

MOJO

CONGRESREGISTRATIE SOFTWARE

Handleiding voor het gebruik van de balie-omgeving

Zie ook handleiding.congrezzo.nl

INHOUDSOPGAVE

BALIE-omgeving	3
1 Baliemedewerker aanmaken	4
2 Inchecken/uitchecken	4
2.1 Deelnemers inchecken	4
2.2 Ingecheckte aanmeldingen	5
2.3 Uitchecken	5
2.4 Meer opties	5
3 Statistieken	6
4 Bewijs van deelname attesten	6

BALIE-OMGEVING

Om het evenement soepel te laten verlopen kun je gebruik maken van de balie-omgeving: <https://congrezzo.ugent.be/balie>. De balie-omgeving stelt een medewerker in staat om deelnemers in- en uit te checken (=registratie aanwezigheid), badges uit te printen en betalingen te registreren. Ook kan de baliemedewerker zoeken naar reeds ingecheckte personen en kunnen er statistieken bijgehouden worden. Na het plaatsvinden van het evenement kun je bewijs van deelname attesten meegeven aan alle deelnemers waarvan de accreditatieduur is bereikt. Hierna volgt een overzicht van de verschillende functionaliteiten en hoe die te gebruiken.

1 BALIEMEDEWERKER AANMAKEN

Om toegang te krijgen tot de balie-omgeving zal er eerst een baliemedewerker aangemaakt moeten worden. Dit kun je doen in de beheeromgeving. Hoe je dit precies doet, kun je terugvinden in de handleiding voor beheerders. (1.1.6 Balie-omgeving)

2 INCHECKEN/UITCHECKEN

2.1 Deelnemers inchecken

Wanneer je als baliemedewerker bent ingelogd dan zie je een zoekveld waarin je de naam, inschrijffnummer, organisatie, ... van een deelnemer kunt typen. Tijdens het typen wordt reeds gezocht naar overeenkomstige matches. Je kunt ook de barcode of QR-code van een deelnemer inscannen.

2.1.1 Details deelnemer opvragen

Op de detailpagina worden de persoonsgegevens van de gekozen deelnemer getoond. Klik op de link 'samenvatting bekijken' als je meer details van de inschrijving wil zien. Je kunt zelf de inschrijvingsgegevens wijzigen door op de link 'wijzig inschrijving' te klikken.

Interne opmerkingen kun je typen in het daarvoor voorziene veld. Je kunt deze opmerkingen eveneens in de beheeromgeving opvragen en bewerken indien nodig.

Als de deelnemer nog een openstaand bedrag te vereffenen heeft, kun je dit zien aan de oranje box 'Openstaand bedrag' die op de pagina wordt getoond. Meer informatie over het al dan niet nog openstaande bedrag bekom je door op de knop 'factuur inzien' te klikken. Een contante betaling ter plaatse kun je in het veld 'Betaling toevoegen' registreren. Het ingevulde bedrag wordt dan automatisch verwerkt bij het inchecken. (status van de inschrijving wordt definitief en het openstaande bedrag wordt 0 euro)

2.1.2 Inchecken

In de meeste gevallen zal onderaan de pagina een knop 'inchecken' staan. Mocht het zijn dat de deelnemer zijn registratie nog niet heeft afgerond (status = bezig), moet dit eerst in orde

worden gebracht via de knop 'aanmelding afronden'. Eenmaal afgerond verdwijnt de knop 'aanmelding afronden' en kan de deelnemer worden ingecheckt door een klik op de knop 'inchecken'. Als er een badge beschikbaar is, wordt de knop 'inchecken en badge afdrukken' eveneens een optie. Na het inchecken wordt de knop 'inchecken' vervangen door de knop 'uitchecken'.

2.1.3 Badge afdrukken

Als er een badge beschikbaar is voor de persoon in kwestie kun je deze hier afdrukken door op de knop 'badge afdrukken' te klikken. Is de persoon nog niet ingecheckt, dan kun je eveneens op de knop 'inchecken en badge afdrukken' klikken. Badges moeten op voorhand aangemaakt worden in de beheeromgeving.

2.2 Ingecheckte aanmeldingen

Onder dit tabblad vind je een overzicht van alle deelnemers die reeds werden ingecheckt. Ook deelnemers die alweer hebben uitgecheckt komen in deze lijst voor.

2.3 Uitchecken

Een deelnemer in- en uitchecken kun je doen door op een specifieke deelnemer te klikken in het overzicht. Staat er een knop 'inchecken' bij het profiel van de deelnemer, dan betekent dit dat deze persoon op dit moment NIET aanwezig is op het evenement. Staat er een knop 'uitchecken', dan betekent dit dat de persoon in kwestie WEL aanwezig is op dit moment. Een persoon uitchecken doe je door op de knop 'uitchecken' te klikken.

Je kunt een persoon meerdere keren in- en uitchecken, maar enkel de laatste in- en uitcheck-gegevens worden bewaard. Het is dus niet zo dat de aanwezigheidsperiodes worden opgeteld. (Hou hier rekening mee, indien er een minimale accreditatieduur nodig is voor het toekennen van bewijs van deelname attesten)

2.4 Meer opties

Onderaan het overzicht vind je de link 'Meer opties'.

2.4.1 Toon alle inschrijvingen

Als je klikt op de link 'Meer opties' en vervolgens kiest voor 'Toon alle' bekom je een overzicht van alle deelnemers die zich voor het evenement hebben ingeschreven. Op die manier kun je snel zien hoeveel mensen zich nog niet aan de balie hebben aangemeld. (worden in 't rood weergegeven)

2.4.2 Exporteer

Als je klikt op de link 'Meer opties' en vervolgens kiest voor 'Exporteren' kun je een excel-export doen van alle data.

3 STATISTIEKEN

Onder het tabblad Statistieken vind je de incheckstatistieken van het evenement.

4 BEWIJS VAN DEELNAME ATTESTEN

Mojo Congresregistratie houdt precies bij wie wanneer is in- en uitgecheckt. Op basis van de in de balie-omgeving geregistreerde aanwezigheidsduur en de in de beheeromgeving ingestelde verplichte minimale aanwezigheidsduur (=accreditatieduur) wordt bepaald of een deelnemer is geaccrediteerd. Als deelnemers een bewijs van deelname willen ontvangen kan dit afgedrukt of gemaïld worden. Hoe je dit precies doet, kun je terugvinden in de handleiding voor beheerders. (1.2.1.3 *Accreditaties*)