



HANDLEIDING

Geplande Bijeenkomsten

Gebruikershandleiding voor het organiseren van geplande bijeenkomsten voor: live online trainingen, webvergaderingen, webinars en marketing & sales events.





Inhoud

1	Inleiding	3
2	Bijeenkomsten plannen	4
2.1	Een nieuwe geplande bijeenkomst plannen.....	4
2.2	Een geplande bijeenkomst wijzigen	4
2.3	Een geplande bijeenkomst dupliceren	5
3	De geplande bijeenkomst starten	5
4	Uitnodigingen voor een geplande bijeenkomst versturen.....	6
4.1	Het vooraf versturen van een uitnodiging	6
4.2	Versturen van een uitnodiging tijdens de bijeenkomst	6
5	Een geplande bijeenkomst verwijderen.....	7



1 Inleiding

Het kan voorkomen dat u door het jaar heen een aantal terugkerende bijeenkomsten zult hebben. Maar het kan ook zijn dat de datum van een eenmalige bijeenkomst al ruim van te voren bekend is. In beide gevallen is het handig om deze bijeenkomst alvast in het systeem te zetten. Dit heeft het voordeel dat uw deelnemers de gegevens van de bijeenkomst op een centrale plek terug kunnen vinden. Verder kunt u de toegang tot de bijeenkomst vergemakkelijken door van te voren een uitnodiging, met een link en eventueel wachtwoord, naar de genodigden te verzenden.

In deze handleiding zullen de stappen voor het plannen, starten, wijzigen en verwijderen van geplande bijeenkomsten worden behandeld. Verder wordt aangegeven hoe u de deelnemers aan uw bijeenkomst een uitnodiging kunt sturen en hoe deze toegang kunnen krijgen.



2 Bijeenkomsten plannen

In dit hoofdstuk zal worden uitgelegd hoe u een nieuwe bijeenkomst in het systeem kunt zetten, waarbij u gebruik maakt van de **Future Events** functie. Tevens zal worden uitgelegd hoe u het tijdstip en de overige gegevens van een in het systeem geplande bijeenkomst kan wijzigen of dupliceren.

2.1 Een nieuwe geplande bijeenkomst plannen

Hier leest u hoe u in een aantal stappen een bijeenkomst kunt plannen.

Stap	Actie	Opmerking
1	Ga naar de dienstenpagina van HILIS Surf hiervoor naar www.hilis.nl en klik dan op Diensten .	www.hilis.nl/SessieManager.html
2	Klik op Mijn Profiel in de lijst links op de pagina.	
3	In het Accounts Settings venster gaat u naar Future Events , door het venster indien nodig naar beneden te schuiven.	
4	Klik op Schedule a New Future Event	
5	In het nieuw geopende New Future Events venster klikt u kiezen uit de formulieren: Course , Conference of Presentation Template . Maak een keus, afhankelijk van het type bijeenkomst.	
6	Vul de gegevens van de bijeenkomst in het formulier in en druk dan op Save om de gegevens op te slaan.	
7	Bij Future Events in het Account Setting venster ziet u in de lijst de door u geplande bijeenkomsten staan.	

2.2 Een geplande bijeenkomst wijzigen

Indien u al een vergadering hebt gepland en u wilt de gegevens wijzigen volg dan de volgende stappen.

Stap	Actie	Opmerking
1	Ga naar de dienstenpagina van HILIS Surf hiervoor naar www.hilis.nl en klik dan op Diensten .	www.hilis.nl/SessieManager.html
2	Klik op Mijn Profiel in de lijst links op de pagina.	
3	In het Accounts Settings venster gaat u naar Future Events , door het venster indien nodig naar beneden te schuiven.	
4	In het overzicht Scheduled Events ziet u de te wijzigen bijeenkomst staan.	
5	Klik onder het kopje Manage op de link change om de gegevens van de bijeenkomst weer te geven.	
6	U kunt nu de gegevens wijzigen en met Save weer opslaan.	



2.3 Een geplande bijeenkomst dupliceren

Indien u al een vergadering hebt gepland en u wilt de gegevens gebruiken voor het plannen van een volgende bijeenkomst volg dan de volgende stappen.

Stap	Actie	Opmerking
1	Ga naar de dienstenpagina van HILIS Surf hiervoor naar www.hilis.nl en klik dan op Diensten .	www.hilis.nl/SessieManager.html
2	Klik op Mijn Profiel in de lijst links op de pagina.	
3	Ga naar Future Events in het Accounts Settings venster door deze naar beneden te schuiven.	
4	In het overzicht Scheduled Events ziet u de te bijeenkomst die u wilt dupliceren.	
5	Klik onder Manage op duplicate om de gegevens van de nieuwe bijeenkomst te dupliceren.	
6	In het nieuw geopende Duplicate venster kunt u de datum en de tijd van de bijeenkomst invoeren.	
7	Met een klik op Save wordt de bijeenkomst aan de lijst van geplande bijeenkomsten toegevoegd.	
8	Voor het wijzigen van de gegevens van de bijeenkomst volgt u de stappen bij: Een geplande bijeenkomst wijzigen.	

3 De geplande bijeenkomst starten

Het wordt aanbevolen om ruim voor de aanvang de geplande bijeenkomst te starten. Uw deelnemers hebben dan de gelegenheid om eventueel de software te installeren en de instellingen te controleren. Bij eventuele problemen met het installeren van de software, het verkrijgen van toegang of het optimaliseren van instellingen, kan men contact opnemen met de gratis helpdesk van HILIS. Voor contactgegevens wordt verwezen naar de supportpagina op de website van HILIS.

Stap	Actie	Opmerking
1	Ga naar de dienstenpagina van HILIS Surf hiervoor naar www.hilis.nl en klik dan op Diensten .	www.hilis.nl/SessieManager.html
2	Klik op Start een geplande bijeenkomst	
3	Klik op Click here to Host using Version 3.6. en dan op Continue .	
4	Bij Host Scheduled Event ziet u de lijst met geplande bijeenkomsten.	
5	Klik op Host now achter de betreffende geplande bijeenkomst.	
6	Controleer in het Host venster of de gegevens van uw bijeenkomst juist zijn of wijzig indien gewenst.	
7	Klik op Start the Event om de bijeenkomst te starten.	



4 Uitnodigingen voor een geplande bijeenkomst versturen

Dit hoofdstuk laat zien hoe u een uitnodiging aan deelnemers van een geplande bijeenkomsten kunt sturen. Er is uitgegaan van twee situatie, te weten:

- U wilt de uitnodiging vooraf versturen.
- U wilt de uitnodiging tijdens de bijeenkomst versturen.

4.1 Het vooraf versturen van een uitnodiging

Voor het vooraf versturen van een uitnodiging volgt u de volgende stappen.

Stap	Actie	Opmerking
1	Start de geplande bijeenkomst. Volg de stappen bij De geplande bijeenkomst starten. (zie Hfst. 3)	
2	Ga naar het menu Options en klik op Sent Meeting Invitations.	
3	In het Invitations venster klikt u op Copy Join link to clipboard om de link van de geplande bijeenkomst te kopiëren naar het klembord van uw PC.	
4	Plak de link in een e-mail die u naar de deelnemers van uw bijeenkomst wilt sturen.	
5	Sluit de bijeenkomst door op Exit te klikken.	

4.2 Versturen van een uitnodiging tijdens de bijeenkomst

Voor het versturen van een uitnodiging aan deelnemers, terwijl de bijeenkomst al is gestart, volgt u de volgende stappen.

Stap	Actie	Opmerking
1	Open het Invitations venster door de kiezen voor het menu Options en dan op Send Meeting Invitations te klikken.	
2	In het Invitations venster vult u de e-mail adressen in. U kunt de adressen ook uit uw adressenbestand kopiëren en dan in het invulveld plakken.	
3	Klik op Add om de adressen aan de lijst toe te voegen.	
4	Door een klik op Send Now worden de uitnodigingen naar alle deelnemers verzonden.	
5	Er verschijnt een venster waarin de voortgang van het proces wordt weergegeven.	
6	Alle geadresseerden zullen nu een e-mail met de benodigde gegevens ontvangen.	
7	Klik op Close om het venster te sluiten.	



5 Een geplande bijeenkomst verwijderen.

Indien u een geplande bijeenkomst uit de lijst van geplande bijeenkomsten wilt verwijderen volgt u de volgende stappen.

Stap	Actie	Opmerking
1	Ga naar de dienstenpagina van HILIS Surf hiervoor naar www.hilis.nl en klik dan op Diensten .	www.hilis.nl/SessieManager.html
2	Klik op Mijn Profiel in de lijst links op de pagina.	
3	Ga naar Future Events in het Accounts Settings venster door deze naar beneden te schuiven.	
4	In het overzicht Scheduled Events ziet u de te verwijderen bijeenkomst staan.	
5	Klik onder Manage op delete om de bijeenkomst van de lijst te verwijderen.	