

Gestione evento

- [Panoramica](#)
 - [Tasti funzione](#)
 - [Funzioni](#)
- [Cambio Evento](#)
- [Creazione, Modifica e Archiviazione Evento](#)
 - [Creazione Evento Ex Novo](#)
 - [Creazione tramite procedura guidata](#)
 - [Creazione con funzione Clona](#)
 - [Creazione tramite Configurazioni Evento](#)
 - [Cancellazione e Archiviazione](#)
- [Opzioni dell'evento](#)
 - [Parametri avanzati evento](#)
 - [Opzioni di Navigazione](#)
 - [Opzioni dinamiche](#)
 - [Avvisa se vengono inseriti campi contatto duplicati](#)

Panoramica

★ Link alla funzione: <http://app.meetme.pro/event/index>



Questo menù è designato alla creazione e configurazione degli eventi.

Componente fondamentale per poter successivamente gestire tutte le funzioni legate all'evento quali la gestione dei Partecipanti, Moduli web, Email di Invito e di conferma, ecc.

Ogni evento può raggruppare degli "eventi figli", funzione utile ad esempio nei Road Show o in genere eventi che si svolgono in più location.



L'evento (o Campagne per chi usa solo Mailing o Sondaggi) è l'oggetto fondamentale per poter impostare la maggior parte dei moduli in MeetMe.

ID

NOME EVENTO

NOME EVENTO

Data Inizio: 21/03/2019 10:00 - Data Fine: 21/03/2020 22:00



Add to Calendar

Indirizzo:

VIA UGO TIBERIO

ROMA

Nome azienda organizzatrice:

Responsabile evento:

Utente Esecutivo Evento:

577

Spring Party



Go



Allegati



Dettagli



Opzioni



Accrediti



Autoiscrizione



Clona



Cancella



Archivia

Tasti funzione

Icona	Funzione	Note
	Go / Vai all'evento	funzione per passare alla Dashboard dell'evento selezionato
	Allegati dell'evento	da usare anche con le notifiche dell'evento, totem o web form.

	Opzioni / Configurazioni Generali dell'Evento	definizione dei dati descrittivi generali dell'evento quali luogo, data inizio e fine, gestione overbooking, ecc.
	Opzioni di Navigazione	configurazione delle funzioni e pulsanti da usare per l'evento, in particolare nei Menù Contatti e Partecipanti
	Cancella Evento	da usare con cautela, cancellando l'evento si cancellano anche i partecipanti e altri moduli associati
	Apri Schermata Hostess per Accrediti	apre la schermata per gestire gli accrediti dei partecipanti all'evento, funzione per le hostess
	Visualizza il Display Principale	visualizza in una nuova finestra il Display definito come principale, esempio "Display Agenda"
	Clona l'evento	con questa funzione viene creata una copia dell'evento, comprese le configurazioni ed opzioni
	Archivia evento	l'evento si archivia e non risulta più tra quelli attivi e selezionabili dal backend menu o le app mobile

Funzioni

Da questo menù si gestiscono le proprietà degli eventi e le configurazioni legate a:

Funzione	Descrizione
collegamento con altri moduli	il mailing, modulo web di iscrizione, sondaggi, display, ecc.
proprietà descrittive dell'evento	nome, inizio e fine, luogo, ecc. che si possono utilizzare con le variabili
proprietà di navigazione	attivazione menù e pulsanti con funzioni quali ad esempio stampa badge, iscriviti, accredita, ecc.
logiche dell'evento	gestione overbooking, gestione crediti formativi, gestione deleghe, ecc.
automazioni	iscrizione automatica contatti, collegamento a liste di default, ecc.

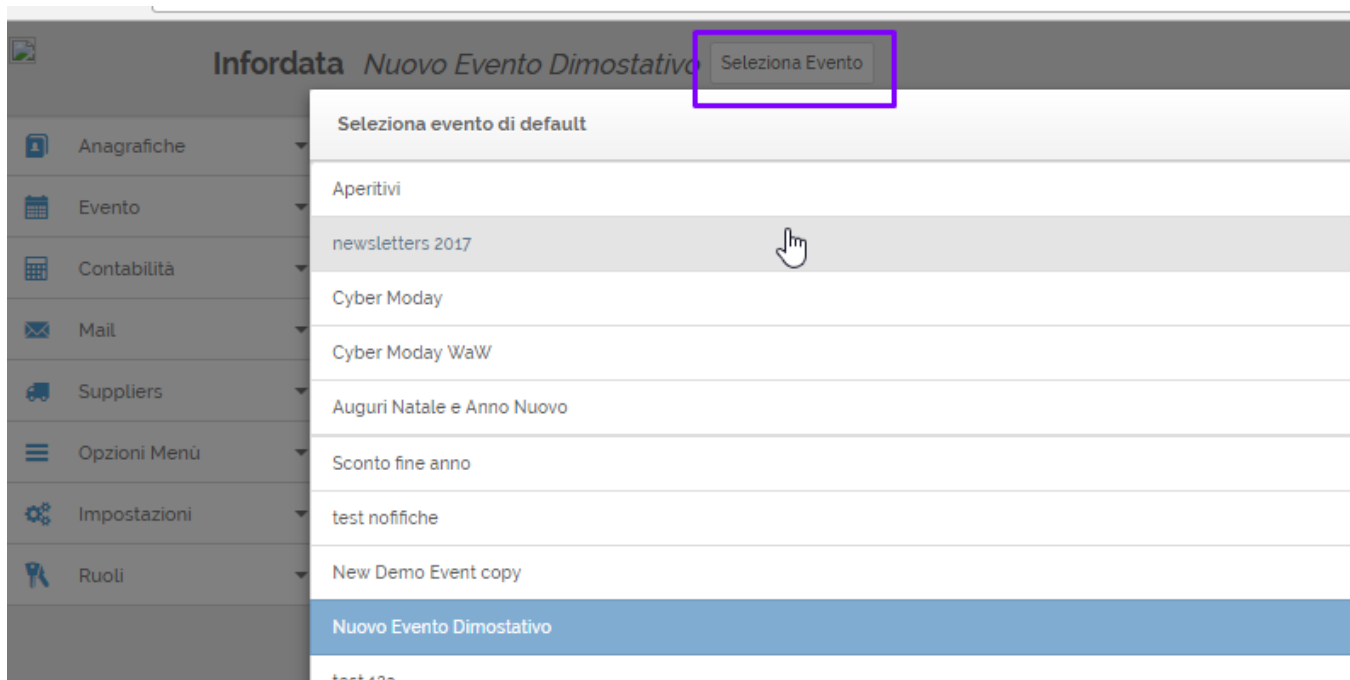
Cambio Evento



Nell'intestazione dell'applicazione trovate il nome dell'evento in cui state lavorando.

Per selezionare un'altro evento usare il pulsante

Seleziona Evento



Creazione, Modifica e Archiviazione Evento

L'evento può essere creato in tre modalità:

- ex novo
- clonando un evento esistente
- tramite la funzione [Configurazioni Evento](#)

Creazione Evento Ex Novo



1. Nel Menù *Eventi* cliccare sul pulsante
2. Inserire i dati base



3. quindi premere

4. Per gestire il Nuovo Evento nelle intestazioni della pagina premere sul pulsante che appare.

Seleziona Evento

Il nuovo evento è l'ultimo della lista

Seleziona evento di default

- Aperitivi
- newsletters 2016
- Cyber Moday
- Cyber Moday WaW
- Auguri Natale e Anno Nuovo
- Sconto fine anno
- test notifiche

New Demo Event

Creazione tramite procedura guidata



MeetMe offre diverse procedure guidate (Wizard) per impostare in modo facile le funzionalità del sistema o per creare nuovi Eventi, Campagne mailing, Sondaggi, ecc.

Sia per i nuovi clienti che per quelli esistenti è a disposizione la Procedura Guidata Impostazione Account. Con questa procedura in tre passaggi si impostano le configurazioni del sistema e si possono generare dei dati dimostrativi per facilitare l'uso delle funzioni e dei menù.

★ Link alla funzione <http://app.meetme.pro/user/account>

1. Selezionare il menù Impostazioni Wizard impostazione account

1 2 3

Benvenuto nella Procedura Guidata Impostazione account.
Seleziona le opzioni che desideri utilizzare, qualsiasi modifica può essere fatta successivamente utilizzando le Opzioni delle varie funzioni di MeetMe.

Seleziona i Moduli che userai in MeetMe

- ☐ Mailings
- ☐ Events
 - ☐ Online Registrations
 - ☐ Time Attendance
 - ☐ Participant Website
 - ☐ Display Informativo Eventi
 - ☐ Contact Credits
- ☐ Surveys

< Indietro Avanti >

2. Selezionare le opzioni che intendete utilizzare in MeetMe quindi premere

Avanti >

The screenshot shows a selection screen for MeetMe features. On the left, there are three green buttons: 'Mailings' (checked), 'Events' (checked), and 'Surveys' (unchecked). To the right of these is a vertical stack of seven buttons: 'Online Registrations' (checked), 'Time Attendance' (checked), 'Participant Website' (unchecked), 'Display Informativo Eventi' (checked), and 'Contact Credits' (unchecked).

3. Nella seguente pagina inserire un vostro indirizzo email che sarà utilizzato come mittente per le notifiche e mailing ai vostri contatti. Inoltre qui si può selezionare il tipo di modulo contatti che si vuole usare.

The screenshot shows the 'Account Setup' page. At the top, there's a progress bar with three steps: 1 (pencil icon), 2 (person icon), and 3 (lock icon). Below the progress bar, a green box contains the text: 'Please fill data that will be used by default in your account. Later you'll be able to change those settings.' Below this, a blue link says 'Setup Email Sender address. Notifications and mailing will be sent from this account.' The form has two input fields: 'Email Address' with the value 'info@meetme.pro' and 'Sender Name' with the value 'MeetMe'. To the right of the 'Email Address' field, a yellow box contains the text: 'The email has to be verified! Once you complete the wizard you'll receive an email with a validation link to activate it.' Below the input fields, there's a dropdown menu for 'Seleziona Form Contatti Tipo' with 'Standard' selected. To the right of the dropdown, a yellow box contains the text: 'Using Contact Forms you'll be able fields as you want.' At the bottom, there are two blue buttons: '< Indietro' and 'Avanti >'.

4. Nell'ultima pagina confermare se creare dei dati di esempio nei moduli che stanno per essere creati.

The screenshot shows the final step of the 'Account Setup' page. At the top, there's a progress bar with three steps: 1 (pencil icon), 2 (person icon), and 3 (lock icon). Below the progress bar, a green box contains the text: 'La procedura di impostazione è quasi terminata. Adesso puoi decidere se creare dati di esempio nei moduli che userai.' Below this, a blue link says 'Vuoi aggiungere dati di esempio nei vari contesti che stanno per essere creati?'. Below the link, there's a small text: '(Sample data will help you understand better how to use software modules)'. Below this, there are two buttons: 'Si' and 'No'. At the bottom, there are two blue buttons: '< Indietro' and 'Avanti >'.

5. Cliccando su

Avanti >

 si conclude la procedura e vengono creati i nuovi oggetti.

ContactCredits is not copied cause in Wizard step 1 is unflagged.	X
TimeLog is not copied cause in Wizard step 1 is unflagged.	X
Timestamp is not copied cause in Wizard step 1 is unflagged.	X
Badges is not copied cause in Wizard step 1 is unflagged.	X
Location is not copied cause in Wizard step 1 is unflagged.	X
Survey is not copied cause in Wizard step 1 is unflagged.	X
Copied Evento entity. Gestisci subito il nuovo evento	X
Copiato l'oggetto Mailing.	X
Copiato l'oggetto WebForm.	X
Copiato l'oggetto Display Evento.	X
Copiato l'oggetto Event Notification.	X

6. Infine premere su **Gestisci subito il nuovo evento** per impostare i moduli appena creati

Creazione con funzione Clona

1. Per copiare un evento premere sul tasto



Eventi								Crea
Visualizzo 1-4 di 1 elemento								Visualizza archiviati
ID	Nome	Data inizio	Data fine	Luogo	Indirizzo	Città	Luogo	
154	Nuovo Evento Dimostrativo	2017-07-01 08:00:00	2017-07-02 20:00:00					

2. Per gestire il *Nuovo Evento* nelle intestazioni della pagina premere sul pulsante (ultimo nella lista con la parola "Copy")

Seleziona Evento

Selezionare il nuovo evento copiato

Seleziona evento di default		X
Aperitivi		
newsletters 2016		
Cyber Moday		
Cyber Moday WaW		
Auguri Natale e Anno Nuovo		
Sconto fine anno		
test notifiche		
New Demo Event		
New Demo Event copy		

Creazione tramite Configurazioni Evento

Questo è uno strumento per copiare un evento e i moduli ad esso legati come i Moduli Web di Iscrizione, i contenuti di notifiche email e web, i sondaggi, ecc.

Per dettagli consulta [Creazione Wizard tramite Configurazioni evento](#)

Cancellazione e Archiviazione

Per cancellare un *Evento* premere sul pulsante



In alternativa è possibile *Archiviare* gli *Eventi* ed in futuro riattivarli. Per archiviare un evento premere sull'icona



Per consultare gli *eventi archiviati* in alto a destra premere su

Visualizza archiviati

Eventi

Crea

Visualizza archiviati

Visualizzo 1-1 di 1 elemento.

ID	Nome	Data Inizio	Data fine	Luogo	Indirizzo	Città	Luogo	
154	Nuovo Evento Dimostrativo	2017-07-01 08:00:00	2017-07-02 20:00:00	Hilton Rome Airport	Via Arturo Ferrarin 2 - 00054 Fiumicino - RM	Roma		

Opzioni dell'evento

Parametri avanzati evento

Queste Opzioni definiscono le regole e gli automatismi legate all'evento come le liste di default, l'accredito automatico dei presenti, ecc.

Opzioni di Navigazione

Queste Opzioni definiscono i pulsanti e funzioni da utilizzare nell'evento, grazie a questi parametri è possibile personalizzare gli strumenti dell'evento tarati esattamente alle specifiche esigenze.

Le Opzioni di Navigazione si suddividono in:

- Opzioni del Contatto - pulsanti da utilizzare nella tabella Contatti.
- Opzioni del Partecipante - pulsanti da utilizzare nella tabella Partecipanti, regole per Sessioni ed Eventi a Pagamento.
- Opzioni Accrediti - opzioni da utilizzare nella Schermata Accrediti/Hostess per visualizzare le statistiche e abilitazione stampa badge.
- Opzioni Generali - opzioni per visualizzare statistiche in Dashboard, grafici dei Partecipanti, abilitazioni per eventi assembleari.
- Opzioni Dinamiche - parametri per impostare i Moduli contatto da utilizzare, dati legati alla generazione del QR Code, campi chiave da usare con i badge e le presenze dei Partecipanti.

Le Opzioni si possono impostare anche a livello generale nelle *Opzioni Cliente*. Se impostate qui per tutti gli eventi senza opzioni saranno utilizzate le *Opzioni di Navigazione Generali*.

Event options

General Options

- ☒ Blocca email duplicate
- ☐ Messaggi PopUp Persistenti
- ☐ Abilita visualizzazione "Notifiche mailing" quando si usano eventi figli.
- ☐ Usa contatti per l'accredito
- ☒ Livelli multipli per contatto
- ☐ Limita visualizzazione evento

Assembly Options

- ☐ Use Delegations
- Numero Massimo di Deleghe
- Minimo giorni iscrizione per poter delegare

Opzioni dinamiche

- | | |
|---|--|
| <input type="text" value="Default"/> | Modulo contatti |
| <input type="text" value="Default"/> | Modulo accrediti |
| <input type="text" value="UID"/> | Campo ricerca badge |
| <input type="text" value="Seleziona valore"/> | Campo presenze |
| <input type="text" value="Cognome x"/> <input type="text" value="Nome x"/> <input type="text" value="x"/> | Avvisa se vengono inseriti questi campi duplicati dei contatti |

Opzioni dinamiche

Avvisa se vengono inseriti campi contatto duplicati

In questa opzione si impostano i campi del contatto, che se combinati assieme generano degli avvisi in fase di creazione o modifica dei contatti esistenti. Se si cerca di salvare un contatto che ha dei dati duplicati in base al criterio impostato si riceve una notifica di di avviso.

Cognome x Nome x x

Avvisa se vengono inseriti questi
campi duplicati dei contatti

Cambia evento

Accrediti 10

Nome mario

Cognome rossi

Email

Telefono  312 345 6789

Avviso! Nel sistema esiste già un contatto con dati simili,

Clicca [qui](#) **aggiornare il contatto esistente** oppure continua per crearne uno nuovo.

Proceed