

Planera arrangemang

[Video: Planera arrangemang](#)

1. Produkter > Arrangemang, klicka på "Ny" och välj arrangemangsprodukt.
2. Ange deltagarantal.
3. Ange publiceringsintervall, d.v.s. mellan vilka tider som arrangemanget ska vara synligt (i webbbookningen påverkas visningen även av eventuella bokningsregler).
4. Ange bokningsintervall, d.v.s. mellan vilka tider som arrangemanget ska vara bokningsbart. OBS! Enbart Web 2.0
5. Ange datum för det första och sista tillfället.
6. Ange en kort beskrivande informationstext, exempelvis "Tisdagar 19.00".
7. Om kunden ska betala deltagaravgiften direkt efter bokningen kan fältet "Debiterbar efter" lämnas tomt. Om ni väljer att istället fakturera deltagaravgifterna först efter ett bestämt datum, kan det anges. Efter det datumet kommer deltagaravgiften att synas i faktureringsrutinen samt i kassan när aktuell kund är vald.

Arrangemangets beställning

Klicka på ikonen "Beställning" längst nere på arrangemangets första flik för att öppna arrangemangets beställning. Här kan det bokas upp de lokaler och andra resurser som behövs för arrangemanget. Ofta vill man nolla priserna eftersom intäkterna i regel kommer genom deltagaravgifter. Det går också att skapa gruppaktiviteter (seminarier, hotellrum och annat med begränsade platser) på arrangemangets beställning och sedan erbjuda dem som tillval till deltagarna.

Interna tjänster

Skapa den interna planeringstjänsten via Produkter > Produkter av typen "Tjänst". Ange gärna redan i namnet att tjänsten är för intern planering och därför inte ska debiteras (eller vara bokningsbar för era kunder).

1. Gå in på det arrangemang som ska planeras in (Produkter > Arrangemang) och klicka på "penna/papperikonen" till höger om fältet "Beställning" för att öppna arrangemangets beställning. I bokningsvyn har nu ett tomt beställningsfönster öppnats.
2. Gå till bokningsvyn och välj det datum som arrangemanget ska börja på.
3. Markera arrangemangets starttid och tryck "B" för boka eller klicka på "Boka". Här kan det bokas upp de lokaler och andra resurser som behövs för arrangemanget.
4. Välj den interna bokningstjänsten som inte kan debiteras. Genomför bokningen på vanligt sätt samt markera "Repeterande" om det är ett återkommande arrangemang, t.ex. simskola, och fyll i slutdatum för arrangemanget.

Tillägg

[Tillägg](#) ger, i samband med att kunderna bokar en plats på arrangemanget, tillgång till ett urval produkter.

Avancerat

- Fliken "Avancerat" innehåller inställningar som kan användas för att påverka hur ett arrangemang presenteras på internetbokningen.
- Om kryssrutan "Visa beräknade tillfällen" är ikryssad presenteras det man fyllt i under avancerat på webben. I annat fall tas tider och tillfällen från de interna tjänsterna

Kopiera arrangemang

1. Öppna arrangemangslistan genom att gå till Produkter > Arrangemang.
2. Välj korrekt produkt.
3. Markera de arrangemang som ska kopieras och klicka på "Kopiera".
4. Ange i fältet "Period" start- och slutdag för de nya arrangemangen.
5. Välj publiceringsintervall dvs när arrangemanget ska vara tillgängligt i internetbokningen.
6. Välj bokningsintervall dvs när arrangemanget ska vara bokningsbart.
7. Här går det att välja att kopiera arrangemangstillägg, deltagare och/eller reservlista.
8. Välj debiteringsdag.
9. Klicka på "OK" för att kopiera arrangemangen eller "Avbryt" för att avbryta kopieringen.

Förklaring till uppgifter på kopiera arrangemang

Period:

Ange startdatum för det nya arrangemanget i det första fältet och slutdatum i det andra fältet.

Inkludera tillägg:

De tillägg som ingår i originalarrangemanget kommer att kopieras och ingå i det nya arrangemanget. Om ni väljer att kopiera arrangemangstilläggen och deltagarlistan kommer (förutom tilläggen) även alla tilläggsbokningar på deltagarna att kopieras.

Kopiera deltagare:

Namnen på deltagarna som är anmälda på originalarrangemanget kommer att kopieras och automatiskt bli anmälda till det nya arrangemanget.

Kopiera reservlista:

Namnen på personer som är uppsatta på reservlistan till originalarrangemanget kommer att kopieras och automatiskt bli uppsatta på reservlistan till det nya arrangemanget.

Ta bort ett planerat arrangemang

Det går att radera ett arrangemang om följande kriterier är uppfyllda:

- Arrangemanget får inte ha några aktiviteter inbokade. Arrangemangets beställning måste således vara tom.
- Arrangemanget får inte ha några deltagare vars anmälningar eller tilläggsbokningar är debiterade.

Systeminställningar för arrangemang

- "Använd bokningstillfällets datum för beräkning av arrangemangspris"

När den här inställningen är aktiverad beräknas priset utifrån bokningstillfällets datum och inte från arrangemangets startdatum.

Detta är användbart vid de fall man vill ha en annan prissättning för de som utför en tidig bokning.

Den här inställningen är inte påslagen som standard, utan måste manuellt aktiveras.