

Bijeenkomstenmodule

Handleiding

Auteur: Tessa Schel
Datum: 15-06-2021
Versie: 2

Deze handleiding gaat uit van de standaard werking van de bijeenkomstmodule en wordt jaarlijks herzien. Tussentijdse wijzigingen worden niet direct verwerkt, daarom kunnen er afwijkingen zijn in de beschrijving. Neem contact op met Livits support wanneer je hier vragen over hebt.

Inhoud

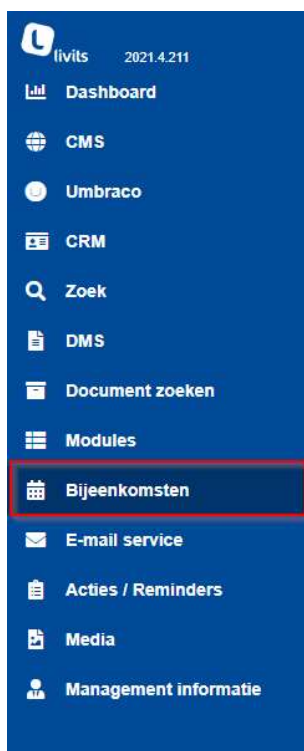
1. Bijeenkomstenmodule in Livits.....	4
1.1. Bijeenkomst aanmaken	4
Naam en Type (verplicht)	5
Aanmelddatum van – tot (niet verplicht)	5
Aantal deelnemers toestaan (niet verplicht)	5
Collega's registreren.....	5
Aan-en afmeldknop.....	6
Betrokkenen registreren.....	6
1.2. Programma.....	6
1.3. Voorzieningen.....	7
1.4. E-mails.....	7
2. Formulier bewerken	9
3. Deelnemers.....	10
3.1. Deelnemer statussen.....	11
Genodigden.....	11
Personen die uitgenodigd zijn voor de bijeenkomst.....	11
Aanmeldingen	11
Deelnemers.....	12
Afmeldingen.....	13

Reservelijst.....	13
No Show.....	13
Gatecrasher.....	13
3.2. E-mail verzenden.....	13
3.3. Voeg toe aan selectie.....	13
4. Publicaties.....	14
5. Financiën.....	14
Artikelen behorende bij deze bijeenkomst.....	14
Artikelen bij voorzieningen.....	14
Maak orders voor de deelnemers	14

1. Bijeenkomstenmodule in Livits

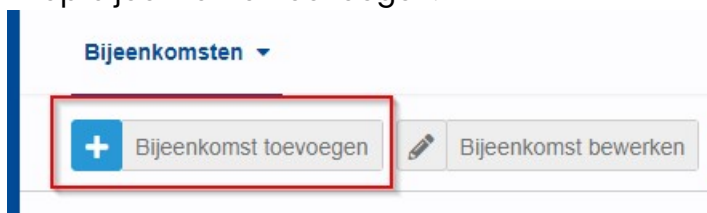
In de module Bijeenkomsten kunnen alle zaken rondom een bijeenkomst worden geregeld:

- Bijeenkomstdetails zoals locatie, programma en voorzieningen.
- Aan- en afmeldingen worden hier geregistreerd.
- Het publiceren van de bijeenkomst op een site en/of besloten gedeelte (inclusief aanmeldmogelijkheid).
- Het sturen van e-mails aan genodigden.



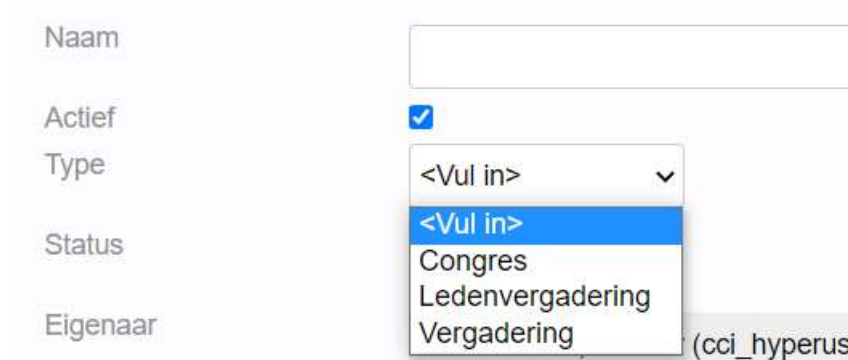
1.1. Bijeenkomst aanmaken

De basis van de module is het aanmaken van een bijeenkomst, dit gebeurt via de knop bijeenkomst toevoegen.



Naam en Type (verplicht)

Onder type kan je de soort bijeenkomst aangeven. Hier kan je de naam en het type bijeenkomst in aangeven. Er kan in Livits worden gezocht op bijeenkomst type en op de website(s) kunnen overzichten per bijeenkomsttype gemaakt worden.



Aanmelddatum van – tot (optioneel)

Het is mogelijk om voor een bijeenkomst een aanmeldperiode op te geven. De start- en einddatum geven de periode aan waarbinnen de deelnemer zich mag aanmelden. Buiten deze periode is aanmelding via de website niet mogelijk. De knop aanmelden zal dan niet meer worden weergegeven.

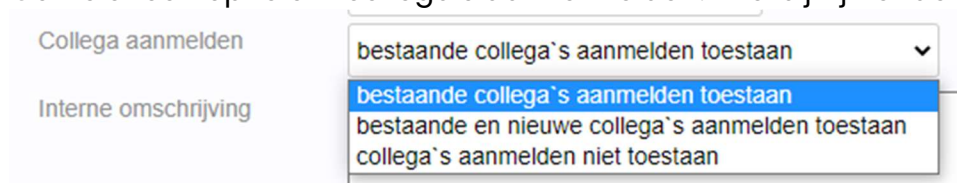
Aantal deelnemers toestaan (optioneel)

Het totaal aantal deelnemers is het maximale aantal deelnemers wat toegestaan is voor die bijeenkomst (aangemelde deelnemers inclusief introducees en collega's).

Wanneer een persoon zich aanmeldt en dit maximum wordt overschreden, dan zal er een knop verschijnen om de aanmelder de mogelijkheid te bieden om zich te registreren op de reservelijst.

Collega's registreren (optioneel)

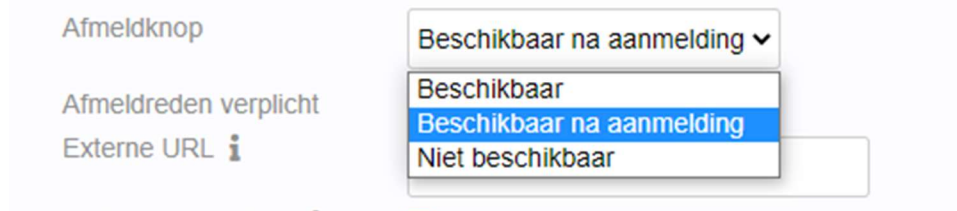
Ook is er een optie om collega's aan te melden. Hierbij zijn er de volgende opties:



Bestaande collega's zijn personen die al in het CRM geregistreerd staan bij hetzelfde bedrijf als degene die de aanmelding verzorgt. Nieuwe collega's zijn personen die nog niet zijn opgenomen in het CRM. Bij collega's niet toestaan kan de deelnemer alleen zichzelf inschrijven voor de bijeenkomst.

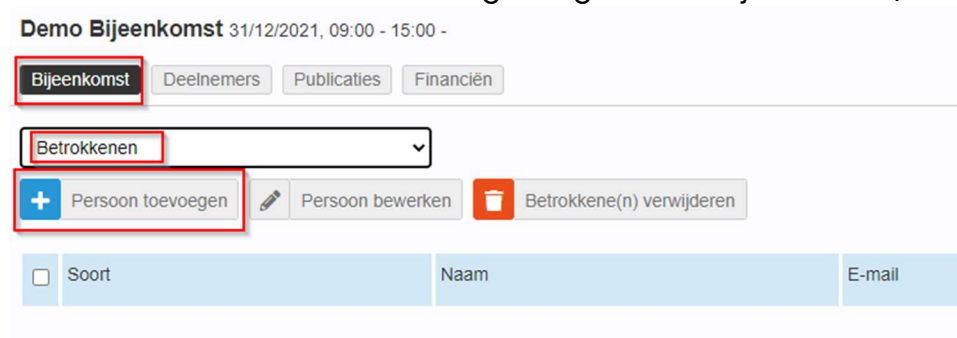
Aan-en afmeldknop

Verder kan je aangeven voor wie de aanmeldknop beschikbaar is en wanneer de afmeldknop zichtbaar wordt, en eventueel een afmeldreden verplicht maken.



Betrokkenen registreren

Personen die bij een bijeenkomst betrokken zijn, kunnen ook geregistreerd worden bij de bijeenkomst, inclusief hun rol. Denk aan sprekers, dagvoorzitters, cateraars. Betrokkenen kunnen worden toegevoegd onder bijeenkomst/ betrokkenen.



1.2. Programma

Via de tab 'Programma' kun je een programmaonderdeel vastleggen met daarbij gegevens zoals naam, code, omschrijving, start- en eindtijd, locatie en maximum aantal deelnemers.

De programma onderdelen kunnen worden gebruikt als inschrijving op de programma onderdelen, maar ook enkel als referentie voor het programma van de dag.

Via het veld 'toon formulier op de site' kun je aangeven of deelnemers zich kunnen aanmelden voor een programma onderdeel, of wanneer dit veld is uitgevinkt het enkel gebruikt wordt als programma en deelnemers automatisch deelnemen.

Demo Bijeenkomst 31/12/2021, 09:00 - 15:00 -

Bijeenkomst Deelnemers Publicaties Financiën

Programma

+ Onderdeel toevoegen Onderdeel bewerken Programma-onderdeel verwijderen

Totaal 0 beperkte programmaplaatsen (0)

☐	Naam	Form	Site	Groep	Startmoment	Eindmoment	Locatie	Deelnemers	Aanmeldingen	Max. aantal plaatsen
☐	Sessie 1	☒	☒	Ochtend	15/07/2020 09:00	15/07/2020 11:00		1	8	onbeperkt
☐	Sessie 2	☒	☒	Ochtend	15/07/2020 11:15	15/07/2020 13:00		1	2	onbeperkt
☐	Sessie 3	☒	☒	Middag	15/07/2020 14:00	15/07/2020 16:00		1	0	onbeperkt
☐	Sessie 4	☒	☒	Middag	15/07/2020 16:15	15/07/2020 17:30		1	0	onbeperkt

1.3. Voorzieningen

Bij de bijeenkomst kunnen voorzieningen (parkeerkaart, lunch, overnachting, etc.) aangemaakt worden. Dit kan onder bijeenkomst/voorzieningen.

Demo Bijeenkomst 31/12/2021, 09:00 - 15:00 -

Bijeenkomst Deelnemers Publicaties Financiën

Voorzieningen

+ Voorziening toevoegen Voorziening bewerken Voorziening verwijderen

☐	Naam	Form	Site	Groep
☒	Parkeerkaart	☒	☒	

Bij het aanmaken van een voorziening kan er voor gekozen worden om deze te tonen op het aanmeldformulier. Deelnemers kunnen dan aanvinken van welke voorziening zij gebruik willen maken.

Daarnaast is het mogelijk om voor voorzieningen een bedrag in rekening te brengen.

1.4. E-mails

Na het kiezen van een template kan je in dit onderdeel verschillende type e-mails aanmaken om naar de deelnemers te versturen of naar de beheerder van de bijeenkomst.

Type	Algemeen
Van (naam) *	Algemeen
Van (e-mail) *	Uitnodiging
	Reminder
	Kopie afmelder
	Kopie afmelder (beheerder)
	Kopie wijziging
	Kopie wijziging (beheerder)
Onderwerp *	Kopie inschrijfformulier (reservelijst)

Alle emails kunnen slechts één keer aangemaakt worden met uitzondering van de email van het type 'Algemeen'.

Met behulp van samenvoegvelden kun je tekst combineren met inhoud uit de database, zoals bijvoorbeeld de naam van de inschrijver.

Naam	
Type	Algemeen
Van (naam) *	
Van (e-mail) *	Inschrijver - Formele naam Inschrijver - Geachtennaam
Onderwerp *	Inschrijver - Heer/mevrouw Inschrijver - Voorletters Inschrijver - Roepnaam Inschrijver - Tussenvoegsel Inschrijver - Achternaam
Preheader ⓘ	Inschrijver - Geslacht Inschrijver - Functie Inschrijver - E-mail

Onder het kopje e-mail status kun je zien welke e-mails er ingepland of verzonden zijn, naar wie en het type e-mail.

Demo Bijeenkomst 31/12/2021, 09:00 - 15:00 -

Bijeenkomst
Deelnemers
Publicaties
Financiën

E-mail status ▼

Status
☐ ingepland
 ☒ verzonden

Aantal resultaten
 maximaal 50 resultaten ▼

2. Formulier bewerken

Het basis formulier van een bijeenkomst bestaat uit NAW gegevens, programma, voorzieningen en een captcha. Naast de standaard onderdelen is het mogelijk om extra velden toe te voegen aan het aanmeldformulier met behulp van de knop 'Formulier Bewerken'.

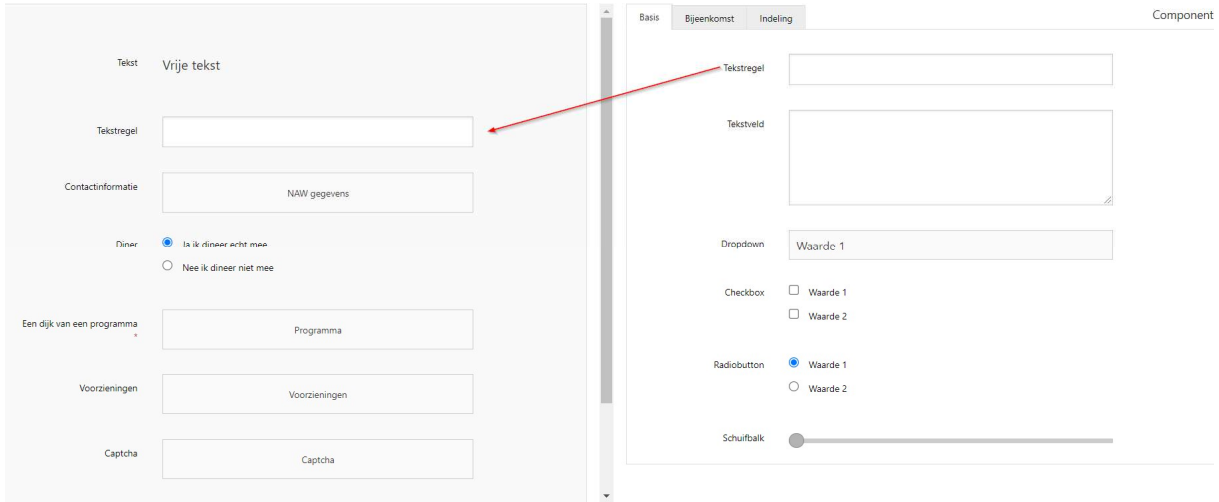
Bijeenkomsten ▼

+ Bijeenkomst toevoegen
 Bijeenkomst bewerken
 Verwijderen
 Zoeken

Demo Bijeenkomst 31/12/2021, 09:00 - 15:00 -

Hier kun je velden toevoegen door velden uit de tab componenten te verslepen naar het formulier. Dit werkt via een drag en drop systeem.

Zodra je de gewenste velden in het formulier hebt gesleept kun je de velden nog bewerken door bijvoorbeeld een label of een toelichting toe te voegen, of het veld verplicht te maken.



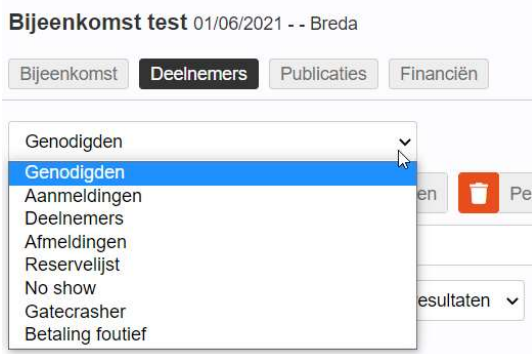
The screenshot shows the Livits form builder interface. On the left, a form layout is displayed with various components: 'Tekst' (Free text), 'Tekstregel' (Text rule), 'Contactinformatie' (Contact information), 'Diner' (Dinner) with radio buttons, 'Een dijk van een programma' (A dike of a program), 'Voorzieningen' (Facilities), and 'Captcha'. On the right, a component palette is shown with tabs for 'Basis', 'Bijeenkomst', and 'Indeling'. The 'Basis' tab is active, showing components like 'Tekstregel', 'Tekstveld', 'Dropdown', 'Checkbox', 'Radiobutton', and 'Schuifbalk' (Slider).

Het formulier heeft drie soorten componenten

- Basis: onderdelen zoals tekstvelden, dropdowns en checkboxen.
- Bijeenkomst: onderdelen specifiek voor de bijeenkomst zoals bijvoorbeeld het programma.
- Indeling: opmaak van het formulier zoals tekstvakken of scheidingslijnen.

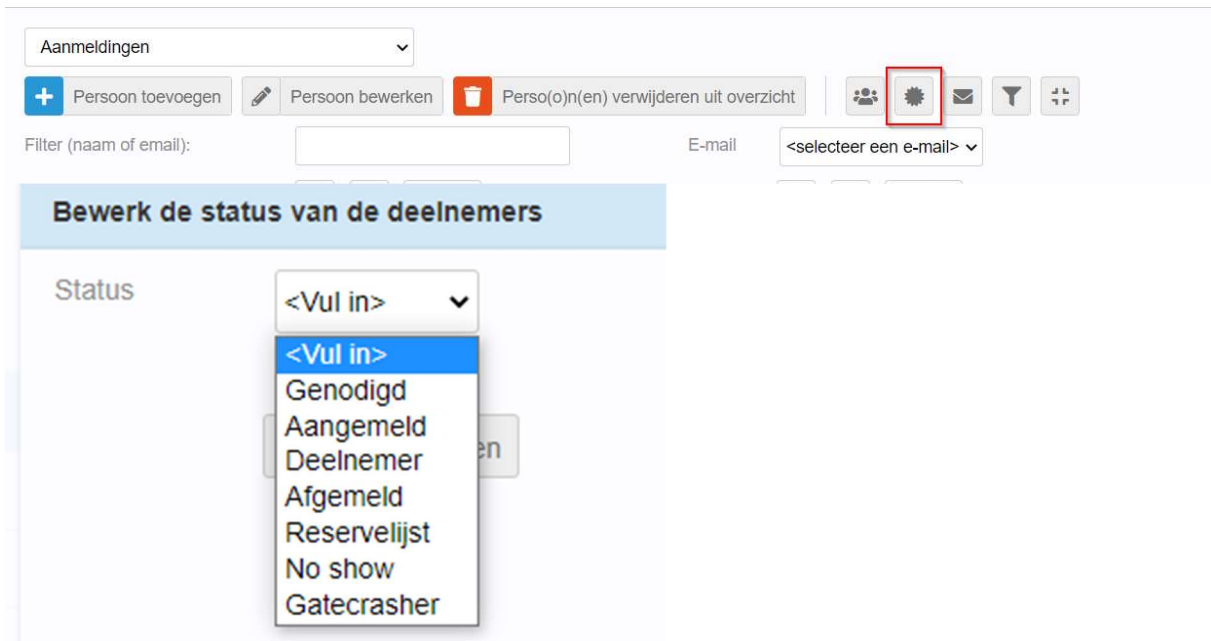
3. Deelnemers

De status van een deelnemer geeft de fase weer waarin de deelnemer zich bevindt in het aanmeldingsproces. Er zijn meerdere statussen: Genodigden, Aanmeldingen, Deelnemers, Afmeldingen, No Show, Gatecrasher en Reservelijst.



The screenshot shows the 'Bijeenkomst test' interface for the date '01/06/2021' and location 'Breda'. It features tabs for 'Bijeenkomst', 'Deelnemers', 'Publicaties', and 'Financiën'. The 'Deelnemers' tab is active, and a dropdown menu is open, showing a list of participant statuses: 'Genodigden', 'Aanmeldingen', 'Deelnemers', 'Afmeldingen', 'Reservelijst', 'No show', 'Gatecrasher', and 'Betaling foutief'. The 'Genodigden' status is currently selected.

Van elke deelnemer kan de status ook handmatig worden gewijzigd.



The screenshot shows the Livits interface with a dropdown menu open for editing participant status. The menu options are: <Vul in>, Genodigd, Aangemeld, Deelnemer, Afgemeld, Reservelijst, No show, and Gatecrasher. The 'Deelnemer' option is highlighted. The interface also shows buttons for 'Persoon toevoegen', 'Persoon bewerken', and 'Perso(o)n(en) verwijderen uit overzicht', along with a filter input field and an email selection dropdown.

3.1. Deelnemer statussen

Genodigden

Personen die uitgenodigd zijn voor de bijeenkomst.

Aanmeldingen

Dit zijn personen die zich via de website hebben aangemeld. Bij openbare bijeenkomsten kan iedereen zich aanmelden. Deelnemers die nog niet bekend zijn binnen Livits, kunnen met behulp van de knop 'nieuwe persoon opslaan in het CRM' worden toegevoegd. Met deze knop kan je de aanmelder ook koppelen aan een al bestaand persoon binnen het CRM.



The screenshot shows the Livits interface with a dropdown menu open for editing participant status. The menu options are: <Vul in>, Genodigd, Aangemeld, Deelnemer, Afgemeld, Reservelijst, No show, and Gatecrasher. The 'Deelnemer' option is highlighted. The interface also shows buttons for 'Persoon toevoegen', 'Persoon bewerken', and 'Perso(o)n(en) verwijderen uit overzicht', along with a filter input field and an email selection dropdown.

Gegevens anonieme aanmelder

Naam	E-mail	Bedrijfsnaam
test	testA@test.nl	test

Actie: Koppel aan bestaand persoon of maak nieuw persoon

	Naam	E-mail	Bedrijfsnaam	Aantal matches
☒ 	[Zoek persoon]			
☐ 	[Maak nieuw persoon]			

Wanneer de deelnemer al in het CRM staat kan je in stap 2 de CRM gegevens valideren. Hierbij kan je ervoor kiezen om de gegevens te gebruiken die de deelnemer heeft ingevuld, of de gegevens die al in het CRM staan (afwijkende gegevens).

Wizard CRM valideren (2/2)

Gegevens gekoppeld persoon 

Gegevens	
Naam	test
Bedrijfsnaam	Geen bedrijf gekoppeld  

Gegevens overnemen naar bijeenkomst? 

Gegevens	Keuze: Afwijkende gegevens 
Bedrijfsnaam	test
E-mail	testA@test.nl
Tel. nummer	

Als de bijeenkomst achter het ledennet zit, kunnen alleen leden zich aanmelden.

Deelnemers

Personen die zich hebben aangemeld en waarvan de gegevens verwerkt zijn en handmatig zijn doorgezet naar de status deelnemer.

Afmeldingen

Deelnemers die zich hebben afgemeld.

Reservelijst

Dit zijn deelnemers die zich hebben aangemeld nadat de bijeenkomst vol zat, maar hebben aangegeven dat ze wel op de reservelijst willen. Mocht er plaats vrij komen door afmeldingen, dan kunnen er handmatig personen van de reservelijst verplaatst worden door ze een andere status te geven.

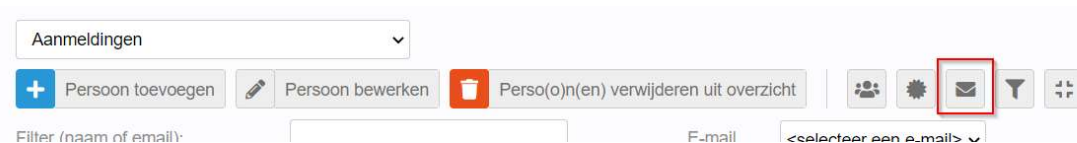
No Show

Deelnemers die niet zijn komen opdagen zonder zich af te melden.

Gatecrasher

Een deelnemer die op het laatste moment aangehaakt is.

3.2. E-mail verzenden

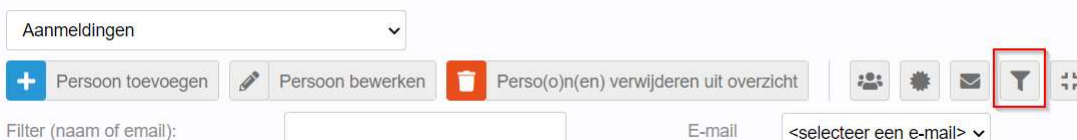


Indien er personen worden geselecteerd, dan wordt naar deze personen een e-mail verzonden. Afhankelijk van de situatie kan er gekozen worden uit de e-mails die zijn ingericht bij de bijeenkomst zelf (zie 1.4). Wordt er niemand geselecteerd, dan zal er een bulk e-mail worden verzonden naar alle personen.

Via de tab email status (omschreven in..) kun je de status van de verzonden emails terugzien, en ingeplande emails annuleren.

3.3. Voeg toe aan selectie

Personen die zich hebben aangemeld kunnen worden toegevoegd aan een selectie. Selecteer de gewenste personen door ze aan te vinken en klik op de knop:



Er verschijnt een lijst met beschikbare selecties waar de persoon aan kan worden toegevoegd. Let op! De selectie moet vooraf worden aangemaakt voordat je hier deelnemers aan kunt toevoegen. Vanuit de bijeenkomstenmodule is het niet mogelijk om een selectie aan te maken.

4. Publicaties

Demo Bijeenkomst 31/12/2021, 09:00 - 15:00 -

Bijeenkomst Deelnemers **Publicaties** Financiën

+ toevoegen verwijderen bewerken eye

- webdevtest
 - Bijeenkomsten [1]
- webdevtest2
 - Bijeenkomsten
 - Besloten
 - Openbaar [2]

Pagina naam

☐ Demo Bijeenkomst

☐ Demo Bijeenkomst

Een bijeenkomst kan op meerdere websites worden gepubliceerd, en in de map openbaar of in de map besloten worden gezet. Besloten bijeenkomsten zijn alleen voor ingelogde leden beschikbaar.

5. Financiën

Artikelen behorende bij deze bijeenkomst

Hier kunnen artikelen worden gekoppeld aan de bijeenkomst

Artikelen bij voorzieningen

Hier kunnen artikelen worden gekoppeld aan voorzieningen behorende bij de bijeenkomst

Maak orders voor de deelnemers

Nadat debiteuren zijn opgezocht voor de deelnemers, kunnen hier orders worden aangemaakt, indien er onderdelen zijn waarvoor betaald moet worden