

3.16 Kvitteringstekster

Systemet er født med fire standard kvitteringstekster som bruges som beskeder og bekræftelser. For at få adgang til at redigere kvitteringsteksterne skal du registreres med tillidshvervet Booking administrator i den centrale database i sekretariatet.

Klik på Kvitteringstekster (1). De enkelte kvitteringstekster kan tilrettes efter lokalafdelingens ønske, klik på Opret ny kvitteringstekst (2).

Type ↓	Navn	Brug	Oprettet	Senest ændret
Afmeldingskvittering	Afmeldingskvittering (skabelon)		onsdag 11.02.2015	onsdag 18.03.2015
Reservationskvittering	Reservationskvittering (skabelon)		onsdag 11.02.2015	onsdag 18.03.2015
Tilmeldingskvittering	Tilmeldingskvittering (skabelon)		onsdag 11.02.2015	mandag 15.06.2015
Ventelistekvittering	Ventelistekvittering (skabelon)		onsdag 11.02.2015	onsdag 18.03.2015

Vælg fra drop downboks pilen, hvilken standard kvitteringstekst der skal tilrettes (1). I felterne Overskrift(emne) og Tekst står standardteksten. Navngiv din nye kvitteringsskabelon (2). Teksterne der står i firkantede parenteser er funktioner (feltkoder) der henter de rigtige oplysninger fra arrangementet (3). Eksempelvis henter [lokalafdeling] navnet på den lokalafdeling der har oprettet arrangementet i arrangementsskabelonen og viser dette navn i stedet for parentesen. Det er altså det nemmeste at bevare alt der står i standardskabelonen og kun tilføje de generelle oplysninger man gerne vil have stående i skabelonen. Indskriv egen tekst i feltet (4) og klik på Opret (5).

1

Opret ny kvitteringstekst

Lokal kvitteringstekst: Tilmeldingskvitering Ribe

Kopier fra skabelontekst: Tilmeldingskvitering (skabelon) ✓ (1)

Type: Tilmeldingskvitering

Navn: Tilmeldingskvitering Ribe (2)

Overskrift (emne): Bekræftelse på tilmelding til [ArrangementsNavn]

Tekst: Tabel ▾

Format: ↶ ↷ Formater ▾ B I U S ☰ ☷ ☹ ☺

(4) Medbring altid denne kvittering til arrangementet



Ældre Sagen i [lokalafdeling] (3)

Bekræftelse på tilmelding til:
[ArrangementsNavn] (3)


(5)

Annulér Opret

Den nye kvitteringstekst er nu oprettet (1), men standardteksten (skabelon) er stadig til rådighed (2). Standardteksten er som udgangspunkt markeret og er derfor den der bruges i systemet (3). Man kan redigere (4) og slette (5) den tilrettede tekst.

Reservationskvittering	Reservationskvittering (skabelon)	<input checked="" type="radio"/>	onsdag 11.02.2015	onsdag 18.03.2015	
Tilmeldingskvittering	Tilmeldingskvittering (skabelon)	<input checked="" type="radio"/>	onsdag 11.02.2015	mandag 15.06.2015	 
Tilmeldingskvittering	<u>Tilmeldingskvittering Ribe (lokal)</u>	<input type="radio"/>	onsdag 02.09.2015	onsdag 02.09.2015	

Hvis man markerer at det er den tilrettede kvitteringstekst der skal bruges i systemet (6) forsvinder slet knappen men man kan stadig redigere den. Den skabelon man har markeret bruges default, men alle skabeloner kan vælges ved oprettelse af et arrangement. Standard skabelonen kan altid vælges, men ikke redigeres eller slettes.

Tilmeldingskvittering	Tilmeldingskvittering (skabelon)	<input type="radio"/>	onsdag 11.02.2015	mandag 15.06.2015	
Tilmeldingskvittering	<u>Tilmeldingskvittering Ribe (lokal)</u>	<input checked="" type="radio"/>	onsdag 02.09.2015	onsdag 02.09.2015	

I arrangementsskabelonen kan man for det enkelte arrangement vælge hvilken Tilmeldingskvittering der skal bruges. Man kan altså bruge forskellige Tilmeldingskvitteringer for de enkelte arrangementer og oprette et ubegrænset antal.

For de andre kvitteringstekster kan der kun markeres en som så vil blive brugt på alle arrangementer.

Feltkoder [specielle tekster der sættes i firkantede parenteser]. Feltkoderne henter specifikke oplysninger fra bookingsystemet og placere dem i kvitteringsteksten. Listen over mulige feltkoder som du kan kopiere fra. I venstre kolonne feltkodens navn, i den midterste kolonne selve feltkoden der skal kopieres inklusive kantet parentes og indsættes på den relevante plads i den øvrige tekst. I den højre kolonne angivelse af hvor feltkoden henter sine oplysninger fra (se næste side):

Navn	Feltkode (kopieres)	Hvor hentes oplysningen
Arrangementets navn	[arrangementsnavn]	Overskrift feltet, Beskrivelses fanen
Arrangementets type	[ArrangementsTypeNavn]	Arr. eller fast aktivitet som vælges på fanen Sted og tid
Den korte beskrivelse	[KortBeskrivelse]	Feltet Kort beskrivelse, Beskrivelses fanen
Den lange beskrivelse	[LangBeskrivelse]	Feltet Uddybende beskrivelse, Beskrivelses fanen
Mødested	[mødested]	Feltet Mødested, Sted og tid fanen
Starttidspunkt for arrangementet	[starttidspunkt]	Felterne Startdato og tidspunkter, Sted og tid fanen
Sluttidspunkt for arrangementet	[sluttidspunkt]	Felterne Slutdato og tidspunkt, Sted og tid fanen
Den ansvarlige for arrangementet	[Arrangementsansvarlige]	Feltet Arrangementsansvarlig, Fanen beskrivelse (kontaktoplysninger bliver kun vist i kvitteringen hvis der sat flueben i felterne Arrangementsansvarlig kontaktinformation)
Navn på deltager	[navn]	Fra tilmeldingen
Særlig besked fra arrangøren	[KvitteringsBesked]	Feltet Særlig bemærkning fra kvittering, Pris fanen
Lokalafdeling	[lokalafdeling]	Lokalafdelingsnavn
Email	[email]	På den tilmeldte
Adresse	[adresse]	På den tilmeldte
Adresse anden linje	[adresse2]	På den tilmeldte
Telefon	[telefon]	På den tilmeldte
Mobil	[mobil]	På den tilmeldte
Postnummer	[postnummer]	På den tilmeldte
By	[by]	På den tilmeldte
Medlemsnummer	[MedlemsNummer]	På den tilmeldte
Både mobil og fastnet nummer	[TelefonMobilSamlet]	På den tilmeldte
Tilmelding status	[TilmeldingsStatus]	Fx reserveret/tilmeldt
Betalingsstatus	[BetalingsStatus]	Fx betalt
Dato for tilmelding	[TilmeldingsDato]	Autogenereret
Tidspunkt kvitteringen er printet	[now]	Autogenereret
Hvor mange deltagere og pris	[DeltagereOgPriser]	Autogenereret
Pris for hver deltager	[DeltagerePriser]	Autogenereret
Pris samlet	[Pris]	Autogenereret