



Exposantenhandleiding FHI Events app

Handleiding voor het gebruik van de eventsoftware van FHI



Inhoudsopgave


Exposantenhandleiding Grip	1
Inloggen	3
Aanvullen van het profiel	4
Teams via de app	5
Teams voor bedrijven	6
Team starten	6
Bedrijfsprofiel	6
Teamleden beheren	7
Meetings inplannen	7
Inbound Leads	8
Contacten	8
Exporteren van gegevens	9
Bedrijfschat	9
Scannen van bezoekers	10

Inloggen

Log in op de FHI-Events app door op de button in de welkomstmail te klikken. Wil je de FHI events-app downloaden, klik dan op de button vanaf je telefoon. Ben je nog niet eerder ingelogd, dan vraagt GRIP naast je emailadres om je Registration ID. Deze kan je vinden in de welkomstmail. Als laatste maak je een wachtwoord aan en dan kan je beginnen met het aanvullen van je profiel!

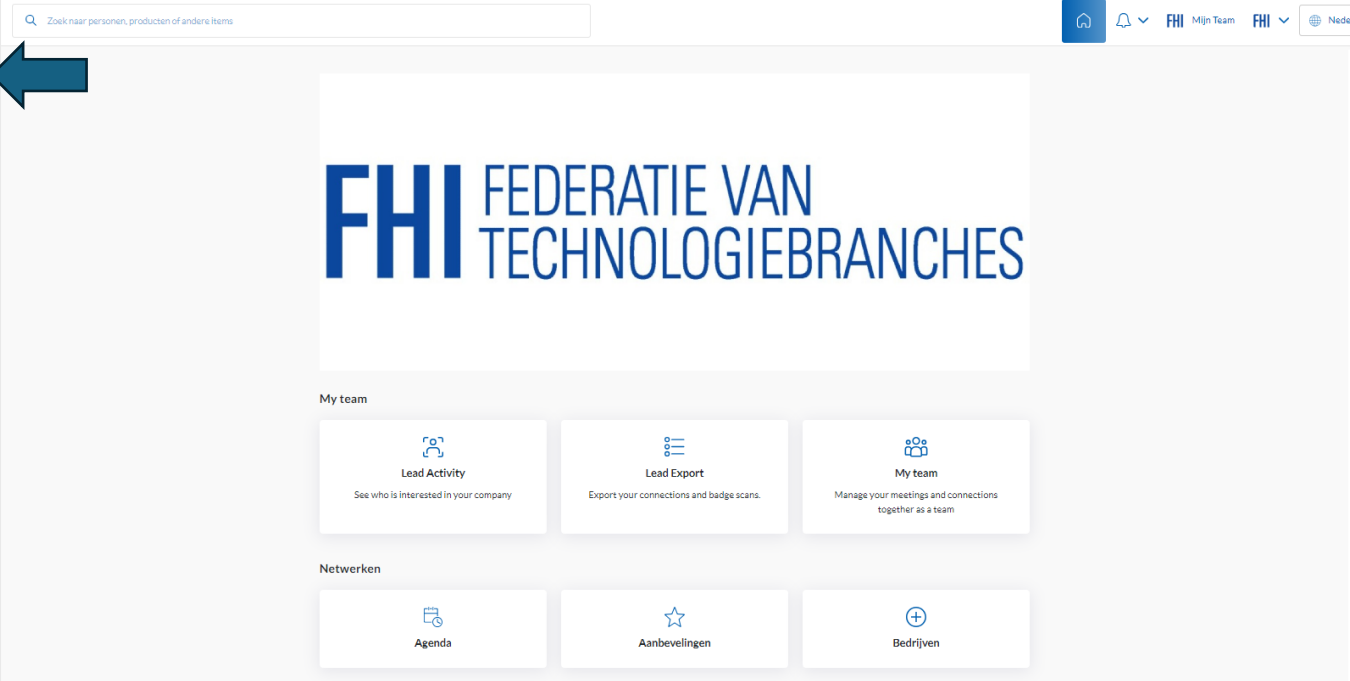
1. Activeer je account.

Je kunt inloggen met je e-mail en badgenummer. Zodra je een wachtwoord hebt aangemaakt, kun je je profiel instellen, onze aanbevelingen bekijken en beginnen met het maken van afspraken!

Jouw gegevens: 
Email: mees.byрман@fhi.nl
Badge ID: 98765

Heb je al eerder een event bezocht, en daarbij een account aangemaakt, dan vul je simpelweg je wachtwoord in. Om vervolgens te wisselen van event klik je linksboven in het scherm op “Wissel Van Event”.



The screenshot shows the FHI Events app interface. At the top left, there is a navigation bar with a search bar and a button labeled "Wissel Van Event" with a right-pointing arrow. Below this is a sidebar menu with options: Home, Aanbevelingen, Mijn schema, Geïnteresseerd in jou, Mijn interesse lijst, Support, Event Agenda, Bezoekers, Sprekers, and Bedrijven. The main content area displays the FHI logo and the text "FHI FEDERATIE VAN TECHNOLOGIEBRANCHES". Below the logo, there are two sections: "My team" and "Netwerken". The "My team" section contains three cards: "Lead Activity" (See who is interested in your company), "Lead Export" (Export your connections and badge scans), and "My team" (Manage your meetings and connections together as a team). The "Netwerken" section contains three cards: "Agenda", "Aanbevelingen", and "Bedrijven".

Aanvullen van het profiel

Zodra je voor het eerst ingelogd bent op Grip, is het handig om je profiel aan te vullen. Klik rechtsboven op je profiel en vervolgens op “Bewerk Profiel”. Je kan hier je voorkeuren aanpassen, een bedrijf/functie/omschrijving toevoegen en een foto aan je account koppelen.

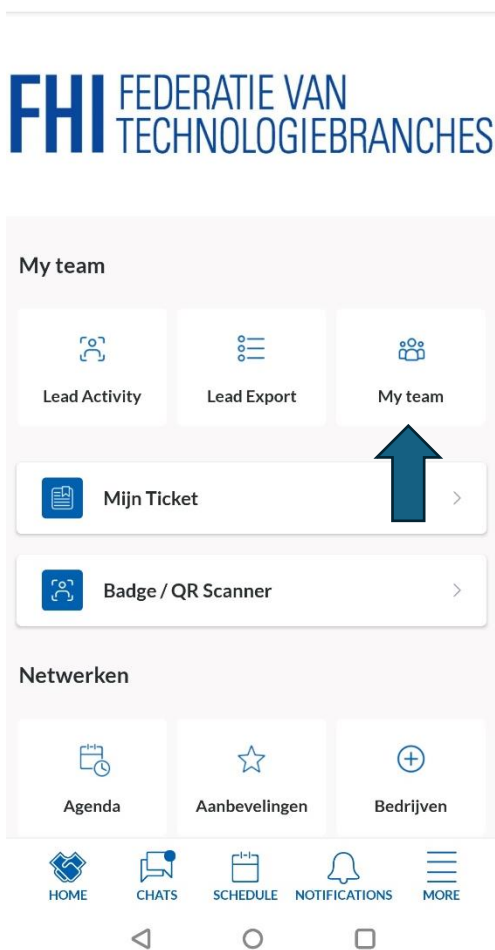
The screenshot displays the user interface of the FHI Grip application. At the top left, the logo for 'FHI FEDERATIE VAN TECHNOLOGIEBRANCHES' is visible. A search bar is located at the top center. On the right side, a user profile menu is open, showing options such as 'Bewerk Profiel', 'Beschikbaarheid Beheren', 'Account instellingen', 'Export', 'Gebruikers Feedback', 'Helpcentrum', 'Over Grip', and 'Uitloggen'. A blue arrow points to the 'Bewerk Profiel' option. The main content area features a large banner with the FHI logo and the text 'FHI FEDERATIE VAN TECHNOLOGIEBRANCHES'. Below this, there are sections for 'My team' and 'Netwerken', each containing three interactive cards with icons and brief descriptions.

Heb je al eens deelgenomen aan een FHI Event en daarbij een profiel aangemaakt met hetzelfde email-adres als dat je nu gebruikt, dan heb je het profiel waarschijnlijk al aangevuld. In dat geval kan je deze stap overslaan.

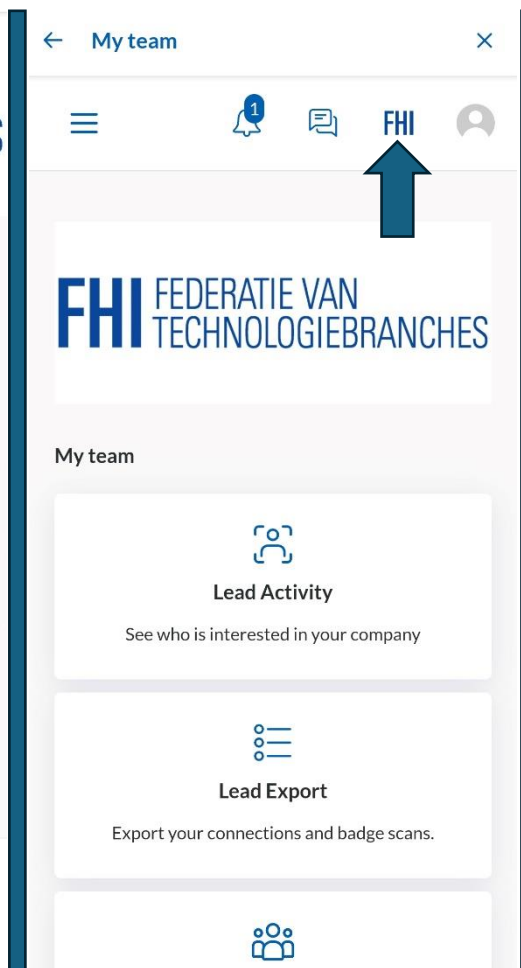
Teams via de app

Via de FHI app zelf heb je geen toegang tot teams. Daarom hebben wij een button aan de app toegevoegd die je naar de webversie brengt. In de webversie zie je rechtsboven de button van jouw team staan. Verder heb je op de telefoon hetzelfde menu als op de laptop. Wat je met het menu kan wordt uitgelegd in de rest van de handleiding.

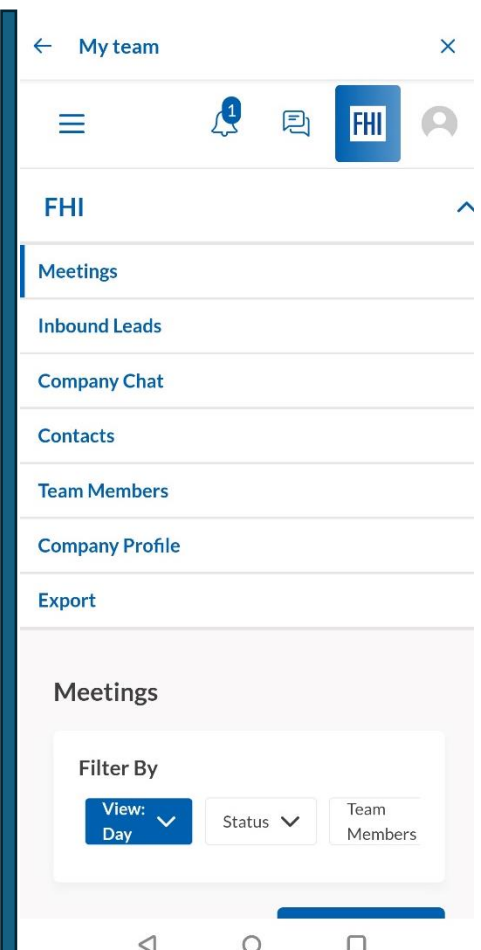
App



Webversie



Dashboard



Teams voor bedrijven

Team starten

De eerste collega die zich aanmeldt voor het event krijgt de melding of hij/zij een team wil aanmaken. Mocht niemand tijdens het aanmelden een team gestart hebben, dan kan dat na het inloggen altijd nog rechtsboven in het scherm. Op deze plek kan je jouw team ook altijd terugvinden nadat deze is aangemaakt.



Bedrijfsprofiel

Het eerste tabblad waar je toegang tot hebt via je team is het bedrijfsprofiel. Hier kan je een bedrijfslogo en beschrijving toevoegen. LET OP, het logo dat het vaakste terugkomt is niet de omslagfoto, maar het kleine logo dat naast de naam staat.

Teamleden beheren

Wanneer er een team is aangemaakt zit het standpersoneel dat vooraf is geregistreerd automatisch in dat team. Voor mensen die nog aan het bedrijf worden gekoppeld nadat het team al gestart is wordt automatisch een deelnameverzoek gestuurd. Dit deelnameverzoek moet geaccepteerd worden door de admin, dit is de persoon die het team heeft gestart. Mocht je zelf nog nieuwe mensen aan het team willen toevoegen dan kan dat via de knop “uitnodigen leden”.

The screenshot shows the 'Teamleden' page in the FHI system. The page has a search bar at the top and a navigation menu with tabs: Meetings, Inbound Leads, Bedrijf Chat, Contacten, Teamleden, Bedrijfsprofiel, and Export. The 'Teamleden' tab is selected. Below the navigation, there is a list of team members. The first member is Mees Byrman, Admin, with email meesbyrman@gmail.com. The second member is Joost Medema, Team Member, with email joost.medema@fhi.nl. A blue button labeled 'Uitnodigen Leden' is located to the right of the list. Arrows point to the 'Teamleden' tab, the 'Uitnodigen Leden' button, and the 'Mijn Team' dropdown menu in the top right corner.

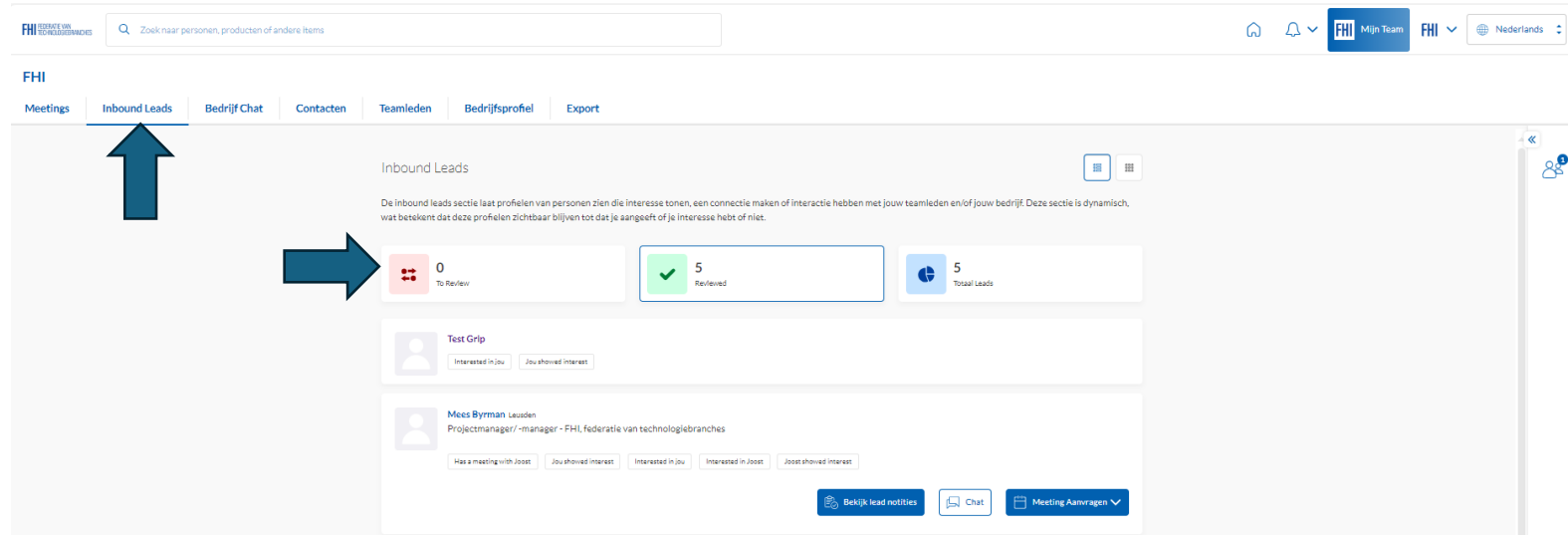
Meetings inplannen

Via “Meetings” kan de agenda van het team bijgehouden worden. Hier komen alle meetings van teamleden te staan. Je kan ook een meeting inplannen voor een ander teamlid, bijvoorbeeld omdat jij op dat moment al een afspraak hebt staan. Een meeting die nog niet is geaccepteerd is grijs in de agenda. Zodra hij vanaf beide kanten is geaccepteerd verandert de meeting van kleur. LET OP! Wanneer bezoekers zelf een meeting aanvragen komt hij ook in het grijs in de agenda te staan. In dit geval moet hij nog door een van jullie geaccepteerd worden.

The screenshot shows the 'Meetings' page in the FHI system. The page has a search bar at the top and a navigation menu with tabs: Meetings, Inbound Leads, Bedrijf Chat, Contacten, Teamleden, Bedrijfsprofiel, and Export. The 'Meetings' tab is selected. Below the navigation, there is a calendar view for the week of 21st to 23rd March. The calendar shows two meetings scheduled for Thursday, 21st March: one from 10:00-10:30 and another from 10:30-11:00. A blue button labeled 'Nieuwe Meeting +' is located to the right of the calendar. Arrows point to the 'Meetings' tab and the 'Nieuwe Meeting +' button.

Inbound Leads

Bij “Inbound leads” staan alle mensen waar jij een connectie mee hebt of die een connectie met een teamlid hebben aangevraagd. Wanneer iemand interesse toont komt zijn/haar profiel bij “To review” te staan. Hier kan jij de aanvraag accepteren of afwijzen waarna het profiel naar “Reviewed” wordt verplaatst. Wanneer jij zelf een connectie met iemand aanvraagt, dan zie je deze bij “Reviewed” zodra de aanvraag is geaccepteerd.



FHI

Meetings **Inbound Leads** Bedrijf Chat Contacten Teamleden Bedrijfsprofiel Export

Inbound Leads

De inbound leads sectie laat profielen van personen zien die interesse tonen, een connectie maken of interactie hebben met jouw teamleden en/of jouw bedrijf. Deze sectie is dynamisch, wat betekent dat deze profielen zichtbaar blijven tot dat je aangeeft of je interesse hebt of niet.

0 To Review

5 Reviewed

5 Totaal Leads

Test Grip

Interested in jou | Jou showed interest

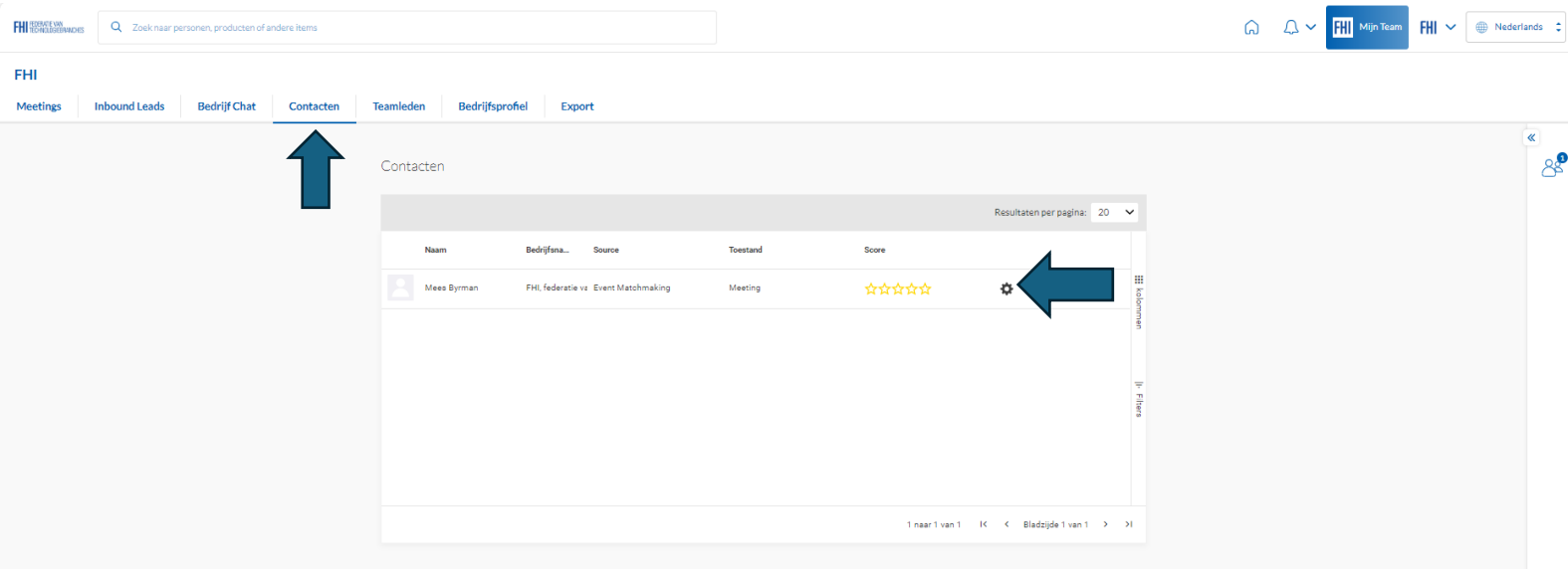
Mees Byrman Leuzden
Projectmanager/-manager - FHI, federatie van technologiebranches

Has a meeting with Joost | Jou showed interest | Interested in jou | Interested in Joost | Joost showed interest

Bekijk lead notities | Chat | Meeting Aanvragen

Contacten

Bij contacten zie je alle personen die een connectie hebben met een teamlid, of die door een teamlid gescand zijn. Je kan de contacten beoordelen en via “instellingen” de notities bekijken. Aan het einde van de dag kan je al deze gegevens exporteren.



FHI

Meetings Inbound Leads Bedrijf Chat **Contacten** Teamleden Bedrijfsprofiel Export

Contacten

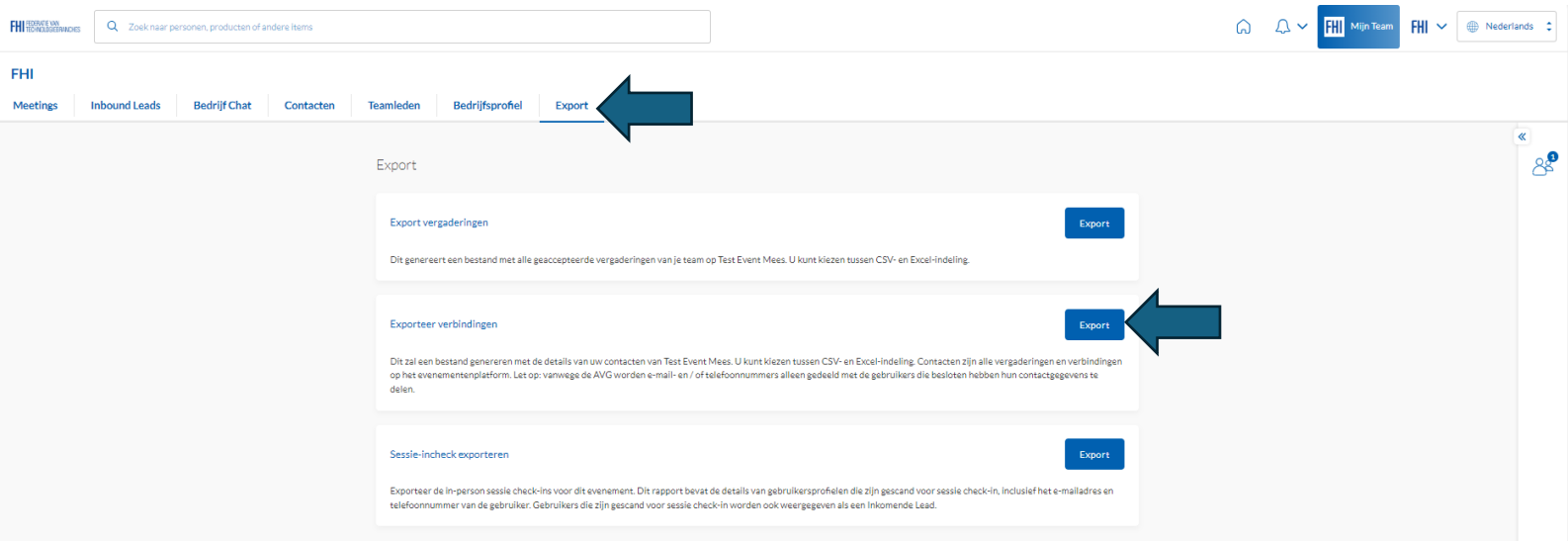
Resultaten per pagina: 20

Naam	Bedrijfsna...	Source	Toestand	Score	
Mees Byrman	FHI, federatie vi...	Event Matchmaking	Meeting	☆☆☆☆☆	⚙️

1 naar 1 van 1 | < > | Bladzijde 1 van 1 | < >

Exporteren van gegevens

Vanaf het tabblad “Export” kan je contacten exporteren. Zodra de export gemaakt is zie je, in het excelbestand bij de kolom “Lead Notes”, alle notities en wanneer/door wie ze gemaakt zijn.



FHI

Meetings Inbound Leads **Bedrijf Chat** Contacten Teamleden Bedrijfsprofiel **Export**

Export

Export vergaderingen [Export](#)

Dit genereert een bestand met alle geaccepteerde vergaderingen van je team op Test Event Mees. U kunt kiezen tussen CSV- en Excel-indeling.

Exporteer verbindingen [Export](#)

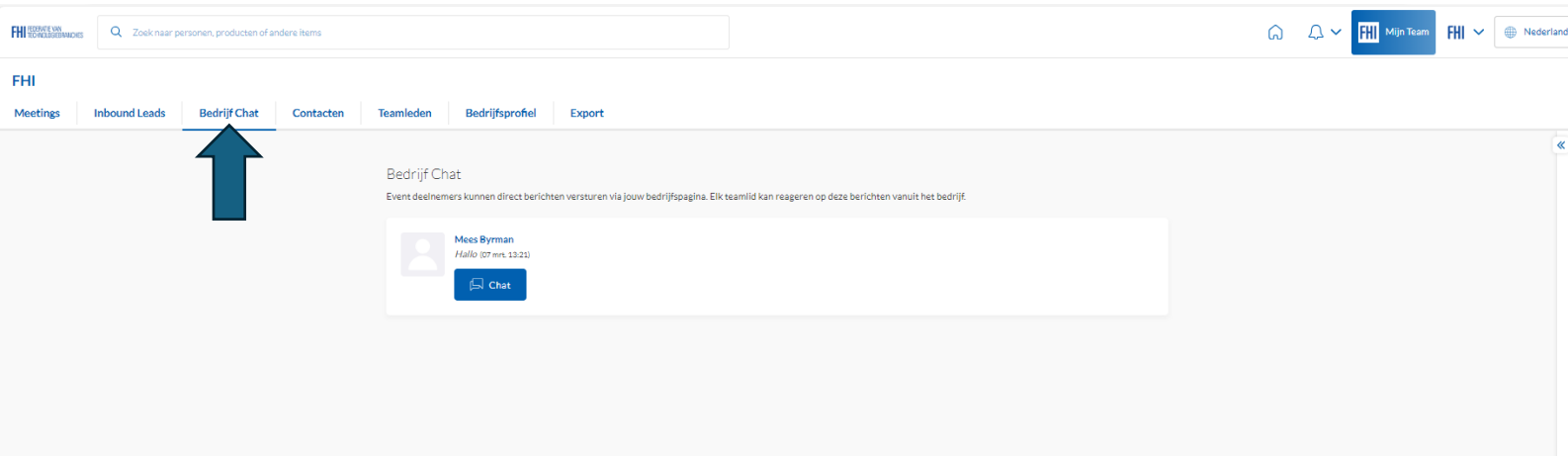
Dit zal een bestand genereren met de details van uw contacten van Test Event Mees. U kunt kiezen tussen CSV- en Excel-indeling. Contacten zijn alle vergaderingen en verbindingen op het evenementenplatform. Let op: vanwege de AVG worden e-mail- en / of telefoonnummers alleen gedeeld met de gebruikers die besloten hebben hun contactgegevens te delen.

Sessie-incheck exporteren [Export](#)

Exporteer de In-person sessie check-ins voor dit evenement. Dit rapport bevat de details van gebruikersprofielen die zijn gescand voor sessie check-in, inclusief het e-mailadres en telefoonnummer van de gebruiker. Gebruikers die zijn gescand voor sessie check-in worden ook weergegeven als een Inkomende Lead.

Bedrijfschat

In de bedrijfschat komen berichten te staan die naar het bedrijfsprofiel worden gestuurd. Nieuwe berichten kan je herkennen aan een melding die naast de naam staat. Deze melding verdwijnt wanneer de chat geopend wordt. Alle teamleden kunnen op deze berichten reageren.




FHI

Meetings Inbound Leads **Bedrijf Chat** Contacten Teamleden Bedrijfsprofiel Export

Bedrijf Chat

Event deelnemers kunnen direct berichten versturen via jouw bedrijfspagina. Elk teamlid kan reageren op deze berichten vanuit het bedrijf.

 **Mees Byman**
Hi! (07 min, 13:21)

[Chat](#)

Scannen van bezoekers

Wanneer je een bezoeker wil scannen klik je in de app op Badge/ QR Scanner. De bezoeker dient op “Mijn ticket” te klikken. Vervolgens komt zijn QR code naar voren en die kan jij dan scannen. Zodra je iemand gescand hebt kom je in het rechterscherm terecht. Hier kan je de lead beoordelen en notities maken.

