



## KALENDER (enkel type)

Kalender med mulighet til avmerking av dato med farger og info knyttet til hver dato (*inkludering av PayPal/booking - ikke mulig/lisensiert for denne versjonen*). Vanligvis er umarkerte/ledige dager grønne. Opptatte/markerte dager kan f.eks. være oransje.

### MARKERE EN DATO

Slik går du frem hvis du ønsker å markere en dato (f.eks. markere at datoen er opptatt eller at det skal være et arrangement):

1. Logg inn på kalender-administrasjonen
  2. Gå frem til den aktuelle datoen. Trykk på datoen, slik at det under kalenderen kommer frem et redigeringsfelt.
  3. Trykk på linken «Add an event» under kalenderen i redigeringsfeltet.
  4. Fyll inn 'Begynner' med det klokkeslettet som passer (f.eks. 12.00).
  5. Fyll inn 'Avsluttes' med aktuelt klokkeslett (f.eks. 21.00). Dette klokkeslettet må være ETTER 'Begynner'.
  6. EVT.: Velg fra rullemenyen «Gjentagelse» f.eks. «day» og skriv inn f.eks. tallet 4 «for de neste» 4 days (hvis det skal vare i 5 dager)
  7. EVT.: Farge gir mulighet til å markere en farge (fargemarkering til venstre for hendelsen – ikke selve kalenderdatoen). Feltene for «Evt. Pris»/«Evt. maks booking» gjelder kun ved bestilling/booking og kan hoppes over.
- VIKTIG «Evt. maks booking»:**
- A)** Hvis det ikke er noen begrensninger på antall deltakere (eller man ikke risikerer at det blir vist som «opptatt» ved at noen overbooker/trykker på booking-knapp mange ganger), skriv inn f.eks. «1000» i feltet!
- B)** Hvis det dreier seg om f.eks. utleie av en hytte el.l. og man ønsker å markere denne som opptatt det aktuelle tidspunktet, skriv inn «0» i feltet!
8. Fyll inn et stikkord/tittel for hendelsen under «Hendelsens navn» (f.eks. «Møterom nr. 44»), og skriv inn hva hendelsen gjelder under «Beskrivelse» (f.eks. «Kari Normann: Foredrag/møte-agenda»). Fyll ut disse nøye!
  9. Lagre: TRYKK PÅ KNAPPEN «Save»!

**Hele dagen opptatt:** Gjelder det en hendelse/aktivitet for et helt døgn om gangen, kan man f.eks. sette klokkeslett fra kl. 0.00-23.59.

**Flere hendelser på samme dato:** Man kan legge inn flere separate hendelser for hver eneste dato/samme dato. VIKTIG: Det er viktig at man benytter feltene for tidspunkt, hendelse-navn og beskrivelse, slik at de som leser kalenderen kan se hva som er ledig/opptatt/skjer denne aktuelle datoen (f.eks. aktivitet i de forskjellige lokalene, hvilke aktiviteter/rom som er opptatt/ledig osv.).

**Unik farge på en dato i kalenderen:** Ønsker du en annen farge på en bestemt dato, benytt feltet for farge («Day Color») når du fra kalender-admin trykker på en dato, og får opp et redigeringsfelt under selve kalenderen.

### ENDRE / SLETTE OPPFØRINGER

Slik går du frem for å fjerne oppføringer eller å endre på innlagt informasjon:

Klikk på datoen det gjelder i administrasjonen. Under kommer det opp et redigeringsfelt. Trykk på det røde krysset

(«Delete Event») rett bak den aktuelle hendelsen for å fjerne. Er det en unik farge i datoen, trykk på datoen igjen, og fjern fargekoden slik at datoen får vanlig farge igjen. Trykk deretter på «SAVE».

Ønsker du bare å endre oppføringen, trykk på penn/notatblokk («Edit Event») rett bak den aktuelle hendelsen og endre på feltene på vanlig måte (se over). Trykk deretter på «SAVE».

#### **EVT TILLEGG VED BOOKING (avansert):**

Når man sjekker kalenderen på hjemmesiden, kan man klikke på en bestemt dato og få opp detaljer om en hendelse (enten på siden av eller under selve kalenderen). Man kan da (hvis aktivert) klikke på en knapp under hver hendelse-beskrivelse og bestille/booke seg på den aktuelle hendelsen.

Hvis denne tjenesten er aktivert er det **SVÆRT** viktig at man i feltet «**Evt. maks bookinger**» skriver inn hvor mange som kan delta på hendelsen. F.eks. hvis et møterom kun har 20 sitteplasser, må man skrive inn tallet «20» her. Det blir da umulig å booke plass etter den 20. bookingen, og det vil vise «desverre fullt» i kalenderen.

**MAIL:** Du må i selve administrasjonen nå oppgi en epostadresse bookingen kan sendes til. Trykk da på administrasjonens «General»-link (under «Options»). Helt nederst i skjemaet (IKKE REDIGER ANDRE FELTER HER HVIS DU IKKE ER AVANSERT BRUKER) skriver man inn den epostadressen som skal benyttes. Trykk deretter på «SAVE».

*SVÆRT VIKTIG: Pga. innstramming av automails, har enkelte mailtilbydere stengt tilgang til slike mails. Sørg for (og sjekk) at din email mottar booking-mailet. Du kan redigere spam/junk-innstillinger for de fleste mailadresser under 'Whitelist/Not Junk'-menyene (evt. bytt til en annen mailadresse som mottar bookingene).*