

# MOJO

## CONGRESREGISTRATIE SOFTWARE

Handleiding voor het gebruik van de opdrachtgever-omgeving en het testen van de configuratie.

Zie ook [handleiding.congrezzo.nl](http://handleiding.congrezzo.nl)

Opmerkingen en feedback over de documentatie kun je sturen naar [congres@ugent.be](mailto:congres@ugent.be).

## INHOUDSOPGAVE

<b>opdrachtgever-omgeving</b>	<b>3</b>	
<b>1</b>	<b>beheer inschrijvingen en betalingen</b>	<b>4</b>
1.1	Evenementen en formulieren	4
1.2	Inschrijvingen	4
1.3	Online rapportage	6
1.4	Excel rapport	6
1.5	Badges	6
<b>2</b>	<b>Instellen van de microsite</b>	<b>7</b>
2.1	Microsites	7
2.2	Pagina's	8
2.3	Afbeeldingen	9
2.4	Bestanden	9
<b>3</b>	<b>Testen van de configuratie</b>	<b>10</b>
3.1	Algemeen	10
3.2	Betalingen	10
3.3	E-mails	10
<b>Bijlagen</b>		<b>12</b>
<b>BIJLAGE 1: betekenis overzichtstabel inschrijvingen</b>		<b>13</b>
<b>BIJLAGE 2: betekenis van de statusflow</b>		<b>15</b>

## OPDRACHTGEVER-OMGEVING

Het opvolgen van de inschrijvingen en betalingen doe je in de opdrachtgever-omgeving:

<https://congrezzo.ugent.be/opdrachtgever>. Ook het aanleveren van content voor de microsite (indien van toepassing) kun je in deze omgeving doen. Toegangsrechten tot deze omgeving kun je bij een beheerder aanvragen.

Je kiest voor Inloggen met Single Sign On (= inloggen met UGent userlogin en paswoord), tenzij je expliciet inlog-credentials hebt gekregen. In dat laatste geval kies je voor inloggen met inlognaam. Mocht je problemen ondervinden tijdens het aanloggen, neem dan contact op met een beheerder of stuur een mailtje naar: [congres@ugent.be](mailto:congres@ugent.be).

Hierna volgt een overzicht van de verschillende functionaliteiten en hoe die te gebruiken.

# 1 BEHEER INSCHRIJVINGEN EN BETALINGEN

## 1.1 Evenementen en formulieren

Na het inloggen zie je een overzicht van alle evenementen waarvan de gegevens kunnen worden opgevraagd. Klik op een evenement om de gegevens van dat evenement te raadplegen.

### 1.1.1 Evenement

Op de detailpagina worden de evenement-specifieke gegevens getoond. Tevens kun je onderaan op de knop 'Inschrijvingen' klikken om de bijhorende inschrijvingen te raadplegen. Idem dito wat de knop 'Online rapportage' betreft. 'Inschrijvingen' en 'Online-rapportage' zijn eveneens te raadplegen via de tabbladen bovenaan de pagina. Vanuit de evenement-specifieke detailpagina kan verder doorgelikt worden naar een formulier om de formulier-specifieke details op te halen.

### 1.1.2 Formulier

Op de detailpagina worden de formulier-specifieke gegevens getoond. Hier vind je ook de publieke link en opdrachtgever-link naar het formulier terug. Via de opdrachtgever-link kun je **een nieuwe inschrijving** aanmaken. Dit kun je eveneens doen via de knop 'Nieuwe inschrijving' onderaan de pagina.

## 1.2 Inschrijvingen

Je bekomt een **overzicht** van alle inschrijvingen door op het tabblad inschrijvingen te klikken. De inschrijvingen kun je beperken door gebruik te maken van de **filters**: evenement in combinatie met formulier en/of status van de inschrijving. Verdere verfijning van de resultaten bekom je door de zoekvelden onder de kolomheaders te gebruiken. **Sorteren** doe je door op de kolomheader zelf te klikken. Inschrijvingen **verwijderen** doe je door de te verwijderen inschrijvingen aan te vinken en vervolgens op de knop 'verwijderen' te klikken. Er wordt nu gevraagd om de selectie te bevestigen.

Meer uitleg over de tabelkolommen vind je terug in de sectie bijlages. Onderaan de tabel staat een link "Meer opties". Hier kun je het aantal resultaten instellen dat per pagina getoond moet worden (20-50-200). Tevens kun je een tabel-export doen.

Inschrijvingen met als status = bezig én zonder verdere significante gegevens worden periodiek door de software opgekuist.

De details van een inschrijving kun je bekijken door op een inschrijving in het overzicht te klikken.

### **1.2.1 Versturen e-mail naar deelnemer**

Vanuit de detailpagina kan de deelnemer gecontacteerd worden via e-mail. Daarvoor klik je op het e-mail icoontje dat vermeld staat naast het e-mailadres. Je krijgt nu de mogelijkheid om een gepersonaliseerde e-mail op te stellen en naar de deelnemer te versturen.

### **1.2.2 Inschrijving aanpassen**

Onderaan de detailpagina vind je de knop "inschrijving aanpassen". Deze brengt je naar de bevestigingspagina van het inschrijfformulier van de deelnemer, waar je via de knop opties (aanmelding aanpassen) de registratie kan aanpassen. Als opdrachtgever kun je buiten de registratieperiode aanmelden. Tevens zijn de formulervelden niet meer verplicht en is het versturen van een bevestigingsmail optioneel. Probeer het wijzigen van definitieve inschrijvingen zoveel mogelijk te beperken ([zie 1.1.2 Formulier](#) om een nieuwe inschrijving in te brengen).

### **1.2.3 Openstaand bedrag vereffenen**

Als opdrachtgever kun je vanuit de detailpagina aangeven dat een openstaand bedrag werd vereffend. (bij succesvolle online-betalingen gebeurt dit automatisch) Daarvoor klik je op de link die vermeld staat naast de laatste factuur (Factuur - aanpassen). In de betalingstabel kun je een betaling invoeren. (de tabelcellen zijn editeerbaar). Na het opslaan van de wijzigingen verschijnt er een editeer-icoontje, maar daar hoef je verder niks mee te doen. De status van de inschrijving verandert van bevestigd naar definitief (\*) en het openstaande bedrag wordt 0 euro.

Dit is nu ook het moment om de deelnemer een bevestiging van betaling te mailen. Dit kan via de knop "betalingsbevestiging mailen" onderaan de pagina.

## 1.2.4 Betalingsbevestiging mailen

Afzender, subject en content van de mail worden uit de configuratie opgehaald maar kun je via het tussenscherm overschrijven. De content kan voorzien worden van samenvoegvelden. Ook kan er bijkomend een kopie verstuurd worden (Cc - Bcc) en kan de mail voorzien worden van extra bijlages indien wenselijk. Default wordt het pdf betalingsbewijs meegestuurd.

In het overzicht van de inschrijvingen staat nu het tijdstip van verzending.

## 1.3 Online rapportage

De online rapportage toont het overzicht van de totalen van alle mogelijke formulierkeuzes (selectie evenement-formulier door gebruik van de filters bovenaan de pagina). Per keuze worden het totaal aantal inschrijvingen, de opbrengst (op basis van bevestigde inschrijvingen) en het totaal aantal betaalde inschrijvingen getoond. Details zie je door op een keuze te klikken. Om de inschrijvingen te zien kan je het icoontje rechts van de keuze gebruiken.

## 1.4 Excel rapport

Voor het exporteren van de inschrijvingen dien je een rapportspecificatie uit de lijst te kiezen. Bijkomende parameters zijn: het evenement en de status(sen) waarin de inschrijvingen zich moeten bevinden. Vervolgens op de knop 'exporteren' klikken waardoor het export-bestandje lokaal op je pc wordt geplaatst. Dit bestand kun je in excel openen. (dubbelklikken is meestal voldoende)

## 1.5 Badges

= specifieke export bestaande uit de kolommen naam, voornaam en e-mailadres. Als parameters dien je het evenement te selecteren en eventueel bijkomend het formulier. Let wel: de eigenlijke badges zelf worden NIET aangemaakt. Enkel een excelbestandje dat gebruikt kan worden om badges aan te maken.

## 2 INSTELLEN VAN DE MICROSITE

Indien je van deze optie gebruik wenst te maken, dien je dit bij een beheerder tijdig aan te vragen.

### 2.1 Microsites

#### 2.1.1 Microsites

Je bekomt een overzicht van alle microsites door op het tabblad 'Microsites' te klikken. Kies een specifieke microsite uit de lijst om de details te bekijken (domeinnaam, link naar de microsite, ...) of te bewerken (bv titel van de microsite).

Je kunt tevens de **menu-opties** voor de microsite toevoegen. Dit kan bijvoorbeeld de link naar het aanmeldformulier zijn, de link naar een lijst met deelnemers of een link naar het overzicht van het programma. Je kan zelf bepalen hoeveel menu-opties je toevoegt. Je kan deze opties toevoegen door te klikken op 'menuoptie toevoegen'. Er opent zich dan een nieuw venster. In het nieuwe venster moet je een titel geven aan de optie die je toevoegt. (*Let op: deze titel zal ook op de website komen te staan.*) Als je vervolgens in het balkje bij 'verwijzing naar' klikt, opent zich een pop-up scherm waar je kan kiezen uit de verschillende menuopties.

#### 2.1.2 Servicemenu

Niet meer operationeel. Menu-opties moet je instellen via het tabblad microsites. Zie boven.

#### 2.1.3 Layout

Als je de lay-out van de microsite wil instellen kan dit door bovenaan op 'lay-out' te klikken. Je kan hier achtergrondafbeeldingen instellen, aangeven of het menu verticaal of horizontaal moet staan en de kleuren van de verschillende tekstvlakken, koppen en het menu instellen. De kleuren kun je wijzigen door achter het gewenste onderdeel op de kleur te klikken. Je krijgt dan een palet te zien waarin je de gewenste kleur kan wijzigen. Linksboven zie je dan een voorbeeld van hoe de wijzigingen er uit komen te zien.

**Probeer evenwel zoveel mogelijk de UGent huisstijl aan te houden !** Meer informatie over de huisstijl vind je terug via de link: <https://styleguide.ugent.be/>

## 2.1.4 Twitter

Je kunt de meest recente twitter-berichten van een specifieke Twitter-gebruiker, of van een specifiek onderwerp (hashtag) opnemen in de microsite.

Indien geactiveerd, verschijnt het twitter-blok onder de menu-afbeelding.

## 2.1.5 Extra headers

Hier kun je – indien nodig - custom javascript en/of css toevoegen.

## 2.2 Pagina's

### 2.2.1 Pagina aanmaken en bewerken

Je bekomt een overzicht van alle voor jouw beschikbare pagina's door op het tabblad 'Pagina's' te klikken. Kies een specifieke pagina uit de lijst om de content aan te passen. Onderaan de overzichtspagina is een knop voorzien waarmee je een nieuwe pagina kan aanmaken. Onder het tabblad zoekmachine kun je metatags voor de pagina ingeven (voor een betere vindbaarheid in zoekmachines)

### 2.2.2 Pagina koppelen aan microsite

De aangemaakte pagina kun je vervolgens koppelen aan de microsite. Eerst kies je de juiste microsite uit het overzicht ([zie 2.1.1 Microsites](#)). In het nieuwe scherm kun je kiezen voor de 'menuoptie toevoegen' knop die aan de rechterkant van de pagina staat.

Er opent zich een nieuwe scherm waarin je de gegevens van de nieuwe menuoptie, in dit geval de nieuwe pagina, kunt invullen. Als je klikt op de witte balk achter 'verwijzing naar' opent zich een pop-upscherf. In dit scherm kun je een aantal opties kiezen waaronder 'een losse pagina'. Als je deze aanvinkt krijg je de beschikbare pagina's te zien. Door de juiste pagina te selecteren zal deze worden toegevoegd aan de microsite.



## 2.3 Afbeeldingen

### 2.3.1 Afbeelding toevoegen

Als je een afbeelding wilt gebruiken in bijvoorbeeld een e-mail of website-pagina, dan moet je deze afbeelding eerst opladen. Dit kun je doen via het tabblad Afbeeldingen. Je bekomt een overzicht van alle afbeeldingen die voor het event reeds werden opgeladen. Als je een nieuwe afbeelding wilt toevoegen klik dan op 'nieuw'. In het volgende scherm kun je de gewenste afbeelding zoeken door op bladeren te klikken. Heb je de gewenste afbeelding gevonden dan kun je deze selecteren. Vervolgens moet je een beschrijving van de afbeelding geven en aangeven bij welk evenement deze afbeelding hoort. Wanneer alles in orde is klik je rechtsonder op opslaan en vervolgens staat de afbeelding in het systeem en kan deze gebruikt worden.

### 2.3.2 Afbeelding gebruiken

Een opgeladen afbeelding kun je gebruiken in bv de begeleidende mail betalingsbevestiging door in de tekstverwerker het boom-icoontje te selecteren. Er opent zich een nieuw scherm waarin je de opgeladen afbeeldingen kunt terugvinden. Door op de gewenste afbeelding te klikken wordt deze geopend in de tekstverwerker.

## 2.4 Bestanden

Net zoals bij een afbeelding, moet je een bestand eerst opladen in het systeem. Dit gebeurt op dezelfde wijze als hierboven beschreven ([zie 2.3.1 Afbeelding toevoegen](#)). Vervolgens kun je het bestand gebruiken (bv als extra bijlage in de bevestigingsmail)

## 3 TESTEN VAN DE CONFIGURATIE

### 3.1 Algemeen

Voordat de link naar het registratieformulier (dit kunnen er ook meerdere zijn) publiek wordt gemaakt, dient de ingestelde configuratie getest te worden om na te kijken of alles naar wens is. **Eenmaal het formulier “live” is, gebeuren er geen aanpassingen meer.** \* Het is dan ook heel belangrijk om aan het testen voldoende aandacht te besteden, bij voorkeur door een aantal mensen. Tijdens het testen zal je eveneens vertrouwd raken met de opdrachtgever-omgeving.

Het testen gebeurt niet in een afzonderlijke omgeving. Je kunt dus steeds dezelfde url gebruiken. Als je klaar bent met testen en er geen wijzigingen meer moeten gebeuren, verwijder je best alle test-inschrijvingen uit de databank. Dit kun je doen in de opdrachtgever-omgeving. Je kunt dan de url publiek maken.

**Opgelet !** Verwijs steeds letterlijk naar de publieke link van het formulier. Je zal zien dat de url verandert eenmaal het formulier wordt ingeladen. Geef nooit de gegenereerde url aan anderen door, omdat deze reeds gekoppeld is aan een inschrijving (de url bevat parameters). De correcte link naar het formulier kun je terugvinden in de opdrachtgeveromgeving (of neem contact op met een beheerder bij twijfel)

### 3.2 Betalingen

De betalingen zelf kun je niet echt testen. Wat je wél kan doen is controleren of de online-betalingen worden doorgestuurd naar Ingenico voor verdere afhandeling. Als je tijdens het inschrijfproces op een pagina terechtkomt met de boodschap ‘ongeldige betaling’ (nog vóór de doorverwijzing naar Ingenico), betekent dit dat het WBS-element nog niet in de UGent payment-software is geactiveerd. Zolang deze activatie niet is gebeurd, kunnen er geen online-betalingen gebeuren. Je stuurt hiervoor best een e-mail naar dfin: [epay.dfin@ugent.be](mailto:epay.dfin@ugent.be)

### 3.3 E-mails

Er worden default 2 e-mails naar de deelnemers verstuurd. Een **eerste e-mail** (= **bevestiging van registratie**) van zodra de deelnemer tijdens de inschrijfprocedure zijn of haar ingevulde gegevens heeft bevestigd. Een **tweede mail** wanneer de deelnemer een succesvolle betaling heeft uitgevoerd. Bij **online betalingen** (betaalmethode = VISA, Mastercard, Maestro en Bancontact) gebeurt dit volledig automatisch en quasi onmiddellijk. Onmiddellijk na het uitvoeren van de betaling stuurt Ingenico betalingsfeedback naar de congressoftware. Bij positieve feedback (= succesvolle betaling)

verstuurt het systeem een e-mail met een pdf-betalingsbewijsje in bijlage (= **bevestiging van betaling**). Je hoeft dus zelf niks te doen.

Indien de deelnemer betaalt via **bankoverschrijving**, verloopt de opvolging slechts gedeeltelijk automatisch. De workflow is als volgt. De deelnemer schrijft het te betalen bedrag over op het algemeen rekeningnummer van de UGent. Bij gebruik van een correcte bankmededeling, duurt het enkele dagen voor deze transactie in de congressoftware wordt geregistreerd. Is de bankmededeling niet correct, duurt het langer (tgv manueel onderzoekwerk). Hou er ook rekening mee dat je niet weet wanneer de deelnemer effectief de bankoverschrijving zal uitvoeren. Misschien doet hij dat onmiddellijk, misschien wacht hij nog enkele weken. Het is ook zo dat je zelf een bevestiging van betaling dient te sturen als de betaling via overschrijving gebeurt. Dit gebeurt dus niet automatisch zoals bij de online-betalingen. Veel administratieve rompslomp dus. Vandaar dat we betalingen via overschrijving afraden.

**Controleer bij het testen of je beide e-mails ontvangt. Gebruik hiervoor je eigen e-mailadres.**

Het is niet mogelijk om testbetalingen te doen. Als je dus wil nakijken hoe een bevestiging van betaling eruit ziet, doe je een test-inschrijving. Vervolgens ga je naar de opdrachtgever-omgeving en geef je aan dat de betaling is vereffend. Dit doe je als volgt:

- Navigeer naar het tabblad inschrijvingen (=overzicht)
- Klik vervolgens op een specifieke inschrijving
- Klik op de link: laatste factuur
- Vervolgens datum, omschrijving en bedrag inbrengen en bewaren !
- Op de knop “betalingsbevestiging mailen” klikken

\* met uitzondering van de registratieperiode, tzt de registraties kunnen op aanvraag vroegtijdig worden afgesloten of eventueel worden verlengd

## Bijlagen

1. Bijlage 1: betekenis overzichtstabel inschrijvingen
2. Bijlage 2: betekenis van de statusflow

## BIJLAGE 1: BETEKENIS OVERZICHTSTABEL INSCHRIJVINGEN

parameter	betekenis	voorbeeld
inschrijvingsnummer	een uniek nummer dat aan elke inschrijving wordt toegekend	10015
naam	naam (voornaam) van de deelnemer	Kane (Claudia)
organisatienaam	naam van de organisatie (indien van toepassing)	Vliz
formulier	naam van het formulier waarop werd ingeschreven (sommige events bestaan uit meerdere formulieren)	registratie
huidige status *	status waarin de inschrijving zich bevindt	bevestigd
totaalbedrag	bedrag gekoppeld aan de inschrijving	230,00
openstaand bedrag	bedrag dat nog moet betaald worden voor een geldige inschrijving. 0 euro betekent dat de inschrijving is betaald.	0,00
betaalmethode	online-betaling: visa, mastercard, maestro of bancontact niet-online: bankoverschrijving	bancontact

Betekenis overzichtstabel inschrijvingen (vervolg)

parameter	betekenis	voorbeeld
Incheckdatum *	datum waarop de deelnemer werd ingecheckt (enkel van toepassing indien de aanwezigheden in de balie-omgeving werden opgevolgd)	06-07-2017
bevestiging verstuurd *	tijdstip waarop een bevestiging van betaling naar de deelnemer werd verstuurd (e-mail met een pdf-attachment)	06-07-2017 08:28:30
gewijzigd	tijdstip van de laatste wijziging	06-07-2017 08:28:30

## BIJLAGE 2: BETEKENIS VAN DE STATUSFLOW

Een inschrijving kan zich in 5 verschillende statussen bevinden:

- Status = voorinschrijving
- Status = bezig
- Status = bevestigd
- Status = definitief
- Status = geannuleerd

### **Status = voorinschrijving**

Komt enkel voor als er inschrijvingen worden geïmporteerd die nog door de deelnemers zelf moeten worden bevestigd

### **Status = bezig**

Van zodra een deelnemer op de inschrijfpagina terechtkomt, wordt er een inschrijvingsrecord aangemaakt met status = 'bezig'. Als de inschrijfsessie verlopen is en de deelnemer heeft zijn ingebrachte gegevens niet bevestigd óf hij heeft de browser voortijdig afgesloten, blijft de status = 'bezig'. De deelnemer kan de inschrijving niet meer vervolledigen en zal de inschrijfprocedure opnieuw moeten doorlopen. **Zulke inschrijvingen kunnen best manueel worden verwijderd om dubbele inschrijvingen te voorkomen.** Lege inschrijvingen worden door MOJO dagelijks uit de database verwijderd.

### **Status = bevestigd**

Van zodra de deelnemer zijn ingebrachte gegevens bevestigt door op de knop "confirm" te klikken, verandert de status van de inschrijving naar 'bevestigd'. De deelnemer ontvangt hiervan een mail voorzien van een persoonlijke inloglink (\*)

### **Status = definitief**

Een inschrijving wordt als 'definitief' gemarkeerd na een succesvolle betaling van het openstaande bedrag. (\*\*)

Bij een **online-betaling** krijgt MOJO quasi onmiddellijk betalingsfeedback. Is deze positief dan verandert de status naar 'definitief' en ontvangt de deelnemer een betalingsbevestiging per e-mail. Bij negatieve betalingsfeedback blijft de status op 'bevestigd' en wordt er geen e-mail naar de deelnemer verstuurd.

Betalingen via bankoverschrijving worden periodiek in MOJO geregistreerd. De status van de inschrijving verandert dan eveneens automatisch naar 'definitief'. Het versturen van een betalingsbevestiging dien je zelf te doen. ( [Zie ook 3.3 E-mails](#) )

### **Status = geannuleerd**

Indien de deelnemer zijn inschrijving wenst te annuleren, kan hij dit via zijn persoonlijke inloglink doen, op voorwaarde dat de optie annulering in de software werd ingesteld én de status van de inschrijving nog niet definitief is.

- \* Op voorwaarde dat dit zo in de software werd geconfigureerd. Een persoonlijke inloglink is handig als de deelnemer niet onmiddellijk wenst te betalen. Hij kan dit dan achteraf doen mbv zijn persoonlijke inloglink en alzo zijn inschrijving vervolledigen. Zónder deze link is de deelnemer genoodzaakt zijn inschrijving helemaal opnieuw in te brengen, wat tot dubbele registraties leidt.
- \*\* Op voorwaarde dat dit zo in de software werd geconfigureerd.  
De status van niet-betalende inschrijvingen blijft op 'bevestigd' tenzij de opdrachtgever zelf de status van de inschrijving verandert