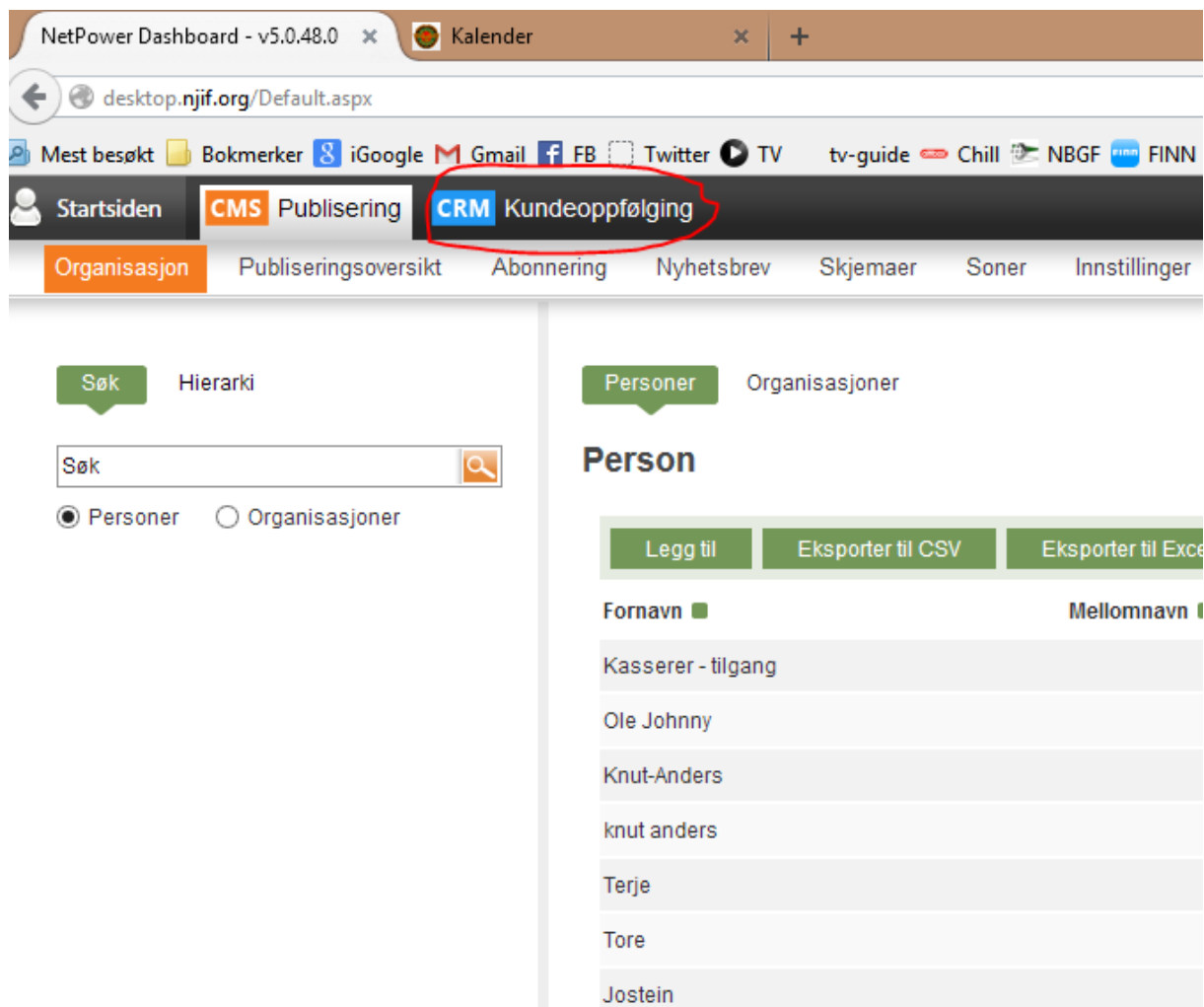
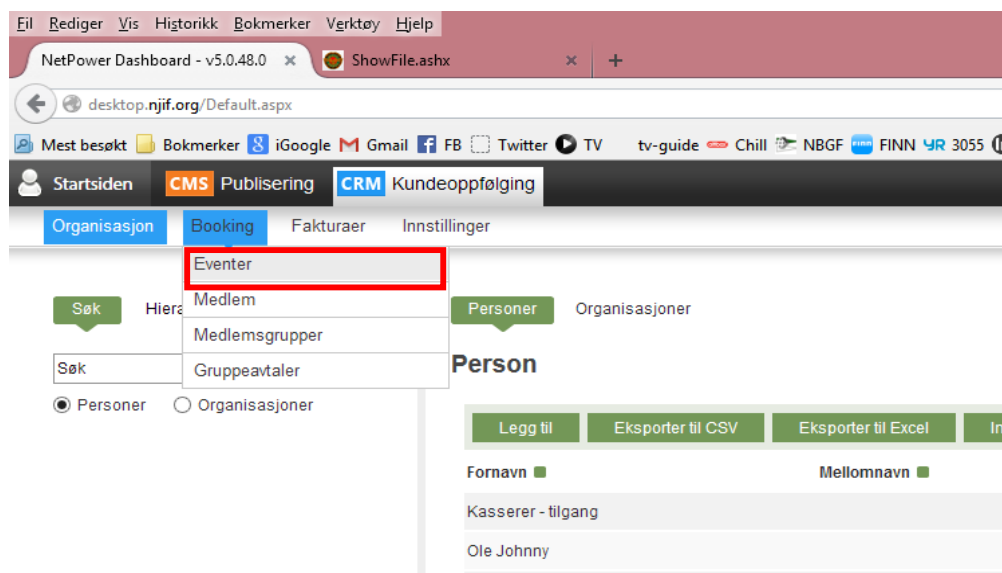


Legge inn ny event i Kalender

1. Klikk på **CRM Kundeoppfølging** etter innlogging



2. Hold musepeker over **Booking** og velg **Eventer**



3. Klikk på **Legg til ny event**

desktop.njif.org/Default.aspx

Mest besøkt Bokmerker iGoogle Gmail FB Twitter TV tv-guide Chill NBGF FINN 3055 LogMeln Gull

Startsiden CMS Publisering CRM Kundeoppfølging

Organisasjon Booking Fakturaer Innstillinger

Eventer

Fra dato og til dato kriterier mener at tiden da hendelsen fortsatt pågår

Tittel

Fra dato

Til dato

Påmeldingsfrist

Publiseres fra

Publiseres til

Webroot

Søk

Legg til ny event

Tittel	Kapasitet	Deltagere	Koordinator	Kursleder	Bedriftsintern	Fra
JM Bowling 2015	100	0			<input type="checkbox"/>	10.04.2015 17:00:00
JM Sykkel 2015	100	0			<input type="checkbox"/>	23.05.2015 10:00:00

4. NB. Området markert gult er kun for å søke på eventer som allerede er lagt inn.

5. Fyll inn feltene som er markert – se under for nærmere forklaring

Startsiden CMS Publisering CRM Kundeoppfølging

Organisasjon Booking Fakturaer Innstillinger

Tilbake Lagre Lagre og tilbake

Event

Fra dato

Til dato

Sted

Påmeldingsfrist

Publiseres fra

Publiseres til

Betalingsstype

☐ None

☒ CreditCard and Invoice

☐ Manual Invoice

Kapasitet

Overbooking mulig ☐

Days to send reminder

Farge

Koordinator

Kursleder

Pris 1

Pris 2

Deltum

Webroot

Status

☒ Draft

☐ Active

Bilde

Ikke vis påmeldingskjema ☐

vis captcha ☐

Bestillerfunksjon, deltaker kan legge til flere deltakere på bestilling ☐

Lukket arrangement ☐

Interesser

Interest root

Tags

Velg lokallagets idretter

Årskontingent

Tittel

Beskrivelse

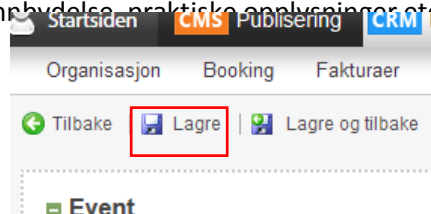
Format Font Family Font Size

6. Forklaring til de ulike feltene i event-skjemaet:

- a. **Fra dato** – sett dato (via kalendersymbolet) og klokkeslett (via klokkesymbolet) eventet starter.
- b. **Til dato** – sett dato (via kalendersymbolet) og klokkeslett (via klokkesymbolet) eventet slutter.
- c. **Sted** – skriv inn stedet eventet skal foregå.
- d. **Påmeldingsfrist** – sett dato (via kalendersymbolet) og eventuelt klokkeslett (via klokkesymbolet) for påmeldingsfrist.
- e. **Publiseres fra** – sett dato (via kalendersymbolet) og eventuelt klokkeslett (via klokkesymbolet) publisering av eventet skal starte.
- f. **Publiseres til** – sett dato (via kalendersymbolet) og eventuelt klokkeslett (via klokkesymbolet) publisering av eventet skal stoppe.
- g. NB! **Publiseres til** MÅ settes, hvis ikke forsvinner ikke eventet fra kalenderen når det er over.
- h. **Betalingstype** – settes til **None**.
- i. **Kapasitet** – sett inn hvor mange som kan melde seg på eventet.
- j. **Webroot** – MÅ SETTES – Velg NJIF, eventuelt lokalgsside.
- k. **Status** – HUSK å sette denne til **Active** når du er ferdig med å redigere og eventet er klar til publisering.
- l. **Tittel** og **Beskrivelse** – skriv tittel og kort beskrivelse.

7. Legg eventuelt inn vedlegg (innbudelse, praktiske opplysninger etc. som beskrevet under.

8. Klikk Lagre øverst på siden



9. Etter at eventet er lagret får man mulighet til å legge til vedlegg

10. Rull ned til headingen **Event presentasjoner** vises – NB! Dette vises ikke før eventet er lagret.

11. Klikk på det grønne plus tegnet foran **Event presentasjoner**

12. Klikk på **Last opp event presentasjoner**

13. Velg aktuell fil i vinduet som kommer opp, og klikk på **Åpne**

14. Klikk på **Lagre** øverst i vinduet igjen