Feature guide

Med henblik på at styrke dig i brugen af Conference Manager, vil du med denne oversigt få et overblik over systemets funktioner og opsætningsmuligheder.



Conference Manger gør din eventplanlægning let og overskuelig

Systemet er opbygget på en enkel og brugervenlig måde. Når du skal oprette et nyt arrangement helt fra bunden skal du blot følge fanerne fra venstre mod højre.

| 👚 🛖 Find mødested. Planlægning Arrangementet. Website invitér og ryk. Deltagere Spør | rgeskema Kommunikation & Stephan Houtved |
|--|--|
| 👁 Grundspsætning 🥆 Tilvalg 🛹 Overnatning 🖨 Program 🗈 Bekræftelse og billet 📖 Ank | omstregistrering 💣 Eksternt login |
| Opsætning | Guidopatting Bealing Dehagenangprine Personophyninger |
| Arrangement: Conference Manager Event Internt nuvn | N. Rangel |
| Arrangementet | Guide Indextillinger Guideagenese indextillinger for all availagement. |
| Antal dehagere 550 Venteliste aktiveres ved flere tilmeldinger Manuel udsendelse af pladoreservation er aktiv | Priser Priser angless I DRX Sear emails of Qicotronocenanoger dit. Searce Densis |
| Fria 20 mar 2020 1500 Tei 27. mar 2020 1100 | Faktura: Hindtens af Conference Manager |
| Titmeklingsfring Bedagener må redgene tilmeklingen form Ki Delagener må redgene tilmeklingen form Ki Akol stilast | N. Redgir |
| 💊 Redigér | |
| Arranger Her aspives info om hiem der står bag anrangomentet. | Afholdelsessted He angles into an blactore for anargementers athodens. |
| Naam Infor-Canneck Ar/S Adrese: Kongengen 208 Prot M : 2020 Bp: Vitrum | Now Info-Context Arts Advesse Kongengen 200 Peter Mr. 2000 By: Viriam |
| Land Dommsk Teldon 2020200 Website www.info-connect.ok Emait indigite/o-connect.ok Cvia | Lond Demonstri Telefun 20000500 Website: www.mfortsmeet.dk |
| N. Redger | |
| | |
| | |



aktivér dit tilmel-

dingswebsite.

at udsende mails og sms'er med information om arrangementet.

Conference Manager - Feature guide

detalje.

Velkommen

Vi håber, at denne oversigt af systemets funktioner kan hjælpe dig med at skabe overblik og få dig igennem oprettelsen af dit arrangement. Skulle du have spørgsmål undervejs i opsætningen eller ønsker du sparring om dit arrangement, er du altid velkommen til at kontakte support-teamet. Vi sidder klar til at hjælpe mandag - fredag, kl. 9 - 16.

💃 +45 88 83 20 00 🛛 support@conferencemanager.dk

Når du kontakter os, så oplys venligst dit konference ID. Dette finder du i bunden af systemet til højre. Her kan du også give supportadgang til dit arrangement, så vi har mulighed for at se dit arrangement og opsætningen.

FAQ

Besøg vores supportside <u>www.conferencemanager.dk/support.php</u>. Her finder du en masse guldkorn om opsætning, website, kommunikation, deltagere, økonomi og evaluering.

Onsdags-demo

Kom til gratis og uforpligtende demo og oplev hvad Conference Manager kan gøre for dig. Demo af systemet afholdes i vores egne lokaler på Kongevejen 268, 2830 Virum.

Du finder næste afholdelsesdato og tilmelding på vores website: www.conferencemanager.dk/kom-til-demo.php

Datasikkerhed

Hos Conference Manager er det en topprioritet at beskytte vores data, systemer og services. For at sikre forankring af sikkerheden som en integreret del af alt, hvad vi laver, er vi ISO 27001 certificeret. Det betyder i praksis, at vi tænker sikkerhed ind i alt, hvad vi foretager os som virksomhed - lige fra adskillelse af drift og udvikling til måden, hvorpå vi varetager kundeservice.





Indholdsfortegnelse

Planlægning

| Huskeliste | 6 |
|------------|---|
| Kalender | 6 |

Arrangementet

| Grundopsætning | 7 | |
|-----------------------|----|--|
| Grundopsætning | | |
| Betaling | | |
| Deltagerkategorier | | |
| Personoplysninger | | |
| Tilvalg | 9 | |
| Overnatning | 9 | |
| Program | 9 | |
| Bekræftelse og billet | 10 | |
| Ordrebekræftelse | | |
| Faktura | | |
| Billet | | |
| Ankomstregistrering | 11 | |
| Eksternt login | 11 | |

Website

| Grundopsætning | 12 |
|----------------------|----|
| Grundopsætning | |
| Tekster | |
| Mødeindkaldelse | |
| Design og aktivering | 13 |
| Website designer | 13 |

Invitér og ryk

| Tilføj deltageremner | 14 |
|----------------------|----|
| Invitationsliste | 14 |
| Invitationer | 15 |

Deltagere

| Deltagerliste | 16 |
|---------------|----|
| Andre lister | 16 |
| Materiale | 17 |
| Overnatning | 17 |
| Ordreliste | 17 |
| Fakturaliste | 18 |

Spørgeskema

| Spørgeskemaer | 19 |
|---------------|----|
| Invitationer | 19 |
| Afstemninger | 20 |

Kommunikation

| Emails | 21 |
|--------|----|
| SMS | 21 |

Finans

| Regnskab | 22 |
|-----------------|----|
| Afregningsbilag | 22 |

Systemets sitemap og faner



Planlægning

Her har du mulighed for at planlægge dit arrangement og dermed få et fuldt overblik over opgaverne. Her bliver lister, noter og post-it's til én samlet elektronisk huskeliste.

Huskeliste

Opret huskelisten med opgavepunkter. Udform punkterne, som du ønsker med deadline, påmindelse og kommentarer. Når opgaven er løst, kan du markere den som fuldført og løbende bevare overblikket.

| ÷ | | | | | | | | |
|--------------|------------------------------------|--|---------|-----------------|------------|-------------|-----------------------------|----------------------------|
| 📓 Hu | iskeliste 🎫 🛙 | Calender | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Plan | lægning | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Du arbe | ider på: Huskelis | te t | Redizêr | Opret ny huskel | iste | | | |
| | | | | | | | | |
| Filter: | Der er ikke aktiveret | filtre på visningen | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Søg | | | 0 | | | | | |
| Markered | e o Viser resultat | 1 til 2 af 2. | | | | | | |
| •• | Angiv markered | e som fuldført 💢 Slet | | | | | | |
| | Navn | | * | Deadline 0 | Påmindelse | Kommenta | , | |
| | Udsend parkerings | muligheder via SMS | | 12. dec. 2018 | | Skal sende: | s til alle som tilmelder si | g arrangementet. |
| | Deadline på tilmels | linger til arrangmentet | | 13. dec. 2018 | | Udsend en | reminder til alle invitere | de omkring sidste tilmeldi |
| - | Angiv markered | e som fuldført 🐹 Slet | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Insp E3 1 | pirationslister | Genbrug dine lister Dine tidligere lister | | | | | | |
| 1.0.0 | IN THE REAL PROPERTY OF | STILL SHIPPLIK MARK | | | | | | |

Kalender

Når du opretter opgavepunkterne, vil du kunne se dem i kalenderen. Vælg kalendervisning for en enkelt dag eller for en uge, og du vil se opgaverne for den valgte periode.

| n Planlægning | Arrangement | et Website | Invitér og ryk | Deltagere | Spørgeskema | Kommunikation |
|--|-------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|-------------|---------------|
| 📓 Huskeliste 🛄 K | alender | | | | | |
| | | | | | | |
| alender | | | | | | |
| | | | | | | |
| alender visning:) Enkelt dag) Uge | Du ser kale | nder for Uge 50 | , 2018 (10 16. de | cember) | | |
| December 2018 | FILTER IN | STILLINGER | | | | |
| Ma Ti On To Fr Lo So 26 27 28 29 30 1 2 | Deadline | | | | | |
| 3456789 | 🔽 Vis ful | dførte | | | | |
| 10 11 12 13 14 15 16 1 17 18 19 20 21 22 23 2 24 25 26 27 28 29 30 | | | | | | |
| 31 1 2 3 4 5 6 | | | | | | |
| Ga of Define Upe | Markér so | m Fuldført 🔉 Sl | et | | | |
| | | lavn | | | | |
| | 0 9 1 | Jdsend parkeringsm | uligheder via SMS | | | |
| | | | | | | |

Arrangementet

Når du opretter et nyt arrangement, starter du automatisk i fanen "Arrangementet" og bliver ført igennem det første trin af opsætningen Det er også på "Arrangementet", at du kan give kollega adgang, og senere i processen vil du på siden have et overblik over antal af tilmeldte i deltagerkategorier, tilvalg, program mv. ligesom du vil kunne holde øje med eventuelt fejlede e-mails.

Grundopsætning

Grundopsætning

Her angiver du de generelle data vedr. arrangementet, såsom kapacitet, datoer, afholdelsessted og lignende. Under denne fane skal du også træffe beslutning om, hvilket sprog du ønsker på websitet, om arrangementet er gratis, eller om du skal have mulighed for at angive priser og i så fald, hvordan der skal faktureres.

OBS! Er der priser på dit arrangement, vil fanen "Betaling" blive aktiv.

Betaling

Her vælger du deltagernes betalingsmuligheder via Conference Manager Payment Management eller egne betalingsløsninger. Hvis du benytter CM fakturamodul, er det også her du indstiller momssatser.

OBS! Fakturamodulet er et tilkøbsmodul i Conference Manager.

Deltagerkategorier

Her kan du oprette en eller flere deltagerkategorier og ledsagerkategorier. Dette giver dig mulighed for at skelne mellem deltagerne og differentiere tilmeldingsforløb til hver kategori. Du vælger selv hvor mange, der kan tilmelde sig pr. kategori. Du kan også vælge, at tilmelding til en deltagerkategori kræver invitation og på den måde arbejde med åbne og lukkede kategorier.

OBS! Hvis du har priser på dit arrangement, vil kategorien Ordreansvarlig fremgå. Oplysninger om Ordreansvarlig skal senere benyttes til at opkræve betaling og evt. fremsende faktura vedr. tilmeldingen.

OBS! Hvis tilmelding til dit arrangement kræver godkendelse enten af en leder eller af arrangøren, kan du slå ledergodkendelse til i indstillingerne for deltagerkategorier.

Personoplysninger

Her kan du tilføje oplysningsfelter, så du kan indsamle netop de data, du har behov for om deltagerne. Oplysningsfelter kan både være fritekst, svarmuligheder, datovalg og meget mere. Du kan vælge at benytte dig af standardfelterne eller udforme dine egne, som passer lige præcis til dit arrangement. For hvert personoplysningsfelt definerer du, hvilke deltagerkategorier det skal tilføjes til og om besvarelse er obligatorisk eller ej. Personoplysningsfelterne kan også indstilles under fanen Deltagerkategorier.

OBS! Ønsker du at sende SMS'er til deltagerne, skal du huske at tilføje standardfeltet "Mobiltelefon".

Tilvalg

Her kan du tilføje tilvalg til tilmeldingsprocessen. Det kan f.eks. være en valgfri middag, tilmelding til workshops, transport til arrangementet eller lignende. På det enkelte tilvalg indstiller du, hvilke deltagerkategorier det skal være tilgængeligt for. Du kan angive kapacitet på dine tilvalg, indstille om det er obligatorisk for deltagerne at tage et valg, og hvis der er priser på arrangementet, har du mulighed for at differentiere prisen baseret på deltagerkategori.

Overnatning

Overnatningsmuligheder defineres præcis, som du ønsker. Systemet kan f.eks. styre ankomst- og afrejsedage samt individuelle ønsker til overnatning. Her kan du differentiere på priser og valgmuligheder mellem deltagerkategorierne. Du kan f.eks. opsætte det således, at deltagerne under tilmeldingen selv vælger, hvor de vil indlogere sig og evt. invitere en værelseskammerat.

Program

Programmet bygges op af programpunkter, som du kan oprette med tekst, farver og billeder. Oprettes der sideløbende aktiviteter, kan det indstilles, at deltagerne ved tilmelding skal tage stilling til, hvilken aktivitet de ønsker at deltage i. Her kan du differentiere priser på programpunkter mellem deltagerkategorierne.

OBS! Programmet kan udskrives som PDF eller ses på CM Events app'en samt overføres til ordrebekræftelsen og navneskilte.

Bekræftelse og billet

Ordrebekræftelse

Ordrebekræftelse er den bekræftelse, der bliver sendt til deltageren og en eventuel ordreansvarlig efter tilmelding. Du har her mulighed for at vælge, hvilke elementer der skal være synlige på bekræftelsen, og hvad der skal stå i bekræftelsesmailen. Samtidig kan du sætte et billede/ logo ind i toppen og lave din egen fritekst på bekræftelsen.

Faktura

Hvis du har betaling på dit arrangement, og har valgt at benytte Conference Manager's fakturamodul, kan du her redigere i fakturaens opsætning. Fakturaen vil blive sendt til den ordreansvarlige.

OBS! Husk at tjekke om du har sat automatisk udsendelse af faktura til.

Billet

Her kan du designe en billet til dit arrangement. På billetten vil der altid fremgå en stregkode, som kan benyttes til ankomstregistrering. Vælger du at oprette en billet og gøre den aktiv, vil den blive sendt med ud som en vedhæftning til bekræftelsesmailen. Du kan også vælge at oprette billetten senere og eftersende et link til download af billetten, når arrangementet nærmer sig, hvis der f.eks. er længe til arrangementet.

| | 101 102 AN | - 19 A. | - 100 C | | | |
|--|---|--|---------|---------------------------|-------------|--|
| andard be | ekræftelse | | | | · | |
| Ordrebekræftels | • | | Ind | stillinger | | |
| ferantileren Und | | 71 a Pathorean | ord Ord | rebekræftelse | 0 | |
| Johatton: M Ionguage Jak Bolt Junn Jonnan Tancan Ionguan Sannan | is de artiget (a. el anches den en alla tada hara ed megenes) | Antogene Balandi, S. ay J Antogene Balandig 3 ap 3 an antonat, | оь | ligatorisk i Overskrif | ndhold t | |
| dege filosof áð sáð sá fisk fað sen fra gjenna | | | | Personop | lysninger 🛛 | |
| | | | - | Bekræfte | lses email | |
| Program: | | | | | | |
| 5. apr. 2929 | | | Val | gfrit indho | Id | |
| 100 100 (mm | an ay ang | nguntur. | - 0 | Logo Ø | | |
| | Chipping and under a second product of the second product of the second s | | | Coloradora d | | |

| llet | Layers | | eletraficio |
|--|---|--------------------------|--------------|
| | Fornaum | | |
| Billet størreise 150 x 30 mm | Efformavn | | |
| | t-mail | | |
| Din billet er tike 140v eview tilgængeligt når designe gemt. | millinn | Frank Elenan E-mil | |
| | Layout Bacigmond color (2) Show margins Left 0 Top 0 Ingh: 0 Bottom 0 | | Terret |
| | | | ANNULLÉR GEM |

Ankomstregistrering

Hvis du har oprettet en billet med stregkode eller f.eks. har sat en QR-kode på bekræftelsen, kan du registrere deltagerne ved ankomst.

Som en gratis feature til Ankomstregistrering tilbyder Conference Manager app'en CM Exhibition. Med app'en kan du hurtigt og nemt scanne dine deltageres billetter.

Eksternt login

Med et eksternt login kan du give dine samarbejdspartnere adgang til at trække lister – f.eks. hotellet, der ønsker lister over deltagere, der har valgt et værelse eller der har særlige madhensyn i forbindelse med middag. Eller at give ekstern adgang til ankomstregistrering og deltagerregistrering.

OBS! Husk at dine samarbejdspartnere eller deltagere skal taste login manuelt.

| 1.1 Plantægni | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|---------|--|-------------------|------|
| 🎄 Grundopsætnin | | | 🕜 Program | 📑 Bekræ | | 🛄 Ankomstregistre | ring |
| | | | | | | | |
| Ankomstreg | istrering | | | | | | |
| Forriga | | | | | | | |
| Bogistrori | ng af ankomn | | | | | | |
| registreri | ing at ankomp | | | | | | |
| mail | ing all allocation | ie deltagere | | | | | |
| Indtast eller s | can deltager ID på | billetten for at registrere | deltagerens ankomst | | | | |
| Indtast eller s | can deltager ID på | ie deitagere billetten for at registrere | deitagerens ankomst | | | | |
| Indtast eller s | can deltager ID på | ie deitagere billetten for at registrere | deltagerens ankomst | | ✓ Send | | |
| Indtast eller so | can deltager ID på | le deitagere | deltagerens ankomst | | ✓ Send | | |
| Indtast deltager ID: | can deltager ID på | le deitagere | deltagerens ankomst | | Send | | |
| Indtast deltager ID: | can deltager ID på | ie Gercagere | deltagerens ankomst | | Send | | |
| Indtast deltager ID: Seneste registreringer Tidspunkt | can deltager ID på | Navn | deltagerens ankomst | | Send Status | | |
| Indtast deltager ID: Seneste registreringer Tidspunkt 12. mar. 2018 12:05 | can deltager ID på Deltager ID 7730954 | Navn | deltagerens ankomst | | ✓ Send Status Registreret | | |
| Indtast deltager ID Seneste registreringer Tidspunkt 12. mar. 2018 12:05 1. mar. 2018 14:19 | Deltager ID 7730954 7714619 | Navn | deltagerens ankomst | | ✓ Send Status Registreret Registreret | | |

| ε 📌 | Overnatning | 🧬 Program | Bekræ | ftelse og billet | Ankomstregistrering | 💣 Eksternt login |
|--------|-------------|--------------|------------------------------------|------------------|---------------------|----------------------|
| | | | | | | ж |
| | | Indtast pers | s oner Ier skal have ek: | sternt login | | |
| | 0 | Manuelt 💽 Up | iload 🔿 | | | |
| 🐹 Slet | | Navn: | | | | |
| | | Email: | | | | abilnøgle |
| | digent and | Linda | | | | ja |
| | roge it | Adgang: | | | | ryu |
| 🗶 Slet | | O Gemte ret | tigheder heder Profilnav | n: | | |
| | | | | | | UPPORT |
| | | | | | ANNULLÉR | FORTS/ET 38 83 20 20 |

Ankomstregistrér deltagere med CM Exhibition app'en

Med denne funktion kan du nemt og hurtigt registrere deltagernes ankomst ved dit arrangement. Hold styr på ankomsttidspunkter, betalinger og deltagerkategorier.

Læs mere: www.conferencemanager.dk/funktioner/apps/cm-exhibition.php

Website

Under Website findes din website statistik, der viser antal besøgende og online tilmeldinger fordelt på datoer. Det er her, du indstiller dit websites grundopsætning, designer og bygger tilmeldingssitet og styrer om websitet er aktivt.

Grundopsætning

Grundopsætning

Her kan du udfylde nogle generelle data vedr. websitet, såsom webadgang, webadresse og en kontakt e-mail. Beslut om det er et lukket eller et åbent website. Hvis det er et åbent website, som kan tilgås af alle, skal du oprette en webadresse til arrangementet ud fra de ledige domæner.

Derudover skal du tilknytte en e-mailadresse, som vil blive et link på websitet, så deltagerne kan kontakte dig. Er websitet lukket, er det udelukkende dig, der bestemmer, hvem der skal kunne tilgå websitet - her kræves invitation eller arrangementskode.

Tekster

Her har du mulighed for at redigere i de standardtekster, som vil blive vist på dit arrangement - enten på websitet eller i mails til deltagerne. Her anbefaler vi, at I lægger jeres egen privatlivspolitik ind.

Mødeindkaldelse

Her kan du lave en mødeindkaldelse til alle eller udvalgte deltagere. Når de accepterer, vil mødeindkaldelsen placere arrangementet direkte i deltagerens kalender.

Design og aktivering

Under denne fane kan du se en tjekliste for opsætningen på dit arrangement. Du kan altså se, om der er noget væsentlig, du mangler at tage stilling til førend websitet kan aktiveres. Herudover er det stedet, hvor du tilgår websitedesigneren og ikke mindst aktiverer dit website.

Websitedesigner

I websitedesigneren opsætter du dit tilmeldingswebsite, så det får lige præcis det udtryk, der passer til dit arrangement. Du kan vælge mellem forskellige standard temaer og herefter tilretter du elementer og indstillinger til det ønskede udtryk. Du kan fx indsætte et logo, ændre baggrundsfarven, indsætte billeder, videoer og meget mere.

Det er også inde i websitedesigneren, at du vælger, hvilke sider der skal være aktive på dit website, ligesom du kan oprette dine egne brugerdefinerede sider.

OBS! Dit uploadede logo vil automatisk overføres til alle e-mails, der bliver afsendt fra Conference Manager f.eks. invitationer, bekræftelsesmails og andre mails til deltagerne.

| 🖨 Gr | undopsætning | 🤣 Design og akti | vering | | | |
|-----------|---------------|------------------|--------|---|----|---|
| | | | | | | |
| Desi | gn og aktiv | vering | | | | |
| | | | | | | |
| Jekiis | te | | | | | |
| Grundop | esaetning | | | | | Design og aktiverin |
| Kontakt | email | | | - | | |
| Tekst til | bekræftelse | | | | | Abn websitedesigner |
| Tilmeldi | ogsventeliste | | | - | Di | ne Indstillinger |
| Betaling | ter | | | - | 7 | Betaling |
| Betaling | sfrist | | | ~ | | Entré betaling, |
| Privatliv | spolitik | | | | 3 | Adgang: Alle har adgang til |
| | | | | | | websitetVenteliste er |
| | | | | | 13 | Kontakt email: |
| | | | | | | Jugecomercitemanager. |

Invitér og ryk

Når dit arrangement er aktivt, og du er klar til at modtage tilmeldinger, skal du have dine potentielle deltagere ind på dit website. Det kan du gøre på flere måder. Det kan være, at du deler et link i et nyhedsbrev, lægger linket på jeres eget website eller lignende, men du kan også vælge at sende personlige invitationer ud gennem Conference Manager. Det giver dig mulighed for at invitere deltagere til bestemte deltagerkategorier og løbende holde øje med og evt. rykke dem, der endnu ikke har tilmeldt sig.

Tilføj deltageremner

Når emailadresserne tilføjes er det vigtigt at skelne mellem: » Personlige emails, hvor hver emailadresse kun gælder for én person » Gruppemails, hvor manee individer er tilknyttet en og samme emaila

Personlige emailadresser

Tilføj deltageremner

Her tilføjer du de deltageremner, som skal inviteres til arrangementet. Deres information kan enten skrives ind manuelt eller du kan uploade dem fra et excel-ark. Systemet skal som minimum have en e-mailadresse, men du kan tilføje al den information, som du har personoplysningsfelter til, og dermed skal deltageren ikke selv udfylde det ved tilmelding.

Gruppemails

Invitationsliste

På invitationslisten har du et overblik over dine deltageremner, som endnu ikke har tilmeldt sig. Du kan i kolonnen "Status" se, om de er blevet inviteret, om de har sagt "Nej tak", eller om du mangler at sende dem en invitation. Fra listen kan du også redigere i deltageremnernes data, sende dem en email eller måske foretage tilmeldingen for dem.

OBS! Hvis du skal tilmelde deltagere bagom systemet, så gør du det ved at tilføje dem til invitationslisten og herfra tilmelde dem.

| f | | | | | | | |
|----------|--------------------------|-------------------|----------|---------------------|----------------|--------|---------------------------------|
| | lføj deltageremner | # Invitations | liste 👟 | | | | |
| | | | | | | | |
| nvit | ationsliste | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Filter: | Der er ikke aktiveret fi | ltre på visningen | | | | | |
| | | | | | | | |
| Søg | | | 0 | | | | |
| arkere | de: 0 Viser resultat 1 | til 10 af 10. | | | | | |
| •• | 35 Exportêr 🍇 Invi | têr 🔝 Send email | Send SMS | 🕹 Skift status 🍰 | Tilmeld 🐹 Slet | | |
| | Farman X. Efferen | ^ | | | | A Valu | |
| | Fornavn - Erterna | wn ~ | Er | nail | | ~ Kati | igori |
| | Iony Stark | | en | (giconterencemanage | r.dk | Men | nber - Participant registration |
| | Steven Spielberg | | en | @conferencemanage | r.dk | Men | nber - Participant registration |
| | Ridley Scott | | en | @conferencemanage | r.dk | Men | nber - Participant registration |
| 0 | Luke Skywalker | | en | @conferencemanage | r.dk | Men | nber - Participant registration |
| | Keanu Reeves | | en | @conferencemanage | r.dk | Men | nber - Participant registration |
| | Julia Roberts | | en | @conferencemanage | r.dk | Men | nber - Participant registration |
| 0 | Harry Potter | | en | @conferencemanage | r.dk | Men | nber - Participant registration |
| | | | | | | | |

Invitationer

Her skriver du invitationen til dit arrangement. Du kan sagtens have flere invitationer, og differentiere udsendelsen på f.eks. deltagerkategorier. I invitationen er det vigtigt, at der er et korrekt invitationslink. Det laver du ved at indsætte link og vælge fra dropdown-menuen, at der skal linkes til en side på websitet. På den måde skabes der et unikt link for hvert enkelt deltageremne. I Invitationen kan du også indsætte et "Nej tak"-link. Et tryk på dette vil markere, at personen ikke har mulighed for at deltage, og når du senere sender påmindelser ud, vil de helt automatisk blive sorteret fra.

OBS! Vær opmærksom på, at invitationslinket er personligt. Hvis en invitation skal videresendes anbefales det at benytte et manuelt link.

| * 11 | ilføj deltageremner | Invitation: | siiste 🐒 I | nvitationer | | | |
|-------|---|--|-----------------------------------|-------------|--|-----|--------------------|
| | | | | | | | |
| nvit | ationer og i | rykkere | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| vitat | tioner | | | | | | |
| Gả ti | I udsendelse 📑 Gå ti | l udsendelse af rykke | re 样 Slet | | | | |
| | Invitationer | | | | | | |
| 0 | Invitation til seminar Subject: Invitation til | r I seminar | | | | | |
| | Vi har stadig ikke hø Subject: Vi har stadig | rt fra dig <u>- Invitation :</u> g ikke hørt fra dig - In | til seminar vitation til semin | ar | | | |
| | | | | | | | |
| lanla | gte udsendelser | | | | | | |
| Redig | gêr udsendelse 🕌 Sle | et | | | | | |
| | Invitationer | | | * Modtagere | | 0 1 | Idsendelsestidspur |
| | | | | | | | |

Deltagere

Her får du fuldt overblik over dine deltagere. Du former dine lister ud fra, hvilken information du ønsker. I højre side af listerne kan du indsætte filter eller vælge, hvilke kolonner der skal være synlige på listerne.

Deltagerliste

Deltagerlisten er den overordnede liste over alle tilmeldte deltagere på dit arrangement. På listen kan du se deltagernes personoplysninger og informationer som tilmeldingstidspunkt og deltagerkategori. Fra listen kan du trykke på en specifik deltager for at se yderligere detaljer om deres tilmelding og eventuelt foretage redigering. Alle lister kan eksporteres til Excel.

| A | Planlægning | Arrangementet | Website | Invitér og ryk | Deltagere | Spørgeskema | Kommunikati | on |
|----------|-----------------------|------------------------------------|------------|----------------|--------------------|---------------|------------------|----|
| 81 D | eltagerliste 🔒 | Andre lister 🖪 | Navneskilt | | ing 💣 Ord | | akturaliste 👩 | |
| Delt | agerliste | | | | | | | |
| Piluer: | Der er ikke aktiveret | filtre på visningen | | | | | | |
| Søg | | | 0 | | | | | |
| Markere | de: 0 Viser resultat | 1 til 11 af 11. Send SMS Afmeld | 🎉 Exportér | & Skift status | Adskil deltager oj | g ledsagere 🕥 | Kategori | |
| | Lars Larsen | | | mail@eksen | npel.dk | | Deltager | |
| 0 | Ledsager SS | | | | | | Ledsagerkategori | |
| 0 | L Barn SB | | | | | | Barn | |
| 0 | Mads Madsen | | | mail@eksen | mail@eksempel.dk | | Leder | |
| 0 | Connie Hansen | | | mail@eksen | ngel.dk | | Deltager | |
| | Pernille Jensen | | | mail@eksen | npel.dk | | Deltager | |
| 0 | Anders Andersen | | | mail@eksen | <u>ipel.dk</u> | | Leder | |
| | Christian Christian | *** | | mail@abram | and die | | Daltasar | |

Andre lister

Andre lister giver dig mulighed for at sortere deltagerne efter f.eks. tilvalg eller programpunkter. Det er også her du finder ventelisten og annulleringslisten, og du kan derfor holde komplet overblik over dine deltageres valg.

OBS! Du kan også hente en komplet deltagerliste ud til Excel. Den finder du under "Downloads" i højre side, når du trykker på "Deltagere" i den lilla bjælke.

| A | | | | | | | | |
|----------|----------------------------|--------------------------------|--------------|--------------------|------------------|--------------------|------------|----------------------|
| | eltagerliste 👥 A | Andre lister 🛛 🧧 | 🗩 Navneskilt | | ing 💰 Or | | kturaliste | e 🔹 Rapporter |
| And | re lister | | | | | Vis ud fra tilvalg | Vis ud fra | a program Venteliste |
| Filter: | Der er ikke aktiveret filt | tre på visningen | | | | | | |
| Søg | | | 0 | | | | | |
| Markere | ede: 0 Viser resultat 1 ti | al 9 af 9. end SMS 🔒 Afmelo | d 🍇 Exportér | Adskil deltager og | g ledsagere 🔿 | | | |
| | Fornavn O Efternav | n ¢ | | Email | | | 0 Delt | agerkategori |
| 0 | Lars Larsen | | | mail@eksempel.d | mail@eksempel.dk | | | ager |
| 0 | Anders Andersen | | | mail@eksempel.dk | | | Lede | er (|
| 0 | Jens Jensen | | | mail@eksempel.d | k | | Delt | ager |

Materiale

Her har du mulighed for at designe navneskilte, bordskilte og certifikater. Du vælger selv formatet, hvilke elementer det skal indeholde og hvordan opsætningen skal se ud. Når du har designet dit materiale, kan du enten vælge at printe til .PDF eller sende det direkte til deltagerne. Du vælger nemt ud fra diverse filtre, hvilke deltagere det enkelte materiale skal udstedes til. Du kan fx vælge, at det kun er deltagere, der har besvaret et fremsendt spørgeskema, som skal modtage et certifikat.

Overnatning

Her findes de lister, der knytter sig til overnatning. Listerne kan trækkes direkte over i Excel og udleveres til f.eks. hotellerne.

Under værelseslisten kan du sortere efter værelser og hotel samt flytte gæster rundt mellem værelserne efter behov. Du kan under Deltagere sortere efter deltagerenes overnatningsvalg.

Ordreliste

Hver tilmelding har et ordrenummer og vil fremgå af ordrelisten. Dette er særligt interessant, hvis der er betaling på dit arrangement. Hold overblik over balance i minus og plus, faktureringsmetode og betalingsmetode for alle ordrer til arrangementet.

| - | | Andre lister 🚌 | | tning 💰 Ord | reliste 👃 | Fakturaliste 🎄 Rapport | |
|------|------------------------------|---------------------|------------------------------|-------------------|-----------|------------------------|-------------|
| | deallista | | | | | | |
| 1 | arenste | | | | | | |
| Sø | 5 | | 🔿 🔍 Søg Detaljer | t segning | | | |
| Aarl | erede emper 0 i Emper | i alt nå listen: 25 | | | | | |
| | areae content of conten | tore per l'acces 20 | | | | | |
| 1 5 | end email 😤 Fakturër0 | 🔁 Gensend bekræftel | ise 🏽 Download til excel 🛃 I | Download ordrebek | æftelser | | |
| • | Ordre nr. | | Ordreansvarlig | | | Betalingsmetode | E |
| | 22615432 | | Lars Larsen | | | Bankoverførse | el <u>1</u> |
| | 25975252 | | Jens Jensen | | | Bankoverførse | el 2 |
| | 22956088 | | Anders Andersen | | | indbetalingskort | 11 |
| | 22968388 | | Christian Hansen | | | Bankoverførse | el 1 |
| | 24424984 | | Pernille Jensen | | | Bankoverførse | el <u>2</u> |
| | 23825524 | | Dorte Clausen | | | Bankoverførse | el Z |
| | 23008960 | | Morten Madsen | | | Bankoverførse | el <u>2</u> |
| | - | | | | | | |

Fakturaliste

Når du benytter Conference Managers fakturamodul, kan du på fakturalisten se alle udsendte fakturaer. Du kan også her få overblik over balancerne, du kan se om betalingsfristen skulle være overskredet og du kan gensende faktura eller sende en rykker.

OBS! Fra både Ordreliste og Fakturaliste kan de enkelte ordrer tilgås, så du kan se de nærmere detaljer og indhold.

| 2 | kturalisto | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| a | Realize | | | | |
| Sø | 8 | 0 | Søg Detaljeret søgning | | |
| | | | | | |
| lar | kerede emner: 0 Emner i | alt på listen: 25 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3 5 | Send email 🖉 Send SMS | 📩 Gensend faktura 👌 Send rykke | er 📩 Download fakturaer | | |
| 3 5 | Send email Park Send SMS | To Gensend faktura Send rykke Ordre Nr. | r 📩 Download fakturaer | Betalingsfrist | |
| 3 S | Faktura Nr. | Sensend faktura Send rykke Ordre Nr. 22615432 | r 🔁 Download fakturaer Kontaktperson Jakob Falk Hansen | Betalingsfrist | |
| | Eaktura Nr. 23 12 25 | Censend faktura Send rykke Ordre Nr. 22615432 25975252 | r Z Download fakturaer Kontaktperson Jakob Falk Hansen Jakob Falk Hansen | Betalingsfrist 30-12-2015 30-12-2015 | |
| | Eaktura Nr. Eaktura Nr. 20 12 25 21 18 | Circle Nr. Send rykke Ordre Nr. 22615432 25975252 22956000 | Commission of the second | Betalingsfrist ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 | |
| | Eaktura Nr. 2 12 2 25 2 19 2 19 2 19 | Censend faktura Ordre Nr. 22615432 25975252 2296008 2296008 | r Z Download fakturaer Kontaktperson Jakob Falk Hansen Jakob Falk Hansen Adsead Asdead Asdead Asdead | Betalingsfrist ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 | |
| | Eaktura Nr. 2 12 2 12 | Censend faktural Send rykke Cidre Nr. 22615432 25975352 25975352 2296000 2296000 2296000 2442484 | r Download fakturaer Kontaktperson Jakob Faik Hansen Jakob Faik Hansen Adsead Asdead Asdead Asdead Fie Andersen | Betalingsfrist ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 | |
| | end email SMS SMS SMS Faktura Nr. 2 12 2 25 3 19 3 24 2 20 | Ordre Nr. Send nykke 22615-32 29975352 22950000 22950300 244342884 2300860 | r Download fakturaer Kontaktperson Jakob Faik Hansen Jakob Faik Hansen Adsead Asdead Asdead Asdead Fie Andersen Asdead Asdead | Betalingsfrist ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 | |
| | end email SMS SMS SMS Faktura Nr. 2 12 2 25 3 19 2 24 2 20 3 22 | Content faktural Send rykket 0rdne Nr. 22615432 2295532 22950000 22950000 24424984 23008960 23955324 | r Download riakturaer Kontaktgessen Jakob Faik Hansen Jakob Faik Hansen Adasad Aaded Asdesd Aaded Fie Andersen Adasad Addad Jakob Faik Hansen | Betalingsfrist ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 ▲ 30-12-2015 | |

Spørgeskema

Med spørgeskemaerne kan du let involvere deltagerne inden arrangementet eller evaluere på forløbet efter afholdelse. Få besvarelserne som overbliksrapporter med grafer eller som rå data i et Excel-dokument du selv kan arbejde videre med.

Spørgeskemaer

Her kan du oprette og designe spørgskemaer. Du laver selv spørgsmålene og vælger, om der skal besvares med fritekst, svarmuligheder eller på en vurderingsskala. Du har også mulighed for at dele spørgeskemaet op i emner ved brug af overskrifter.

OBS! Spørgeskemaerne er altid anonyme at udfylde for deltagerne. Ønsker du som arrangør at vide, hvem der har svaret hvad på en evaluering, må du oprette et spørgsmål om respondentens navn eller e-mail i spørgeskemaet.

Invitationer

Efter oprettelse af spørgeskema, udsendes det med en spørgeskemainvitation. Du skriver en tekst til mailen og indsætter link til spørgeskemaet. Ved udsendelsen vælger du, hvilke personer der skal modtage spørgeskemaet. Du kan f.eks. vælge kun at sende det til personer, som er blevet ankomstregistreret.

Afstemninger

Interagér med dine deltagere under arrangementet ved at foretage interaktive meningsmålinger, løbende tage imod spørgsmål, afholde quizzer og konkurrencer. Deltagerne bruger CM Events App, når de deltager.

| | | | | | | | ж |
|----|--|--|-------|--|----------------------|--------|---|
| | | Sporgsmål | | | | 0/8 | 0 |
| | Ingen bille | de Tidsbegrænsn | ing 🔿 | | | | |
| | | | | | | | |
| EN | 📫 Vælg | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Supremuli | abodos | | | | | |
| | Svarmuli | gheder | | | | | |
| | Svarmuli Indtast s | gheder varmulighed | | | 0/60 | 📕 Slet | • |
| | Svarmuli Indtast s | gheder varmulighed svar Ø | | | 0/60 | 🗶 Slet | • |
| | Svarmuli Indtast s Korrekt | gheder varmulighed svar @ varmulighed | | | 0/60 | X Slet | • |
| | Svarmuli Indtast s Korrekt | gheder varmulighed svar © varmulighed svar Ø | | | 0/60 | 🗶 Slet | • |
| | Svarmuli Indtast s Korrekt Indtast s Korrekt | gheder varmulighed svar Ø varmulighed svar Ø varmulighed | | | 0/60 | X Slet | |
| | Svarmuli Indtast s Korrekt Indtast s Korrekt Indtast s Korrekt | gheder varmulighed svar Ø varmulighed varmulighed svar Ø | | | 0/60 | X Slet | * |
| | Svarmuli Indtast s Korrekt Indtast s Korrekt Indtast s Korrekt | gheder varmulighed varmulighed svar @ varmulighed svar @ varmulighed | | | 0/60 0/60 0/60 | X Slet | • |

Kommunikation

Kommunikation giver dig et overblik over, hvad der tidligere er sendt ud samt mulighed for at kommunikere med dine deltagere både via email og sms.

Emails

Her kan du oprette mailskabeloner, som du kan sende til dine deltagere. Det er også muligt at lave planlagte udsendelser.

| Redigér mail |
|---|
| Emne S Vi glander os til at se jer |
| Conference Mana Automation 및 indust personsphyringer ① indust arangementsphyringer @ indust fak 용 7 및 승 환 후 국 클 클 and · e bot · 당 페 파 팩 A · 도 노 × ㅎ 수 아 |
| Heij (Rumanik) (Effermanik) Glaeder St at te je jer on 2. doge husk vi stanter K.9 Sie die Stredding |
| |
| |

SMS

Her kan du oprette SMS skabeloner, som du kan sende til dine deltagere. De kan dog ikke svare tilbage. Det er også muligt at lave planlagte udsendelser.

| | | | × | |
|------|---|----------------|--------------|--|
| Redi | gér SMS | | | |
| | | | | |
| 1 | Send SMS | | | |
| | A Brug Skabelon 🕹 Indsæt personoplysninger 🥔 Indsæt link | | | |
| | Tak for denne gang. Vi håber det har været en fornøjelse. | | | |
| | Du har 24931 SMS tilbage. Såfremt du udsender flere end dette antal. Vil du blive faktureret til 57/160 | | 57/160 | |
| | standardpris per SMS 1 beskedler) | | 1 besked(er) | |
| | Ønsker du at tilkøbe en SMS pakke, <u>klik her</u> | | | |
| | Alsender 🚱 | | | |
| | Tekst: O Telefonnummer: | Telefonnummer: | | |
| | | Teambuilding | | |

Finans

Hvis du har valgt både at benytte Conference Managers fakturamodul samt Conference Manager Payment Management, vil menupunktet Finans fremkomme. Her kan du få et hurtigt overblik over din omsætning og selvfølgelig også finde detaljerede oplysninger om arrangementets økonomi.

Regnskab

Her kan du se regnskabet opdelt i resultatopgørelse og balance. Regnskabet indeholder alle poster fra arrangementet i Conference Manager. Du kan selv indstille, hvilken periode regnskabet skal dække over, og du kan trække det ud i Excel.

Afregningsbilag

Ved brug af Conference Manager Payment Management dannes der hver måned et afregningsbilag. Disse fremsendes til kontakpersonen angivet i forbindelse med betalingsopsætningen, men herinde kan du også altid finde alle tidligere fremsendte afregningsbilag.

