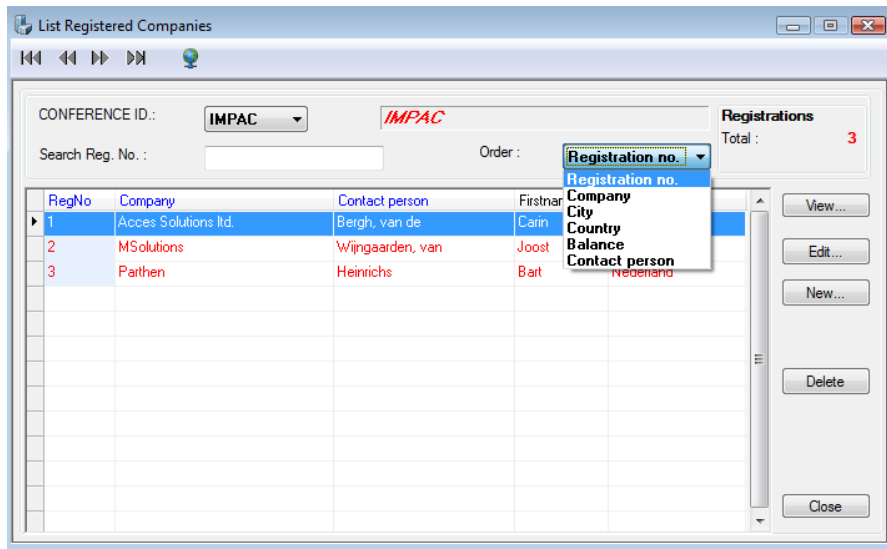
- De lijst met groepen;
- De gegevens van de groep ('Company Data');
- Het koppelen van de events aan een groep ('Events');
- Het invoeren van de hotelreservering ('Hotels');
- Het bekijken van de personen in de groep ('Participants');
- De betaling van de groep ('Payments').



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

6.1 Groepslijst

Het scherm 'List Registered Companies' geeft een overzicht van groepen van het geselecteerde congres. Via dit scherm kunt u de gegevens van individuele groepen bekijken, aanpassen, aanmaken of verwijderen.



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

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

Met behulp van de knoppen 'View', 'Edit' en 'New' kunt u de gegevens van een geselecteerde groep bekijken, bewerken of invoeren. U komt in het scherm 'View/Edit/New Company Data'. Dit scherm wordt behandeld in de volgende paragraaf, 5.2, 'Gegevens van de groep (Company Data)'.

Het scherm 'View/Edit/New Company Data' is het scherm waarop u alle gegevens van een geselecteerde groep kunt bekijken, bewerken of aanmaken. Het bestaat uit 6 subschermen die via knoppen bereikbaar zijn. Achtereenvolgens zijn dit: 'Company Data', 'Invoice address', 'Events', 'Hotels', 'Participants' en 'Payments'. Deze subschermen worden ook in deze volgorde behandeld, te beginnen bij 'Company Data'.

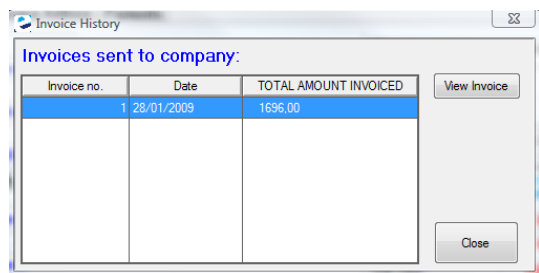
6.2 Gegevens van de groep (Company Data)

Het scherm 'Company' bevat alle gegevens van een groep. Deze gegevens kunt u bekijken, bewerken of nieuw aanmaken.

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

Veel gegevens in het scherm 'View/Edit/New Company 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 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-mail adres ingevuld, dan kunt u met de knop 'E-mail Message' een bericht sturen aan deze groep. Hiervoor wordt het e-mail programma gebruikt dat als standaard in windows staat ingesteld. Het e-mail programma moet het zogenaamde MAPI-protocol ondersteunen bijvoorbeeld Outlook of Eudora.
- Met de checkbox 'Pre-registration of events and hotels' geeft u aan of een groep alles voor de deelnemers van de groep betaald of dat de groep een aantal events en hotels koopt waaruit de deelnemers van de groep straks kunnen kiezen. Standaard staat deze checkbox niet geactiveerd, wat betekent dat de groep alles wat aan een deelnemer van de groep wordt gekoppeld betaald. In de volgende hoofdstukken zullen we de schermen laten zien zodra u de 'Pre-registration of events and hotels' checkbox hebt geactiveerd.
- 'Company must pay V.A.T.' is een checkbox waarmee u kunt aangeven of de groep B.T.W. moet betalen.
- In het veld 'Maximum number of participants' kunt u opgeven hoeveel mensen er maximaal aan de groep gekoppeld mogen worden.
- De knop 'Log file' geeft een lijst met veranderingen die bij deze groep gedaan zijn.
- De knop 'Letter History' geeft een lijst met brieven die naar deze groep verstuurd zijn.
- De knop 'Invoice History' geeft een overzicht met factuurnummers, datum en bedrag die naar deze groep verstuurd zijn. U komt dan in het onderstaande scherm.



Met de knop 'View Invoice' kunt u de reeds verzonden facturen bekijken en eventueel nogmaals printen. Dit is één factuur van deze groep of van een hele groep van facturen die in één keer verzonden zijn. De factuur van het bedrijf zit er dan tussen.

- De volgende vier velden zijn bedoeld voor de financiële administratie. Ze geven een overzicht van de betaalde hotel aanbetaling ('Hotel Deposit Paid'), wanneer dit van toepassing is, het totaal betaalde bedrag voor de events ('Total Events Paid'), het totale debet bedrag van de events ('Total Debit') en de balans van de events en de hotelbetaling gezamenlijk ('Balance'), dit is meestal 0 (de groep heeft alles betaald) of negatief (de groep moet nog (een deel) betalen). Als de balans nu positief uitslaat, heeft de groep teveel betaald en dient het weergegeven bedrag dus terugbetaald te worden.
- De 'Registration Date' is de datum waarop deze groep voor het eerst is ingevoerd en de 'Last Mutation Date' is de datum waarop de gegevens voor het laatst bijgewerkt zijn.
- 'Last Confirmation' is de datum waarop de laatste bevestiging is verstuurd naar de groep.

6.3 Gegevens voor het factuuradres (Invoice address)

Het kan zijn dat een groep een ander factuuradres heeft dan het adres opgegeven in het 'Company Data' scherm. Voor dit soort gevallen is het scherm 'Invoice Address' gemaakt.

Company Data	Invoice Address
M/F :	Male
Family Name :	Jansen
Initials :	R. Infix : <input type="text"/>
Title :	Ron
Company/Institute :	MSolutions
Department :	Accounting
Address :	Nieuw Straat 23
Postal Code + City :	1022 XB AMSTERDAM
Country	NL Nederland
Telephone :	31 20 6379332
Telefax :	20 6379333
E-mail :	jansen@msolutions.eu
VAT NUMBER :	NL12312312232133
Order Reference	z-453
Send the invoice to this address : <input checked="" type="checkbox"/>	

Cancel

Accept

Participants

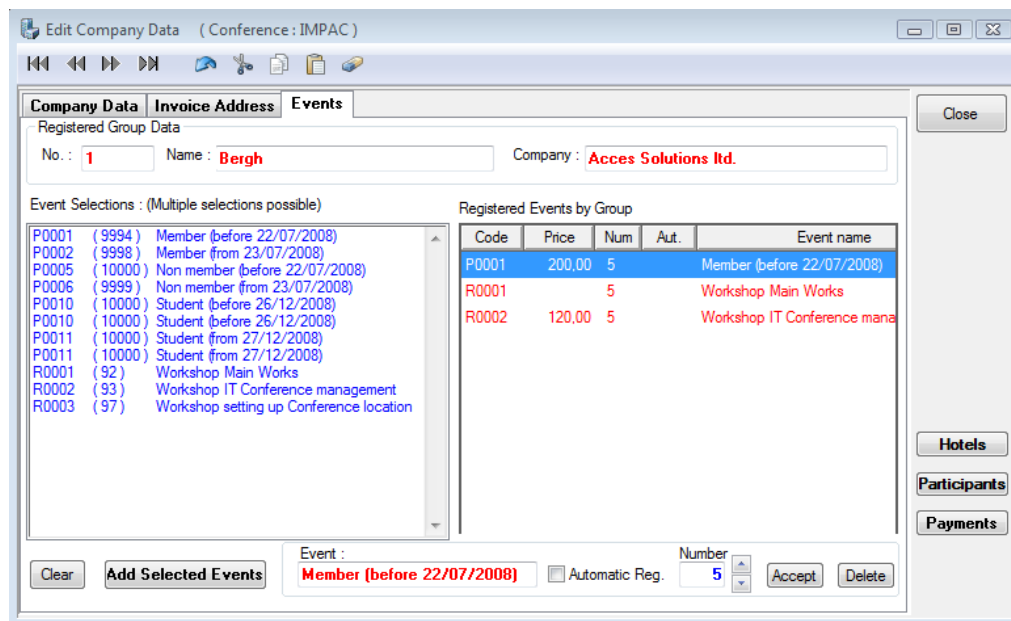
Payments

In het scherm zijn dezelfde gegevens aanwezig als op 'Company Data', maar dan voor de persoon of organisatie die de kosten voor zijn/haar rekening neemt. Tevens kunt u ook het BTW nummer en eventueel en referentie van de betalende partij opnemen. Beide gegevens worden op de factuur geprint, indien hier iets is ingevuld en de checkbox 'Send the invoice to this address' is aangevinkt. Met de checkbox 'Send the invoice to this address' geeft u aan dat de rekening ook daadwerkelijk naar dit adres gestuurd moet worden.

6.4 Events (Events)

Na het invoeren van alle relevante gegevens van een groep worden de events geregistreerd die aan de deelnemers van de groep gekoppeld kunnen worden. Met behulp van de knop 'Events' belanden we in het scherm 'Events', zoals dat hieronder is weergegeven.

Let op: Dit scherm krijgt u alleen te zien als u bij de 'Company Data' de checkbox 'Pre-registration of events and hotels' hebt geactiveerd.



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

Het linkerdeel geeft alle events weer die u voor dit congres hebt aangemaakt. De events zijn verdeeld in twee typen, namelijk de registratietypen die u hebt aangemaakt in paragraaf 4.1.5, 'Registratietype en inschrijfgeld (Registration types and Fees)', waarbij de volgcode begint met een 'P' en het tweede type zijn de events die u hebt aangemaakt onder 'Events' in paragraaf 4.2.1, 'Opzetten van Events' (Events), deze beginnen met een 'R'.

Om nu een aantal events aan een groep te koppelen klikt u de gewenste events aan. U kunt meerdere events tegelijkertijd selecteren. Op het moment dat u alle gewenste events voor de groep hebt geselecteerd, klikt u op de knop 'Add Selected Events'. De geselecteerde events worden gekopieerd naar het rechterdeel van het scherm. Met de knop 'Clear' maakt u de selectie van events ongedaan. Het rechterdeel van het scherm geeft weer welke events er aan de groep zijn gekoppeld. 'Num' geeft weer hoeveel keer dit event door de groep is gekozen. Wanneer u nu het aantal keer dat een event is gekozen bij een groep wilt wijzigen, selecteert u het gewenste event 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 event met een groep.

Vanaf het moment dat de 'Automatic Reg.' checkbox geactiveerd wordt, krijgen alle deelnemers die vanaf dat moment in de groep worden geregistreerd automatisch dit event toegeschreven. Let dus goed op wanneer deze aan of uit staat, want het kan een hoop werk besparen, maar ook extra werk opleveren. Dit is bijvoorbeeld handig als alle deelnemers van de groep een bepaald event moeten hebben, bijvoorbeeld een uitnodiging voor een lezing die door de groep georganiseerd is.

6.5 Hotelreserveringen (Hotels)

Na het koppelen van de events aan de groep gaan we nu de hotelreservering koppelen aan de groep. Het scherm 'Hotels' is bereikbaar onder de knop 'Hotels'. Het onderstaande scherm geeft de gegevens weer op het moment dat er al een hotelreservering gekoppeld is.

Let op: Dit scherm krijgt u alleen te zien als u bij de 'Company Data' de checkbox 'Pre-registration of events and hotels' hebt geactiveerd.

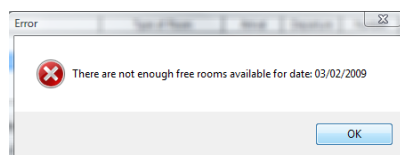
Hotel	Type of Room	Arrival	Departure	Number
Ascot Hotel	Captains room	03/02/2009	06/02/2009	5
Astoria Hotel	Business Class double	03/02/2009	06/02/2009	2

Hier staan nu twee reserveringen. Als er nog geen hotelkamer(s) gekoppeld is (zijn), is dit scherm leeg. U ziet de lege lijst en de knoppen 'Edit', 'New' en 'Cancel'.

Met behulp van de knop 'New' kunt u een nieuwe hotelreservering aanmaken. U krijgt onderstaand scherm te zien. De gegevens worden weergegeven onder de lijst.


Met behulp van het drop down menu 'Hotel' kunt u het hotel kiezen waarvoor de reservering gemaakt wordt. Bij 'Room Type' geeft u aan welk type kamer er gereserveerd wordt. 'Arrival Date' (aankomst datum), 'Departure Date' (vertrek datum) en 'Nights' (nachten) spreken voor zich. Het 'Remarks' veld is voor persoonlijk commentaar en komt op de uitvoer met hotelreserveringen paragraaf 6.1.3, 'Uitvoer van gegevens over hotels (Hotels)', voor. Hier kunt u bijvoorbeeld noteren dat iemand een niet rokerskamer wil hebben.

Wanneer u een groep registreert die een hotelreservering gedaan heeft die buiten de datum van de opties reserveert of er is een te weinig aantal opties voor een specifieke datum, krijgt u de onderstaande melding.

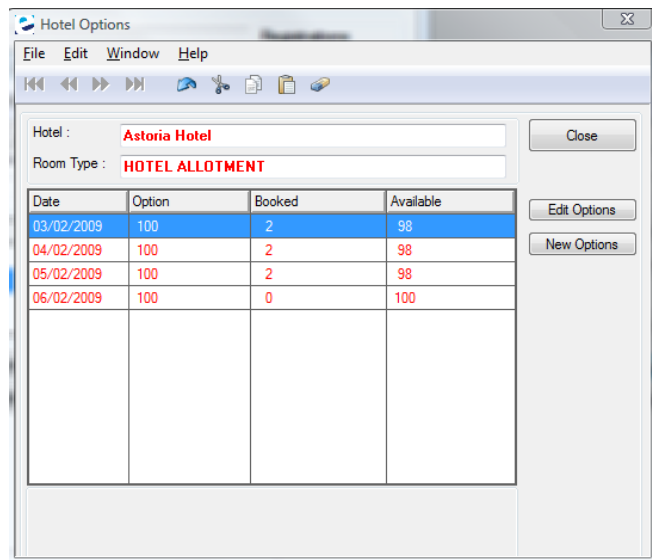


Wanneer u op de knop 'Ok' klikt, krijgt u het scherm met opties voor het betreffende hotel, paragraaf 4.3.3, 'Opstellen van hotelcontracten (Hotel Contracts)'. Hierin kunt u, wanneer u met het hotel contact hebt gehad, het aantal opties verhogen.

U kunt een hotelreservering annuleren door op de knop 'Cancel' te klikken. Nadat u een reservering hebt geannuleerd, verdwijnt het hotel uit de hotelreserveringslijst. Dit kan alleen als er geen deelnemers aan de groep gekoppeld zijn die in dit hotel willen overnachten.

Wanneer u een hotelreservering 'Edit' verschijnt de  knop. Met deze knop hebt u de mogelijkheid om het aantal kamers per dag te laten verschillen. Dit kan handig zijn als een aantal mensen uit de groep eerder vertrekt dan de rest van de groep.

Wanneer u op de 'Edit Options' knop klikt, komt u in onderstaand scherm.



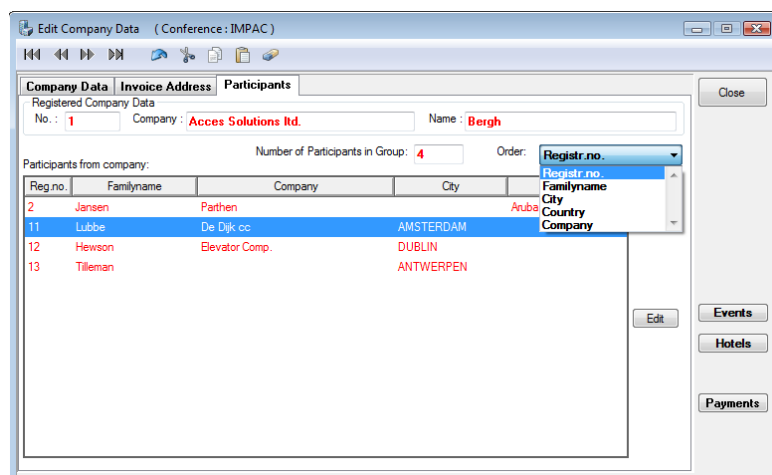
Met de knop 'Edit Options' in bovenstaand scherm kunt u het aantal kamers van deze groep per datum verhogen of verlagen. Als er reeds kamers geboekt zijn door deelnemers uit de groep, dan kunt u niet minder kamers reserveren dan het aantal geboekte kamers door deze deelnemers. In dit voorbeeld kunt u niet minder dan 2 kamers per datum reserveren.

Met de knop 'New Options' kunt u nieuwe opties voor de groep aanmaken en met de 'Delete Options' knop, kunt u hotelkamers van deze groep voor een bepaalde datum allemaal verwijderen, mits er geen kamers geboekt zijn door de deelnemers van de groep.

Voor meer uitleg over het scherm kunt u ook kijken bij paragraaf 4.3.3, 'Opstellen van hotelcontracten' (Hotel Contracts).

6.6 Deelnemers gekoppeld aan de groep (Participants)

Na het invoeren van de hotelreserveringen kunt u bekijken welke deelnemers aan de groep gekoppeld zijn. Met behulp van 'Order' kunt u de deelnemers sorteren op registratienummer ('Registration no.'), achternaam ('Familyname'), stad ('City'), land ('Country') en organisatie ('Company')



Het scherm 'Participants' is te bereiken onder de knop 'Participants'. Als er nog geen deelnemers gekoppeld zijn aan de groep is dit scherm leeg.

6.7 Betalingen (Payments)

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

The screenshot shows the 'Edit Company Data' window with the 'Payments' tab selected. The window title is 'Edit Company Data (Conference: IMPAC)'. The 'Registered Group Data' section shows 'No.: 1', 'Company: Acces Solutions Ltd.', and 'Name: Bergh'. Below this, there are two summary fields: 'Total Events Paid: 0,00' and 'Total Hotel Paid: 0,00'. A table with columns 'Events Payment', 'Hotel Payment', 'Way of Payment', 'PayDate', 'Costs', and 'Remark:' is present. Below the table, there are several input fields: 'Credit Card Guarantee for Hotel?' (checkbox), 'Date of Payment: 28/01/2009', 'Payment EVENTS: 0,00 (1696,00)', 'Way of Payment: Bank', 'Payment HOTEL: 0,00 (22500,00 + 3600,00)', and 'TOTAL PAYMENT: 0,00'. There is also a 'Hotel Payment/Guarantee for:' dropdown menu set to 'Ascot Hotel, Captains room'. At the bottom, there are fields for 'Bank Costs: 0,00' and 'Bank Slip:'. On the right side, there are buttons for 'Edit', 'New', 'Delete', 'Accept', 'Cancel', 'Events', 'Hotels', and 'Participants'.

Het scherm 'Payments' is bereikbaar onder de knop 'Payments'. In het scherm 'Payments' is een lijst met betalingen van de groep te zien. De belangrijkste gegevens van dit scherm worden nu behandeld. 'Payment Events' is een invoerveld waarin u het bedrag moet invullen dat betaald wordt door de groep voor de events. Dat kan dus een lager bedrag zijn dan bijvoorbeeld in dit voorbeeld € 7222,00. Een groep kan bijvoorbeeld maar € 5000,- hebben betaald of zeggen dat u maar € 5000,- via de creditcard mag verrekenen. Hetzelfde geldt voor 'Payment Hotel', ook hier moet u invullen wat de groep betaald heeft voor het hotel. 'Total Payment' geeft weer wat de groep totaal betaald heeft.

'Hotel Payment/Guarantee for' is een drop down menu waaruit u de hotelreservering selecteert waarvoor betaald wordt.

'Bank Costs' zijn de kosten die u hebt gemaakt als de betaling van de groep 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 bezoeker op de rekening van de opdrachtgever) en On-Site CC (als er on-site betaald wordt op een aparte CC rekening).

The screenshot shows a credit card data entry form. It has two main sections. The left section contains: 'Type of Credit Card: Eurocard/Mastercard', 'Expiration Date: 00/00', 'CVC: [empty]', 'Card number: 568729199742891', 'Authorized?: [checkbox]', a 'Card Holder' button, and a 'Remarks:' field. The right section contains: 'Card Holder: Bergh, C. van de', 'Address: Bloys van Treslongstraat 30', 'Postal Code + City: 1056 XB AMSTERDAM', and a 'Return to credit card data' button.

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 groep 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 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 activeren 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.

Way of Payment :

Group Number :

Remarks :

Als de groep 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.

'Credit Card Guarantee for Hotel?' is een checkbox waarmee u aangeeft of iemand een creditcardgarantie voor een hotelreservering heeft afgegeven. Deze checkbox verschijnt alleen op het moment dat u een nieuwe betaling aanmaakt en er bij de groep een hotelreservering ingevoerd is. Op het moment dat u een betaling wilt bewerken is deze checkbox niet meer aanwezig. Wanneer u de checkbox hebt geactiveerd, krijgt u onderstaand scherm te zien.

Credit Card Guarantee for Hotel?

Date of Payment :

Way of Payment :

Accept

Cancel

Type of Credit Card :

Expiration Date : CVC :

Card number :

Authorized ? :

Remarks :

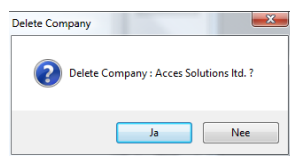
Hotel Payment/Guarantee for :

Ondanks het feit dat u de creditcardgegevens nog niet gecontroleerd hebt bij de creditcardmaatschappij wordt toch de optie 'Authorized' geactiveerd. Omdat u uitgaat van het vertrouwen dat u hebt in de groep dat de creditcardgegevens juist zijn.

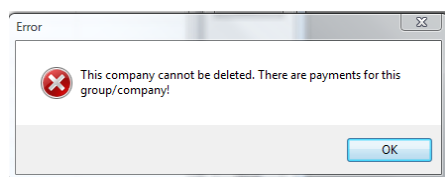
6.8 Verwijderen van groepen

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

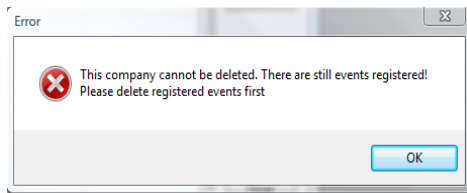
Wanneer u nu een geregistreerde groep wilt annuleren, omdat de groep zich heeft afgemeld, doet u dat door de groep te selecteren en op de knop 'Delete' te klikken. U krijgt de volgende melding in het scherm.



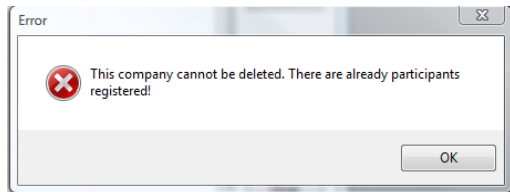
Wanneer u de bovenstaande melding bevestigend beantwoordt, wordt de groep verwijderd. Mocht de groep een betaling hebben gedaan dan krijgt u de volgende melding. U kunt de melding weggelijken door op 'OK' te klikken, de groep wordt dan niet verwijderd.



Als u bij de groep de checkbox 'Pre-registration' hebt geactiveerd en ook events of hotels hebt gekoppeld aan de groep en u wilt de groep deleten, dan krijgt u onderstaande melding. U kunt de melding weggelijken door op 'OK' te klikken, de groep wordt dan niet verwijderd.



Als u al deelnemers aan de groep hebt gekoppeld en u wilt de groep deleten, dan krijgt u onderstaande melding. U kunt de melding wegklikken door op 'OK' te klikken, de groep wordt dan niet verwijderd.



Als er geen betalingen, events en hotels aan een groep gekoppeld zijn, wordt de groep pas echt verwijderd.

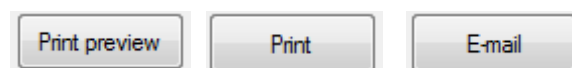
7. Afdrukken van congresgegevens uit Eventure (deelnemersgegevens en algemene gegevens)

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 deelnemers, maar ook deelnemeritems als badges, labels, voorloopkaarten, bevestigingsbrieven, etc.

In de 'Participants 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 deelnemers, events, hotels, transport, 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 deelnemergegevens.
- **Bevestiging/factuur (Confirmation/Invoice):**
Hier kunt u bevestigingsbrieven en facturen bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de deelnemergegevens.
- **Annulering/factuur (Cancellation/Invoice):**
Hier kunt u annuleringsbrieven en facturen bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de deelnemergegevens.
- **Groepsfactuur (Group/Invoice):**
Hier kunt u groepsfacturen bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de groepen. Dit wordt behandeld in hoofdstuk 8.2, 'Groepsfactuur (Group invoice)'.
- **Bevestiging via MS Word (Confirmations via Word):**
Hier kunt u bevestigingsbrieven en facturen bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de deelnemergegevens en deze samenvoegen met het eerder gemaakte MS Word document.
- **Overige brieven (Letters):**
Hier kunt u de overige brieven bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de deelnemergegevens en deze samenvoegen met de eerder gemaakte MS Word documenten.
- **Badges:**
Hier kunt u de badges opmaken, bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de deelnemergegevens.
- **Etiketten (Labels):**
Hier kunt u etiketten bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de deelnemergegevens.
- **Voorloopkaarten (Envelopes):**
Hier kunt u de voorloopkaarten bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de deelnemergegevens.
- **Aanwezigheidsverklaring (Statements of Presence):**
Hier kunt u de aanwezigheidsverklaringen bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de deelnemergegevens.
- **Kwitantie (Receipts):**
Hier kunt u kwitanties bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de deelnemergegevens.
- **Certificaten (Certificates):**
Hier kunt u certificaten bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de deelnemergegevens.
- **Tickets/vouchers (Tickets/vouchers):**
Hier kunt u tickets/vouchers bekijken en afdrukken op basis van een selectie op de deelnemergegevens.

Op alle schermen die u vanaf nu te zien krijgt tot en met paragraaf 6.3, 'Bevestiging annulering/factuur (Cancellation/Invoice)', zijn de volgende knoppen aanwezig.



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.

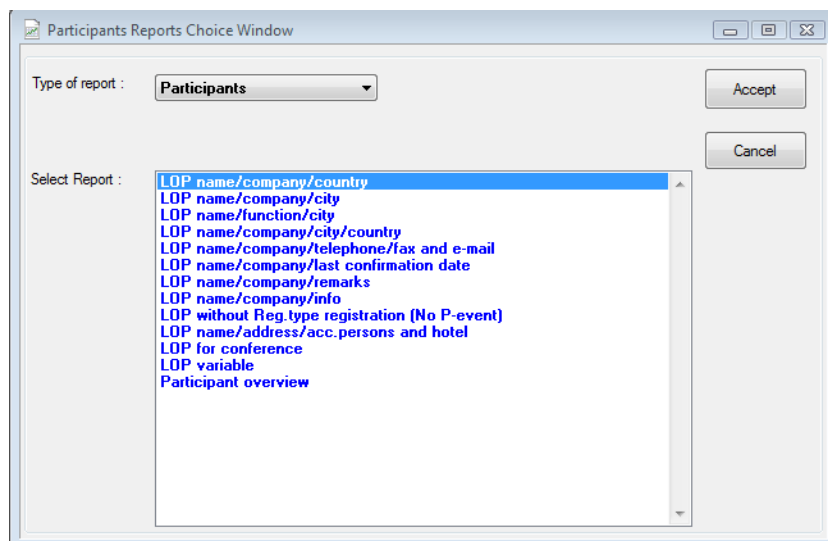
De knop E-mail is bedoeld om de uitvoer naar iemand te e-mailen. Wanneer u daar gebruik maakt, wordt het standaard in Windows ingestelde e-mailprogramma opgestart en krijgt een nieuw e-mailbericht met de uitvoer als attachment in de vorm van een rtf-bestand (Rich Text Format), dat te openen is in Microsoft Word.

Vanaf paragraaf 6.2, 'Bevestiging/factuur (Confirmation/Invoice)', is de beschikbaarheid van de knop 'E-mail' afhankelijk van de selectie die u maakt om met de deelnemers te communiceren. Wanneer u hier op de knop 'E-mail' klikt, worden de betreffende brieven verstuurd naar het e-mail adres van de deelnemers.

7.1 Uitvoer van lijsten (All Reports)

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

- Categorie een bevat lijsten met gegevens over deelnemers ('Participants');
- Categorie twee bevat lijsten over events ('Events');
- Categorie drie bevat uitvoer met gegevens over eventgroepen ('Event Groups');
- Categorie vier is de categorie hotels ('Hotels');
- Categorie vijf is de categorie transport ('Transport');
- Categorie zes bevat financiële overzichten ('Finance');
- Categorie zeven geeft de mogelijkheid om gegevens uit Eventure te exporteren naar Microsoft Excel bestanden ('MS-Excel Files');
- Categorie acht bevat lijsten met gegevens over de groepen ('Group') en
- Categorie negen bevat overzichten met statistische uitvoer ('Statistics').



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'.

Wanneer u de module 'Groepsregistratie' hebt, verschijnt het drop down menu 'Show Reports for:' bij een aantal rapporten. Bijvoorbeeld bij de 'Events'. Met behulp van het drop down menu kunt u bepalen welke rapporten u wilt laten zien. Alle rapporten die onder het kopje bijvoorbeeld 'Events' vallen, alleen de rapporten van de deelnemers ('Participants') of alleen de rapporten van de groepen ('Groups'). In de volgende hoofdstukken zullen we per 'Type of report' kiezen voor 'Participants'. U ziet dan alleen de deelnemersrapporten. In hoofdstuk 8 worden de groepsrapporten behandeld.

7.1.1 Uitvoer van gegevens over deelnemers (Participants)

De volgende uitvoer van gegevens van deelnemergegevens zijn mogelijk:

- Een lijst met deelnemergegevens achternaam, bedrijf en land ('LOP* name/company/country');
- Een lijst met deelnemergegevens achternaam, functie en plaats ('LOP name/function/city');
- Een lijst met deelnemergegevens achternaam, bedrijf en plaats ('LOP name/company/city');
- Een lijst met deelnemergegevens op achternaam, bedrijf, plaats en land ('LOP name/company/city/country');
- Een lijst met deelnemergegevens op achternaam, bedrijf, telefoonnummer, faxnummer en e-mail ('LOP name/company/telephone/fax and e-mail');
- Een lijst met deelnemergegevens op achternaam, bedrijf en laatste bevestigingsdatum ('LOP name/company/last confirmation date');
- Een lijst met deelnemergegevens op achternaam, bedrijf en persoonlijke commentaren ('LOP name/company/remarks');
- Een lijst met deelnemergegevens op achternaam, bedrijf en extra informatieveld ('LOP name/company/info');
- Een lijst met deelnemergegevens op achternaam, bedrijf en land zonder registratie type ('LOP without Reg.type registration (No P-event)');
- Een lijst met deelnemergegevens op achternaam, adres, meekomende personen en hotel ('LOP name/address/acc. persons and hotel');
- Een lijst met deelnemers voor het congres ('LOP for conference');
- Een lijst met zelf te kiezen deelnemergegevens ('LOP variable').

* 'LOP' staat voor 'List Of Participants'.

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 tot en met 'LOP name/address/acc. Persons and hotel'.

Met behulp van het drop down menu 'Order of Records' kunt u de gegevens op de uitvoer sorteren op registratienummer ('Registration Number'), achternaam ('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 deelnemers en niet-deelnemers aan een congres wilt uitprinten. U kunt hier kiezen uit 'Participants & Outsiders', 'Participants', 'Outsiders', 'Cancelled Participants', 'All participants (including cancelled participants)', 'Participants, Outsiders & Accompanying persons' en 'Participants & Accompanying persons'.

Met het drop down menu 'Attendance' maakt u de keuze uit alle deelnemers ('All'), de aanwezige deelnemers ('Present') en de afwezige deelnemers ('Not Present').

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.

Bij 'Category' kiest u een categorie deelnemers waarop u wilt selecteren. Deze categorieën zijn de categorieën deelnemers die u hebt aangemaakt in paragraaf 4.4, 'Instellen van deelnemerscategorieën'.

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

Het bovenstaande scherm hoort bij 'LOP for Conference'. Dit rapport genereert een lijst met alle deelnemers aan het congres op basis van de selectie die u op dit scherm aangeeft. Op dit scherm kunt u aangeven welke gegevens u wilt tonen van de deelnemers. Bij 'Order of Records', 'Print Selection', 'Attendance', 'Print from ... to and until including ...', en 'Category' gaat het sorteren/selecteren hetzelfde als bij de voorgaande uitvoer.

U kunt nog extra selecteren op event met behulp van het drop down menu 'Event'. Bij 'Print on report', kunt de gegevens aanvinken die u op de lijst met deelnemers wilt hebben staan.

Een voorbeeld van deze uitvoer staat in bijlage 2, 'List of participants for conference'.

Wanneer u kiest voor de lijst 'LOP variable', komt u terecht in bovenstaand scherm. Deze uitvoer geeft ook een lijst met deelnemergegevens op basis van een fijnere specificatie.

Wederom zijn hier de drop down menu's 'Order of records', 'Print Selection' en 'Attendance' aanwezig. Ook 'Print from ... to and including ...' kunt u hier weer gebruiken om selecties mee toe te passen. Hieronder staan de drop down menu's 'Category', 'Event', 'Hotel', 'Country' en 'Transport', waarmee u de selectie van gegevens verder kunt verfijnen. Wanneer u op geen of enkele wilt sorteren, laat u enkele mogelijkheden leeg.

Een voorbeeld van deze uitvoer staat in bijlage 3, 'Variable list of name, company and country of participants'.

7.1.2 Uitvoer van gegevens over events (Events)

Uitvoer van gegevens over events worden verdeeld in vijf delen:

- Lijst met deelnemergegevens per event met achternaam, bedrijf en land ('LOP name/company/country per event');
- Lijst met deelnemergegevens per event met achternaam, bedrijf en plaats ('LOP name/company/city per event');
- Lijst met deelnemergegevens per event met achternaam, bedrijf, plaats en functie ('LOP name/company/city function per event');
- Lijst met deelnemergegevens per event met achternaam, deelnemerscategorie en het totaal aantal tickets ('LOP name/category/tickets per event');
- Lijst met deelnemergegevens met alle events ('LOP with all events').

Voor alle bovengenoemde uitvoer is het bovenstaande scherm van toepassing.

Wanneer u op alle categorieën en/of events wilt sorteren, selecteert u niets bij 'Category' en 'Event'. Voorbeeld van 'LOP name/company/country per event' en 'LOP with all events' staan in bijlage 4, 'List of name, company and country per event' en bijlage 5, 'List of name, company and all registered events'.

7.1.3 Uitvoer van gegevens over eventgroepen (Events Groups)

Uitvoer van gegevens over eventgroepen worden verdeeld in drie delen:

- Lijst met deelnemergegevens per eventgroep met achternaam, bedrijf en land ('LOP name/company/country per event group');
- Lijst met deelnemergegevens per event groep met achternaam, bedrijf en plaats ('LOP name/company/city per event group');
- Lijst met events per eventgroep ('Events per Event Group');
- Een lijst met deelnemers voor het congres per event group ('LOP for conference per event group').

Als u kiest voor 'LOP name/company/country per event group' of 'LOP name/company/city per event group' komt u in onderstaand scherm.

Wanneer u op alle categorieën en/of eventgroepen wilt sorteren, selecteert u niets bij 'Category' en 'Event Group'.

Een voorbeeld van dit onderdeel staat in bijlage 6, 'List of name, company and city per event group'.

De uitvoer 'Events per Event Group' geeft bovenstaand scherm. Een voorbeeld van dit onderdeel staat in bijlage 7, 'Events per Event Group'.

Het bovenstaande scherm hoort bij 'LOP for Conference per event group'. Dit rapport genereert een lijst met alle deelnemers aan het congres per event groep op basis van de selectie die u op dit scherm aangeeft. Op dit scherm kunt u aangeven welke gegevens u wilt tonen van de deelnemers. Bij 'Order of Records', 'Print Selection', 'Attendance', 'Print from ... to and until including ...', en 'Category' gaat het sorteren/selecteren hetzelfde als bij de voorgaande uitvoer.

U moet extra selecteren op event groep met behulp van het drop down menu 'Event Group'. Bij 'Print on report', kunt de gegevens aanvinken die u op de lijst met deelnemers wilt hebben staan.

7.1.4 Uitvoer van gegevens over hotels (Hotels)

Onder de uitvoer van gegevens over de hotels kunt u uit de volgende onderdelen kiezen:

- Een lijst met hotelreserveringen ('Hotel reservations');
- Een lijst met veranderingen in de hotelreserveringen ('Hotel reservations changes');
- Een lijst met opties op hotelkamers ('Hotel options');
- Een lijst met contracten voor hotelkamers ('Hotel contracts');
- Een lijst met opbrengsten van de afgesproken commissies ('Proceeds');
- Een lijst met hotels uit Eventure ('List of Hotels');
- Een lijst met alle typen hotelkamers in Eventure ('List of Rooms').

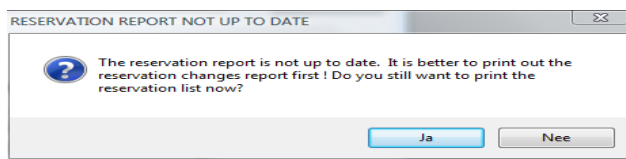
Het bovenstaande scherm krijgt u wanneer u kiest voor 'Hotel reservations' of 'Hotel reservations changes'. U vindt ook hier weer de terugkerende drop down menu's 'Order of records', 'Print selection', 'Attendance' en 'Print from ... to and including ...', zoals beschreven in paragraaf 6.1.1, 'Uitvoer van gegevens over deelnemers (Participants)'.

Met de checkbox 'Print Credit Card data for Hotel Guarantee' worden de credit card gegevens van de deelnemers die een hotel credit card garantie hebben gegeven ook geprint op het rapport.

Met behulp van de drop down menu's 'Hotel', 'Category', 'Event' en 'Country' kunt u een selectie maken in hotelreserveringen of de veranderingen in de hotelreserveringen van deelnemers die u wilt afdrucken. Wanneer u alle mogelijkheden uit de drop down menu's wilt selecteren, selecteert u niets uit de menu's.

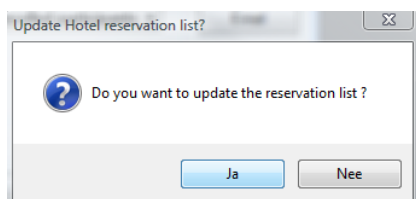
Voorbeeld van deze beide onderdelen staan in bijlage 8, 'List of hotel reservations' en bijlage 9, 'List of hotel reservation changes'.

Op het moment dat u de uitvoer 'Hotel reservations' gaat afdrucken en/of het afdrukvoorbeeld gaat bekijken, kunt u de volgende mededeling krijgen.

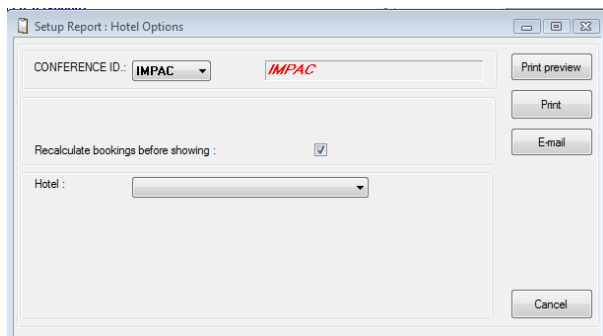


Dit betekent dat er één of meer hotelreserveringen nieuw zijn ingevoerd of wel gewijzigd. U dient eerst de uitvoer 'Hotel reservations changes' te bekijken of af te drucken.

Wanneer u de uitvoer 'Hotel reservations changes' hebt afgedrukt of bekeken en het afdrukvoorbeeld hebt afgesloten, krijgt u de volgende mededeling.

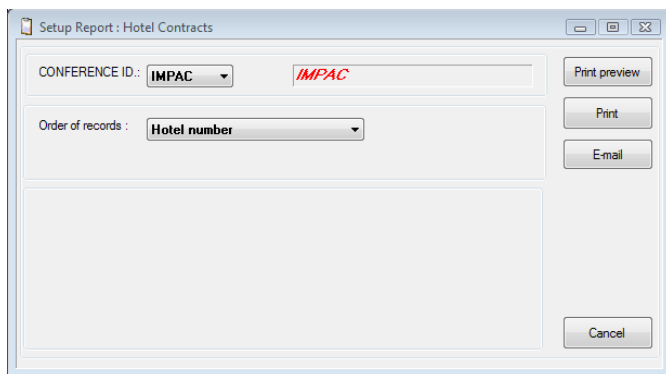


Wanneer u deze vraag bevestigend beantwoordt, worden alle wijzigingen die u hebt afgedrukt ook doorgevoerd in de lijst met hotelreserveringen, zodat u bij de volgende keer dat u de wijzigingen in de hotelreserveringen gaat afdrucken alleen de nieuwe wijzigingen afdruckt. Wanneer u deze vraag met 'Nee' beantwoordt, dan worden de wijzigingen die u hebt afgedrukt niet doorgevoerd in de lijst met hotelreserveringen. Dit is handig wanneer u alleen een afdrukvoorbeeld wilt bekijken.



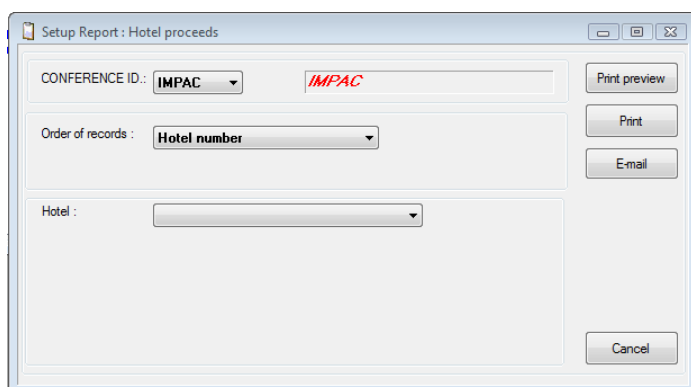
De uitvoer 'Hotel options' geeft bovenstaand scherm. Hierop staat het drop down menu 'Hotel', waarmee u het hotel kunt selecteren waarvan u de opties wilt afdrucken. Met behulp van de checkbox 'Recalculate bookings before showing' kunt u het systeem een herberekening van alle geboekte kamers laten maken.

Een voorbeeld van de uitvoer van de gegevens over de hotelopties staat in bijlage 10, 'List of hotel options'.



De uitvoer 'Hotel contracts' geeft u het bovenstaande scherm. Op dit scherm kunt u met behulp van het drop down menu 'Order of records' kiezen of u wilt sorteren op het hotelvolgnummer ('Hotel number') of de naam van het hotel ('Hotel name').

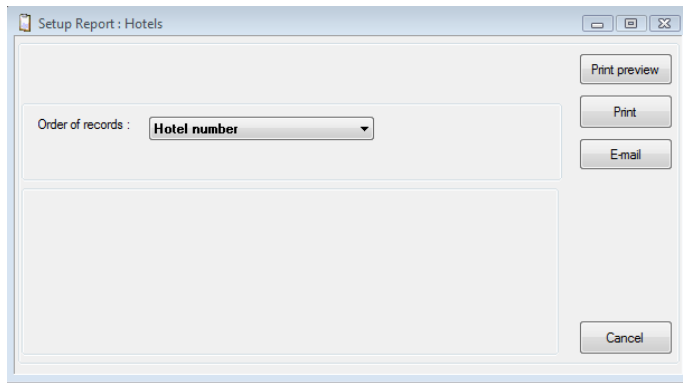
Een voorbeeld van de uitvoer van gegevens over de hotelcontracten staat in bijlage 11, 'List of hotel contracts'.



De uitvoer 'Proceeds' geeft u de mogelijkheid om de commissie per hotel of voor alle hotels af te drukken. Met behulp van het drop down menu 'Order of records' kunt u de af te drukken gegevens sorteren op hotelvolgnummer ('Hotel number') of de naam van het hotel ('Hotel name').

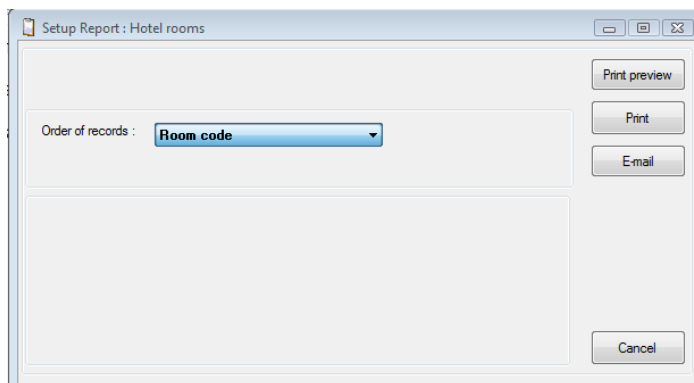
Wanneer u alle hotels wilt selecteren, selecteert u niets bij 'Hotel'.

Een voorbeeld van de uitvoer over de commissies staat in bijlage 12, 'List of proceeds'.



Met de uitvoer 'List of Hotels' kunt u een lijst met alle hotels afdrukken. De volgende gegevens worden weergegeven: Naam van het hotel, contactpersoon, vestigingsplaats, telefoonnummer, faxnummer en het aantal sterren.

Van de lijst met hotels is geen voorbeeld in de bijlage weergegeven.

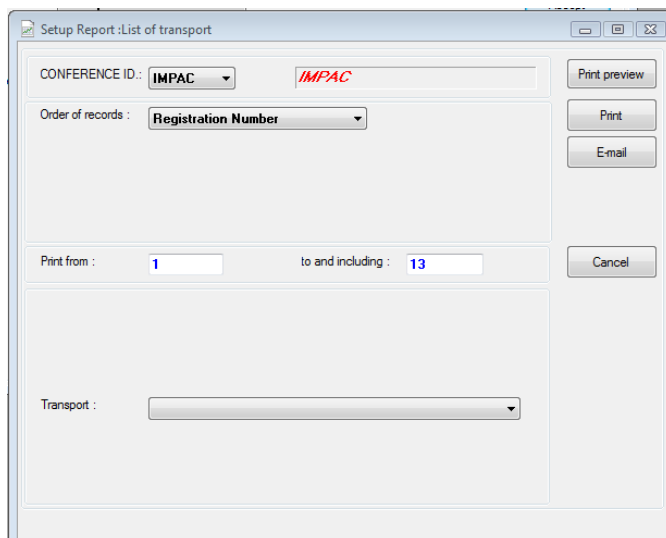


Met de uitvoer 'List of Rooms' kunt u alle in Eventure aanwezige hotelkamertypen afdrukken. Met behulp van 'Order of records' sorteert u op het volgnummer van het hoteltype ('Room code') of de benaming van het hoteltype ('Room name').

Van de lijst met hotelkamers is geen voorbeeld in de bijlage weergegeven.

7.1.5 Uitvoer van gegevens over transport (Transport)

Er is maar één uitvoer die u kunt afdrukken met transportmiddelen.



De uitvoer 'List of transport' geeft het bovenstaande scherm. Met behulp van 'Order of records' en 'Print from ... to and including ...' kunt u de gegevens weer sorteren zoals eerder is uitgelegd. Het drop down menu 'Transport' kunt u gebruiken om het soort transportmiddel te selecteren. Wanneer u alle transportmiddelen wilt selecteren, selecteert u hier niets.

Een voorbeeld van deze uitvoer is opgenomen in bijlage 13, 'List of transport'.

7.1.6 Financiële uitvoer (Finance)

Onder de financiële uitvoer vallen de volgende lijsten:

- Lijst met deelnemergegevens met naam en financiële balans ('LOP name and total financial balance');
- Lijst met deelnemergegevens met naam en een balans van de eventbetalingen ('LOP name and financial balance events');
- Lijst met deelnemergegevens met naam en een balans van de hotelbetalingen ('LOP name and hotel payments');
- Een uitvoer met een samenvatting van financiële gegevens over events. ('Events summary');
- Een uitvoer met creditcardbetalingen ('Credit Card payments');
- Een uitvoer met creditcardautorisatieverzoeken ('Credit Card authorization requests');
- Lijst met deelnemergegevens met naam, betalingensoorten per deelnemer en een balans ('LOP name and payments'), hierop komen alleen de deelnemers te staan die daadwerkelijk een betaling hebben gedaan;
- Een uitvoer van de toegekende toelages aan deelnemers weergegeven per deelnemer ('Allowance per participant');
- Een uitvoer van een lijst met toegekende toelages aan deelnemers ('Allowance payments');

The screenshot shows a 'Setup Report' dialog box for 'Events summary'. It features several dropdown menus and buttons. The 'CONFERENCE ID' is set to 'IMPAC'. The 'Order of records' is set to 'Registration Number'. The 'Print selection' is set to 'Participants & Outsiders'. The 'Attendance' is set to 'All'. The 'Payment status' is set to 'All'. The 'Print from' field is set to '1' and 'to and including' is set to '13'. There are buttons for 'Print preview', 'Print', 'E-mail', and 'Cancel'. A checkbox for 'Print lines between records' is present at the bottom.

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', 'Attendance' en 'Category' 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 events en niet op de status van de hotelbetalingen.

Een voorbeeld van de lijst 'LOP name and total financial balance' staat in bijlage 14, 'List of name, company and balance of participants'.

The screenshot shows the 'Setup Report' dialog box for 'Events summary' with 'Event code' selected in the 'Order of records' dropdown menu. The 'CONFERENCE ID' is 'IMPAC'. There are buttons for 'Print preview', 'Print', 'E-mail', and 'Cancel'. A checkbox for 'Print VAT on report' is present.

De selectie 'Events summary' geeft het bovenstaande scherm. De uitvoer 'Events summary' geeft een overzicht van de events met het aantal deelnemers, de omzet per event en het totaal aantal deelnemers per eventgroep. Met behulp van het drop down menu 'Order of records' kunt u aangeven of de events gesorteerd moeten worden op volgnummer ('Event code') of naam ('Event name').

Met de checkbox 'Print VAT on report' kunt u aangeven of de BTW op het rapport geprint moet worden indien u BTW gebruikt in uw congres. Een voorbeeld van de 'Events summary' is gegeven in bijlage 15, 'Events Summary'.

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'). Op het moment dat 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 events, het totaal bedrag, de expiratedatum, het nummer van de creditcard en de datum van betaling per deelnemer die met creditcard heeft betaald.

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.

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', 'Credit Card', 'Cash', 'Giro', 'Girobetaalkaart' 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 events per deelnemer gegeven.

De laatste twee financiële rapportages zijn rapportages met betrekking tot aan deelnemer toegekende toelagen of 'allowances'. Het onderstaande scherm hoort bij de rapportage die de toelagen weergeeft per deelnemer.

Met behulp van de weergegeven drop down menu's kunt u een selectie maken van de gegevens die u met betrekking tot toelagen wilt afdrucken.

Een voorbeeld vindt u in bijlage 16, 'Allowance per participant'.

De tweede rapportage van de toelagen geeft een overzicht van alle toelagen met bijbehorende deelnemer. Hierbij hoort onderstaand scherm.

Een voorbeeld vindt u in bijlage 17, 'Allowance payments'.

Met behulp van het drop down menu kunt u de toelagen sorteren.

7.1.7 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 ('Name and Address Information');
- Registratiegegevens van de deelnemers ('Participant Registration Data');
- Deelnemergegevens en events ('Participants Data and Events');
- Deelnemers met een ander factuur adres ('Participants with other invoice address');
- Meekomende personen ('Accompanying Persons');
- Betalingen ('Payments');
- Betalingen voor alle congressen ('Payments from all Conferences');
- Hotel reserveringen ('Reservations for Hotel');
- Deelnemers met alle geselecteerde events ('Participants with all specified events (AND relation)');
- Deelnemers met een van de geselecteerde events ('Participants with one of the specified events (OR relation)');
- Deelnemers zonder alle geselecteerde events ('Participants without all specified events (NAND relation)');
- Deelnemers zonder een van de geselecteerde events ('Participants without one of the specified events (NOR relation)');
- Alle deelnemergegevens ('All participant registration data').

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', 'Attendance', 'Category' en de optie 'Print from ... to and including...' werken hetzelfde als eerder beschreven bij voorgaande uitvoer. Bij 'Participant Registration Data' kunt u nog een extra selectie maken op event. Er komt een drop down menu 'Event' onder 'Category' te staan.

Met de knop 'Create Excel' start u Microsoft Excel op en worden de gevraagde gegevens in de spreadsheet weergegeven.

In de uitvoer 'Name and Address Information' wordt naast alle persoonsgegevens, ook de balans en de remarks van de deelnemers in de spreadsheet weergegeven. Bij 'Participant Registration Data' worden de persoonsgegevens weergegeven zoals bij 'Name and Address Information' en komen alle events als kolommen in de spreadsheet erbij. In de cellen onder de events staat het aantal keer weergegeven dat een deelnemer aan het event deelneemt.

In het Excel bestand 'Participants Data and Events' worden alle persoonsgegevens weergegeven als bij 'Name and Address Information' en daarnaast worden er 30 kolommen gemaakt met 'Event1' t/m 'Event30', waarin achtereenvolgens de events staan weergegeven die aan een deelnemer zijn gekoppeld. Bijvoorbeeld heeft een deelnemer de twee events 'Member (voor 25/09/2000)' en 'Workshop A Ochtend', worden deze onder 'Event1' en 'Event2' weergegeven.

In de 'Participants with other invoice address' worden alle persoonsgegevens, de remarks en de factuuradressen van de deelnemers in de spreadsheet weergegeven.

In het Excel bestand 'Accompanying Persons' worden de naam van de meekomende persoon, met wie de persoon meekomt en de fotomodule velden in de spreadsheet weergegeven.

Via de uitvoer 'Payments' kunt u per type betaling (bv alle betalingen per bank), of alle types betalingen een Excel bestand maken waarin de betalingen, datum van betaling, welk hotel e.d. in staan.

In de 'Participants with all specified events (AND relation)' worden alle persoonsgegevens en de remarks van de deelnemers in de spreadsheet weergegeven die alle geselecteerde events hebben.

In de 'Participants with one of the specified events (OR relation)' worden alle persoonsgegevens en de remarks van de deelnemers in de spreadsheet weergegeven die minimaal een van de geselecteerde events hebben.

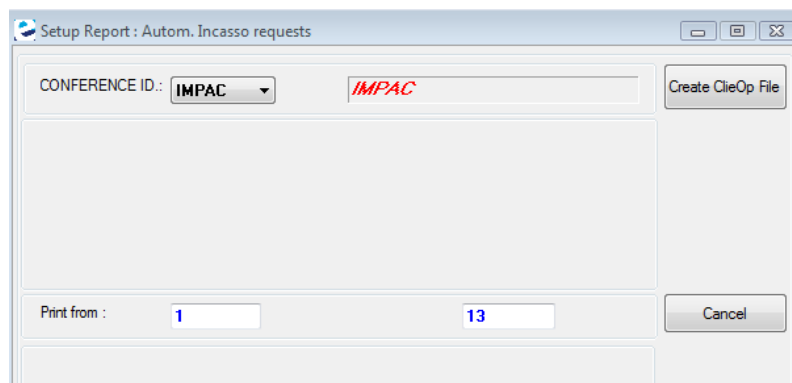
In de 'Participants without all specified events (NAND relation)' worden alle persoonsgegevens en de remarks van de deelnemers in de spreadsheet weergegeven die geen van alle geselecteerde events hebben.

In de 'Participants without one of the specified events (NOR relation)' worden alle persoonsgegevens en de remarks van de deelnemers in de spreadsheet weergegeven die minimaal een van de geselecteerde events niet hebben

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.

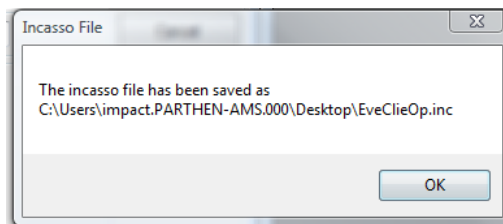
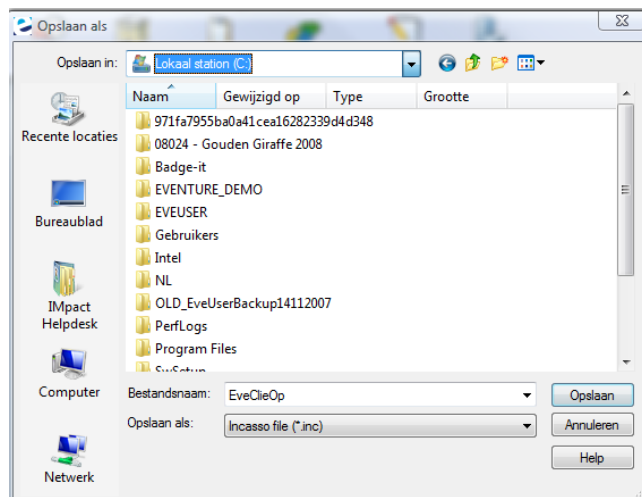
Van deze Excel bestanden worden geen voorbeelden in de bijlage gegeven.

7.1.7.1 Uitvoeren van het bestand voor de automatische incasso (ClieOp3)



Het bovenstaande scherm hoort bij 'Autom. Incasso request'. Wanneer u op de 'Create ClieOp File' knop klikt, maakt Eventure een uitvoer van een ClieOp3 bestand. Dit bestand kunt u inlezen in uw bankprogramma zoals van ABN Armo, ING Bank, Rabobank, etc. waarna de bank de automatische incasso's kan verwerken.

U kunt zelf bepalen waar het bestand opgeslagen moet worden. Als het systeem klaar is met opslaan, krijgt u van Eventure de onderstaande melding. Uiteraard wordt dan het pad opgegeven waar u het bestand hebt opgeslagen.



7.1.8 Uitvoer van statistische gegevens (Statistics)

De statistische uitvoer zijn lijsten met statistieken. Hier worden een viertal onderscheiden:

- De samenvatting van registratie en financiën ('Registration/Finance summary');
- De samenvatting van het aantal deelnemers per land ('Country summary') en;
- De samenvatting van het aantal deelnemers per categorie ('Category summary');
- De samenvatting van het aantal deelnemers per event ('Events summary');
- De samenvatting van het aantal deelnemers per geslacht ('Gender summary').

Alle vijf de keuzes geven bovenstaand scherm. De 'Registration/Finance summary' geeft een overzicht van het aantal registraties en annuleringen in het registratiedeel. In het financiële deel staan de omzetten van de events en de hotels per betalingsmethode en de B.T.W.-gegevens plus de balans.

Een voorbeeld van 'Registration/Finance summary' staat in bijlage 18, 'Registration and finance summary'.

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

7.2 Bevestiging/factuur (Confirmation/Invoice)

De optie 'Confirmation/Invoice' onder 'Reports' geeft u de mogelijkheid om bevestigingsbrieven naar de deelnemers te versturen. De bevestigingsbrief kan bestaan uit een bevestiging met factuur en hotelvoucher. Dit hangt af van de gemaakte keuze bij het opzetten van het congres in paragraaf 4.1.1, 'Algemene congresgegevens (Main Data)'.

Het bovenstaande scherm wordt weergegeven zodra u de keuze voor 'Confirmation/Invoice' hebt gemaakt. Met behulp van het drop down menu 'Order of records' kunt u de gegevens sorteren op registratienummer ('Registration Number'), achternaam ('Family Name'), bedrijf ('Company Name'), land ('Country Name') en stad ('City Name'). Met 'Print selection' kunt u selecteren op deelnemers en niet-deelnemers ('Participants & Outsiders'), deelnemers ('Participants') of niet-deelnemers ('Outsiders'). Het drop down menu 'Communication' geeft de mogelijkheid om te selecteren op communicatiemiddel, dus zowel post als e-mail ('All (Post and E-mail)'), post ('Post'), e-mail ('E-mail'),

alle deelnemers met een e-mail adres ('All with e-mail address') of alle deelnemers zonder e-mail adres ('All without e-mail address').

De optie 'Post' selecteert u wanneer u de deelnemers, die hebben aangegeven per post hun bevestigingen te ontvangen, de bevestiging/factuur wilt sturen. De optie 'E-mail' selecteert u wanneer u de deelnemers, die aangegeven hebben per e-mail hun bevestigingen te ontvangen, de bevestiging/factuur wilt sturen. Met de optie 'All with e-mail address' selecteert u, wanneer u de bevestiging/factuur wilt versturen naar alle deelnemers met een e-mail adres ongeacht of de deelnemer heeft aangegeven dat hij/zij communicatie wil ontvangen via de post of via e-mail. En met de optie 'All without e-mail address' selecteert u de deelnemers zonder e-mail adres.

- **Tip:**

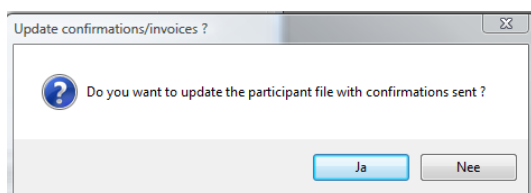
De bevestiging/factuur van deelnemers met een ander factuuradres paragraaf 5.3, 'Gegevens voor het factuuradres (Invoice address)', worden afgedrukt wanneer u bij 'Communication' kiest voor 'All without e-mail address'. Deze kunnen alleen per post verstuurd worden. Wanneer u deze facturen toch wilt e-mailen, dan kunt u de checkbox 'Send invoice to other invoice address by e-mail' aanvinken.

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 events en niet op de status van de hotelbetalingen.

'Print from ... to and including ...' doet hetzelfde als eerder beschreven bij de andere uitvoer. En met het drop down menu 'Category' en 'Event' kunt u respectievelijk weer selecteren op categorie of event.

De checkbox 'Print only new and changed confirmations' selecteert u wanneer u alleen bevestigingen/facturen wilt afdrukken of e-mailen naar deelnemers die deze nog niet ontvangen hebben, nieuw geregistreerd zijn sinds de laatste keer printen van bevestigingen/facturen en personen waarbij iets gewijzigd is sinds de laatste keer printen van bevestigingen/facturen.

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 deelnemers waarvan u de bevestiging/factuur hebt afgedrukt of per e-mail verstuurd hebt, het kenmerk mee dat de bevestiging/factuur verstuurd is.

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

Twee voorbeelden van bevestigingen/facturen worden gegeven in bijlage 19, 'Bevestiging/factuur van een deelnemer die nog aan een deel van de betaling moet voldoen', en bijlage 20 'Bevestiging/factuur van een deelnemer die aan alle betalingen heeft voldaan'. Bijlage 19 geeft een voorbeeld van een bevestiging/factuur van een deelnemer die nog niet helemaal betaald heeft. In bijlage 20 staat een voorbeeld van een bevestiging/factuur van een deelnemer die het gehele te betalen bedrag heeft voldaan.

7.2.1 Bevestiging/factuur (Confirmation/Invoice) versturen via e-mail

Zoals u hier boven hebt kunnen lezen biedt Eventure de mogelijkheid tot het versturen van de Bevestiging/factuur via e-mail. Het eerste wat u doet is het selecteren van de wijze van Communicatie. Bij "communication" kunt u voor 2 verschillende mogelijkheden kiezen.

E-mail : Hier kiest u voor alle deelnemers die met de communicatie wijze "E-mail" staan geregistreerd.

All with e-mail address : Alle deelnemers die een e-mail adres hebben ingevoerd worden geselecteerd. Ongeacht de gekozen communicatie wijze

De onderstaande opties zullen nu verschijnen en de knop E-mail wordt ook klikbaar.

De specifieke e-mail opties zijn:

Attach this file : Dit stelt u in staat om bij elke Bevestiging/factuur een extra document toe te voegen aan de e-mail. Denk aan bijvoorbeeld een routebeschrijving naar de locatie.

Send as PDF attachment.: Hier kunt u aangeven of u de Bevestiging/factuur als een pdf bijlage mee wilt sturen in plaats van de Bevestiging/factuur informatie in de bodytekst van de e-mail.

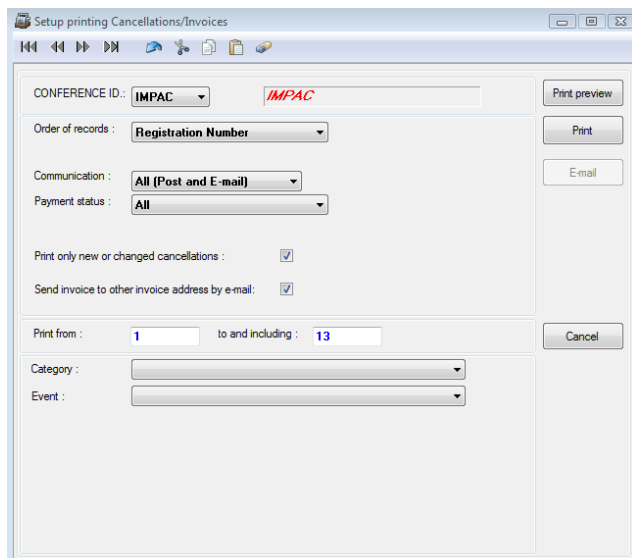
Body text : Wanneer u voor de PDF bijlage kiest dan kunt u via deze knop de een korte tekst schrijven m.b.t. de inhoud van de mail. Deze wordt dan zichtbaar in de bodytekst van de e-mail.

Show e-mails before sending : Deze optie stelt u in staat elk individuele e-mail te controleren v oor dat het verzonden wordt.

Om de e-mails te verzenden klikt u op de knop E-mail. Eventure zal nu de e-mails gaan verzenden via uw e-mail programma.

7.3 Bevestiging annulering/factuur (Cancellation/Invoice)

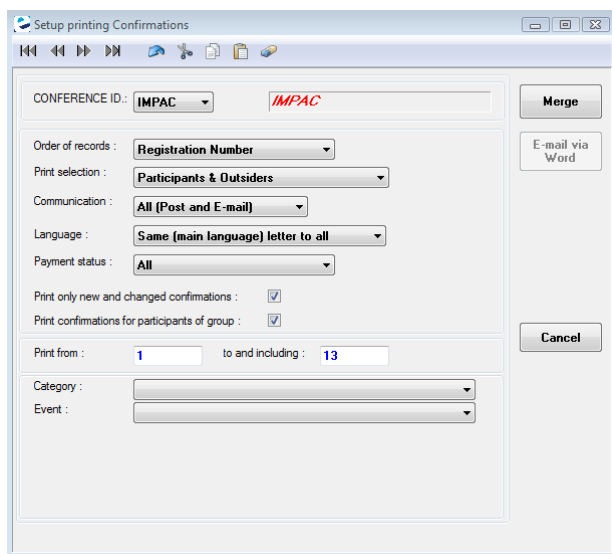
De optie 'Cancellation/Invoice' onder 'Reports' geeft u de mogelijkheid om annuleringsbrieven en facturen naar de deelnemers te versturen.



Op het bovenstaande scherm kunt u selecties plegen op de informatie uit Eventure om de annuleringsbrieven samen te stellen. Met de drop down menu's 'Order of records', 'Communication', 'Category', 'Event' en de optie 'Print from ... to and including ...' kunt u dezelfde selecties plegen als beschreven is bij bevestiging/factuur. Met de checkbox 'Print only new or changed cancellations' geeft u aan dat u alleen de nieuwe annuleringen, die in Eventure zijn ingevoerd sinds de laatste keer printen, wilt afdrucken of bekijken. De beschikbaarheid van de knop 'E-mail' is afhankelijk van de gemaakte keuze bij 'Communication'.

7.4 Bevestiging via Word (Confirmations via Word)

Wanneer u de bevestigingsbrief wilt gebruiken die u in Word hebt gemaakt ,paragraaf 4.5.3, 'Bevestigingsbrieven via Word (Confirmation letter Word), kunt u via de optie 'Confirmations via Word' in het menu 'Reports' deze brieven samen gaan voegen met de selectie van deelnemergegevens die u in het onderstaande scherm gaat maken.



Het scherm 'Setup printing Confirmations' geeft u de mogelijkheid om deelnemergegevens te sorteren en te selecteren. De drop down menu's 'Order of records', 'Print selection', 'Communication', 'Language', 'Payment status', 'Print from ... to and including ...', 'Category' en de optie 'Event' geven u dezelfde mogelijkheden zoals eerder beschreven.

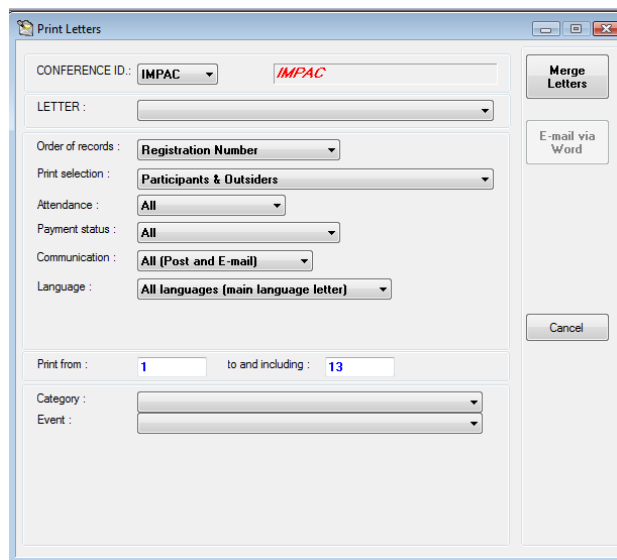
Met de checkbox 'Print only new and changed confirmations' geeft u aan dat u alleen bevestigingen wilt afdrukken van deelnemers waarvan u nog geen bevestiging hebt afgedrukt.

Met de checkbox 'Print confirmations for participants of group' kunt u eerst alle bevestigingen printen voor de deelnemers die bij een groep horen.

Met de knop 'Merge' voegt u de geselecteerde gegevens samen met de bevestigingsbrief in MS Word. Met de knop 'E-mail via Word' wordt deze brief ook samengevoegd met de geselecteerde gegevens, maar daarna ook direct verstuurd naar de deelnemers. De beschikbaarheid van de knop 'E-mail via Word' is afhankelijk van de gemaakte keuze bij 'Communication'.

7.5 Brieven (Letters)

Wanneer u nu de overige brieven wilt versturen die u hebt aangemaakt onder paragraaf 4.5.4, 'Overige brieven (Letters)', kiest u de optie 'Letters' onder het menu 'Reports'. Hiermee kunt u de overige brieven samenvoegen met de deelnemergegevens.



U krijgt het bovenstaande scherm te zien. Het scherm 'Print Letters' geeft u de mogelijkheid te selecteren en te sorteren op allerlei deelnemergegevens. 'Order of records', 'Print selection', 'Attendance', 'Payment status', 'Communication', 'Print from ... to and including ...', 'Category' en 'Event' gebruikt u op dezelfde manier als eerder beschreven is.

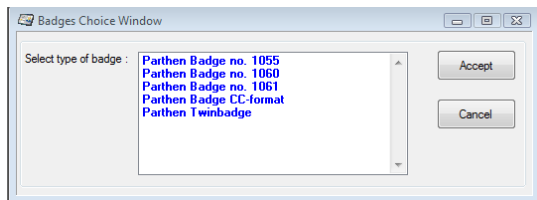
Met drop down menu 'Letter' kiest u de brief die u de deelnemers per post wilt versturen of wel per e-mail wilt versturen.

Met de knop 'Merge' voegt u de geselecteerde gegevens samen met de brief in MS Word. Met de knop 'E-mail via Word' wordt deze brief ook samengevoegd met de geselecteerde gegevens, maar daarna direct via e-mail verstuurd naar de deelnemers. De beschikbaarheid van de knop 'E-mail via Word' is afhankelijk van de gemaakte keuze bij 'Communication'.

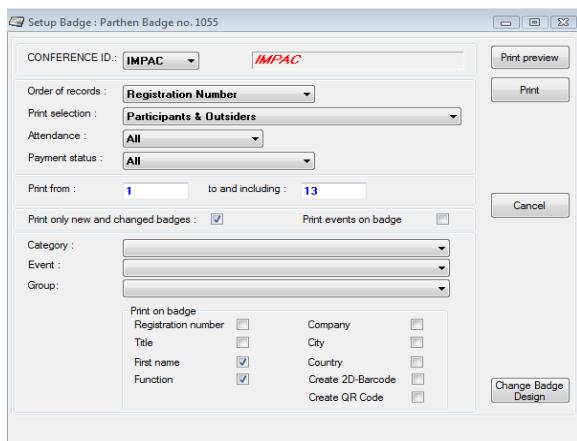
7.6 Badges

Eventure biedt u de mogelijkheid tot het printen van badges voor deelnemers en niet-deelnemers. Bij niet-deelnemers kunt u denken aan stafpersoneel, etc.

We beginnen met de uitleg voor het printen van badges voor de deelnemers.



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'.



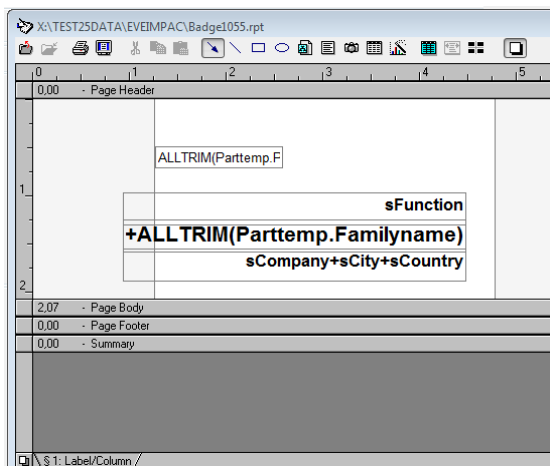
Het bovenstaande scherm verschijnt. Hier kunt u selecties aangeven voor welke deelnemers u de badge wilt afdrukken en wat er op de badges moet komen te staan.

'Order of records', 'Print selection', 'Attendance', 'Print from ... to and including ...', 'Category', 'Event' en 'Group' gebruikt u op dezelfde manier als bij eerdere uitvoer beschreven is.

Met de checkbox 'Print only new and changed badges' geeft u aan dat u alleen badges wilt afdrukken van deelnemers waarvan u nog geen badge hebt afgedrukt. Met de checkbox 'Print event on badge' kunt u tot 5 events op de badge printen.

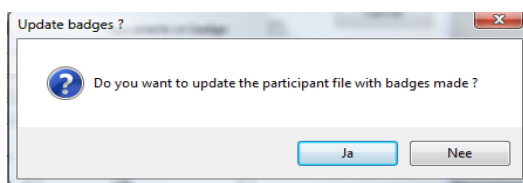
Met de checkboxen onder 'Print on badge' kunt u aangeven welke gegevens op de badge dienen te komen. De keuzes die u hier hebt gemaakt, blijven in het geheugen van het programma staan. Indien u alleen maar een voorbeeld van een aantal badges hebt gemaakt, hoeft u bij het daadwerkelijk uitprinten niet 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. Hoe dit in zijn werk gaat wordt niet in deze handleiding beschreven.




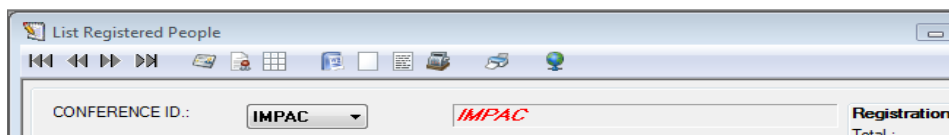
Er staan geen voorbeelden van de badges in de bijlagen.

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



Wanneer u deze vraag bevestigend beantwoordt, krijgen alle deelnemers 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 deze deelnemers nog geen badges zijn afgedrukt.

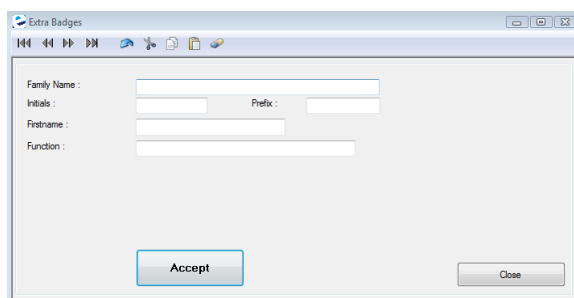
In het overzicht van de deelnemers (List of Registered People) kunt u met behulp van de knop  direct een badge voor de geselecteerde persoon uitprinten.



7.6.1 Extra Badges

Zoals gezegd biedt Eventure naast het uitprinten van badges voor uw deelnemers ook de mogelijkheid tot het uitprinten van badges voor niet-deelnemers zonder dat u deze hoeft te registreren in Eventure.

U kiest in de 'Participant module' het menu 'Registrations' en vervolgens de optie 'Extra Badges'. U komt in onderstaand scherm.

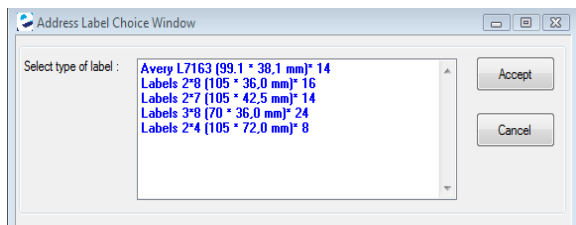


In het scherm kunt u de 'achternaam' (Family Name), 'initialen' (Initials), 'voorvoegsel' (Prefix), 'bedrijfsnaam' (Company) en 'land' (Country) invullen.

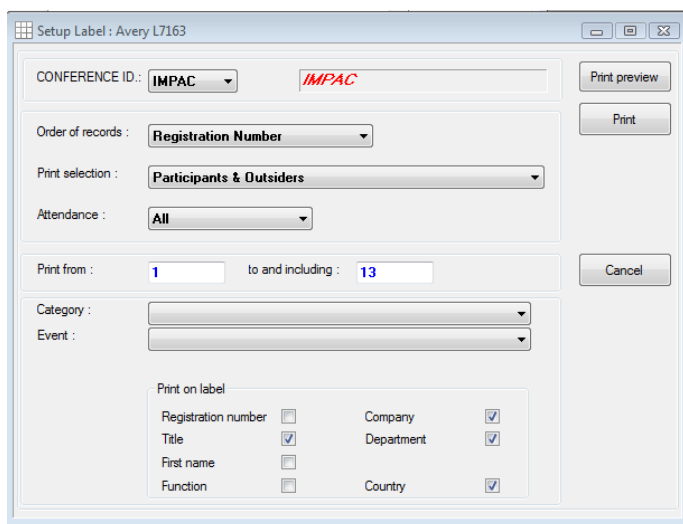
De badge wordt opgemaakt met behulp van de instellingen die u het laatst gebruikt hebt om uw deelnemerbadges uit te printen. Daarbij moet u denken aan het type badge, en de keuzes die u hebt gemaakt bij de optie 'Print on badge' op het scherm 'Setup Badge'.

7.7 Etiketten (Labels)

Via 'Labels' onder het menu 'Reports' kunt u etiketten/labels uitprinten met allerhande deelnemergegevens 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 Label: ... (benaming etiket)' kunt u aangeven op welke gegevens u de etiketten wilt sorteren en welke gegevens op de etiketten dienen te komen.

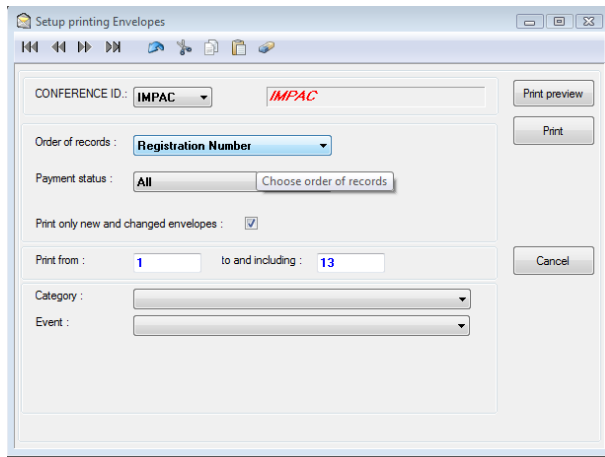
'Order of records', 'Print selection', 'Attendance', 'Print from ... to and including ...', 'Category' en 'Event' kunt u op dezelfde manier gebruiken als bij eerdere uitvoer is aangegeven. Met behulp van de checkboxes bij 'Print on label' kunt u aangeven welke gegevens op het label dienen te komen.

Er staan geen voorbeelden van de labels in de bijlagen.

7.8 Voorloopkaarten (Envelopes)

Met behulp van de optie 'Envelopes' onder het menu 'Reports' kunt u voorloopkaarten afdrucken. Voorloopkaarten zijn kaarten die worden gebruikt om, on-site, met de deelnemer te controleren of alle gegevens over de deelname correct zijn. Op deze voorloopkaart staan de naam, het registratienummer, de hotelreservering, de meekomende personen, de betalingsstatus, en de events van de deelnemer. Vaak worden deze voorloopkaarten in doorzichtige mapjes gestopt waarin de spullen zitten die aan de deelnemer uitgereikt worden aan de registratiebalie.

Wanneer u deze optie hebt gekozen, verschijnt onderstaand scherm.

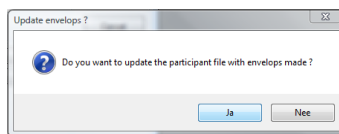


Bij 'Order of records' kunt u weer aangeven op welke gegevens de voorloopkaarten moeten worden gesorteerd. U kunt hier dezelfde keuzes maken als bij de andere uitgevoerde gegevens. Het drop down menu 'Payment status' bevat de selectiemogelijkheden 'All', 'Balance is negative (not paid)', 'Balance is positive (refund)', 'Balance is zero' en 'Balance is zero or positive'. Deze balansen zijn gebaseerd op de events en niet op de status van de hotelbetalingen.

Ook 'Print from ... to and including ...', 'Category' en 'Event' werken hetzelfde. Met de checkbox 'Print only new and changed envelopes' geeft u aan dat u alleen voorloopkaarten wilt uitdraaien van nieuwe deelnemers of deelnemers waarvan de gegevens gewijzigd zijn.

Twee voorbeelden van voorloopkaarten staan in bijlage 21, 'Voorloopkaarten (Envelopes)', van de deelnemers waar ook een voorbeeld bevestiging/factuur is opgenomen in de bijlage. Dit om de gegevens makkelijk te kunnen vergelijken.

Wanneer u klaar bent met het bekijken of afdrucken van de voorloopkaarten krijgt u de volgende mededeling.

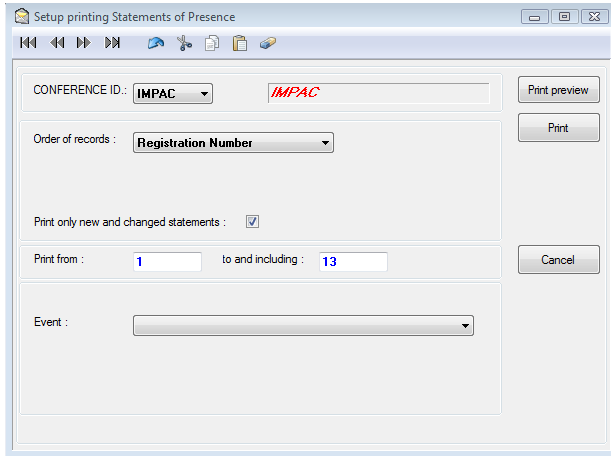


Wanneer u deze vraag bevestigend beantwoordt, krijgen alle deelnemers waarvan u net de voorloopkaart hebt bekeken of hebt afgedrukt, het kenmerk mee dat deze is afgedrukt, zodat u de volgende keer met behulp van de checkbox 'Print only new and changed envelopes', alleen de nieuwe voorloopkaarten afdrukt.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

7.9 Aanwezigheidsverklaring (Statements of Presence)

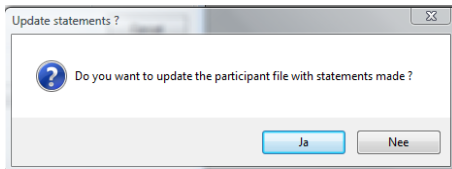
De aanwezigheidsverklaring wordt gebruikt als een deelnemer bij de registratiebalie komt en het bedrijf of een ander persoon de rekening nog moet betalen. U kunt de deelnemer de aanwezigheidsverklaring laten ondertekenen zodat u bijvoorbeeld nog een herinnering kunt sturen als dat nodig mocht zijn. U hebt hiermee een bewijs dat de deelnemer aanwezig is geweest.

'Statements of Presence' is een optie onder het menu 'Reports'.



Op het bovenstaande scherm kunt u een selectie maken op basis van welke gegevens u de aanwezigheidsverklaringen wilt sorteren. 'Order of records' werkt hetzelfde als eerder beschreven en zo ook 'Print from ... to and including ...'. Met behulp van de checkbox 'Print only new and changed statements' geeft u aan of u alleen statements wilt afdrukken van nieuwe deelnemers of deelnemers waarvan de gegevens gewijzigd zijn. 'Event' gebruikt u op dezelfde manier als eerder beschreven is.

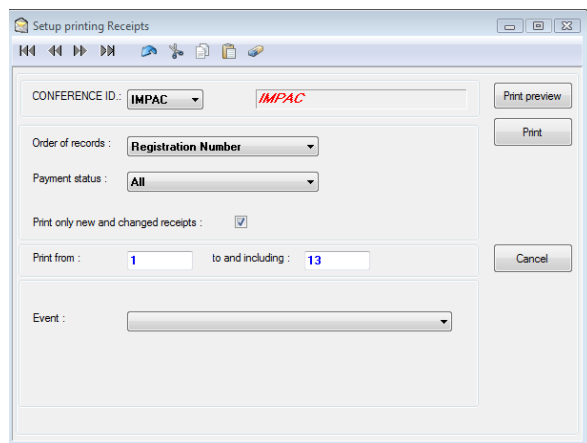
Wanneer u klaar bent met het bekijken of afdrukken van de aanwezigheidsverklaringen krijgt u de volgende mededeling.



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

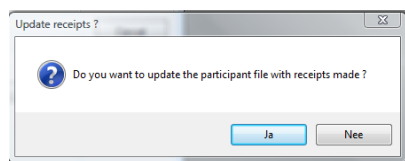
7.10 Kwitanties (Receipts)

Als een deelnemer graag een kwitantie wenst te ontvangen, kunt u via 'Receipts' onder het menu 'Reports' een kwitantie afdrukken.



Bovenstaand scherm verschijnt op het moment dat u gekozen hebt om een kwitantie af te drukken. Met 'Order of records' en 'Print from ... to and including ...' kunt u weer de mogelijke sorteerfuncties toevoegen, zoals eerder beschreven zijn. De checkbox 'Print only new and changed receipts' geeft de mogelijkheid om aan te geven dat u alleen de kwitanties van nieuwe deelnemers of van gewijzigde deelnemers wilt afdrukken. 'Event' gebruikt u op dezelfde manier als eerder beschreven is.

Wanneer u klaar bent met het bekijken of afdrukken van de kwitanties krijgt u de volgende mededeling.




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

7.11 Certificaten (Certificates)

Indien er tijdens het congres ook certificaten worden uitgereikt, kunt u met deze optie gegevens uit Eventure halen die u graag op het certificaat zou willen hebben. Met behulp van de drop down menu's kunt u aangeven welke selecties u wilt maken op de gegevens.

Ook kunt u aangeven welke gegevens er op het certificaat dienen te worden gedrukt (Print on certificate).

In het overzicht van de deelnemers (List of Registered People) kunt u met behulp van de knop  direct een certificaat voor de geselecteerde persoon uitprinten. De laatst gebruikte instellingen van het bovenstaande scherm zijn dan van toepassing.

7.6.1 Extra Certificaten (Extra Certificates)

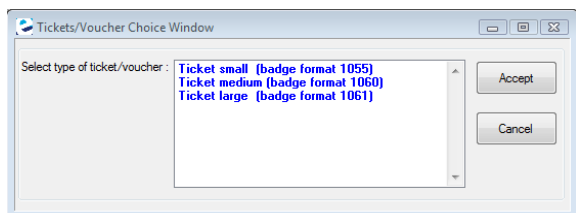
Eventure biedt naast het uitprinten van certificaten voor uw deelnemers ook de mogelijkheid tot het uitprinten van certificaten voor niet-deelnemers zonder dat u deze hoeft te registreren in Eventure. U kiest in de 'Participant module' het menu 'Registrations' en vervolgens de optie 'Extra Certificates'. U komt in onderstaand scherm.

In het scherm kunt u de 'achternaam' (Family Name), 'initialen' (Initials), 'voorvoegsel' (Prefix) en 'bedrijfsnaam' (Company) invullen.

Het certificaat wordt opgemaakt met behulp van de instellingen die u het laatst gebruikt hebt om uw deelnemercertificaten uit te printen. Daarbij moet u denken aan de keuzes die u hebt gemaakt bij de optie 'Print on certificates' op het scherm 'Setup Certificates'.

7.12 Tickets/vouchers (Tickets/vouchers)

Via 'Tickets/vouchers' onder het menu 'Reports' kunt u tickets/vouchers uitprinten met allerlei eventgegevens daarop. U kunt deze tickets/vouchers gebruiken voor toegangscontrole voor workshops, galadiners, etc.

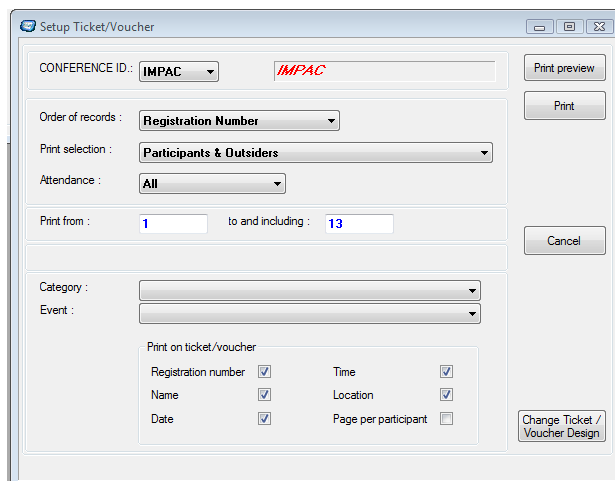


Het bovenstaande scherm verschijnt zodra u gekozen hebt voor 'Tickets/vouchers' uit het menu 'Reports'. U krijgt hier een lijst met tickets te zien waaruit u het gewenste ticketformaat kunt kiezen. U selecteert een ticket en kiest 'Accept'.

Het bovenstaande scherm verschijnt. Hier kunt u selecties aangeven voor welke deelnemers u de tickets/vouchers wilt afdrucken en wat er op het ticket moet komen te staan.

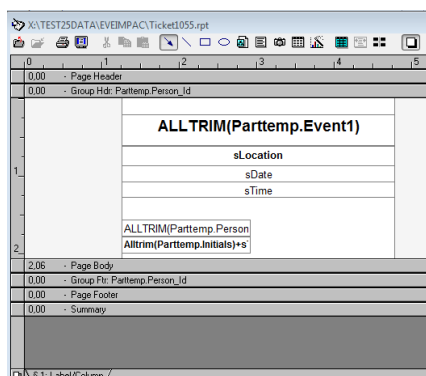
'Order of records', 'Print selection', 'Attendance', 'Print from ... to and including ...', 'Category' en 'Event' gebruikt u op dezelfde manier als bij eerdere uitvoer beschreven is.

Met de checkboxen onder 'Print on ticket/voucher' kunt u aangeven welke gegevens op het ticket dienen te komen. De keuzes die u hier hebt gemaakt, 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 het ticket moeten komen. Bijvoorbeeld als u hebt aangegeven dat de tijd (Time) en de locatie (Location) op het ticket moeten worden weergegeven, dan worden deze de volgende keer dat u dit scherm opent ook automatisch geselecteerd.

Met de knop 'Change Ticket/Voucher Design' roept u het onderstaande scherm op. Op dit scherm kunt u de lay-out van het ticket wijzigen. U kunt hier experimenteren met de opmaak van de tickets. Hoe dit in zijn werk gaat wordt niet in deze handleiding beschreven.

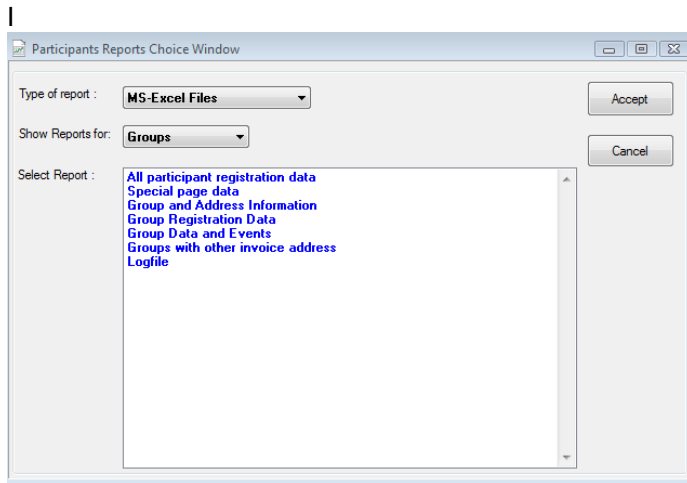


Er staan geen voorbeelden van de tickets/vouchers in de bijlagen.

8. Afdrukken van groepsgegevens uit Eventure

In de 'Participants module' van Eventure staat in het menu een menu-item 'Reports'. In hoofdstuk 7 zijn alle deelnemers rapporten en de algemene rapporten behandeld.

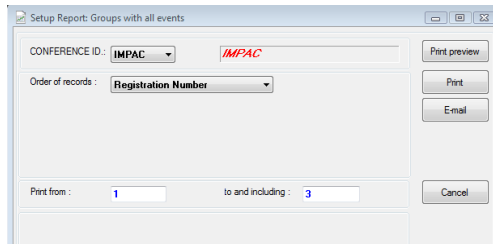
In de volgende hoofdstukken wordt alle uitvoer van de groepen behandeld. De groepsrapporten kunt u oproepen door een 'Type of report:' te selecteren en bij het drop down menu 'Show Reports for:' te kiezen voor 'Group'. Niet alle type rapporten hebben groepsrapporten.



8.1.1 Uitvoer van gegevens over events (Events)

Via het menu 'Reports' kiest u voor 'All reports' vervolgens bij 'Type of report:' 'Events' dan kunt u het volgende groepsrapport kiezen:

- Lijst met groepsgegevens met alle events ('Groups with all events').

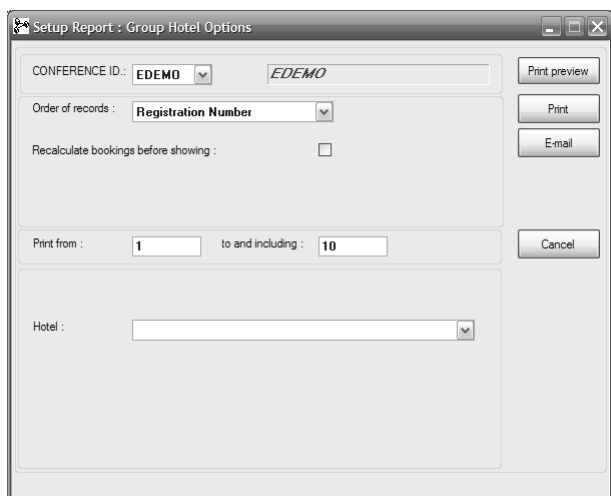


Na de keuze 'Groups with all events' komt u in bovenstaand scherm. Een voorbeeld van 'Groups with all events' staat in bijlage 22, 'List of name, company and country per event'.

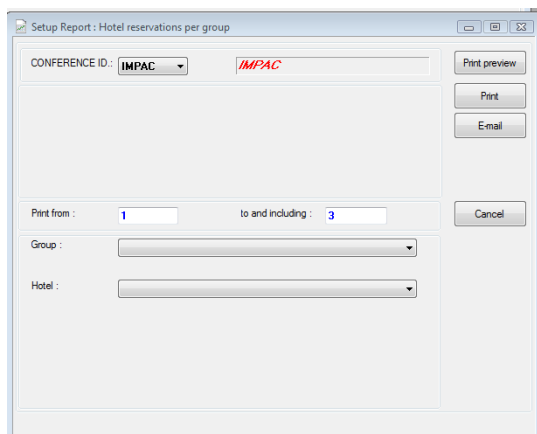
De uitvoer 'Group Hotel options' geeft bovenstaand scherm. Hierop staat het drop down menu 'Hotel', waarmee u het hotel kunt selecteren waarvan u de opties wilt afdrukken. Met de checkbox 'Recalculate bookings before showing' kunt u een herberekening van het aantal opties maken voordat het rapport gemaakt wordt.

8.1.2 Uitvoer van gegevens over hotels (Hotels)

- Een lijst met hotelopties per groep ('Group Hotel options');
- Een lijst met hotelreserveringen per groep ('Hotel reservations per group').



De uitvoer 'Group Hotel options' geeft bovenstaand scherm. Hierop staat het drop down menu 'Hotel', waarmee u het hotel kunt selecteren waarvan u de opties wilt afdrucken. Met de checkbox 'Recalculate bookings before showing' kunt u een herberekening van het aantal opties maken voordat het rapport gemaakt wordt.

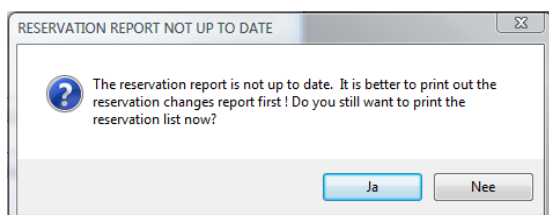


Het bovenstaande scherm krijgt u wanneer u kiest voor 'Hotel reservations per group'. U vindt ook hier weer de terugkerende 'Print from ... to and including ...', zoals beschreven in paragraaf 6.1.1, 'Uitvoer van gegevens over deelnemers (Participants)'.

Met behulp van de drop down menu's 'Group' en 'Hotel' kunt u een selectie maken in hotelreserveringen van deelnemers per groep die u wilt afdrucken. Wanneer u alle mogelijkheden uit de drop down menu's wilt selecteren, selecteert u niets uit de menu's.

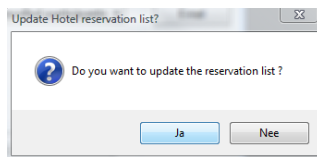
Een voorbeeld van dit rapport staat in bijlage 23, 'List of hotel reservations per group'.

Op het moment dat u de uitvoer 'Hotel reservations' gaat afdrucken en/of het afdrukvoorbeeld gaat bekijken, kunt u de volgende mededeling krijgen.



Dit betekent dat er één of meer hotelreserveringen nieuw zijn ingevoerd of wel gewijzigd. U dient eerst de uitvoer 'Hotel reservations changes' te bekijken of af te drukken. Zie hoofdstuk 7.1.4. 'Uitvoer van gegevens over hotels (Hotels)', *Handleiding deelnemerregistratie in Eventure*.

Wanneer u de uitvoer 'Hotel reservations changes' hebt afgedrukt of bekeken en het afdrukvoorbeeld hebt afgesloten, krijgt u de volgende mededeling.

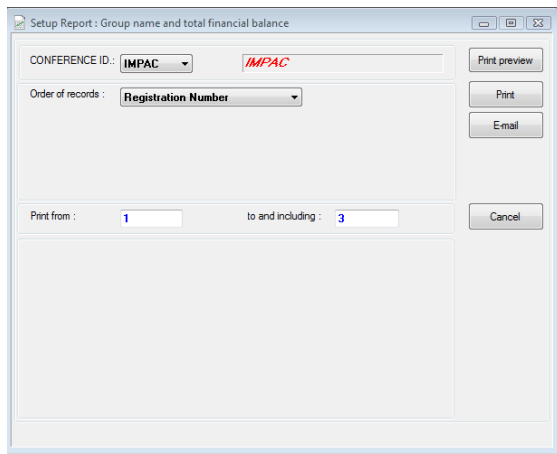


Wanneer u deze vraag bevestigend beantwoordt, worden alle wijzigingen die u hebt afgedrukt ook doorgevoerd in de lijst met hotelreserveringen per groep, zodat u bij de volgende keer dat u de wijzigingen in de hotelreserveringen gaat afdrucken alleen de nieuwe wijzigingen afdrukt. Wanneer u deze vraag met 'Nee' beantwoordt, worden de wijzigingen die u hebt afgedrukt niet doorgevoerd in de lijst met hotelreserveringen. Dit is handig wanneer u alleen een afdrukvoorbeeld wilt bekijken.

8.1.3 Financiële uitvoer (Finance)

Onder de financiële uitvoer vallen de volgende lijsten:

- Lijst met groepsgegevens en financiële balans ('Group name and total financial balance');
- Lijst met groepsgegevens en financiële balans van de events ('Group name and financial balance events');
- Lijst met facturen die naar de groepen zijn verstuurd ('Group invoices sent');
- Lijst met de betalingsstatus per groep ('Group payment status').

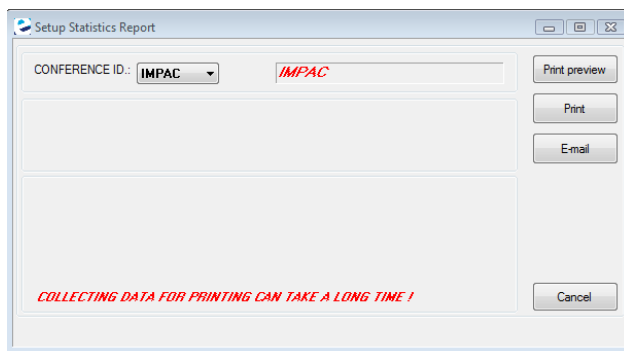


Het bovenstaande scherm is van toepassing op bijna alle bovenstaande uitvoer. De 'Print from ... to and including ...' mogelijkheid is dezelfde als eerder beschreven.

Wanneer u kiest voor het rapport 'Group payment status', dan kunt u per bedrijf een aparte pagina printen. U doet dit door de checkbox 'Page per company' aan te vinken.

Een voorbeeld van de lijst 'Group name and total financial balance' staat in bijlage 24, 'List of name, company and balance of participants'.

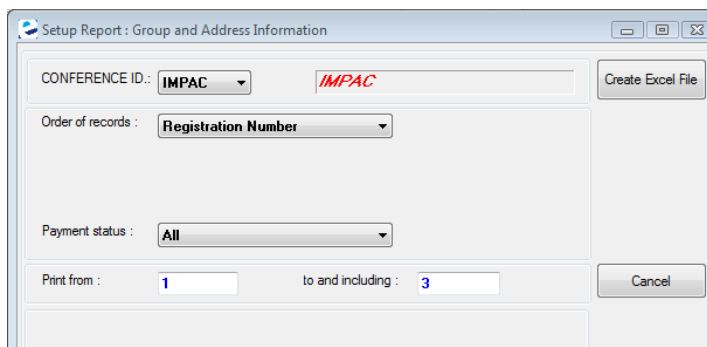
Wanneer u kiest voor het rapport 'Group invoices sent' krijgt u onderstaand scherm.



8.1.4 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 voor de groepen zijn mogelijk:

- Groep- en adresinformatie ('Group and Address Information');
- Registratiegegevens van de groepen ('Group Registration Data');
- Groepsgegevens en events ('Group Data and Events');
- Groepen met een ander factuur adres ('Groups with other invoice address').



Met behulp van bovenstaand scherm geeft u aan op welke gegevens u de uitvoer wilt sorteren. De drop down menu's 'Order of records' en de optie 'Print from ... to and including...' werken hetzelfde als eerder beschreven bij voorgaande uitvoer. Bij 'Group Registration Data' kunt u nog een extra selectie maken op event. Er komt een drop down menu 'Event' in het onderste gedeelte te staan. Bij 'Groups with other invoice address' kunt u nog een extra selectie maken op categorie. Er komt een drop down menu 'Category' in het onderste gedeelte te staan.

Met de knop 'Create Excel' start u Microsoft Excel op en worden de gevraagde gegevens in de spreadsheet weergegeven.

In de uitvoer 'Group and Address Information' wordt naast alle groepsgegevens, ook de remarks en de extra informatie van de groepen in de spreadsheet weergegeven. Bij 'Participant Registration Data' worden de groepsgegevens weergegeven zoals bij 'Group and Address Information' en komen alle events als kolommen in de spreadsheet erbij. In de cellen onder de events staat het aantal keer weergegeven dat een groep het event heeft geboekt. Alleen de groepen die het de checkbox 'Pre-registration of events and hotels' hebben geactiveerd, kunnen events geboekt hebben.

In het Excel bestand 'Group Data and Events' worden alle groepsgegevens weergegeven als bij 'Group and Address Information' en daarnaast worden er 30 kolommen gemaakt met 'Event1' t/m 'Event30', waarin achtereenvolgens de events staan weergegeven die aan een groep zijn gekoppeld. Bijvoorbeeld heeft een groep de twee events 'Member (voor 25/09/2003)' en 'Workshop A Ochtend', worden deze onder 'Event1' en 'Event2' weergegeven.

In de 'Groups with other invoice address' worden alle groepsgegevens, de remarks en de factuuradressen van de groepen 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.

8.1.5 Uitvoer van gegevens over groepen (Group)

De volgende uitvoer van gegevens van deelnemergegevens zijn mogelijk:

- Een lijst met groepsgegevens contactpersoon, en land ('LOG* company/contact/country per group');
- Een lijst met groepsgegevens contactpersoon en plaats ('LOG company/contact/city per group');
- Een lijst met groepsgegevens op bedrijf, contact persoon, telefoonnummer, faxnummer en e-mail ('LOG company/contact/telephone/fax and e-mail');
- Een lijst met groepsgegevens op bedrijf, contact persoon en persoonlijke commentaren ('LOG company/contact/remarks per group');
- Een lijst met deelnemers per groep ('Participants per group');
- Een lijst met deelnemergegevens op achternaam, bedrijf en land zonder registratie type ('Participants with reg. data per group').

* 'LOG' staat voor 'List Of Groups'.

CONFERENCE ID: **IMPAC** *IMPAC*

Order of records: **Registration Number**

Print from: **1** to and including: **3**

In het bovenstaande scherm komt u terecht op het moment dat u in de lijst één van de uitvoer van gegevens selecteert tot en met 'LOG company/contact/remarks per groep'.

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') of contact persoon ('Contact person').

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 25, 'List of company, name and country per group'.

CONFERENCE ID: **IMPAC** *IMPAC*

Order of records: **Registration Number**

Print from: **1** to and including: **3**

Group:

Sort order Participants: **Family Name Participant**

Het bovenstaande scherm hoort bij 'Participants per groep'. Dit rapport genereert een lijst met alle deelnemers aan het congres die in een groep zitten. Per groep worden de deelnemers weergegeven. U kunt een selectie maken per groep met het dropdown menu 'Group'. Met de dropdown 'Sort order Participants' kunt u de deelnemers binnen een groep sorteren op achternaam ('Family Name Participant') of op registratie nummer ('Registration Nr Participant').

Een voorbeeld van deze uitvoer staat in bijlage 26, 'Participants per group'.

CONFERENCE ID: **IMPAC** *IMPAC*

Order of records: **Registration Number**

Print from: **1** to and including: **3**

Group:

Print 0.00 events on report

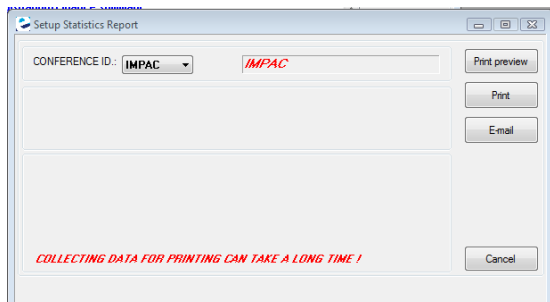
Wanneer u kiest voor de lijst 'Participants with reg. data per group', komt u terecht in bovenstaand scherm. Deze uitvoer geeft ook een lijst met deelnemergegevens met de events en hotels per deelnemer die aan een groep is gekoppeld.

Een voorbeeld van deze uitvoer staat in bijlage 27, 'Participants with reg. data per group'.

8.1.6 Uitvoer van statistische gegevens (Statistics)

De statistische uitvoer zijn lijsten met statistieken.

- De samenvatting van het aantal deelnemers per groep ('Group summary').

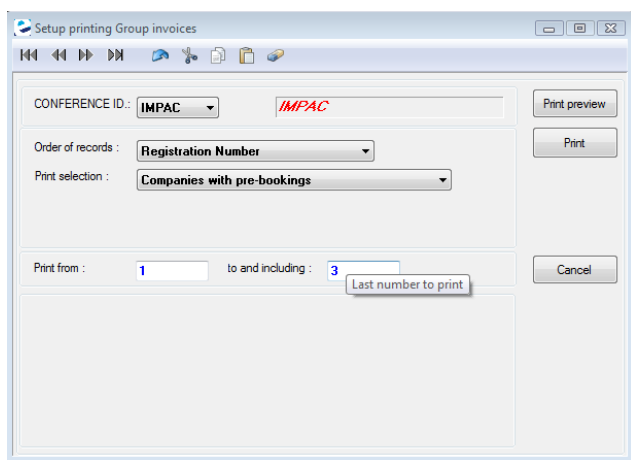


U komt in bovenstaand scherm. De 'Group summary' geeft een overzicht van het aantal registraties per groep. Een voorbeeld van 'Group summary' staat in bijlage 28, 'Group summary'.

Hiermee is de beschrijving van de optie 'All reports' onder 'Reports' beschreven en wordt doorgeslagen met de optie 'Confirmation/Invoice' van de groep.

8.2 Groepsfactuur (Group invoice)

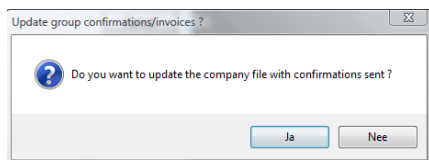
De optie 'Group Invoice' onder 'Reports' geeft u de mogelijkheid om facturen naar de groepen te versturen.



Het bovenstaande scherm wordt weergegeven zodra u de keuze voor 'Group Invoice' hebt gemaakt. Met behulp van het drop down menu 'Order of records' kunt u de gegevens sorteren op registratienummer ('Registration Number'), bedrijf ('Company Name'), land ('Country Name') en stad ('City Name'). Met 'Print selection' kunt u selecteren op bedrijven met vooraf ingekochte events en hotels ('Companies with pre-bookings') en bedrijven die alles voor de deelnemer betaalt ('Companies with collective invoice').

'Print from ... to and including ...' doet hetzelfde als eerder beschreven bij de andere uitvoer.

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, worden de facturen die in deze printselectie zitten opgeslagen. U kunt de facturen oproepen via de knop 'Invoice History', zie hoofdstuk 6.2, 'Gegevens van de groep (Company Data)'.

Wanneer u deze vraag met 'Nee' beantwoordt, worden de facturen niet opgeslagen.

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 29, 'Factuur van een bedrijf met vooraf ingekochte events/hotels', en bijlage 30 'Factuur van een bedrijf die alles voor een deelnemer betaalt'.

Op bijlage 29 wordt het aantal nachten weergegeven in plaats van het aantal kamers, zoals op de factuur van de deelnemers.

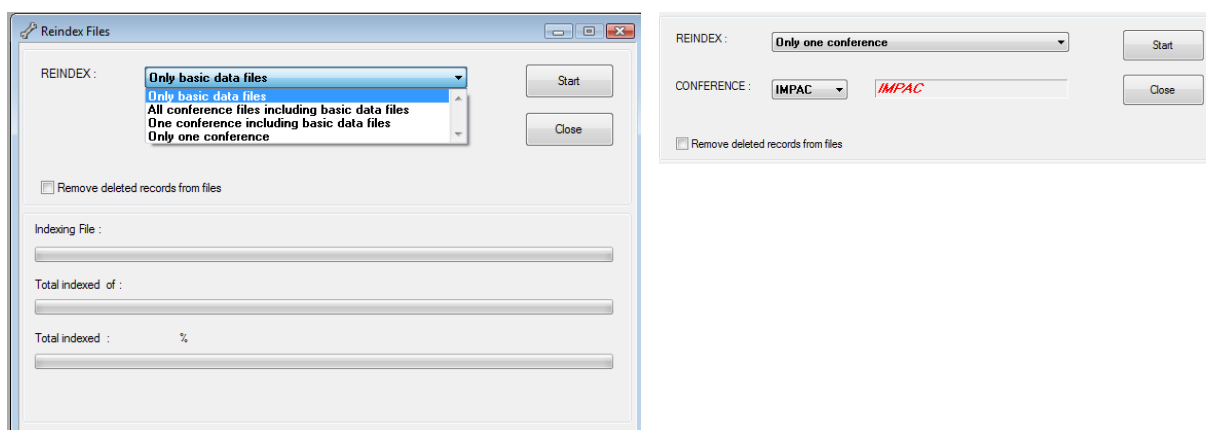
9. Onderhoud aan gegevens Eventure

Indien u problemen ondervindt met het bewerken, sorteren, afdrukken van uw gegevens in Eventure kunt u gebruik maken van het onderhoudssysteem van Eventure.

Bij voorkomende problemen kunt u bijvoorbeeld denken aan het volgende:

- De gegevens in de diverse 'List' schermen worden onjuist of helemaal niet gesorteerd op de gekozen mogelijkheid in het 'order' drop down menu;
- Wanneer u gegevens wilt afdrukken uit Eventure worden de gegevens niet volgens de gekozen sorteermogelijkheid weergegeven;
- Bij vreemde foutmeldingen die u voorheen niet had;
- Bij alle andere zaken waarvan u denkt dat het niet helemaal juist gaat in Eventure.

U kunt hier zelf iets aan doen door middel van een reparatiemogelijkheid in Eventure. In het menu 'File' kiest u voor 'Maintenance'. U komt in onderstaand scherm terecht.



Het scherm 'Reindex Files' geeft u een overzicht van de mogelijkheden en de voortgang van het reparatieproces.

Drop down menu 'Reindex':

- 'Only basic data files':
Wanneer u deze optie kiest, worden alleen de hersteld die overkoepelende gegevens in Eventure bewaren.
- 'All conference files including basic data files':
Wanneer u deze optie kiest worden alle congresbestanden en de overkoepelende bestanden hersteld.
- 'One conference including basic data files':
Wanneer u deze optie kiest worden de bestanden van het congres en de overkoepelende bestanden hersteld.
- 'Only on conference':
Wanneer u deze optie kiest worden alleen de bestanden hersteld van het gekozen congres.

Bijlagen

1. *List of name, company and country of participants*

U ziet de lijst met deelnemernaam, bedrijf en land ('LOP name/company/country'). De lijsten onder 'All reports' en 'Participants' tot en met de lijst 'LOP name/address/acc.persons and hotel' zijn hetzelfde als onderstaande lijst, maar met de aangegeven gegevens.

Report	: List of name, company and country of participants (Ordered by Registration Number)	Date	: 13/10/2000
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 11:56:21
Lists:	: Participants & Outsiders ; All ; Reg. no 1 to and including 5	Page	: 1

No.	Name	Company	Country
0001	Barlo, S.	Parthen Impact	The Netherlands
0002	Bakker, J.	Parthen Impact	The Netherlands
0004	Barlo,		Nederland
0005	Testregistratie, A.		The Netherlands

Number of participants : :

2. *List of participants for conference*

De lijst met deelnemers aan een congres begint met een voorblad. Een voorbeeld van dat voorblad staat hieronder. Na het voorblad verschijnen de gegevens van de deelnemers zoals u die geselecteerd hebt onder 'LOP for conference'.

Deelnemerslijst

Test congres voor EVENTURE voor Windows

Hier kunt u een ondertitel invullen.

10/10/2000 tot 15/10/2000

1

Sebastiaan Barlo

Parthen Impact
Eventureweg 10
1234AB CONGRESITY
The Netherlands
Tel : 31 Telefoonnummer
Fax : 31 Faxnummer
E-mail : sbarlo@eventurecongres.nl (fictief)
Hotel: Eventure Hotel

2

Jaap Bakker

Parthen Impact
Eventureweg 10
1234AB CONGRESITY
The Netherlands
Tel : 31 Telefoonnummer
Fax : 31 Faxnummer
E-mail : jbakker@eventurecongres.nl (fictief)
Hotel: Eventure Hotel

4

Barlo

Nederland

5

AB Testregistratie

The Netherlands

3. *Variable list of name, company and country of participants*

Deze lijst is een voorbeeld van de keuzes die u maakt bij 'LOP variable'.

Report	: Variable list of name, company and country of participants (Ordered by Registration Number	Date	: 13/10/2000
Conference	: EVE	EVENTURE	Time : 12:02:15
Lists:	: Participants & Outsiders ; All ; Reg. no 1 to and including 5	Page	: 1

No.	Name	Company	Country
0001	Barlo, S.	Parthen Impact	The Netherlands
0002	Bakker, J.	Parthen Impact	The Netherlands
0004	Barlo,		Nederland
0005	Testregistratie, A.		The Netherlands

Number of participants : 4

4. **List of name, company and country per event**

De lijst 'LOP name/company/country per event' geeft een voorbeeld van de opmaak van de lijsten onder 'Events' tot en met 'LOP name/category/tickets per event'.

Report	: List of name, company and country per event (Ordered by Registration Number)	Date	: 13/10/2000
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:02:50
Lists:	: Participants & Outsiders ; All ; Reg. no 1 to and including 5	Page	: 1

No.	Name	Company	Country
0001	Barlo, S.	Parthen Impact	The Netherlands
0002	Bakker, J.	Parthen Impact	The Netherlands
0004	Barlo,		Nederland
0005	Testregistratie, A.		The Netherlands

Number of participants : **4**

5. List of name, company and all registered events

Dit is een voorbeeld van de lijst 'LOP with all events'.

Report	:	List of name, company and all registered events (Ordered by Registration Number)	Date	:	13/10/2000
Conference	:	EVE EVENTURE	Time	:	12:04:18
Lists:	:	Participants & Outsiders ; All ; Reg. no 1 to and including 5	Page	:	1

No.	Name	Company	Code	Event name	Num
0001	Barlo, S.	Parthen Impact			
			P0001	Member (voor 25/09/2000)	1
			R0001	Workshop A Ochtend	1
			R0003	Diner 12 Oktober 2000	1
0002	Bakker, J.	Parthen Impact			
			P0015	VIP (voor 25/09/2000)	1
			R0001	Workshop A Ochtend	1
			R0003	Diner 12 Oktober 2000	1
0004	Barlo,				
0005					

Number of participants : 4

6. **List of name, company and city per event group**

Dit is een voorbeeld van de lijst 'List of name, company and city per event group' op basis van de geselecteerde gegevens.

Report	:	List of name, company and city per event group(Ordered by Registration Number)	Date	:	15/02/2002
Conference	:	EVE EVENTURE	Time	:	14:50:54
Lists:	:	Participants & Outsiders ; All ; Reg. no 1 to and including 5	Page	:	1

No.	Name	Company	City	Country
0001	Barlo, S.	Parthen IMPact	CONGRESCITY	The Netherlands
0002	Setten, H. van			
0003	Blomsma, W.	NV Verzekeringsmaatschappij	WOUDSEND	
0004	Winkelen, J.C. van	Nuon Water	LEEWARDEN	
0005	Schootstra, H.	Enitor BV	BUITENPOST	

Number of participants : **5**

7. *Events per event group*

Dit is een voorbeeld van de lijst 'Events per event group' op basis van de geselecteerde gegevens.

Report	:	Events per Event Group	Date	:	15/02/2002	
Conference	:	EVE	EVENTURE	Time	:	15:55:23
Lists:	:	All Event Groups	Page	:	1	

Group Name	Code	Event name
Registration	P0001	Member (voor 30/04/2001)
	P0002	Member (vanaf 01/05/2001)
Acc. Person		
Workshop	R0001	Workshop A Ochtend
	R0002	Workshop A Middag
	R0004	Workshop B Ochtend
	R0010	Workshop B Middag
Excursion		
Workshop A	R0001	Workshop A Ochtend
	R0002	Workshop A Middag
Workshop B	R0004	Workshop B Ochtend
	R0010	Workshop B Middag

8. **List of hotel reservations**

Dit is een voorbeeld van de lijst 'Hotel reservations' op basis van de geselecteerde gegevens.

Report	: List of hotel reservations (Ordered by Registration Number)	Date	: 13/10/2000
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:05:43
Lists:	: All Participants(Including cancelled participants) ; All ; Reg. no 1 to and including 5	Page	: 1

30 **Eventure Hotel**

No.	Name	Arrival	Departure	Nights	Room	Remarks	Deposit
0001	Barlo, S.	09/10/2000	16/10/2000	7	Eenpersoons kamer		250,00
0002	Bakker, J.	10/10/2000	15/10/2000	5	Eenpersoons kamer		FREE

N.G. = **NOT GUARANTEED ! (Deadline 18.00 hrs.)**
FREE = **Free room for participant. Paid by organisation**
HOTEL = **Deposit was paid directly to hotel by participant**
C.C.G. = **Credit Card Guarantee for hotel payment**

9. **List of hotel reservation changes**

Dit is een voorbeeld van de lijst 'Hotel reservation changes' op basis van de geselecteerde gegevens.

Report	: List of hotel changes (Ordered by Registration Number)	Date	: 13/10/2000
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:05:04
Lists:	: All Participants(Including cancelled participants) ; All ; Reg. no 1 to and including 5	Page	: 1

30 **Eventure Hotel**

No.	Name	Arrival	Departure	Nights	Room	Remarks	Deposit
0001	Barlo, S.	09/10/2000	16/10/2000	7	Luxe eenpersoons		CAN!
0001	Barlo, S.	09/10/2000	16/10/2000	7	Eenpersoons kamer		250,00
0002	Bakker, J.	10/10/2000	15/10/2000	5	Eenpersoons kamer		FREE

- N.G.** = **NOT GUARANTEED ! (Deadline 18.00 hrs.)**
CAN! = **Cancelled Room Reservation**
FREE = **Free room for participant. Paid by organisation**
HOTEL = **Deposit was paid directly to hotel by participant**
C.C.G. = **Credit Card Guarantee for hotel payment**

10. List of hotel options

Dit is een voorbeeld van de lijst 'Hotel options' op basis van de geselecteerde gegevens.

Report	: List of hotel options (Ordered by Hotel number)	Date	: 13/10/2000
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:06:14
Lists:	: Hotel options in Eventure Hotel	Page	: 1

HOTEL : Eventure Hotel - Congrescity

Eenpersoons kamer

Date	Options	Booked	Free
09/10/2000	10	1	9
10/10/2000	10	2	8
11/10/2000	10	2	8
12/10/2000	10	2	8
13/10/2000	10	2	8
14/10/2000	10	2	8
15/10/2000	10	1	9
16/10/2000	10	0	10

Hotel Allotment

Date	Options	Booked	Free
09/10/2000	40	0	40
10/10/2000	40	0	40
11/10/2000	40	0	40
12/10/2000	40	0	40
13/10/2000	40	0	40
14/10/2000	40	0	40
15/10/2000	40	0	40
16/10/2000	40	0	40

11. List of hotel contracts

Dit is een voorbeeld van de lijst 'Hotel contracts' op basis van de geselecteerde gegevens.

Report	:	List of hotel contracts(Ordered by Hotel number)	Date	:	13/10/2000
Conference	:	EVE EVENTURE	Time	:	12:06:39
Lists:	:	All contracts with hotels	Page	:	1

NO.	HOTEL	ROOM TYPE	CONTR.	PRICE	COMM.	DEPOSIT
30	Eventure Hotel					
		Eenpersoons kamer	19/09/2000	100,00	3,00	75,00
		Luxe eenpersoons kamer	19/09/2000	0,00	0,00	0,00
		Luxe tweepersoons kamer	19/09/2000	0,00	0,00	0,00
		Hotel Allotment	19/09/2000	150,00	3,00	75,00

12. List of proceeds

Dit is een voorbeeld van de lijst 'Proceeds' op basis van de geselecteerde gegevens.

Report	: List of proceeds(Ordered by Hotel number)	Date	: 13/10/2000
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:10:13
Lists:	: Proceeds for Eventure Hotel	Page	: 1

NO.	HOTEL	ROOM TYPE	NIGHTS	PRICE	COMM. (%)	PROCEEDS
30	Eventure Hotel					
		Eenpersoons kamer	12	100,00	3,00	36,00
		Luxe eenpersoons kamer	0	0,00	0,00	0,00
		Luxe tweepersoons kamer	0	0,00	0,00	0,00
		Hotel Allotment	0	150,00	3,00	0,00
						36,00

TOTAL PROCEEDS FOR ALL LISTED HOTELS : 36,00

13. *List of transport*

Hier ziet u een voorbeeld van de lijst 'List of transport' op basis van de geselecteerde gegevens.

Report	: List of transport (Ordered by Registration Number)	Date	: 13/10/2000
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:13:26
Lists:	: All Participants ; Reg. no 1 To and including 5	Page	: 1

No.	Name	ARRIVAL	DEPARTURE	TIME	TRANSPORT	INFO
0001	,	09/10/2000		10:00	Aeroplane	BA1234

14. List of name, company and balance of participants

Hier ziet u een voorbeeld van de lijst 'LOP of name and financial balance' op basis van de geselecteerde gegevens. De lijst 'LOP name and hotel payments' lijkt erg op dit voorbeeld. Van de lijst 'LOP name and payments' wordt geen voorbeeld gegeven.

Report	: List of name and total balance of participants (Ordered by Registration Number)	Date	: 10/06/2002
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 14:20:15
Lists:	: Participants & Outsiders ; All ; Reg. no 1 to and including 5	Page	: 1

No.	Name	Company	City	Hotel	Events	Total	Paid	Balance
1	Barlo, S.	Parthen Impact	CONGRESITY	75,00	565,25	640,25	275,00	-365,25
2	Bakker, J.			0,00	225,00	225,00	225,00	0,00
3	Blomsma, W.	NV Verzekeringsmaatschappij	WOUDSEND	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Winkelen, J.C. van	Nuon Water	LEEUWARDEN	0	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Schootstra, H.	Enitor BV	BUITENPOST	0	0,00	0,00	0,00	0,00

Number of participants : **5**

Total	75,00
--------------	-------

15. Events Summary

Deze lijst geeft een voorbeeld van de lijst 'Events summary' op basis van de geselecteerde gegevens. Hierop vindt u alle events met bijbehorende prijs, aantal geregistreerde deelnemers en de omzet. Tevens vindt u hier de totale omzet van de events.

Onder de lijst met events, vindt u een tabel met de eventgroepen met het totaal aantal geregistreerde deelnemers en de omzet per eventgroep.

Report	: Events Summary (Ordered by Event code)	Date	: 13/10/2000
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:15:18
Lists:	: Events summary	Page	: 1

No.	Event name	Price	number	Total
P0001	Member (voor 25/09/2000)	250,00	1	250,00
P0002	Member (vanaf 26/09/2000)	350,00	0	0,00
P0005	Non Member (voor 25/09/2000)	350,00	0	0,00
P0006	Non Member (vanaf 26/09/2000)	450,00	0	0,00
P0010	Student (voor 25/09/2000)	75,00	0	0,00
P0011	Student (vanaf 26/09/2000)	100,00	0	0,00
P0015	VIP (voor 25/09/2000)	0,00	1	0,00
P0016	VIP (vanaf 26/09/2000)	0,00	0	0,00
R0001	Workshop A Ochtend	100,00	2	200,00
R0002	Workshop A Middag	100,00	0	0,00
R0003	Diner 12 Oktober 2000	75,00	2	150,00

Total Event Debit : **600,00**

Event Groups :

Group	Number of registrations	Amount to receive
Registration	0	0,00
Acc. Person	0	0,00
Workshop	2	200,00
Excursion	0	0,00
Workshop A	2	200,00

Report	: List of name, company and all registered allowances (Ordered by Registration Number)	Date	: 03/07/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 15:12:20
Lists:	: Participants & Outsiders ; All ; Reg. no 1 to and including 29	Page	: 1

No.	Name	Company	Allowance description	Amount	Paid
0001	Barlo, S.	Parthen Impact	Vliegticket	1200,00	
				Total Participant	1200,00
				Total	1200,00

16. Allowance per participant

17. Allowance payments

Report	: Allowance (Ordered by Registration number)	Date	: 03/07/2001
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 15:12:46
Lists:	: Allowance payments	Page	: 1

Reg.No.	Name	Date	Allowance description	Allowance amount	Paid
1	Barlo, S.	03/07/2001	Vliegticket	<u>1200,00</u>	
				Total	: 1200,00

18. Registration and finance summary

Deze lijst geeft een overzicht van aantallen deelnemers en een omzetoverzicht op basis van de betalingsmethode voor de events, de hotels en het totaal. Daaronder wordt een balans gegeven van het totaal.

Report	: Registration and finance summary	Date	: 20/02/2002
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 10:44:56
Lists:	: Registration and finance data	Page	1

Number of registrations :

Participants	:	100
Outsiders	:	0
Cancelled Participants	:	0
		+-----+
Total number of registrations	:	100

Payments received :

Type of Payment	Event payments	Hotel Payments	Total
Bank	849,01	450,00	1299,01
Credit Card	200,00	0,00	200,00
BankCheque	822,51	300,00	1122,51
Cash	822,51	750,00	1572,51
Giro	1116,26	1500,00	2616,26
GiroBetaalkaart	0,00	0,00	0,00
CC online	100,00	700,00	800,00
SET	0,00	0,00	0,00
Client account	0,00	0,00	0,00
TOTAL	+-----+ 3910,29	+-----+ 3700,00	+-----+ 7610,29

To receive (ex. V.A.T.)	10924,38
V.A.T.	0,00
TOTAL TO RECEIVE	+-----+ 10924,38

BALANCE TABLE:	
REFUND	116,26
PRESENT / NOT PAID	-5726,25

NOT PRESENT / NOT PAID	0,00		
CANCELLED / NOT PAID	0,00		
		+	
BALANCE	-7014,09		TOTAL BANK COSTS
			0,00

19. Bevestiging/factuur van een deelnemer die nog aan een deel van de betaling moet voldoen.

Dit is een voorbeeld van een bevestiging/factuur van een deelnemer die aan nog een deel van de betaling moet voldoen.

Parthen Impact
Dhr. S. Barlo
Eventureweg 10
1234AB CONGRESITY
The Netherlands

Factuurnr. : **EVE-1**
 Datum : 20/10/2000
 Betreft : **Test congres voor EVENTURE voor Windows**

Geachte heer Barlo,

Bij deze ontvangt u de bevestiging en factuur voor het congres Eventure.

Wij hebben u geregistreerd voor :

Member (voor 25/09/2000)	1 *	250.00	fl.	250.00
Workshop A Ochtend	1 *	100.00	fl.	100.00
Diner 12 Oktober 2000	1 *	75.00	fl.	75.00
		Te betalen hotel deposit	fl.	700.00
		B.T.W.(17.50 % over 425.00)	fl.	<u>74.38</u>
		Totaal te betalen (incl. B.T.W.)	fl.	1199.38
		Totaal ontvangen	fl.	<u>450.00</u>
		TE BETALEN	fl.	749.38

(€ 340.05)

Wij verzoeken u het openstaande bedrag over te maken op:

'Hier komt het bankrekeningnummer van het congres te staan.' (Vermeld uw naam en factuurnummer)

HOTEL VOUCHER

HOTEL : **Eventure Hotel**
Eventureweg 10
1234AB Congressity
Tel. : Telefoonnummer

Registr. no. : 1
 Aankomst : 09/10/2000
 Vertrek : 16/10/2000
 Kamer : 1 Eenpersoons kamer

NIET GELDIG

De voucher is niet geldig als de volle hoteldeposit nog niet is betaald.

Nog te betalen hotel deposit: fl. 450.00

De kamer zal tot 18.00 uur voor u worden vastgehouden.

20. Bevestiging/factuur van een deelnemer die aan alle betalingen heeft voldaan.

Dit is een voorbeeld van een bevestiging/factuur van een deelnemer die aan alle betalingen heeft voldaan.

Parthen Impact
Dhr. J. Bakker
Eventureweg 10
1234AB CONGRESITY
The Netherlands

Barlo, S.

Status : **NOT OK**

EURO 365,25

Departure : 16/10/2000

Deposit : **OK**

Faktuurnr. : **EVE-2**
 Datum : 20/10/2000
 Betreft : **Test congres voor EVENTURE voor Windows**

Geachte heer Bakker,

Bij deze ontvangt u de bevestiging en factuur voor het congres Eventure.

Wij hebben u geregistreerd voor :

VIP (voor 25/09/2000)	1 *	0.00	fl.	0.00
Workshop A Ochtend	1 *	100.00	fl.	100.00
Diner 12 Oktober 2000	1 *	75.00	fl.	75.00

B.T.W.(17.50 % over 175.00) fl. 30.63

Totaal te betalen (incl. B.T.W.) fl. 205.63

Totaal ontvangen fl. 205.63

TE BETALEN fl. 0.00

(€ 0.00)

HOTEL VOUCHER

Datum : 20/10/2000

Registr. no. : 2

Eventure Hotel
Eventureweg 10
1234AB Congrescity
Tel. : Telefoonnummer

Parthen Impact
Dhr. J. Bakker
Eventureweg 10
1234AB CONGRESITY
The Netherlands

Kamer : 1 Eenpersoons kamer

Aankomst : 10/10/2000

Vertrek : 15/10/2000

Prijs per nacht : fl. 100.00

Nachten : 5

21. VOUCHER WAARDE : Betaald door organisatie

Voorloopkaarten (Envelopes)

Dit zijn twee voorbeelden van voorloopkaarten van dezelfde deelnemers als waar de bevestiging/factuur van gegeven is, zodat u goed kunt zien welke gegevens met elkaar corresponderen.

Participant :
 Registration number : **1**
 Hotel : Eventure hotel, Eenpersoons kamer
 Arrival : 09/10/2000
 Acc. person(s) : B.N. Jansen

		<i>Registered for :</i>	<i>Allowance :</i>
1	*	Member (voor 30/04/2001)	Vliegticket 1200,00
1	*	Workshop A Ochtend	Total: 1200,00
1	*	Diner 12 Januari 2001	

Participant : **Bakker, J.** Status : **OK**
 Registration number : **2**
 Hotel : Eventure hotel, Eenpersoons kamer
 Arrival : 10/10/2000 Departure : 15/10/2000 Deposit : **OK**

		<i>Registered for :</i>	<i>Allowance :</i>
1	*	VIP (voor 30/04/2001)	
1	*	Workshop A Ochtend	
1	*	Diner 12 Januari 2001	

22. Groepen met alle events (LOG with all events)

Alleen de groepen die de checkbox 'Pre-registration of events and hotels' geactiveerd hebben kunnen events hebben

Report	: List of groups with all events (Ordered by Registration Number)	Date	: 02/01/2003
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 12:31:37
Lists:	: Participants & Outsiders ; All ; Letter 1 to and including 2	Page	: 1

No.	Company	Code	Event name	Number	Number used
0001	Parthen IMpact				
		P0002	Student (vanaf 19/01/2003)	10	1
		R0100	Ochtend sessie 1	10	5
		R0200	Middag sessie 1	10	4
		R0300	Ochtend sessie 2	5	
		R0400	Middag sessie 2	10	
		R0600	6% Btw event	10	
0002	Meeting Essentials				
	Number of groups	:	2		

23. Een lijst met hotelreserveringen per groep (List of group hotel reservations)

Report	: List of group hotel reservations (Ordered by Registration Number)	Date	: 02/01/2003
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 13:59:43
Lists:	: Participants & Outsiders ; All ; Letter 1 to and including 3	Page	: 1

Company: Test automatic

Breer Hotel

No.	Name	Arrival	Departure	Nights	Room	Remarks	Deposit
0021	Jansen, B.N.	20/03/2003	23/03/2003	3			GROUP
0022	Bakker, J.,	20/03/2003	23/03/2003	3			GROUP

GROUP = Paid by company (Group registration)

24. Lijst met groepsgegevens en financiële balans (Group name and total financial balance)

Report	:	Group name and total financial balance (Ordered by Registration Number)	Date	:	02/01/2003
Conference	:	EVE EVENTURE	Time	:	14:35:24
			Page	:	1

No.	Company	Country	Hotel	Events	Total	Paid	Balance
1	Parthen Impact	Nederland	1280,00	5758,50	7038,50	0,00	-7038,50
2	Meeting Essentials	Nederland	0,00	0,00	148,75	0,00	-148,75
3	Test automatic	Nederland	126,50	148,75	126,50	0,00	-126,50
4	Eventure 10	Nederland	0,00	0,00	903,10	0,00	-903,10
5	Telephone Company	Nederland	53,00	903,10	53,00	0,00	-53,00

Number of companies : **5**

Total			1459,50	6810,35	8269,85	0,00	-8269,85
--------------	--	--	---------	---------	---------	------	-----------------

25. List of company, name and country per group

Report	: List of company, name and country per group (Ordered by Registration Number)	Date	: 02/01/2003
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 16:19:34
Lists:	: Participants & Outsiders ; All ; Letter 1 to and including 4	Page	: 1

No.	Company	Contact person	Country
1	Parthen IMPact	Jansen, B.N.	Nederland
2	Meeting Essentials	Zwan, F. van der	Nederland
3	Test automatic	Jaap Bakker,	Nederland
4	Eventure 10	Jansen, B.N.	Nederland

Number of groups : 4

26. *Participants per group*

Iedere groep wordt op een nieuwe pagina geprint.

Report	: Participants per Group	Date	: 02/01/2003
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 16:31:02
Lists:	: All Groups	Page	: 1

Reg. no.	Group Name	Reg. no.	Participant	City
1	Parthen IMpact			
		3	Spierings, E.	AMSTERDAM
		5	Es, L. van	AMSTERDAM
		10	Graaf, H. de	UTRECHT
		13	Zwan, F. van der	UTRECHT
		18	Bakker, J.	AMSTERDAM

27. Participants with reg. data per group

Iedere groep wordt op een nieuwe pagina geprint.

Dit betreft de groepen waarbij checkbox 'Pre-registration of events and hotels' niet geactiveerd is.

Report	: Participants with reg. data per Group	Date	: 02/01/2003
Conference	: EVE	EVENTURE	Time : 17:05:21
Lists:	: All Groups	Page	: 12

Reg. no.	Participant	Registration	Price
12 Parthen Impact			
23	Bakker, J.; AMSTERDAM	Automatic event	0,00
		Eventure hotel, Single room****, 20/03/2003 - 23/03/2003	26,50
22	Jansen, B.N.; UTRECHT	Deelnemer 1 dag (vanaf 19/01/2003)	89,25
		Ochtend sessie 1	119,00
		Automatic event	0,00
		Congress Hotel, Double room***, 20/03/2003 - 23/03/2003	25,00
Total Participants in group:	2	Total:	259,75

28. Group summary

Report	: Group Summary	Date	: 02/01/2003
Conference	: EVE EVENTURE	Time	: 15:52:43
Lists:	: Number of participants per group	Page	: 1

GROUP NAME**NUMBER OF PARTICIPANTS IN GROUP**

Parthen IMpact	8
Meeting Essentials	1
Test automatic	1
Eventure 10	2
Winnie and Tiger	1
Tape and Go	3

TOTAL NUMBER OF PARTICIPANTS : 16

29. Factuur van een bedrijf met vooraf ingekochte events/hotels

Parthen Impact
 Dhr. J. Bakker
 Eventureweg 10
 1234 AB CONGRESITY

Factuurnr. **GROUP-G7**
 Datum : 03/01/2003
 Betreft : **Group test**

Student (vanaf 19/01/2003)	1 *	125,00	EUR	125,00
Deelnemer (vanaf 19/01/2003)	1 *	200,00	EUR	200,00
Deelnemer 1 dag (vanaf 19/01/2003)	1 *	75,00	EUR	75,00
Deelnemer 2 dagen (voor 18/01/2003)	1 *	75,00	EUR	75,00
Middag sessie 1	1 *	50,00	EUR	50,00
Automatic event	1 *			
Breer Hotel, Tweepersoonskamer 20/03/2003-23/03/2003	5 *	50,00	EUR	250,00
			B.T.W.(19,00 % over 525,00)	EUR 99,75
TE BETALEN			EUR	874,75

Wij verzoeken u het openstaande bedrag over te maken op:
 (vermeld uw naam en factuurnummer)

30. Factuur van een bedrijf die alles voor een deelnemer betaalt

Tape and Go
Mw. R. Radio
P.O.Box 1234
LONDON GB1 2BG
United Kingdom

Factuurnr. : **GROUP-G10**
Datum : 03/01/2003
Betreft : **Group test**

Aantal geregistreerde deelnemers: 3

Totaal bedrag registratie deelnemers	EUR	1375,00
Totaal bedrag hotelregistraties	EUR	51,50
	EUR	261,25
TE BETALEN	EUR	1687,75

Wij verzoeken u het openstaande bedrag over te maken op:
(vermeld uw naam en factuurnummer)