

Arrangementsoprettelse – guide til detaljer

11. april 2017

Oprettelse af arrangementsdetaljer	2
Dokumenter	3
Billede.....	4
Foredragsholdere	5
Annoncering i Ingeniøren	6
Spørgsmål	7
Publicer og apublicer.....	8
Gratis tilmelding af mødeopretter ved arrangementsoprettelse.....	8
Gratis tilmelding af ledsager til arrangør.....	9
Rediger arrangement.....	11
Aflys arrangementet.....	12

Oprettelse af arrangementsdetaljer

Når du har oprettet arrangementets grundoplysninger (Se guiden "Arrangementsoprettelse Guide"), har du mulighed for at oprette ekstra funktioner.

Efter du har gemt dit arrangement, kommer du ud til følgende side.

Arrangementsdetaljer

Moesgaard erx..

Arr.nr.: 322531

Dokumenter →

Overfør dokumenter og præsentationer vedrørende arrangementet. Du kan vælge at dokumentet skal være tilgængelig enten for alle, deltagere eller arrangører.

Billede →

Overfør billede vedrørende arrangementet.

Aflys arrangement →

Aflys dette arrangement

Foredragsholdere →

Her kan du tilmelde din/e foredragsholdere, undervisere eller indlægsholdere, som kommer på arrangementet.

Spørgsmål →

Tilføj et spørgsmål til arrangementet, som deltageren skal svare på ved tilmeldingen.

Rediger arrangement

Publicer

Dokumenter

Her kan du uploade dokumenter, der tilknyttes arrangementet og vises på arrangements detaljeside, nederst på siden.

Dokumenter

Overfør filer Der er ikke valgt nogen fil
Overfør en eller flere filer til arrangementet

Synlighed ▼
Angiv, hvem der skal kunne se og hente filen

[Tilbage til Detaljer](#) → [Gem](#)

Moesgaard erx..

Arr.nr.: 322531

Klik på browse og vælg et dokumenter på dit eget drev. Du kan uploade et dokument ad gangen, og du kan uploade så mange dokumenter du har lyst til, men være gerne opmærksom på ikke at uploade for store filer.

Du har også mulighed for, under Synlighed, at vælge hvem der skal kunne se, og hente filerne.

- Synlig for alle, det vil sige, at filen er offentlig tilgængelig
- Kun synlig for arrangører og deltagere, kun for deltagere, inkl. foredragsholdere, på arrangementet og for arrangørerne (bestyrelsesmedlemmerne i den pågældende enhed, som er arrangør eller medarrangør)
- Kun synlig for arrangører, kun for arrangørerne, hvilket er bestyrelsesmedlemmerne i den pågældende enhed, som er arrangør eller medarrangør på arrangementet.

Gem - gem dine indtastede valg og bekræftelsesdetalje (man bliver på siden)

Tilbage til detaljer - du kommer tilbage til oversigten

Billede

Klik på browser og vælg et billede på dit drev, og klik derefter på upload. Klik herefter på gem, og dit billede vil blive synligt øverst på arrangementet (det ligger som et banner øverst på arrangementet, se eksempel nedenfor).

Billede

Overfør nyt billede Der er ikke valgt nogen fil

Der kan uploades ét billede, som skal være minimum 615x346 pixels (bredde x højde, svarende til 16:9 format). Er billedet større, vil det blive automatisk tilpasset.
Det anbefales ikke at anvende billeder i stående format (dvs. det er højere end det er bredt).

Moesgaard erx..

Art.nr: 322531

Der kan uploades ét billede, som skal være minimum 615x346 pixels (bredde x højde, svarende til 16:9 format). Er billedet større, vil det blive automatisk tilpasset.

Det anbefales ikke at anvende billeder i stående format (dvs. at det er højere end det er bredt).

Gem - gemmer dit uploadede billede.

Tilbage til detaljer - du kommer tilbage til oversigten.

Foredragsholdere

Her kan du tilmelde din/e foredragsholdere/undervisere/indlægsholdere, som kommer på arrangementet. Felterne udfyldes med de oplysninger, du har på personen.

Foredragsholdere

Navn *
Angiv fuldt navn på foredragsholder

Titel
Angiv foredragsholderens titel

E-mail
Angiv e-mail på foredragsholder

Mobilnummer
Angiv mobilnummer på foredragsholder

[Tilbage til Detaljer →](#)

Testarrangement_lhe_14

Arr.nr.: 315560

Publiceringsdato: 10-03-2016

Når du klikker Gem, matcher portalen på e-mailadressen, så hvis der findes en person i IDAs medlemssystem med samme e-mailadresse, bliver den person registreret som foredragsholder. Hvis der ikke findes en person med samme e-mailadresse, bliver vedkommende automatisk oprettet.

Hvis der er mere end en foredragsholder, klikkes på tilføj foredragsholder, og en ny formular åbnes.

Husk at gemme, inde du går tilbage til arrangementsdetaljerne.

Foredragsholdere bliver ikke faktureret. Der udsendes en automatisk bekræftelsesmail til foredragsholderen, så vedkommende får informationer om tid, sted og lokale, som du har angivet på arrangementet.

Annoncering i Ingeniøren

Når du skal bestille en annonce, skal du kontakte Ingeniøren, via mail. Du kan finde priser og kontaktperson i [Aktivguiden, under Annoncering i Ingeniøren](#).

Det er ikke længere muligt at bestille annoncer via arrangementsoprettelsen.

Dit arrangement vil stadig automatisk fremgå af arrangementskalenderen med titel (max 55 tegn), dato og arrangementsnummer.

Spørgsmål

Du har mulighed for at oprette et spørgsmål på arrangementet, hvis der er noget deltagerne skal svare på i forbindelse med tilmeldingen.

Spørgsmål

Spørgsmål

Angiv det spørgsmål, deltageren skal stilles ved tilmelding, fx. 'Oplys ledsagers fulde navn', 'Ønskes frokostretten med fisk eller kød?' eller 'Ønsker du bustransport tur/retur? Besvares med ja eller nej.' Vær opmærksom på, at spørgsmålet er obligatorisk for deltageren.

[Tilbage til Detaljer →](#) [Gem](#)

Moesgaard erx..

Arr.nr.: 322531

Hvis du opretter et spørgsmål, er det obligatorisk for deltagerne at svare. Du kan p.t. ikke se deltagerens svar på spørgsmålet på deltagerlisterne, men din netværkskoordinator kan trække en liste til dig.

Publicer og afpublicer

Hvis du har nogle ændringer til hovedarrangementet, (titel, beskrivelse, datoer m.v.) klikker du på "Rediger arrangement". Hvis du er klar med oprettelsen af arrangementet, klikker du på "Publicer".

Rediger arrangement	Afpublicer
-------------------------------------	----------------------------

Du får nu en pop-up menu op, hvor du kan vælge hvornår dit arrangement skal publiceres, altså gøres synligt på ida.dk.

Publish ✕

Publiceringstidspunkt

Dato
Fx 22-01-2016

Tid
Fx 14:45

Hvis dato- og tidsfelterne ikke bliver udfyldt, vil arrangementet blive publiceret med det samme.

Ja tak, jeg vil gerne tilmeldes arrangementet til 0 kr. som arrangør. Hvis du ønsker at tilføje en af de oprettede optioner, skal du gå ind og redigere din tilmelding.

Vær opmærksom på, at du skal ind og redigere din tilmelding, hvis du ønsker at tilføje ledsager.

[Publicer](#) [Annullér](#)

Hvis du ikke udfylder med en dato/tid, bliver arrangementet tilgængeligt inden for 5 minutter for søgning og tilmelding på ida.dk.

Du kan også vælge at sætte end dato/tid på, hvis du fx har en række arrangementer (forårs/efterårs-program) der skal publiceres på samme tid.

Når du har udfyldt og klikket ok, ændrer knappen sig derefter til at hedde "Afpublicer", som man kan klikke på, hvis arrangementet ikke skal være tilgængeligt for tilmelding alligevel. Du kan ikke afpublicere, hvis der er tilmeldinger på arrangementet.

Gratis tilmelding af mødeopretter ved arrangementsoprettelse

Du har mulighed at tilmelde dig det arrangement du lige har oprettet, gratis, og det er også muligt at tilmelde eventuelle tilvalg efterfølgende.

Når du trykker på publicer-knappen, kan du nederst i pop-up menuen, sætte flueben i "Ja tak, jeg vil gerne tilmeldes arrangementet til 0 kr. som arrangør." Vær opmærksom på, at når du har sat hak i arrangementtilmeldingen, kan du ikke længere afpublicerer eller rette, tilføje eller slette tilvalg.

Publish ✕

Publiceringstidspunkt

Dato
Fx 22-01-2016

Tid
Fx 14:45

Hvis dato- og tidsfelterne ikke bliver udfyldt, vil arrangementet blive publiceret med det samme.

Ja tak, jeg vil gerne tilmeldes arrangementet til 0 kr. som arrangør. Hvis du ønsker at tilføje en af de oprettede optioner, skal du gå ind og redigere din tilmelding.

Vær opmærksom på, at du skal ind og redigere din tilmelding, hvis du ønsker at tilføje ledsager.

Publicer **Annullér**

Klik på publicer, og du kommer nu tilbage til arrangementsdetaljerne.

Gratis tilmelding af ledsager til arrangør

Hvis du ønsker at tilføje eventuelle tilvalg til din tilmelding, kan du klikke på knappen "Ret tilmelding", som ligger øverst i højre hjørne.

Arrangementsdetaljer

"Besøg i Klunkehjemmet"

Arr.nr.: 315961
Publiceringsdato: 12-05-2016

Filer →
Overfør filer vedrørende arrangementet, som kan vises offentligt, for deltagere eller for arrangører

Billede →
Overfør billede vedrørende arrangementet, som kan vises offentligt, for deltagere eller for arrangører

Ret tilmelding

Du kommer nu ind i tilmeldingsflowet. Klik på næste, til du kommer hen til hvor du vælger tilvalg, og vælg hvor mange du skal have med.

Tilvalg

Navn	Enhedspris	Antal	Totalpris
Deltager, ikke medlem af IDA	0,00 kr.	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 kr.
Ledsager	100,00 kr.	<input type="checkbox"/>	0,00 kr.
Middag	100,00 kr.	<input type="checkbox"/>	0,00 kr.
Totalpris			0,00 kr.

Din tilmelding

MAY
31

"Besøg i Klunkehjemmet"

Klunkehjemmet, København
K kl. 11.00

Din tilmelding er registreret

Klik på næste, så du kommer til godkend tilmelding:

Godkend tilmelding

Du er tilmeldt gratis til dette arrangement som arrangør. Hvis du skal betale for tilvalg på arrangementet, skal du kontakte din netværkskoordinator.

Din tilmelding

MAY
31

"Besøg i Klunkehjemmet"

Klunkehjemmet, København
K kl. 11.00

Her står der, at da du er tilmeldt som arrangør, bliver du tilmeldt gratis til dette arrangement. Herefter klikker du på den grønne godkend-knap og så har du tilmeldt ledsager/tilvalg også.

Rediger arrangement

Hvis du efterfølgende ønsker at redigerer dit arrangement, logger du på ida.dk, og klikker på "Vis" i bjælken.

Test Lhe Testesen

Privatinformation:
Medlemsnummer: 932523
Navn: Test Lhe Testesen
Titel: Testpilot
Adresse: Testevej 13, st.
Postnr og By: 7720 Vanløse
Land: Danmark
Mobilnummer: 28 49 31 71
E-mail: lottehelweg@hotmail.com

Ansættelse:
Firma: Ingeniørforeningen, IDA
Adresse: Kalvebod Brygge 31-33
Postnr og By: 1780 København V
Land: Danmark
E-mail:
EAN:
Reference:

Arrangementslinks
> Mine kommende arrangementer
> Mine tidligere arrangementer
> Mine arrangementer
> Mine arrangementsoprettelser
> Opret arrangement

Vælg herefter "Mine arrangementer" og klik på Rediger i menuen til højre.

Mine kommende arrangementer | Mine tidligere arrangementer | **Mine arrangementer** | Mine enheders arrangementer

Mine arrangementer

Vis: Sortér efter: Rækkefølge:

JAN 315560 **01** 2017 **Testarrangement_lhe_14**
Arrangementsopretter: Test Lhe Testesen
Ingeniørhuset i København, København V kl. 09.00

Deltagerantal: 6
Maks. antal deltagere: 20
Antal på venteliste: 0
Publiceringstidspunkt: 10-03-2016 kl. 00:00

Deltagere

Du kommer herefter ind på dit hovedarrangement, hvor du kan redigerer. Her vil tilvalgene også ligge i listen til højre.

Rediger arrangement *Testarrangement_lhe_14*

Titel *

Texts

Teaser

Indhold er begrænset til 255 tegn. Tilbage: 255
Skriv, hvad der er mest interessant ved dit arrangement. Teksten benyttes ofte i nyhedsmails og på ida.dk-oversigt.

Beskrivelse

B **I** **U** **S** **☰** **☰** **↶** **↷** **📄** Styles **📄** **📄** **📄**

Arrangementsdetaljer

- ➔ Annoncering
- ➔ Filer
- ➔ Billede
- ➔ Foredragsholdere
- ➔ Spørgsmål
- ➔ Aflys arrangement

Aflys arrangementet

Vil du aflyse arrangementet, skal du klikke på "Bekræft aflysning".

<h3>Aflys arrangement</h3> <p>Alle tilmeldinger vil blive afmeldt og, hvis der er deltagerbetaling vil der blive sendt en kreditnota. Alle tilmeldte deltagere vil modtage en aflysnings-mail og en aflysnings-sms.</p>	<p>Moesgaard erx..</p> <hr/> <p>Arr.nr: 322531</p>
Tilbage til Detaljer	Bekræft aflysning

Vær opmærksom på, at alle deltagere bliver afmeldt, krediteret og modtager en automatisk mail og en sms om, at arrangementet er aflyst. Aflyser du arrangementet tæt på afholdelsestidspunktet, skal du vurdere om der skal være en personlig kontakt via telefon til deltagerne. Du kan finde e-mail og telefonnummer på deltagerlisten under fanerne "Mine arrangementer" og "Min enheds arrangementer"

Når du aflyser et arrangement, bliver der også sendt en mail til netværkskoordinatoren.