

Skapa nytt Eventtillfälle

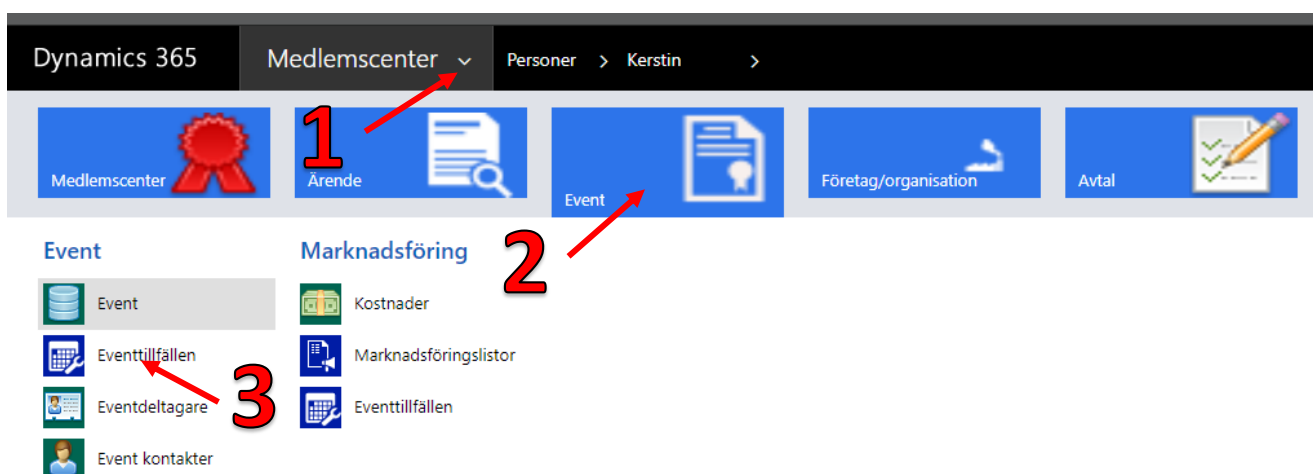
Ett lämpligt Event skall finnas på förbunds- distrikts- eller föreningsnivå. När ett nytt Eventtillfälle skapas kopplas det till detta Event.

Eventtillfället beskriver varje händelse/arrangemang och innehåller:

- Start- och sluttider
- Organisationsenhet
- Kontaktperson och ort
- Information om antal platser och platstilldelning
- Priser
- Anmälning och publiceringsverktyg för webben

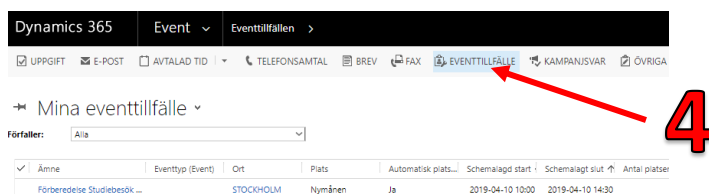
Skapas genom att ta fram formuläret för Nytt eventtillfälle

1. Klicka på **Nerpilen** efter Medlemscenter eller Event i svarta Navigationslisten.
2. Klicka på **Event** i huvudmenyn.
3. Klicka på **Eventtillfälle** i undermenyn.



Följande formulär erhålls på skärmen. Här kan man se dina aktiva eventtillfällen.

4. Klicka på **EVENTTILLFÄLLE** i menyn strax under svarta navigationslisten.



Popuppönster för att skapa Eventtillfälle öppnar sig.

5. Klicka bort **Formulärassistenten**, så det användbara blir bredare.
6. Fyll i lämpligt **Namn** på Eventtillfället samt Start- o Sluttider för aktiviteten.
7. Klicka på Förstoringsglaset till höger för **Event** och välj önskat Event.
Gör detsamma med **Organisationsenhet** (Förening, distrikt eller förbund)
Organisationsenheten visas på hemsidan.
8. Välj **Ort** där det sker eller varifrån ni utgår för resandet. Visas på hemsidan.
9. Fyll i lämplig **Beskrivning**. Visas på hemsidan.
(När eventtillfället har importerats till EpiServer finns möjlighet att skriva in ytterligare beskrivning under extra brödtext)
10. Fyll i **Kontaktperson** (+ telefon/mail), samt **Leveransplats**, dvs var ni ska träffas eller utbildningen äger rum. Bägge visas på hemsidan.
11. Lokal och Checklista används ej.

Eventtillfälle : Information

Eventtillfälle
Ny(tt) Eventtillfälle
Event

Eventtillfällesnummer **5**

Namn Trosa i vårskrud

6 Allmänt

Schemaläggning

Starttid* 2019-06-12 08:00

Sluttid* 2019-06-12 19:00

Varaktighet 11 timmar

Hela dagen

Event * Resor utanför Stockholm **7**

Eventkod

Organisationsenhet SPF Seniorerna Normalm Stockholm **7**

Kostnadsställe

Ort * STOCKHOLM **8**

Beskrivning
Bussresa till Trosa i sommarskrud samt besök på Tullgarns slott. Lunch intar vi på Rävuddens Café ute på Öbolandet. **9**

Skriv in ytterligare information för att beskriva tjänsteaktiviteten, till exempel viktiga samtalsämnen eller mål.

Kontaktperson Tina Turner **10**

Leveransplats

Lokal **11**

Checklista

Erbjudande marknadsföringslista

12. Skrolla vid behov fram fler fält att fylla i.

13. Klicka **Nej** om det enbart är öppet för egna medlemmar och vänmedlemmar.

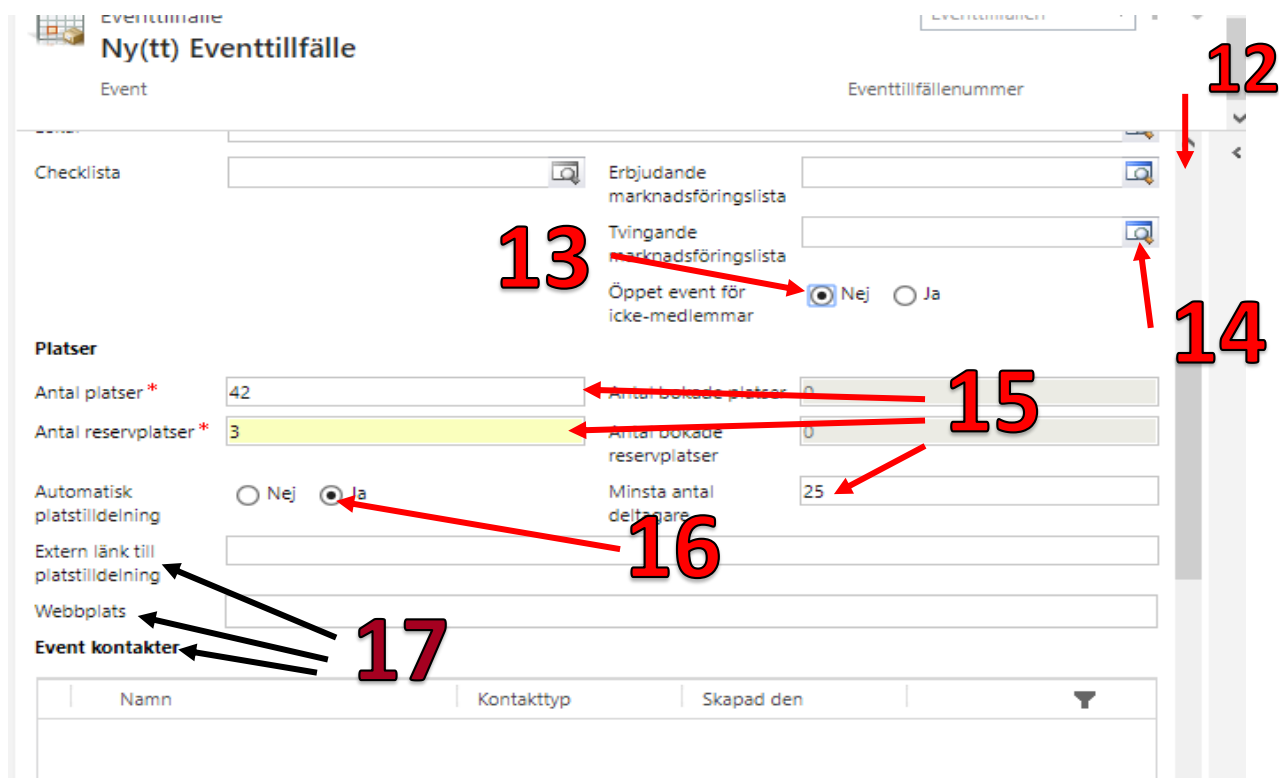
Klicka **Ja** om alla, även icke medlemmar kan delta. Ingen anmälan. (ev. ange i texten att anmälan sker till AAA BBB eller betalas till bankgiro 00000.)

14. Tvingande Marknadsföringslista innebär att bara de som finns på den kan anmäla sig via hemsidan. (Eventägaren kan tvinga in andra deltagare.)

15. Fyll i **Antal platser** och **Antal reservplatser**. (=bokningsstopp på hemsidan) samt **Minst antal deltagare**, om det finns sådan gräns.

16. Klicka i **Automatisk platstilldelning Ja** om "först till kvarn" gäller.

17. "Extern länk till platstilldelning", "Webbplats" och "Event kontakter" används ej.



The screenshot shows a web form for creating a new event. The form is titled 'Ny(tt) Eventtillfälle' and includes several sections:

- Checklista:** Includes fields for 'Erbjudande marknadsföringslista' (12) and 'Tvingande marknadsföringslista' (13). There is also a radio button for 'Öppet event för icke-medlemmar' with options 'Nej' (selected) and 'Ja'.
- Platser:** Includes fields for 'Antal platser*' (42), 'Antal reservplatser*' (3), 'Automatisk platstilldelning' (radio buttons for 'Nej' and 'Ja'), 'Extern länk till platstilldelning', and 'Webbplats'.
- Event kontakter:** A table with columns 'Namn', 'Kontakttyp', and 'Skapad den'.
- Annotations 14-17:** Red arrows point to various fields: 14 points to the 'Tvingande marknadsföringslista' field; 15 points to the 'Antal bokade platser' and 'Antal bokade reservplatser' fields; 16 points to the 'Automatisk platstilldelning' radio buttons; 17 points to the 'Event kontakter' table.

OBS. Om antal lediga platser direkt visar 0 på hemsidan, så brukar den riktiga siffran komma upp efter det man manuellt har lagt in en deltagare. Det görs lämpligen när man först har fyllt i allt och klickat på Spara (steg 21 nedan). Klicka sen på **Gemensamt / Eventdeltagare** i menyn till vänster i fönstret. Sen klickar man på **Lägg till ny(tt) Eventdeltagare** som kommer upp till vänster i översta menyraden och väljer Deltagarnamn. Lämpligen lägger man till läraren. Hen skall ju ändå var med på listan för deltagare till bl.a. Vuxenskolan.

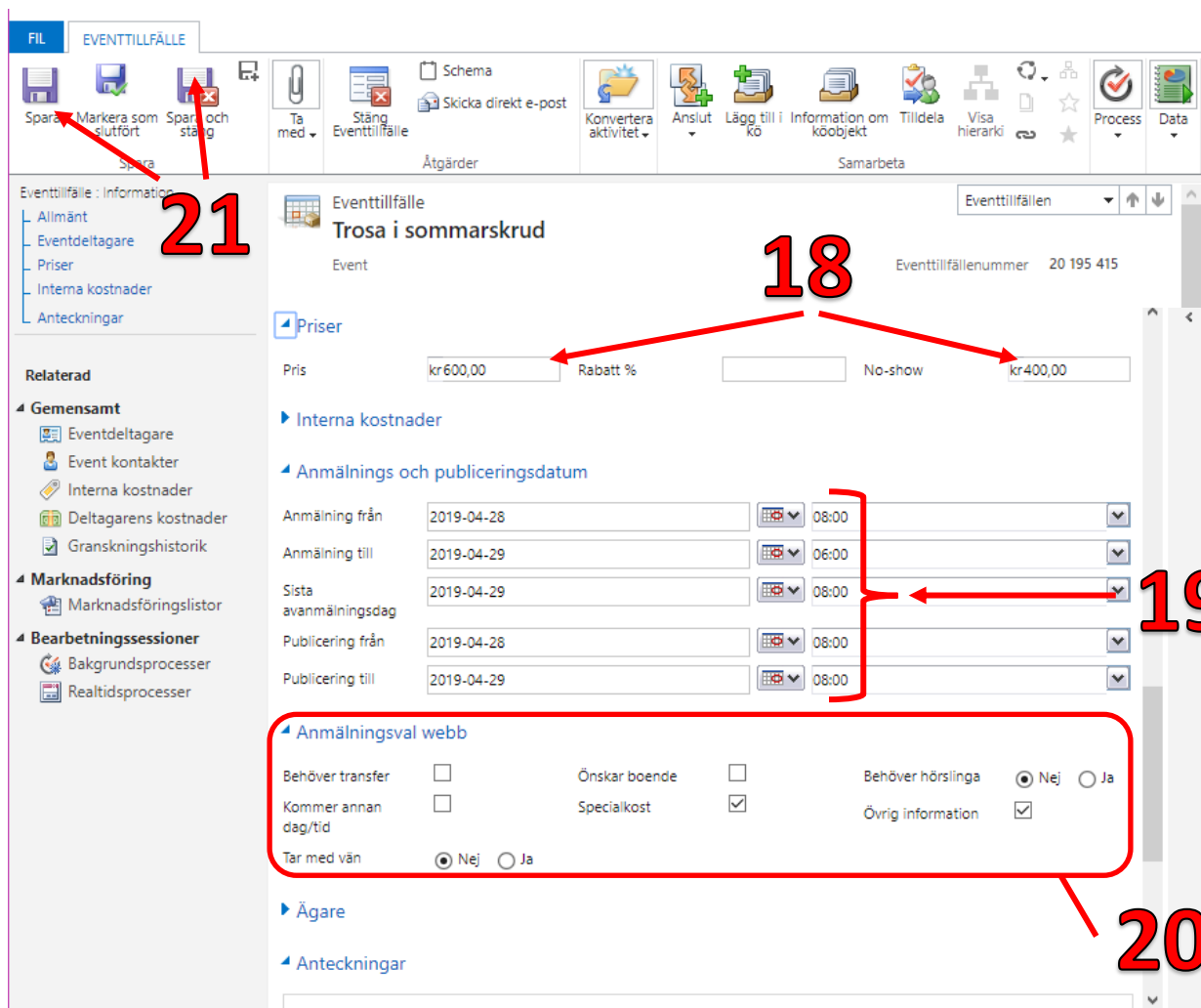
18. Fyll i **Pris** för Eventtillfället samt kostnad för **No-show**, (ej avbokad i tid)

19. Fyll i **Anmälningss-** och **Publiceringsdatum**.

20. **Anmälningssval webb** är frågor som ställs till medlem som anmäler sig via hemsidan.

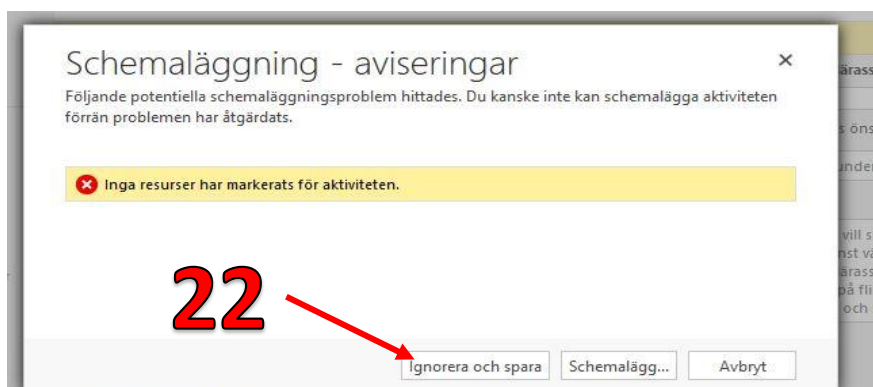
21. Klicka på **Spara** om du vill göra mer, t.ex. manuellt anmäla Eventdeltagare.

Klicka på **Spara och stäng** för att spara och lämna formuläret.



Följande fönster visas på skärmen då man klickat på **Stäng**

22. Funktionen "Resurser" använder vi inte, så Klicka på **Ignorera och spara**



Eventtillfället visas nu i MiRiam. Det kan ta en tid innan det visas på hemsidan.