

Rutin Biljettkiosken

Dokumenttyp

Publikt	☒
Styrelse	☐
Handläggare	Bernt Sjödin
Beslutsdatum	2025-10-07
Giltighetstid	Gäller tills nytt beslut tas
Beslöts av	Styrelsen

Bakgrund

Biljettkiosken är ett anmälnings- och betalningssystem som har införts för att minska arbetet för kommitté- och ekonomiansvarig.

Men användandet av Biljettkiosken får inte utesluta den som inte själv kan boka biljett via Biljettkiosken,

Målsättningen är, att varje kommittéansvarig (eller annan i kommittén) ska lägga in inbjudan i Biljettkiosken, d.v.s. föreningens delegerade arbetssätt gäller även i detta fall.

Beskrivning

Det ska finnas en **aktuell manual** som beskriver rutiner för att:

- Hantera inbjudningar och därmed sammanhängande uppgifter t.o.m. att inbjudan publicerats på Biljettkiosken.
- Registrera anmälningar av arrangörer.
- Registrera prioriterade gäster (t.ex. arrangörs partner) och telefonanmälda. För alla med mail och möjlighet att själv eller med hjälp betala med Swish eller kontokort skickas e-faktura.
- För telefonanmälda som inte kan/behärskar att betala med Swish och inte heller kan få hjälp av någon person gäller kontant betalning vid ankomst.
- Rutin för återbetalning av anmälningsavgift. All återbetalning ska registreras av kommittéansvarig för evenemanget. Återbetalning administreras av Biljettkiosken.
- Manual ska även innehålla information om vad du som ansvarig **inte får göra för att ändra de globala inställningarna**.
- Ju längre tid vi arbetar i Biljettkiosken ju fler funktioner kommer vi att upptäcka och som vi kan använda. Nya funktioner kommer då att läggas in i manualen. Ett nytt exempel är, att SMS kan användas för att informera alla anmälda vid t.ex. en förändring i evenemanget.

Aktuell manual finns på föreningens hemsida, Arkiv/vår förening.

Vid uppdatering av manual informeras administratörer i Biljettkiosken av kommittéansvarig för IT- och informationskommittén.

Kontaktuppgifter. För varje evenemang i Biljettkiosken ska det finnas en ansvarig. Varje inbjudan ska därför avslutas med följande text:

Har du några frågor kan du kontakta (Namn) på telefon xxx-xxx xx xx.

Ingen kontakt till Biljettkiosken ska finnas med i inbjudan. All kontakt med Biljettkiosken sker via våra egna administratörer.

Omhändertagande. Det har i samband med träff med nya medlemmar framkommit, att en del personer känner sig osäkra att gå på ett evenemang ensamma. För att underlätta för dessa personer föreslås att följande text läggs till i inbjudan till Biljettkiosken.

Känner du ingen som ska delta? Är du ensam och vill boka? Självklart ska du komma till oss - att boka ensam ska aldrig vara ett hinder i SPF Seniorerna Borlänge. Vill du ha kontakt med någon när du kommer till aktiviteten? Det finns en ansvarig för varje aktivitet, kontakta honom eller henne via telefon eller SMS (anpassa meningen efter resp. evenemang).

Återbetalning. Under 2025 gäller följande policy beträffande återbetalning vid återbud. **Full återbetalning vid sjukdom om återbud lämnas innan evenemang startar** (beslutat styrelsemöte 2025-02-04).

Utbildning. För att utföra arbetet på ett korrekt sätt krävs en utbildning i Biljettkiosken. Den första delen av utbildningen utförs av person som behärskar Biljettkiosken någorlunda bra. Vid lämpliga tillfällen kommer samtliga behöriga administratörer att bjudas in till ett erfarenhetsutbyte/gemensam genomgång av olika delar av Biljettkiosken. Ansvarig: Kommittéansvarig för IT- och informationskommittén.

Ansvarig

Handläggare

Webbredaktören