

Handleiding accommodatie reserveren

Via deze [LINK](#) komt u op de inlogpagina van de exposanten registratie.

Stap 1: Account aanmaken

U heeft nog geen account (accounts van een voorgaand congres worden om privacy redenen verwijderd), deze kunt u aanmaken onder **Registreren**.

De inloggegevens kunt u hierna blijven gebruiken om uw reserveringen aan te passen en in te zien voor alleen dit congres. Vul vervolgens uw firma- en contactgegevens in, als u op **volgende** klikt kunt u ook de factuurgegevens en eventueel een PO nummer invullen.

Stap 2: Hoofdmenu

In het hoofdmenu ziet u 2 blauwe knoppen: **Deelnemers beheren** en **Boekingsverzoeken**.

Voor u deelnemers kunt toevoegen moet u eerst aangeven welke dagen er deelnemers aanwezig zijn en of zij een hotelovernachting nodig hebben.

Klik op **Boekingsverzoeken** en geef in het eerste veld aan hoeveel personen er op elke dag aanwezig zijn.

Voorbeeld: u wilt 3 mensen op woensdag opgeven en 2 op donderdag. 1 van hen is beide dagen aanwezig en de anderen allemaal 1 dag. Dat noteert u als volgt:

Event: Inschrijvingskosten woensdag	Aantal: 2	Klik toevoegen
Event: Inschrijvingskosten donderdag	Aantal: 1	Klik toevoegen
Event: Beide dagen	Aantal: 1	Klik toevoegen

Wanneer u één deelnemer heeft die beide dagen aanwezig is en u kiest voor de woensdag en donderdag apart i.p.v. beide dagen bent u duurder uit.

Selecteer vervolgens het hotel en vul ook daar in hoeveel personen er enkel dinsdag (voorafgaand aan het congres) of enkel woensdag overnachten en hoeveel er beide dagen overnachten. Klik op **doorgaan** om een overzicht te krijgen van de boekingen en deze nogmaals via **doorgaan** te bevestigen. Klik op **Home** om weer naar het hoofdmenu te gaan.

Uw boekingen worden nu naar het secretariaat gestuurd voor akkoord, pas nadat het secretariaat de boeking hebben bevestigd kunt u doorgaan met het invoeren van namen van de deelnemers.

Het secretariaat zal regelmatig, bijna dagelijks, alle boekingen accepteren zodat u niet lang hoeft te wachten met het invoeren van deelnemers.

Wanneer uw boekingen geaccepteerd zijn logt u in met de aangemaakte gegevens en klikt u in het Hoofdmenu op **Deelnemers beheren**, u komt nu in het **Startmenu**.

Stap 3: Startmenu

Ook in het startmenu ziet u twee blauwe knoppen: **Deelnemer toevoegen** en **Email overzicht**.

Onder de blauwe knoppen bevindt zich een veld met een tabel, daarin staan de geboekte dagen en hotels. Door deelnemers toe te voegen kunt u de personen koppelen aan een dag/hotel.

Stap 4: Deelnemer toevoegen

Alle deelnemers moeten apart geregistreerd worden. Klik op de blauwe knop **Deelnemer toevoegen** en vul de persoonsgegevens in van u of uw collega. De toegevoegde persoon komt nu onder in de tabel te staan, met voor de naam de status "**niet ingediend**", selecteer de persoon door op het aanvink-veld te klikken en ga vervolgens naar "**Acties**", kies **Boekingen Toewijzen** om dagen en hotelovernachtingen toe te voegen aan de registratie van deze persoon. Klik op **Opslaan** en de geselecteerde opties komen achter de juiste persoon te staan. Op deze manier voert u al uw aanwezige collega's in.

Boven in de tabel wordt bijgehouden hoeveel boekingen nog niet toegewezen zijn aan deelnemers, de meest rechtse kolom "Open" moet uiteindelijk op "0" komen te staan, zodat alle boekingen zijn toegewezen aan deelnemers en op deze manier kunt u controleren of er geen overboekingen zijn.

De status "**niet ingediend**" geeft aan dat u de deelnemer nog moet doorsturen aan het secretariaat van de NVGE. Selecteer nogmaals het aanvink-veld voor de persoon en klik op "**Acties**", kies **Deelnemers indienen** om de reservering definitief te maken.

Dit kunt u ook als laatst doen als u alle personen heeft voorzien van dagen/hotelovernachtingen, selecteer dan alle personen i.p.v. één en klik op "**Acties**", kies **Deelnemers indienen** om de reservering definitief te maken. De status verandert nu in "**ingediend**".

U zult zien dat alle collega's in het startmenu overzichtelijk gepresenteerd worden. Zoals het hier aangegeven staat komen de registraties ook binnen bij het secretariaat van de NVGE.

Stap 5: Mail overzicht

U kunt een schematisch overzicht (Excel bestand) downloaden door op de blauwe knop **Email overzicht** te klikken. U ontvangt een e-mail met de door u geregistreerde gegevens. Dit kan onbeperkt en te alle tijden.

Ten slotte

De online registratie sluit op **1 maart 2019**, na deze datum is wijzigen alleen mogelijk door een e-mail te sturen naar congres@nvge.nl.

Registratie aanpassen: U kunt te alle tijden een registratie aanpassen door op de *naam/hotel of dag* van een deelnemer te klikken, doorloop de stappen en wijzig waar nodig is. Als u een hotelkamer wilt annuleren, wijzig dan het aantal naar 0. Klik op **Opslaan** om te bevestigen.

Wijzigingen binnen 10 dagen voor aanvang van het congres worden niet meer verwerkt en zullen gefactureerd worden.

Kostenoverzicht stand bemanning

Het inschrijven van de stand bemanning is verplicht.

Omschrijving	Prijs
Inschrijving woensdag (<i>incl. koffie/thee en lunch</i>)	€ 55,-
Inschrijving donderdag (<i>incl. koffie/thee en lunch</i>)	€ 55,-
Inschrijving beide dagen (<i>incl. koffie/thee en lunch</i>)	€ 100,-
Inschrijving diner woensdagavond (<i>incl. consumpties</i>)	€ 50,-
Overnachting (<i>per nacht</i>)	€ 120,-

Voor vragen kunt u contact opnemen met Tineke Flietstra via onderstaande contactgegevens.

Secretariaat NVGE

Postbus 657 | 2003 RR Haarlem

T. 023 - 551 3016

E. congres@nvge.nl

I. www.nvge.nl