

# Activiteiten

Activiteit maken

Inschrijvingen

Activiteiten beheren

## Activiteitenmodule

PVSamen

**Functies die toegang hebben:**

Evenementenbeheerder

Penningmeester

Webmaster

Secretaris

## Inhoud

Inhoud .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Het dashboard .....	3
Activiteit maken.....	5
Een activiteit openzetten voor andere pv's .....	8
Inschrijvingen .....	9

## Het dashboard

De activiteitenmodule is te bereiken via het persoonlijke dashboard.




### **Uitleg knoppen:**

**Activiteit maken** – via dit menuitem kunt u een activiteit aanmaken

**Inschrijvingen** – beheer deelnemers van alle activiteiten

**Activiteiten beheren** – beheer alle activiteiten, ook uit het verleden

<input type="checkbox"/> Nieuw <input type="checkbox"/> Bewerken <input type="checkbox"/> Publiceren <input type="checkbox"/> Depubliceren <input type="checkbox"/> Annuleer						
Voer tekst in om overeenkomende evenementen te tonen						Zoeken
Selecteer categorie		Afgeronde evene...				
<input type="checkbox"/>	Titel evenement	Categorie	Startdatum	Aantal deelnemers	Status	ID
<input type="checkbox"/>	Demo 	Reis binnen europa	14 februari 2025	2	<input type="checkbox"/> Publiceer item	94

## Activiteiten beheren

Via dit overzicht kunt u alle activiteiten beheren.

**Nieuw** – maak een nieuwe activiteit aan

**Bewerken** – wanneer er een activiteit is geselecteerd, dan kan de activiteit via deze knop worden bewerkt

**Publiceren** – geselecteerde activiteiten worden gepubliceerd indien deze dat nog niet zijn


**Depubliceren** - geselecteerde activiteiten worden gedepubliceerd indien deze dat nog niet zijn

**Annuleer** – geselecteerde activiteiten worden geannuleerd. LET OP deelnemers krijgen een automatisch bericht van deze actie.

**Zoeken** – zoek hier naar de naam van de activiteit in de lijst. LET OP onderstaande parameters

**Selecteer categorie** – wanneer een categorie wordt geselecteerd verschijnen alle activiteiten binnen die categorie

**Afgeronde evene...** - alle verlopen activiteiten worden standaard verborgen, als er via dit veld 'Evenementenfilter' wordt geselecteerd. Dan verschijnen ook de activiteiten uit het verleden. Activiteiten kunnen worden bewerkt door op de naam te klikken.

Via  wordt er een voorbeeld weergegeven van hoe de activiteit op de site verschijnt.

# Activiteit maken

## Basis-informatie:

**Titel activiteit** – vul hier de titel in van de activiteit. Bijv. ‘bowlen’

**Categorie** – selecteer de categorie die bij de activiteit past

**Afbeelding** – kies een afbeelding van uw apparaat. Deze word weergeven bovenaan de activiteit.

**Locatie** - Selecteer een bestaande locatie uit de lijst, of maak er zelf een aan door op de knop ‘Nieuwe locatie toevoegen’ te klikken.

**Startdatum activiteit** – wanneer start de activiteit. Eventueel kan hier ook een starttijd aan worden toegevoegd (tijd toevoegen is niet verplicht).

**Einddatum** - wanneer stopt de activiteit. Eventueel kan hier ook een eindtijd aan worden toegevoegd (tijd toevoegen is niet verplicht).

**Registratie startdatum** – vanaf wanneer mogen deelnemers zich aanmelden. Eventueel kan hier ook een starttijd aan worden toegevoegd (tijd toevoegen is niet verplicht).

**Sluitingsdatum** – tot wanneer mogen deelnemers zich aanmelden. Eventueel kan hier ook een eindtijd aan worden toegevoegd (tijd toevoegen is niet verplicht).

**Publiceren omhoog** – indien hier een datum word ingevoerd, dan zal de activiteit vanaf deze datum zichtbaar zijn op de website, laat leeg om direct te publiceren.

**Max. aantal deelnemers** – indien een activiteit een max aantal deelnemers accepteert, dan kunt u dat hier invoeren.

**Bedrag aanbetaling** – als deelnemers nog niet het volledige bedrag hoeven te betalen bij aanmelding, dan kunt u hier een bedrag of percentage invullen.

**Inschrijving-toegang** – selecteer hier welke doelgroep zich mag inschrijven. Een volledige lijst van wie bij welke groep hoort is te vinden op de achterste pagina van dit document.

**Publiceer** – moet de activiteit op de website zichtbaar zijn, ja of nee. Wanneer een datum heeft ingevoerd bij ‘publiceer omhoog’ kunt u dit veld op ja laten.

**Korte beschrijving** – type hier een korte pakkende tekst. Deze word weergeven op het activiteiten overzicht.

**Beschrijving** – type hier een uitgebreide omschrijving van de activiteit. Deze word weergeven op de pagina van de activiteit zelf.

## Bewerk/voeg evenement toe

Toepassen Opslaan Annuleer

Basis-informatie Agenda Veld-toewijzing Sprekers Sponsors Ticket-types

Tijd	Titel evenement	Beschrijving	
			<span>+</span>
			<span>+</span> <span>-</span> <span>⌵</span>

Toepassen Opslaan Annuleer

### Agenda

Wanneer er een planning moet worden weergegeven op de pagina van de activiteit, dan kan dat hier worden aangemaakt. Geen agenda weergeven dan kunt u deze stap overslaan.

**Tijd** – vul hier een tijd, dag of datum in

**Titel evenement** – voer hier een titel in voor dit agenda punt

**Beschrijving** – voer hier een korte beschrijving in van dit punt

Indien er meerdere agendapunten zijn dan kunnen deze worden toegevoegd door op de +knop te drukken.

## Ticket-types

Deelnemers kunnen zich opgeven door tickets te bestellen.

### Bewerk/voeg evenement toe

#### Algemene instellingen:

**Verzamel deelnemersinformatie** – schakel deze opties in om van alle verkochte tickets informatie te verzamelen over de deelnemer, hier word gevraagd om ‘volledige naam’, ‘emailadres’, ‘is werkend bij RWS’

**Leden mogen maar 1 soort bestellen** – schakel deze optie in wanneer leden maar 1 ticket type mogen bestellen.

#### Tickets:

**Titel evenement** – vul hier een naam in voor de ticket

**Prijs** – vul hier de prijs in van het ticket, laat leeg voor een gratis ticket (LET OP, indien hier een komma getal word ingevuld, moet de komma een punt zijn)

**Max. deelnemers** – maximale aantal beschikbare tickets

**Max tickets voor de boeking** – Hoeveel tickets mogen deelnemers van deze soort bestellen tijdens het aanmelden

**Kortingsregels** – wanneer er korting op de tickets moet worden weergeven dan kan dat op de volgende manier.

**1:5.50,2:11**

#### Uitleg bovenstaande

Wanneer één ticket word besteld krijgt de deelnemer 5,50 euro korting over één ticket. Bij aankoop van twee tickets krijgt de deelnemer 11 euro korting over twee tickets. Worden er meer tickets gekocht dan blijft de maximale korting 11 euro.

#### Zelf instellen

**1:2,3:4**

**1** – het aantal tickets dat moet worden afgenomen om de eerste korting te krijgen

:

**2** – het kortingsbedrag dat verrekend moet worden over **1**

,

**3** - het aantal tickets dat moet worden afgenomen om de tweede korting te krijgen

:

**4** – het kortingsbedrag dat word verrekend moet worden over **3**

Als er maar met één soort korting moet worden gerekend dan vul je **1:2** in (**1** en **2** kunnen vervangen worden volgens bovenstaand schema)

**Beschrijving** – type hier een beschrijving van het ticket, laat leeg indien niet nodig.

**Toegang** – selecteer hier welke doelgroep zich mag inschrijven. Een volledige lijst van wie bij welke groep hoort is te vinden op de achterste pagina van dit document.

Indien er meerdere tickets zijn dan kunnen deze worden toegevoegd door op de +knop te drukken.

## Een activiteit openzetten voor andere pv's

### Bewerk/voeg evenement toe

🔄 Toepassen ✓ Opslaan ✕ Annuleer

[Basis-informatie](#) [Agenda](#) [Sponsors](#) [PVSamen](#) [Ticket-types](#)

Selecteer pv's die meemogen doen

🔄 Toepassen ✓ Opslaan ✕ Annuleer

Bewerk de activiteit en ga naar het tabblad 'PVSamen'

Selecteer alle personeelsverenigingen die mee mogen doen met deze activiteit. De activiteit wordt direct weergegeven in de overzichten van 'Bekijk alle activiteiten waaraan ik kan deelnemen'

**Maak ook een ticket-type aan voor deelnemende personeelsverenigingen met de juiste toegang.**



# Inschrijvingen

<a href="#">Nieuw</a>	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Registraties aanuleren</a>	<a href="#">Exporteer deelnemers</a>	<a href="#">Export PDF</a>						
Vul tekst in om overeenkomende abonnees te tonen. Zoeken										
Selecteer evenement		Status inschrijving			Zoeken					
<input type="checkbox"/>	Voornaam	Achternaam	Evenement	Startdatum	E-mail	Status Van de betaling	Ticketnummer	Status inschrijving	Factuurnummer	ID
<input type="checkbox"/>	voornaam (Groepsfactuur)	achternaam	Algemene Ledenvergadering	17 april 2023 00:00	naam@domein.nl	Volledige betaling				

**Selecteer evenement** – selecteer hier de activiteit waarvoor u de aanmeldingen wilt bekijken

**Status inschrijving** – wanneer hier niks wordt geselecteerd worden alle inschrijvingen weergegeven zoals:

‘wachtend’ (niet afgeronde bestellingen of wachtend op de betaling, wordt automatisch na 7 dagen geannuleerd)

‘betaald’ (deze bestellingen zijn betaald en bevestigd)

‘geannuleerd’ (deze bestellingen zijn door de activiteitenbeheerder of door de deelnemer zelf geannuleerd)

**Zoeken** via deze zoekbalk kan gericht in de deelnemerslijst worden gezocht.

## Bewerk deelnemer

Evenement

Aantal deelnemers: 1

Gebruiker

### Ticket-informatie

Cursus zelfverdediging:

Voornaam \*

Achternaam \*

Straatnaam \*

Extra regel straatnaam

Huisnummer \*

Woonplaats \*

Postcode \*

Lid van \*

Status inschrijving:

Datum inschrijving: 8 maart 2023 13:11

Bedrag: €

Kortingsbedrag: €

Brutobedrag: €

Bedrag aanbetaling: €

Betaling gedaan: €10,00

Nog te betalen: €0,00

Status Van de betaling:

Herbereken Registratievergoeding?

Betaalwijze:

### Gegevens deelnemers

#### Gegevens deelnemer

Voornaam \*

Tussenvoegsel

Achternaam \*

Email \*

Is werkend bij RWS \*  Ja  Nee

## Bewerk inschrijving

Door op de voornaam te klikken in de deelnemerslijst. Een nieuwe pagina opent die lijkt op bovenstaande.

Pas hier de gegevens aan en klik op opslaan

Wanneer er tickets worden aangepast, vink dan het vakje bij 'Herbereken Registratievergoeding?' aan om de bedragen aan te passen.

## Inschrijving handmatig toevoegen

Dit deel van de handleiding bestaat uit drie screenshots op twee verschillende pagina's. Selecteer in de zoekbalk de activiteit waaraan de inschrijving moet worden toegevoegd. Klik op 'Nieuw' in de balk met knoppen

### Bewerk deelnemer

Evenement

Aantal deelnemers   
U kunt de ledeninformatie bewerken door op de link Redigeer leden op het beheerdersscherm van de abonnees te klikken nadat u dit registratie-record hebt opgeslagen

Gebruiker

Voornaam \*

Tussenvoegsel

Achternaam \*

Straatnaam \*

Extra regel straatnaam

Huisnummer \*

Woonplaats \*

Postcode \*

Email \*

Lid van \*

Status inschrijving

Bedrag

Kortingsbedrag

Late vergoeding

Belastingbedrag

Brutobedrag

Bedrag aanbetaling

Betaling gedaan €0,00

Nog te betalen €0,00

Status Van de betaling

Betaalwijze

**Aantal deelnemers** - Vul het aantal verkochte tickets in

**Vul alle gevraagde velden in, pas geen bedragen aan**

Om verder te gaan klik op 'Toepassen'

### Ticket-informatie

test

Selecteer in de ticket informatie de juiste tickets, en klik bovenaan op 'Toepassen'

Bedrag	€	
Kortingsbedrag	€	
Brutobedrag	€	
Bedrag aanbetaling	€	0
Betaling gedaan	€0,00	
Nog te betalen	€0,00	
Status Van de betaling	Volledige betaling	

### Gegevens deelnemers

<b>Gegevens deelnemer</b>		<b>Gegevens deelnemer</b>	
Voornaam *		Voornaam *	
Tussenvoegsel		Tussenvoegsel	
Achternaam *		Achternaam *	
Email *		Email	
Is werkend bij RWS *	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	Is werkend bij RWS *	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Vul de gevraagde gegevens in om de inschrijving volledig te maken

**Bedrag** – het totale bedrag excl. eventuele kortingen

**Kortingsbedrag** – de totale korting die over de bestelling moet worden verekend

**Brutobedrag** – Het betaalde bedrag (indien er nog niks is betaald, laat dit veld dan leeg)

**Bedrag aanbetaling** – laat leeg

**Gegevens deelnemers**

Vul de gevraagde gegevens in

Indien alles is ingevuld, klik op opslaan. U komt terug in het overzicht van alle activiteiten.