

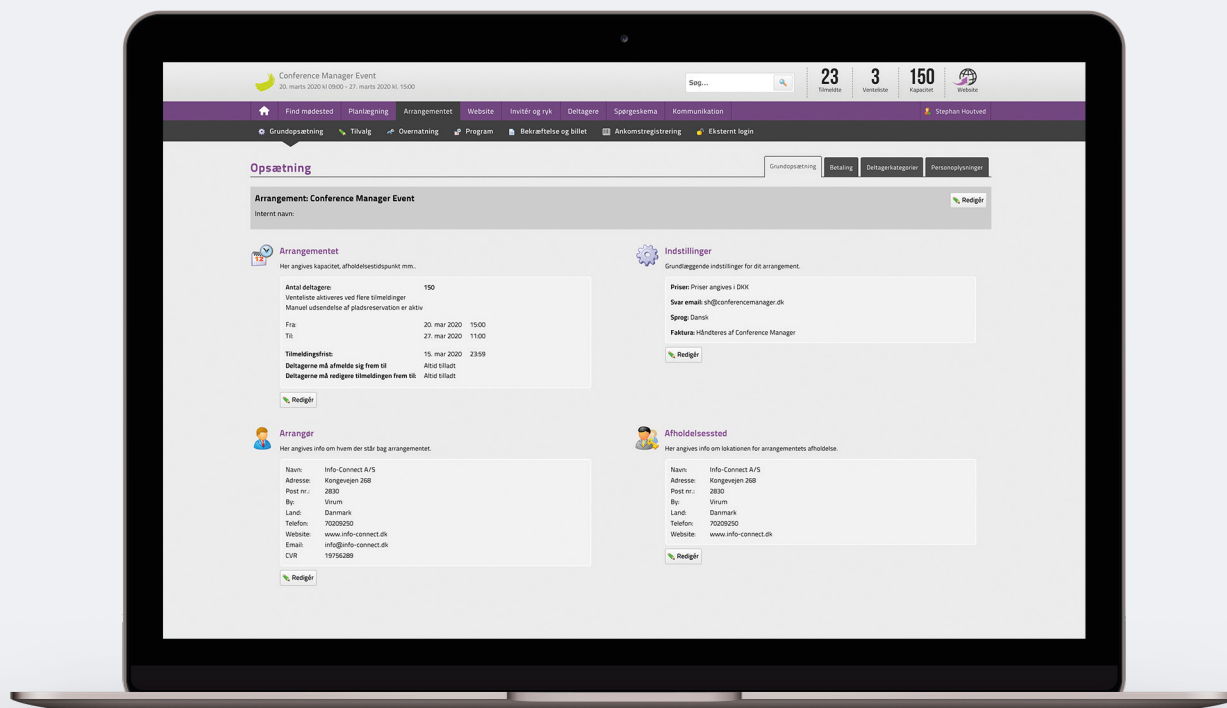
Kom godt i gang

Fra oprettelse til aktivering af dit arrangement.

Med henblik på at styrke dig i brugen af Conference Manager, vil du med denne oversigt få et solidt 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.



Planlæg

Bevar overblikket og planlæg dit arrangement, ned til mindste detalje.



Opbyg

Skræddersy dit arrangement efter dine egne behov, og aktiver dit tilmeldingswebsite.



Kommunikér

Skab kontakt med dine deltagere ved at udsende mails og sms'er med vigtig information.

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 til oprettelsen eller andre funktioner i Conference Manager, er du altid velkommen til at kontakte support-teamet. Vi sidder klar til at hjælpe mandag - fredag kl. 9-16.

☎ 88 83 20 00 ✉ support@conferencemanager.dk

Når du kontakter os venligst hav dit konference ID klar. Dette finder du i bunden af systemet til højre. Her kan du også give support adgang til dit arrangement, så vi har mulighed for at se dit website.

FAQ

Besøg vores supportside www.conferencemanager.dk/support.cfm. Her finder du en masse guldgrube omkring opsætning, website, kommunikation, deltagere, økonomi og evaluering.

Onsdags-demo

Kom til gratis og uforpligtende onsdags-demo og oplev hvad Conference Manager kan gøre for dig. Onsdags-demoer afholdes i vores egne lokaler på Kongevejen 268 i 2830 Virum. Du finder næste afholdelsesdato og tilmelding på vores website: www.conferencemanager.dk/demo.cfm

Datasikkerhed

Hos Conference Manager er det vores toprioritet at beskytte vores data, systemer og services. For at sikre forankring af sikkerheden som en integreret del af alt, hvad vi laver, er vi derfor blevet 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.

Læs mere her: www.conferencemanager.dk/sikkerhed.cfm



Indholdsfortegnelse

Planlægning

Huskeliste	6
Kalender	6

Arrangementet

Grundopsætning	7
Grundopsætning	
Betalning	
Deltagerkategorier	
Personoplysninger	
Tilvalg	8
Overnatning	9
Program	9
Bekræftelse og billet	9
Ordrebekræftelse	
Faktura	
Billet	
Ankomstregistrering	11
Eksternt login	11

Website

Grundopsætning	12
Grundopsætning	
Tekster	
Mødeindkaldelse	
Design	13
Sider	13
Aktivering	14

Deltagere

Deltagerliste	15
Andre lister	15
Navneskilt	15
Overnatning	16
Ordreliste	16
Fakturaliste	16

Spørgeskema

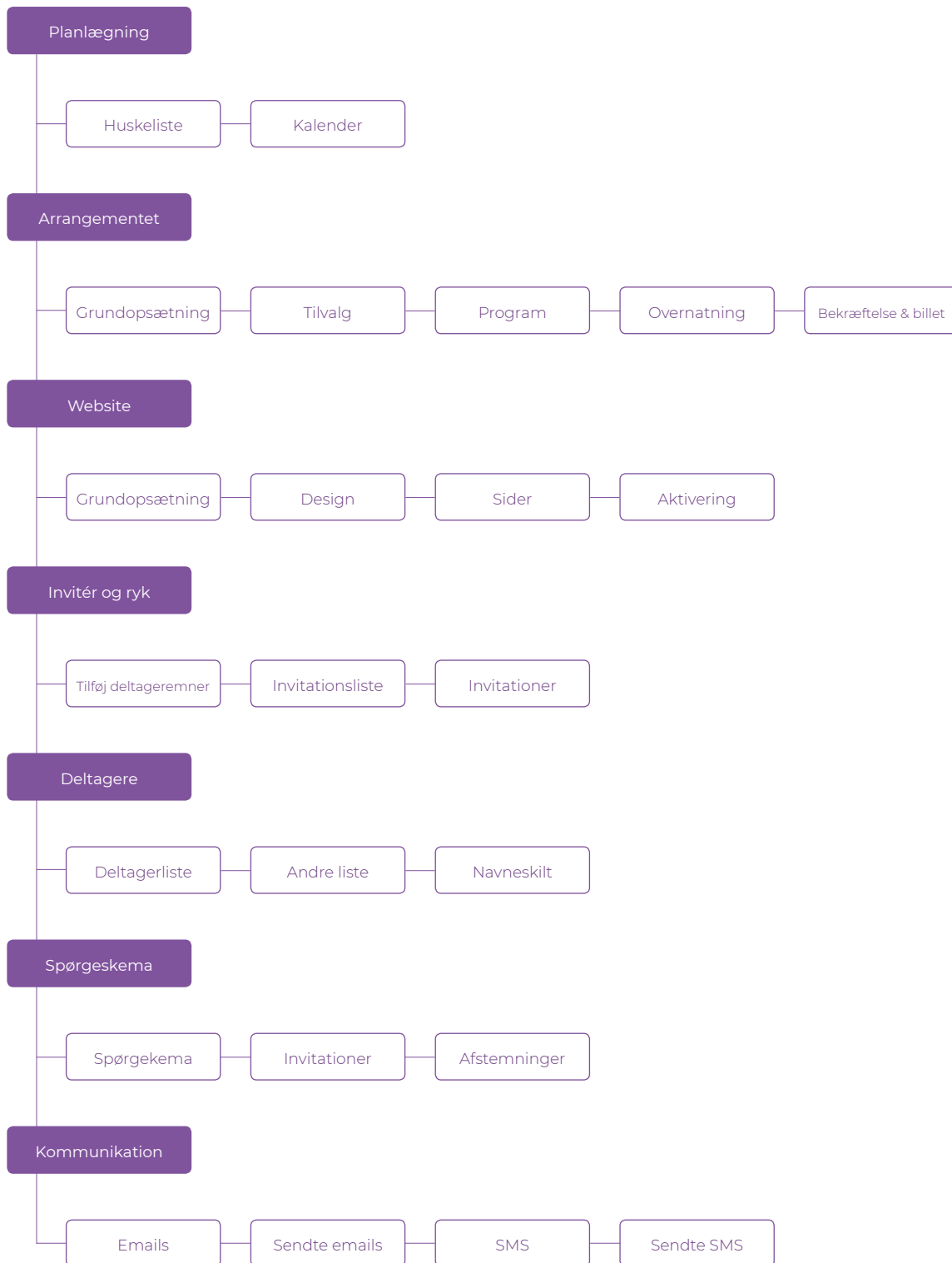
Spørgeskema	17
Invitationer	17
Afstemninger	17

Kommunikation

Emails	18
SMS	18

Systemets sitemap og faner

Alt efter hvor stort og omfattende dit arrangement er, kan der være visse faner som ikke er relevante for dig, men ved at følge alle punkterne sikre du, at intet er glemt inden aktivering.



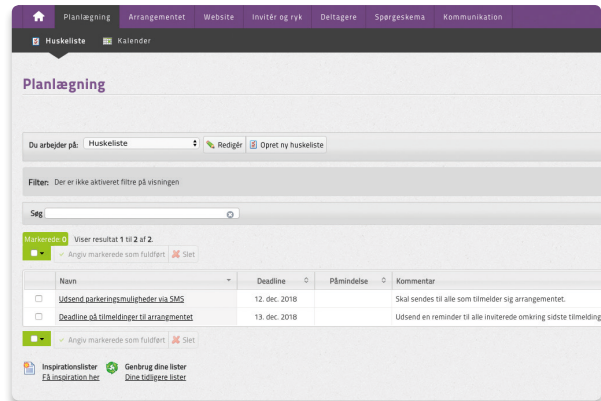
Planlægning

Her har du mulighed for at planlægge dit arrangement og dermed få fuld overblik over opgaverne. Her bliver lister, noter og post-its til en samlet elektronisk huskeliste.

Huskeliste

Opret huskelisten med opgavepunkter. Form punkter, som du ønsker med deadline, påmindelse og kommentarer.

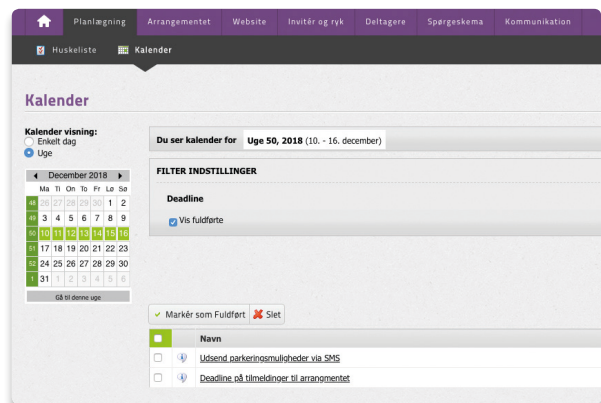
Du kan markere listen som fuldført, når opgaven er lavet for at bevare overblikket.



Kalender

Når du opretter opgavepunkterne, vil du kunne se dem i kalenderen.

Vælg kalendervisning på en enkelt dag eller en uge, for at se opgaverne for den pågældende periode.



Arrangementet

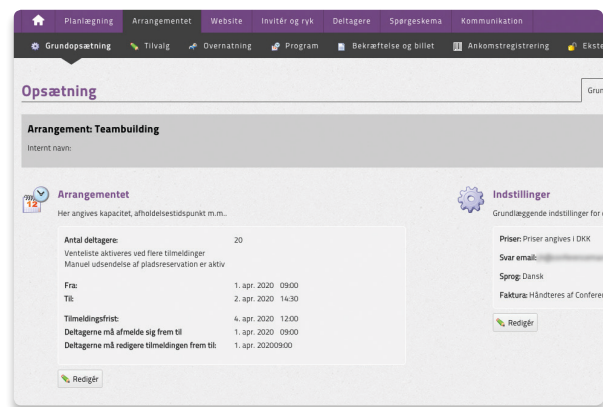
Når du opretter et nyt arrangement, starter du automatisk i fanen "Arrangementet" - Her finder du også et fuldt overblik over arrangementet og kommunikation til deltagere. Her kan du også give dine kollegaer adgang til at arbejde på arrangementet. Derefter skal du igennem den sorte bjælke fra fanen "Grundopsætning" til og med "Bekræftelse og billet".

Grundopsætning

Grundopsætning

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

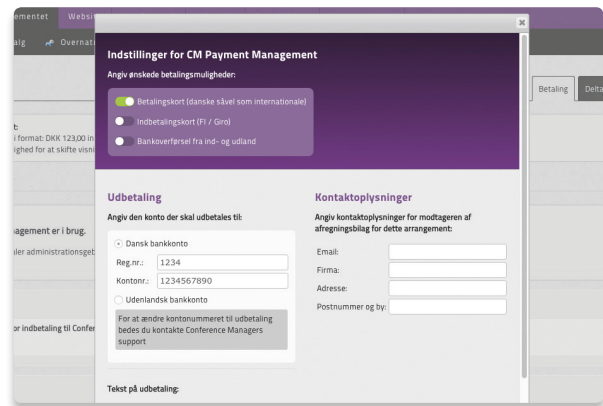
OBS! Er der priser på dit arrangement, vil der være en ekstra fane "Betaling".



Betaling

Her vælger du deltagernes betalingsmuligheder via Conference Manager Payment Management eller egne betalingsløsninger (og momsatsen, hvis CM fakturamodul er aktivt).

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 differentierer tilmeldingsforløb til hver deltagerkategori. Du vælger selv hvor mange, der kan tilmelde sig pr. kategori.

Personoplysninger

Her kan du tilføje felter, så du kan indsamle netop de data du har behov for omkring deltageren. Vælg mellem standard felter, som det anbefales at du benytter hvis du skal indsamle basis oplysninger som adresse, post nr., mobil tlf., m.m. Dette giver dig mulighed for at få korrekt opstillede oplysninger på fakturaen, hvis du benytter Conference Managers faktura modul.

OBS! Ønsker du at sende SMS'er til deltagerne, skal du også tilføje standard feltet "mobiltelefon".

Tilvalg

Her har du mulighed for, at spørge deltagerne om andre ønsker eller tilkøb f.eks. være: "Ønsker du at deltage i middagen?" Her kan du differentiere priserne på tilvalg mellem deltagerkategorierne.

OBS! I nogle tilfælde er det hensigtsmæssigt at lave NEJ tak svarmulighed sammen med JA tak svarmulighed.

Overnatning

Overnatningsmuligheder defineres præcis som du ønsker. Systemet kan fx styre ankomst- og afrejsedage samt individuelle ønsker til overnatning.

Her kan du differentiere på priser og valgmuligheder mellem deltagerkategorierne. Under tilmelding vælger deltagerne selv hvor de vil indlogere sig og evt. invitere en ønsket værelseskammerat.

The screenshot shows the 'Overnatning' configuration screen. It includes a sidebar on the left with navigation options like 'Tilvalg', 'Redigert', 'matning', 'Phoenix', and 'tværelse'. The main area is titled 'Sengepladser' and contains several sections: 'Hvem må vælge dette værelse?' (Who can choose this room?), 'Hvornår er værelset tilgængeligt?' (When is the room available?) with date pickers for 'Fra' (01-04-2020) and 'Til' (02-04-2020), 'Værelser til rådighed' (Rooms available) with checkboxes for 'Forskelt på antal til rådighed og antal til salg', 'Del antal værelser til rådighed', 'Vis antal tilgængelige værelser ved tilmelding', and 'Tilføj videregående', and 'Pris pr. person' (Price per person) with radio buttons for 'Pr. nat', 'For hele perioden', 'Eks for alle deltagerkategorier', and 'Differentieret pris (jf. deltagerkategori)', along with a price input field set to '0,00' and a 'Tilknýt hotel' button.

Program

Programmet bygges op af programpunkter, som du kan oprette med tekst, farver og billeder. Oprettede der sideløbende aktiviteter kan der vælges om 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.

The screenshot shows the 'Program' configuration screen. It includes a sidebar on the left with navigation options like 'Tilvalg', 'Redigert', 'matning', 'Phoenix', and 'tværelse'. The main area is titled 'Angiv start- og sluttidspunkt' and contains several sections: 'Angiv kapacitet' (Specify capacity) with radio buttons for 'Følger arrangementets max. kapacitet' and 'Begrænset', and a checkbox for 'Påkrævet deltagelse i dette eller et sideløbende punkt', 'Priser' (Prices) with radio buttons for 'Eks pris for alle' and 'Differentieret priser', and a price input field set to '0,00' and a 'Tilføj materiale' button.

Bekræftelse og billet

Ordrebekræftelse

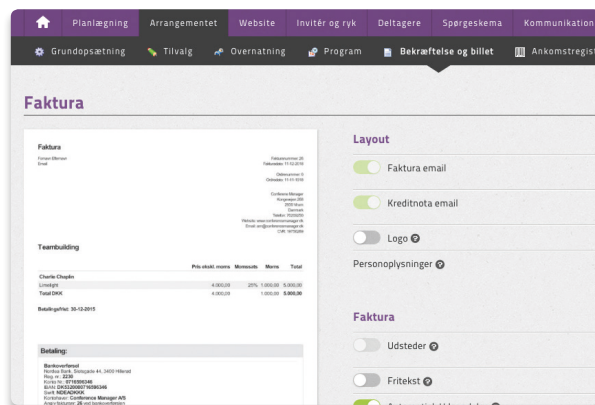
Ordrebekræftelse er den PDF fil, som bliver vedhæftet når en deltager modtager sin bekræftelsesmail. Du har her mulighed for, at vælge hvad der skal være synligt på ordrebekræftelsen. Samtidig kan du sætte et billede/logo ind i toppen og lave din egen fritekst på bekræftelsen.

The screenshot shows the 'Bekræftelse og billet' configuration screen. It includes a sidebar on the left with navigation options like 'Tilvalg', 'Redigert', 'matning', 'Phoenix', and 'tværelse'. The main area is titled 'Standard bekræftelse' and contains several sections: 'Ordrebekræftelse' (Confirmation) with a preview of the PDF content, 'Indstillinger' (Settings) with a radio button for 'Ordrebekræftelse', 'Obligatorisk indhold' (Mandatory content) with checkboxes for 'Overskrift', 'Personoplysninger', and 'Bekræftelses email', and 'Valgfrit indhold' (Optional content) with checkboxes for 'Logo' and 'Fritekst'.

Faktura

Fakturaen følger ordrebekræftelsen til ordre-ansvarlig, men kun hvis der er betaling på dit arrangement.

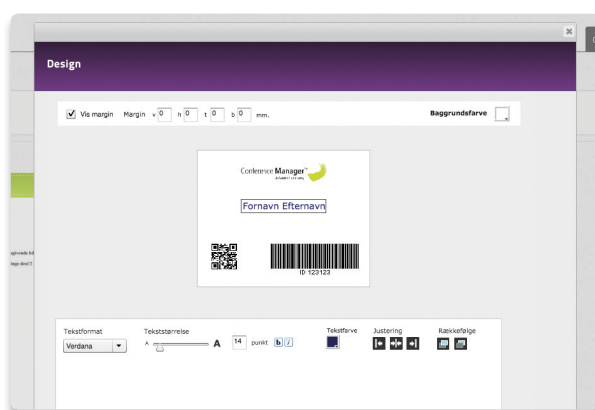
OBS! Husk at tjekke om du har sat den til automatisk udsendelse af faktura.



Billet

Her kan du designe din billet evt. med en strekkode til elektronisk ankomstregistrering. Vælger du at oprette en billet og gøre den aktiv vil den blive sendt med ud som endnu en vedhæftning til bekræftelsesmailen.

Du kan også vælge at eftersende billetten, hvis der f.eks. er længe til arrangementet.



Tilkøbsmoduler

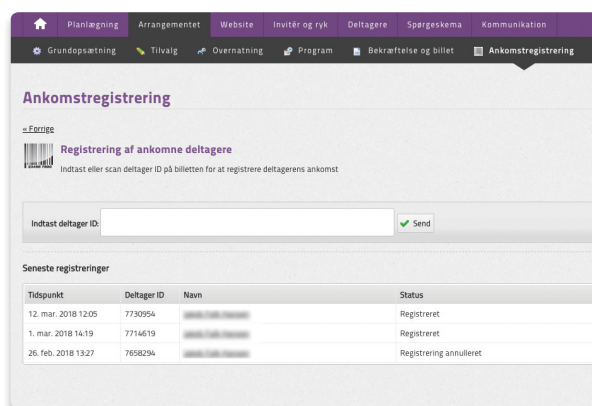
Conference Manager er i sin grundform fuldt funktionelt, og indeholder alt det der er nødvendigt for at have styr på tilmeldingerne. Der er dog mulighed for at udbygge med en række ekstra funktioner.

Læs mere: www.conferencemanager.dk/priser.cfm

Ankomstregistrering

Hvis du har oprettet en billet eller navneskilte, kan du registrere deltagerne ved ankomst. Her finder du link til Billet og navneskilte.

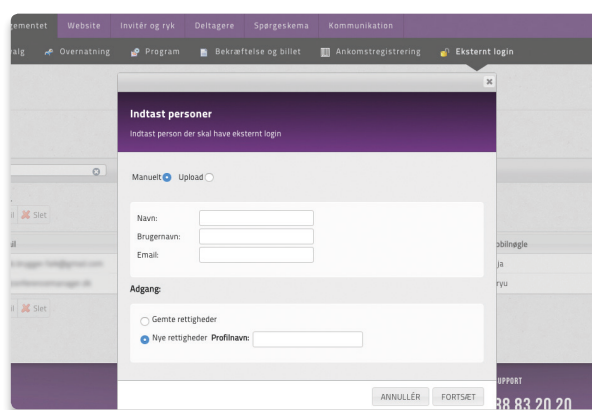
Som en gratis feature til Ankomstregistrering tilbyder Conference Manager app'en CM Exhibition til at registrere ankomne deltagere til arrangementet.



Eksternt login

Med et eksternt login kan du give dine samarbejdspartnere adgang til at trække lister ex. Hotellet, der ønsker lister over deltagere, der har valgt et værelse eller der har særlige mødhensyn i forbindelse med middag. Eller at give dem adgang til ankomstregistrering og deltagerregistrering.

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

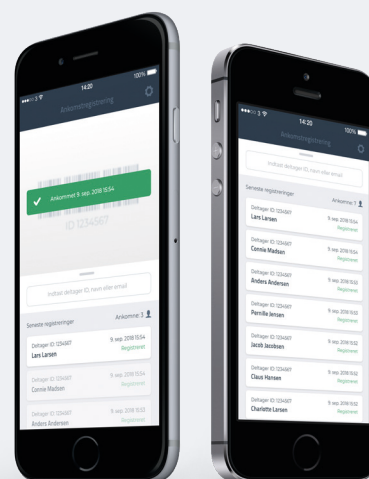


Ankomstregistrér deltagere med CM Exhibition app'en

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/apps/cm-exhibition.cfm



Website

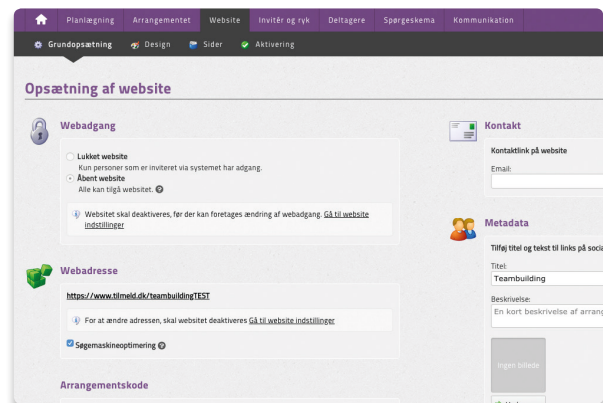
Det næste du skal gøre er at klikke på "Website" i den lilla bjælke. Her finder din website statistik, der viser hvor mange besøgende og online tilmeldinger fordelt på datoer. Herefter skal du køre den sorte bjælke igennem fra "Grundopsætning" til "Aktivering".

Grundopsætning

Grundopsætning

Her kan du udfylde nogle generelle data vedr. websitet, såsom webadgang, webadresse og en kontakt email.

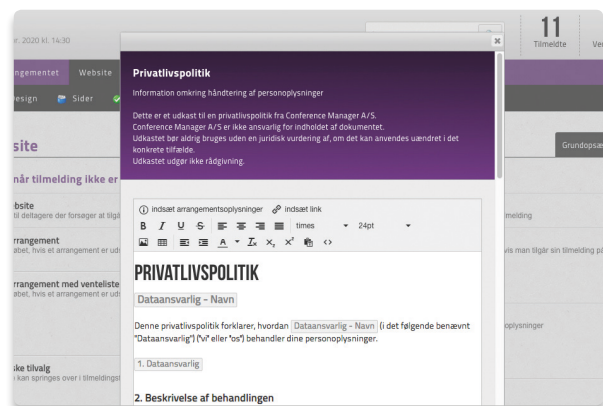
Beslut om det er et lukket eller et åbent website. Hvis det er et åbent website, som kan tilgås af alle, skal du oprette en webadresse til arrangementet ud fra de ledige domæner. Derudover skal du tilknytte en emailadresse som vil blive et link på websitet, så deltagerne kan kontakte dig. Er websitet lukket er det udelukkende dig der bestemmer hvem der skal på denne kategori, her kræves special invitation eller arrangementskode.



Tekster

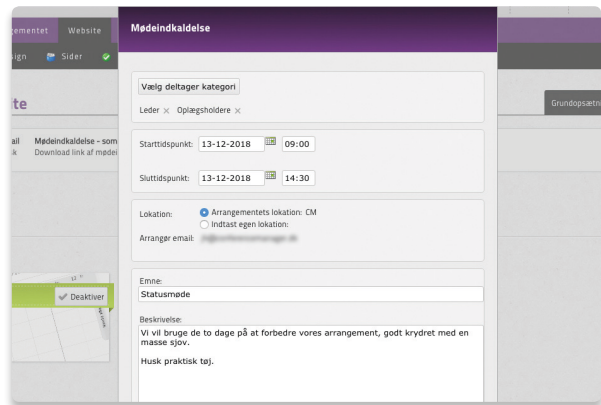
Her har du mulighed for at redigere i de standardtekster som vil blive vist på dit arrangement - enten på websitet eller i mails til deltagerne.

Her anbefaler vi at lægge jeres egen privatlivspolitik ind.



Mødeindkaldelse

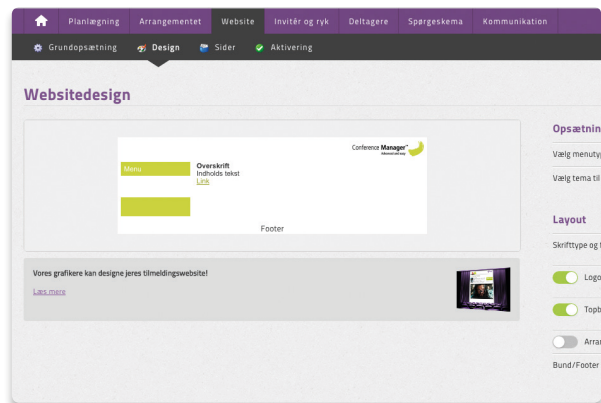
Her kan du lave en mødeindkaldelse til alle eller udvalgte deltagere. Når de accepterer, vil mødeindkaldelsen placere arrangementet direkte i deltagerens kalender.



Design

Under denne fane kan du tilpasse udseendet på dit website. Vælg om din menu skal være i toppen (topmenu), eller langs venstre side. (sidemenu). Upload et logo og et topbilled, samt indstil hvilken skrifttype og farver du ønsker at benytte – Bruger i faste farvekoder kan disse indtastes i felterne.

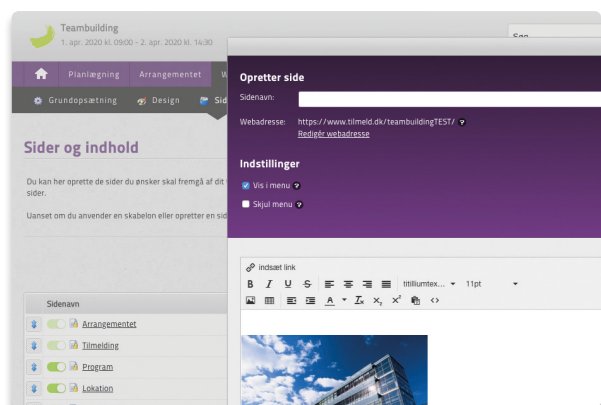
OBS! Dit uploadede logo vil automatisk overføres til alle emails der bliver afsendt fra Conference Manager f.eks. invitationer, bekræftelsesmails og andre mails til deltagerne.



Sider

Herinde kan du vælge hvilke sider du vil have synlige på dit website. De obligatoriske aktive sider er "Arrangementet" og "Tilmelding" og "Nej Tak" (ikke synlig på website). Siderne, som er markeret med en gul hængelås er skabeloner, som du frit kan benytte.

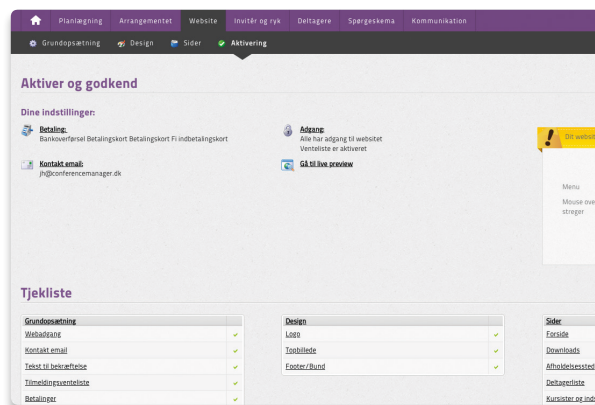
Du har også mulighed for at oprette og designe dine egne sider.



Aktivering

Her har du mulighed for at klikke på "Gå til live preview" for at se, hvordan websitet ser ud inden du aktiverer det samt lave en test tilmelding. Systemet gemmer ikke disse oplysninger, ligesom du ikke modtager en bekræftelsesmail.

Når du er tilfreds med websitet, skal du klikke på "Aktiver website". Websitet vil nu være tilgængeligt for deltagerne og du kan tilgå dit aktive website med et klik på globussen i øverste højre hjørne.



Grafisk service

Ønsker du et unikt individuelt tilmeldingswebsite, kan du altid få hjælp af vores dygtige designere. Fasthold brandidentitet med en genbrugelig designskabelon eller få et unikt design til det særlige arrangement.

Læs mere: www.conferencemanager.dk/grafisk-service.cfm

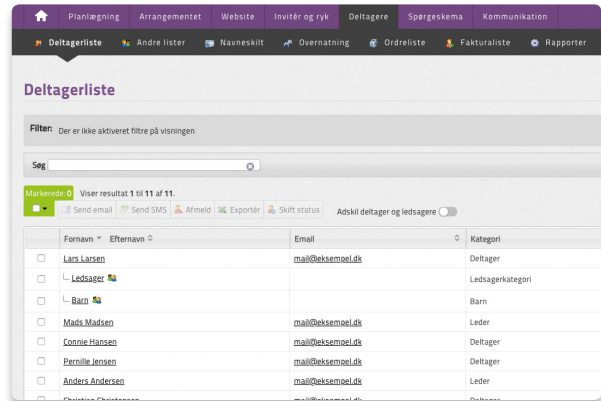


Deltagere

Her får du fuld 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 på listerne, der skal være synlige.

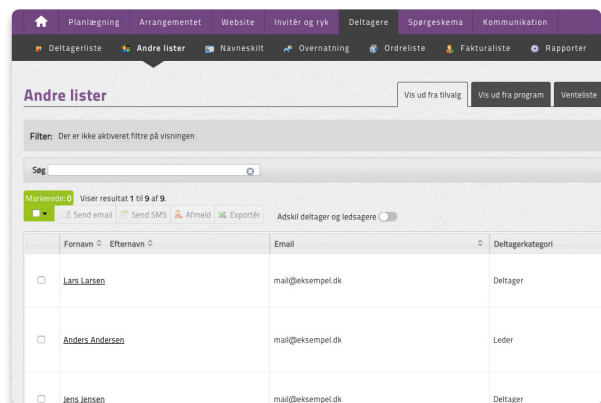
Deltagerliste

Når en deltager gennemføre en tilmelding til et arrangement, flyttes de fra invitationslisten til deltagerlisten. Her kan du blandt andet også søge og filtrere efter behov.



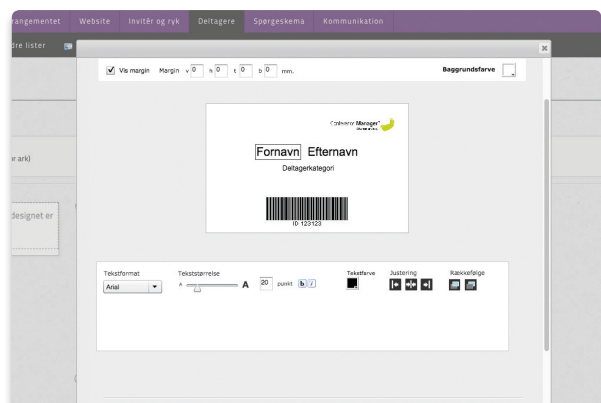
Andre lister

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



Navneskilt

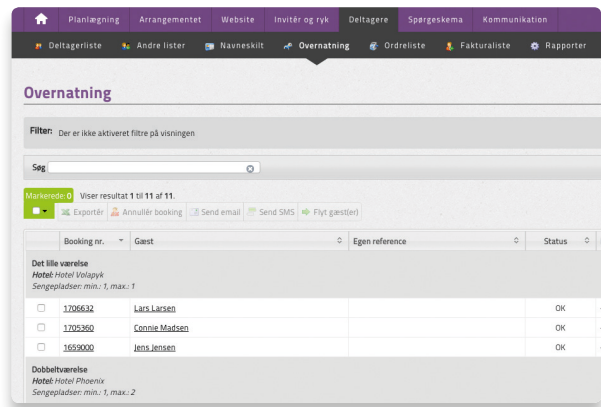
Her har du mulighed for at producere navneskilte og bordskilte ud fra deltagerlisten. Der er mulighed for at generere både strekkoder og QR koder til navneskiltene, så deltagerne kan scanne hinandens navneskilte, og få kontaktoplysninger direkte ind i deres telefon.



Overnatning

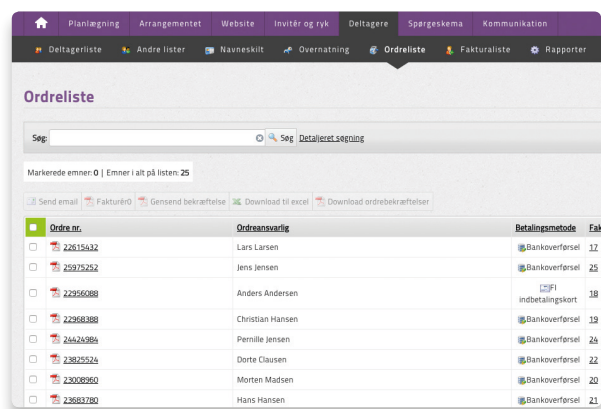
Her findes de lister der knytter sig til overnatning, listerne kan trækkes direkte over i Excel og udleveres til f.eks.hotellerne.

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.



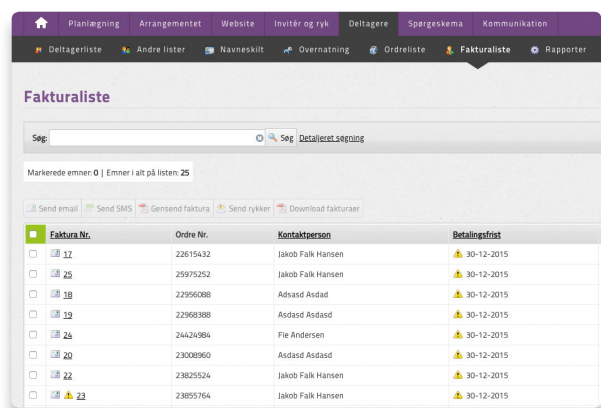
Ordreliste

Hver tilmelding har et ordrenummer. Hold overblik over balance i minus og plus, faktureringsmetode og betalingsmetode for alle deltagere til arrangementet.



Fakturaliste

Hver tilmelding har et ordrenummer. Få overblik over balance i minus/plus, faktureringsmetode og betalingsmetode samt gensende faktura eller sende rykker.

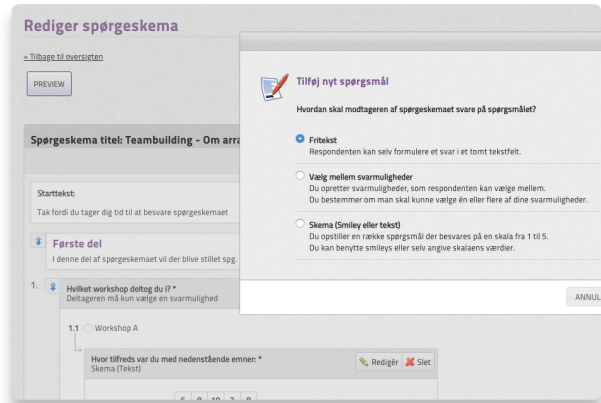


Spørgeskema

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

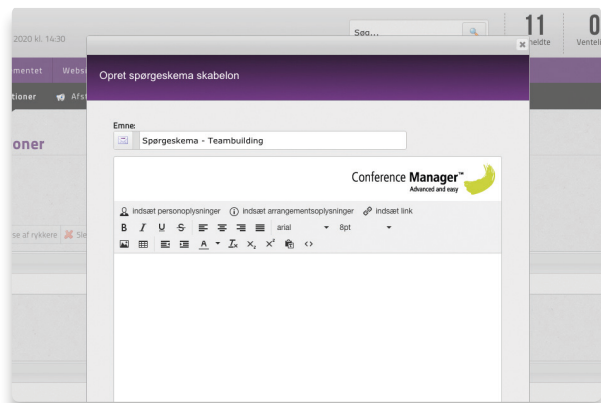
Spørgeskema

Spørgeskemaerne fra Conference Manager er altid anonyme at udfylde for deltagerne. Ønsker du som arrangør at vide hvem der svarede hvad på en evaluering, så må du oprette et spørgsmål om respondentens navn i spørgeskemaet. Du vælger selv om der skal svares med tekst, svarmuligheder eller en skala, denne kan både være med smileys og tekst/tal.



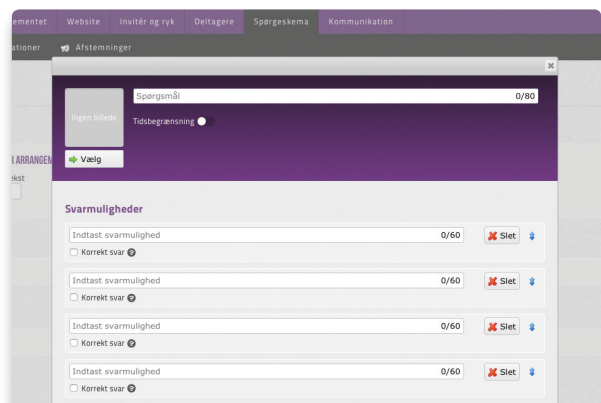
Invitationer

Efter oprettelse af spørgeskema, kan det udsendes her på samme vis som invitationer til arrangementet. Tilføj eventuelt også hvilke deltagerkategorier som skal modtage det.



Afstemninger

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

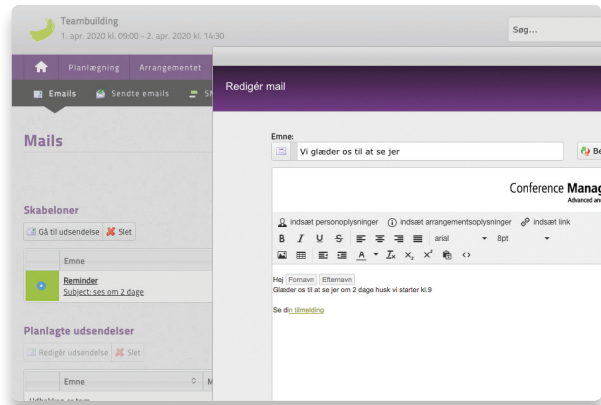


Kommunikation

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

Emails

Her kan du skrive mail skabeloner, som du kan sende til dine deltagere. De kan dog ikke svare tilbage. Der er også muligt at lave planlagte udsendelser.



SMS

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

