

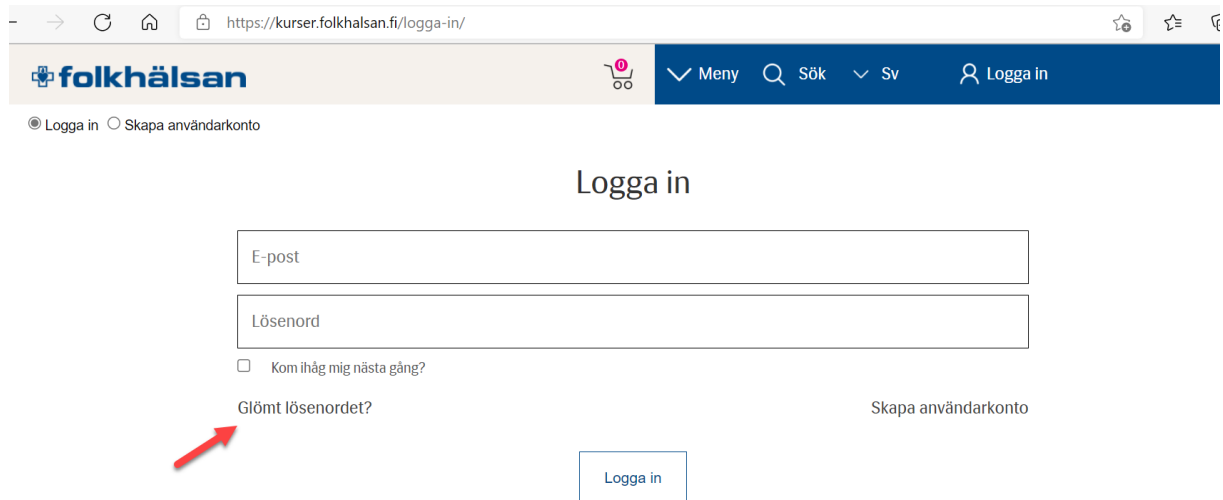
E-kurs manual

1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING

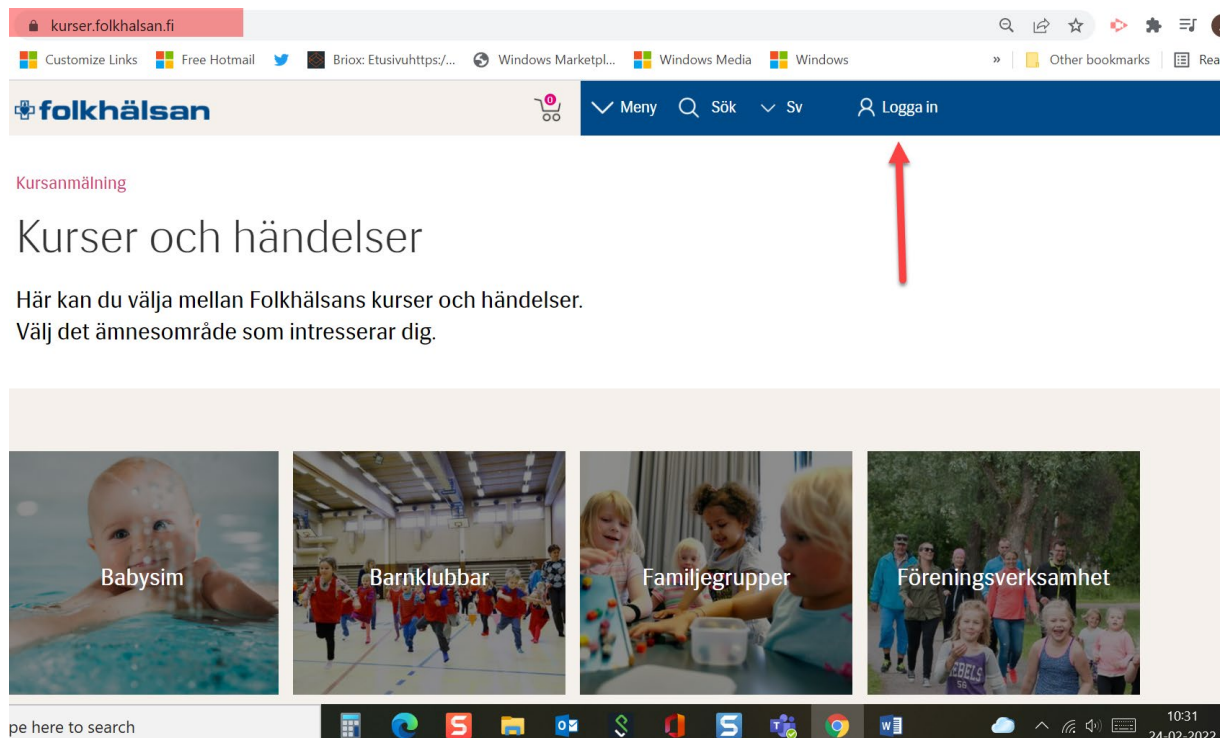
1.	Skapa ett konto	2
2	Innan du börjar skapa en kurs	3
2.1	Skapa en plats	3
2.2	Skapa en period	5
2.3	Åldersbegränsningar	6
2.4	Skapa ett anmälningsskema med tillägsfrågor	7
3	Hitta rätt på fliken för kurser	9
4	Skapa en kurs	10
4.1	Flik 1 Allmän information	10
4.2	Flik 2 Tidpunkter	13
4.3	Flik 3 Avgifter och fakturering	17
4.3.1	Kursrabatter	17
4.4	Flik 4 presentation	23
4.5	Flik 5 Övrigt	24
4.6	Publicera kursen	24
5	Hantera anmälningar	25
6	Fakturera i e-kurs	28
6.1	Nödvändiga inställningar för att kunna fakturera	28
6.2	Fakturera en kurs	33
7	Skicka meddelanden till kursdeltagare	38

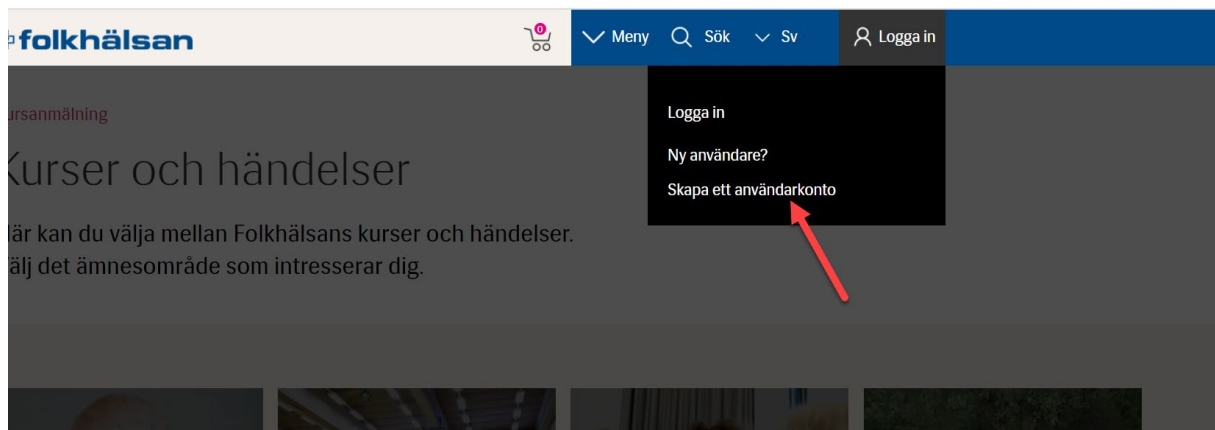
1. Skapa ett konto

Ifall du inte redan har ett e-kurskonto, så är det första du gör att skapa ett konto. Om du har ett konto med har glömt ditt lösenord, så får du ett nytt med att klicka på "Glömt lösenordet?"



Programmet begär om din e-postadress, som också är ditt användarnamn.





När du har skapat ditt användarkonto kan du begära att organisationssekreteraren eller simkoordinatören i din region ger dig rättigheter som föreningsadministratör för din förening.

2 Innan du börjar skapa en kurs

Innan du börjar skapa en kurs är det bra att samla all information som du behöver för att skapa kursen. Obs. på E-kurs heter allt kurser oberoende om det är ett evenemang, föreläsning, simskola osv.

För att skapa en kurs behöver du ha följande info tillhanda:

Tidpunkt och längd för ditt evenemang, kurs etc.

Start och sluttid (klockslag), för grupp eller endagskurs

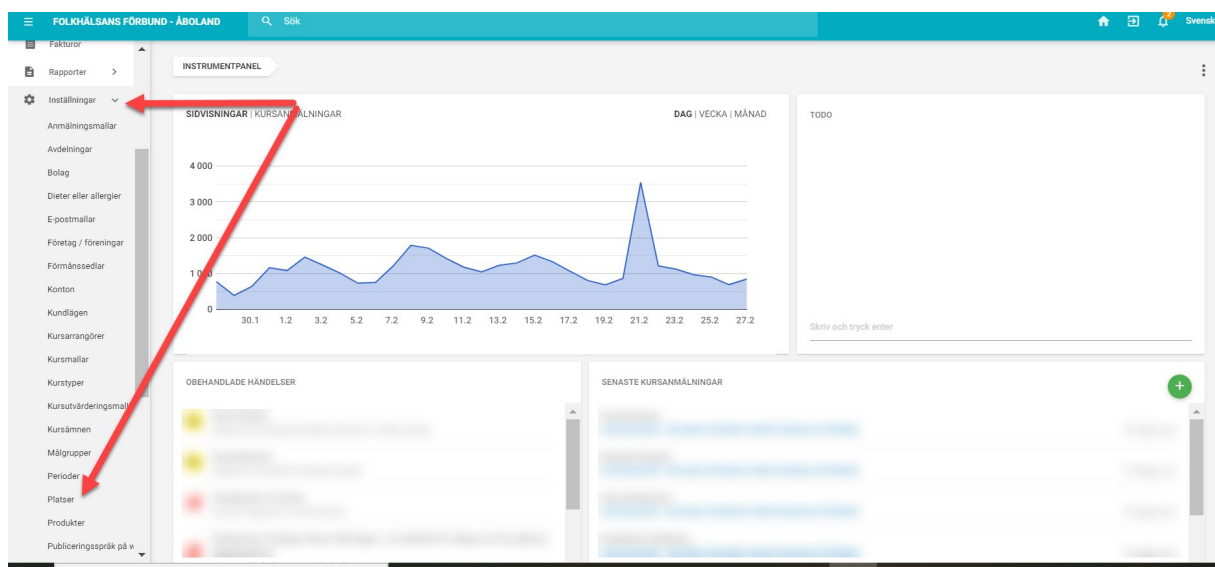
Eventuellt namn på plats eller motsvarande

Vem fungerar som kontaktperson?

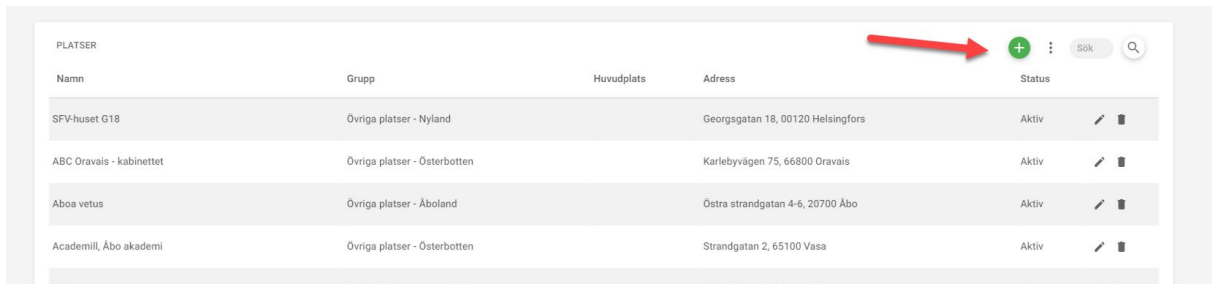
Om ni tar emot anmälningar, när skall anmälningstiden börja och när skall den sluta.

2.1 Skapa en plats

För att skapa en plats går du in på inställningar och platser:

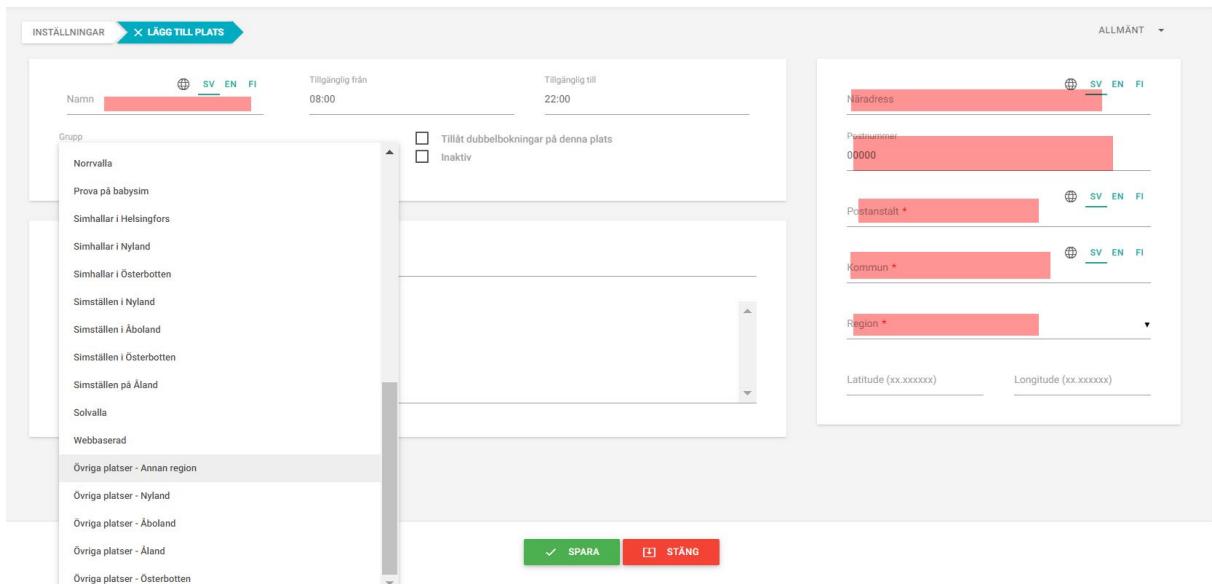


Högst uppe på denna sida ligger "Grupper", så scrolla lite längre ner på sidan så att du kommer till "Platser". Tryck på gröna + tecknet.



Namn	Grupp	Huvudplats	Adress	Status
SFV-huset G18	Övriga platser - Nyland		Georgsgatan 18, 00120 Helsingfors	Aktiv
ABC Oravais - kabinettet	Övriga platser - Österbotten		Karlebyvägen 75, 66800 Oravais	Aktiv
Aboa vetus	Övriga platser - Åboland		Östra strandgatan 4-6, 20700 Åbo	Aktiv
Academill, Åbo akademi	Övriga platser - Österbotten		Strandgatan 2, 65100 Vasa	Aktiv

Fyll sedan i platsens namn och exakta adress och välj vilken grupp den skall höra till. Det går alltid bra att välja gruppen "Övriga platser - din region". Du behöver inte fylla i kontaktperson mm. det räcker med att fylla i platsens namn och adressuppgifter



INSTÄLLNINGAR **LÄGG TILL PLATS** ALLMÄNT

Namn Tillgänglig från 08:00 Tillgänglig till 22:00

Grupp

- Norrvala
- Prova på babysim
- Simhallar i Helsingfors
- Simhallar i Nyland
- Simhallar i Österbotten
- Simställen i Nyland
- Simställen i Åboland
- Simställen i Österbotten
- Simställen på Åland
- Solvalla
- Webbaserad
- Övriga platser - Annan region
- Övriga platser - Nyland
- Övriga platser - Åboland
- Övriga platser - Åland
- Övriga platser - Österbotten

Tillåt dubbelbokningar på denna plats
 Inaktiv

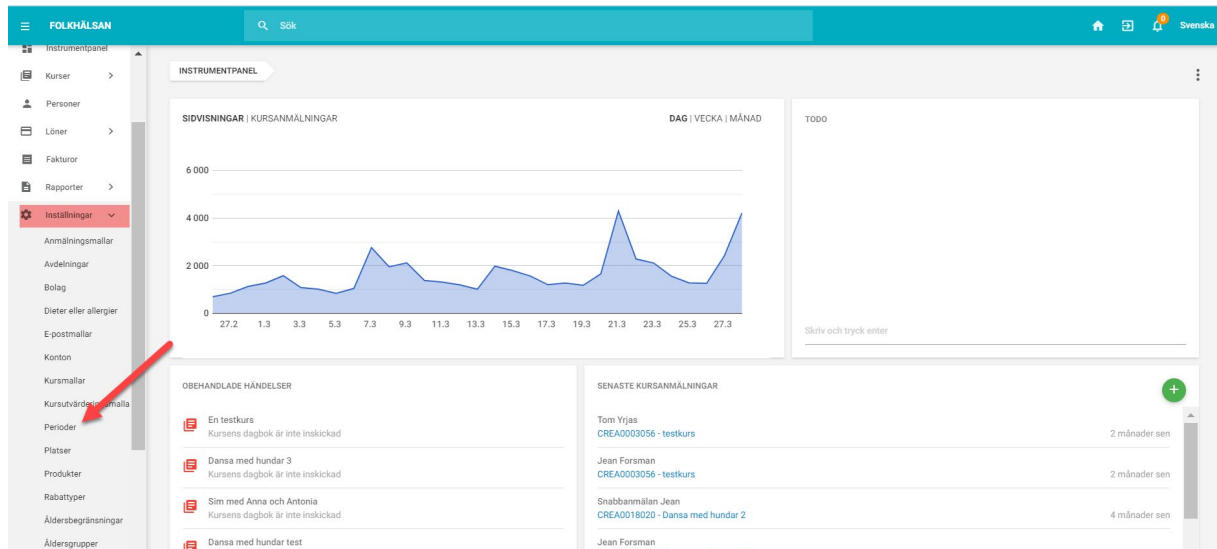
Näradress Postnummer 00000 Postanstalt Kommun Region

Latitude (xx.xxxxxx) Longitude (xx.xxxxxx)

Tryck på spara.

2.2 Skapa en period

Kolla att det finns en lämplig period öppnad i e-kurs för din verksamhet. Detta gäller i allmänhet årsskiftet eller övergång från vinter/vår till sommar/höst.



INSTÄLLNINGAR

PERIODER

Namn	Börjar	Slutar	Status	Anmälningstid startar	Anmälningstid slutar	Använd följande period för att räkna ut kurskoden	
2020	01.01.2019	31.12.2023	Aktiv	01.01.2019 08:00	12.02.2023 08:00	Hösten 2018	✎
Hösten 2018	01.08.2018	31.12.2018	Inaktiv	18.06.2018 08:00	Fortlöpande		✎
Våren 2018	01.01.2018	31.05.2018	Inaktiv	01.02.2018 00:00	12.02.2018 00:00		✎
Hösten 2017	01.09.2017	31.12.2017	Inaktiv	05.06.2017 08:00	Fortlöpande	Våren 2017	✎
Januari - April	01.01.2017	30.04.2017	Inaktiv	01.01.2017 00:00	Fortlöpande		✎
Våren 2017	01.01.2017	30.06.2017	Inaktiv	01.01.2017 08:00	Fortlöpande		✎

Visa 20 / Sida Visa 1-6 av 6

2.3 Åldersbegränsningar

I vissa fall behövs det en åldersbegränsning för kursen t.ex i simskolor så att föräldrarna anmäler sina barn och inte sig själv. Du kan själv skapa åldersbegränsningar via inställningarna

Denna åldersbegränsning bestämmer att barnet som anmäls skall ha fyllt 5 år då anmälan görs och hen skall vara under 8 år.

2.4 Skapa ett anmälningsformulär med tilläggsfrågor

Kurskod	Identifikation	Kursnamn	Postanstalt	Kursämnen	Deltagare	Lärare	Kurstid	Lektioner
H300007004	Ny ti kl 17	Fortsättningskurs i Hangö, ingen verklig kurs, testkurs för utbildning i e-kurs	Sjundeå	0007 Simskola	2 (min 1, max 10)	Johansson Ghita	01.11.2021 - 05.11.2021	6.65
H300007001		Nybjörjargrupp i Plagen - Hangö	Hangö	0007 Simskola	2 (min 1, max 2)	Johansson Ghita	04.07.2022 - 15.07.2022	20.00
H3000017001		Pulkaäkning	Helsingfors	0017 Föreningsverksamhet	0 (min 5, max 100)		06.12.2021 - 06.12.2021	4.00

Klicka på gröna krysset för att skapa ett nytt formulär

Namnge formuläret och spara

INSTÄLLNINGAR **LÄGG TILL ANMÄLNINGSFORMULÄRMALL**

Namn
simskola

Visas i popup-rutan

Använd som förhandsval

SV EN FI

✓ SPARA [E] STÄNG

Klicka på gröna krysset för att skapa fråga till formuläret

INSTÄLLNINGAR **LÄGG TILL ANMÄLNINGSFORMULÄRMALL**

Namn
simskola

Visas i popup-rutan

FORMULÄRFÄLT

Namn Fälttyp

Inget hittades

Använd som förhandsval

SV EN FI

+

Sök

Du kan välja mellan olika typerns frågor

INSTÄLLNINGAR **LÄGG TILL ANMÄLNINGSFORMULÄRMALL** **LÄGG TILL FORMULÄRFÄLT**

Namn *
Simkunska

✓ Obligatoriskt fält

Fälttyp

- Textrad
- Textruta
- Krysruta
- Infotext
- Rubrik
- E-post CC (anmälningsbekräftelse)
- Uppläddningsfält

SV EN FI

✓ SPARA [E] STÄNG

Kryssruta kan t.ex användas så här:

The screenshot shows a form editor interface with the following elements:

- Navigation tabs: INSTÄLLNINGAR, LÄGG TILL ANMÄLNINGSFORMULÄRMALL, LÄGG TILL FORMULÄRFÄLT
- Form field: A text input field containing "Kryssa i om barnet kan simma 50 meter". A red arrow points to this field.
- Field type selection: A dropdown menu with "Kryssruta" selected. A red arrow points to this dropdown.
- Language selector: SV, EN, FI

Kom ihåg att spara!

Om du vill ha svar i fritext kan du använda textruta

The screenshot shows a form editor interface with the following elements:

- Navigation tabs: INSTÄLLNINGAR, LÄGG TILL ANMÄLNINGSFORMULÄRMALL, LÄGG TILL FORMULÄRFÄLT
- Form field: A text input field with the label "Övrig information om barnet".
- Field type selection: A dropdown menu with "Textruta" selected.
- Language selector: SV, EN, FI
- Buttons: A green "SPARA" button and a red "STÄNG" button. A red arrow points to the "SPARA" button.

3 Hitta rätt på fliken för kurser

The screenshot shows a course management interface with a sidebar and a main table of courses.

Sidebar (Left):

- Förenings Administratör
- Instrumentpanel
- Kurser (highlighted with a red arrow)
- Kursanmälningar
- Kurser
- Kurstider
- Snabbanmälningar
- Tillgängliga rabatter
- Personer
- Löner
- Fakturor
- Rapporter
- Inställningar
- Meddelanden
- Händelser
- Manual

Main Table (KURSER):

Kurskod	Identifikation	Kursnamn	Postanstalt	Kursämnen	Deltagare	Lärare	Kurstid	Lektioner		
CREA001001		Babysim söndagar kl. 9.30	Okänd plats	0001 Babysim	11 (1 i kö) (min 1, max 20)	Storsjö Tina	01.02.2017 - 28.02.2017	5.94	VT	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="trash"/>
0001007		Babysim söndagar kl. 9.30		0001 Babysim	2 (min 1, max 3)		01.09.2017 - 31.12.2017	0.00	HT	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="trash"/>
0001010		Babysim test	Helsingfors	0001 Babysim	2 (min 1, max 2)	Tiitta Storsjö	06.10.2017 - 06.10.2017	0.67	HT	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="trash"/>
0100003		Chilla Ute-inspiration	Esbo	0100 Utbildning	2 (3 i kö) (min 1, max 2)	Tiitta Storsjö	26.05.2017 - 24.05.2018	10.66	VT	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="trash"/>
CREA0016004		Dagsnätverk	Helsingfors	0016 Nätverks träffar	0 (min 10, max 25)	Storsjö Tina	24.10.2017 - 24.10.2017	2.00	VT	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="trash"/>
CREA0015045		Dansa med hundar	Helsingfors	0015 Presentationer	6 (min 1, max 100)		05.02.2019 - 05.02.2019	1.33	HT	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="trash"/>
CREA0018020		Dansa med hundar 2	Jakobstad	0018 Evenemang	5 (min 1, max 150)		16.08.2022 - 16.08.2022	0.00	HT & VT	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="trash"/>
0018032		Dansa med hundar 2		0018 Evenemang	1 (min 1, max 4)		15.07.2019 - 15.07.2019	0.00		<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="trash"/>
CREA0018055		Dansa med hundar 2		0018 Evenemang	1 (1 i kö) (min 1, max 150)		01.08.2018 - 31.12.2018	0.00	HT	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="trash"/>
CREA0003053		Dansa med hundar 3	Helsingfors	0003 Läger	0 (min 1, max 150)	Storsjö Tina	08.01.2020 - 26.02.2020	0.00	HT & VT	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="trash"/>

Ovanför listan på kurser kan du välja period eller status för de kurser du vill se. Programmet visar som standardinställning alla färdigt planerade kurser i alfabetisk ordning enligt kursnamn. Du kan välja att visa dem t.ex i tidsordning med att klicka på rubriken kurstid längst upp. Ifall du inte har planerat färdigt din kurs så hittar du den med att byta status längst uppe från *färdigt planerad* till *utkast*.

4 Skapa en kurs

4.1 Flik 1 Allmän information

Status: Då vi skapar en kurs är status alltid Utkast. Före kursen kan publiceras på webben skall status ändras till Färdigt planerad. Då kursen är avslutad, ändra status till Avslutad och granskad. Ifall kursen blir inhiberad kan du ändra statusen till Inhiberad. Då står det INHIBERAD vid kursen på webben så länge den är publicerad.

Listningen??????

Kursnamn: Lönar sig att skriva ut ett namn som ger info om kursen tex Nybörjare fredagar kl. 17-17.45

Planerad av: Välj ditt namn

Kurskod: kursprogrammet ger en kurskod automatiskt då du fyllt i alla uppgifter på denna sida och trycker på SPARA (längst ner på sidan)

The screenshot shows a web form for creating a course. At the top, there is a navigation bar with 'KURSER' and a button 'LÄGG TILL KURS'. Below this is a tab 'ALLMÄN INFORMATION'. The form itself is titled 'ALLMÄNT' and contains several input fields: 'Kursmall' (dropdown), 'Status' (dropdown menu currently showing 'Utkast'), 'Kursnamn *' (text input), 'Planerad av *' (dropdown menu showing 'Ghita Johansson'), 'Kurskod' (text input with a refresh icon), and 'Publiceringspråk på webbplatsen' (dropdown menu). In the top right corner of the form, there are language selection options: 'SV', 'EN', and 'FI'. Blue arrows from the text above point to the 'Status' dropdown, the 'Kursnamn' field, the 'Planerad av' dropdown, and the 'Publiceringspråk' dropdown.

Publiceringspråk på webbplatsen: Du kan välja mellan 1. Svenska 2.Finska och 3. Engelska

Ifall du väljer Svenska, publiceras kursen endast på www.folkhalsan.fi med språkvalet svenska

Väljer du flera språk, tex svenska och finska, hittar kunden kursen även ifall de väljer språket finska. OBS! Det finns mycket lite information på webben då man väljer finska eller engelska.

KURSER > LÄGG TILL KURS ALLMÄN INFORMATION

ALLMÄNT

Kursmall Status Utkast Kursnamn

Planerad av Förenings Administratör Kurskod Publiceringspråk på webbplatsen

KURSFÖRMÅNING

Period Bolag Creemarketing testbolag Utbildningsområde

Kursämnen Avdelning Creemarketing Verksamhetstyp

Kurstyp EVENEMANG Evenemang Åldersgrupp Utbildningstyp 0 Ingen utbildningstyp Kursarrangörer

Kurstaggar Målgrupper Kursidentifikation

KURSFÖRMÅNING DELTAGANDE

Period: Välj den period som är aktuell då kursen ordnas

Bolag: kursprogrammet hämtar automatiskt din FH förening

Utbildningsområde: välj alternativet 0 Inget utbildningsområde

Kursämnen: välj ett kursämne som bäst motsvarar verksamheten. Obs! Välj endast ett kursämne

Avdelning: FH i xxxxxxxx (som alternativ finns endast din lokalförening)

Verksamhetstyp: valet styr i vilken grupp kursen visas på första sidan av kurser.folkhalsan.fi (se bilden nedan)

Kurstyp: Evenemang-> visas i händelsekalendern på folkhalsan.fi. Är det en kurs med flera dagar, visas startdatumet i kalendern

Normal kurs-> visas inte i kalendern

Åldersgrupp: används endast för statistikrapporter. Välj den grupp som bäst motsvarar deltagarnas ålder

Utbildningstyp: Välj alternativet 0 ingen utbildningstyp

KURSINFORMATION

Period * Bolag *
N Folkhälsan i Hangö Utbildningsområde * ▼

Kursämnen * Avdelning * ▼ Verksamhetstyp * ▼

Kurstyp * Utbildningstyp *
0 Ingen utbildningstyp Kursarrangörer ▼

Evenemang Even Åldersgrupp * ▼

Kurstaggar * Målgrupper * ▼ Kursidentifikation

Kursarrangörer: sök fram din Folkhälsanförening genom att trycka på pilen

Kurstaggar: Du kan välja flera taggar. Välj alltid din egen FH förening. De styr vilken sida din kurs visas på www.folkhalsan.fi

Tex. Väljer du simskola barn och Folkhälsan i Hangö visas kursen på www.folkhalsan.fi/hango Och www.folkhalsan.fi/sim eller www.folkhalsan.fi/simskola

Målgrupper:??????

Kursidentifikation: Kan lämnas tom. Ifall du har många kurser som ordnas samtidigt och du lätt vill hitta en kurs eller sortera kurserna enligt en viss ordning, kan du använda dig av kursidentifikationer. Du hittar på egna. Då kan du på kurs sidans högra sökfält skriva in en identifikation för de kurser du vill se i listningen




Kurskod	Identifikation	Kursnamn	Postanstalt	Kursämnen	Deltagare	Lärare	Kurstid	Lektioner
H3000007004	Ny ti kl 17	Fortsättningssimskola i Hangö, ingen verklig kurs, testkurs för utbildning i e-kurs	Sjundeå	0007 Simskola	1 (min 1, max 10)	Johansson Ghita	01.11.2021 - 05.11.2021	6.65 VT <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
H3000007001	Ny ti kl. 18	Nybörjarsimskola i Hangö, ingen verklig kurs, testkurs för utbildning i e-kurs	Okänd plats	0007 Simskola	2 (min 1, max 10)		03.11.2021 - 07.12.2021	5.00 VT <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

I Kursinformationen skall du skriva allt du vill att deltagaren skall veta om din kurs. Denna information får kursdeltagaren också i sitt bekräftelsemejl vid anmälan.

KURSINFORMATION

Kursbeskrivning *

Huvud

B I U   

Ord: 0

SV EN FI

DELTAGANDE

Min. deltagare *

Max. deltagare *

Reservplatser

Tillåt snabbanmälningar

Åldersbegränsning

✓ SPARA

STÄNG

Deltagande

Fyll i **Min. Deltagare** (minimi antal deltagare), måste vara minst 1

Max deltagare: så många som ryms med i en grupp

Reservplatser kan du lämna tom. Du skall fylla i ett antal reservplatser ifall du överbokar kursen. Enligt antalet reservplatser kan du ändra status från kö till anmäld på de kursdeltagare som överbokas.

Åldersbegränsning: Denna kan du använda ifall du har en minimi eller maximi åldersgräns för att få delta i kursen. Du måste fylla i åldern för gränserna i Inställningar/ Åldersbegränsningar

4.2 Flik 2 Tidpunkter

Här lägger du in kursens datum, klockslag, plats, ev. lärare

Välj TIDPUNKTER i listan till höger

KURSER X EDITERA NYBÖRJARGRUPP I PLAGEN- HANGÖ TIDPUNKTER

TIDPUNKTER

ALLMÄN INFORMATION
TIDPUNKTER
AVGIFTER & FAKTURERING
ANMÄLNINGAR
MEDDELANDEN
PRESENTATION
ÖVRIGT

maj 2022 Juni 2022

Ve	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Ve	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Ve	Må
17							1	22			1	2	3	4	5	26	
18	2	3	4	5	6	7	8	23	6	7	8	9	10	11	12	27	4
19	9	10	11	12	13	14	15	24	13	14	15	16	17	18	19	28	11
20	16	17	18	19	20	21	22	25	20	21	22	23	24	25	26	29	
21	23	24	25	26	27	28	29	26	27	28	29	30			30	25	
22	30	31						27							31		

Börja med alternativet Tidpunkter

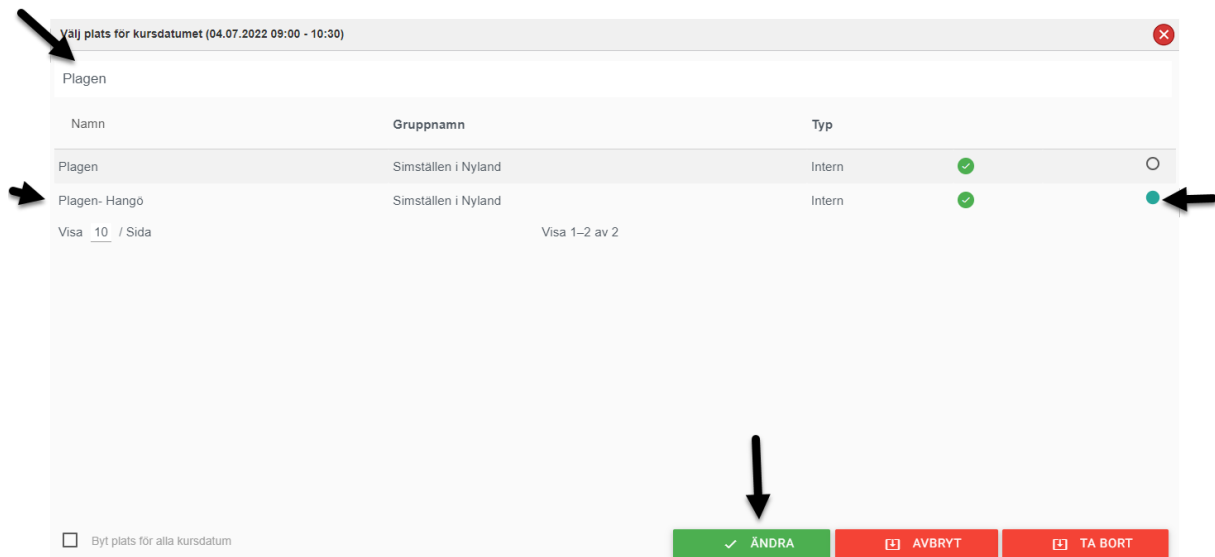
Tryck på kursens första datum i kalendern och fyll i klockslaget för kursen. Tryck sedan på "tryck här för att välja kursplats"

maj 2022 Juni 2022 Juli 2022

Ve	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Ve	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Ve	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
17							1	22			1	2	3	4	5	26					1	2	3
18	2	3	4	5	6	7	8	23	6	7	8	9	10	11	12	27	4	5	6	7	8	9	10
19	9	10	11	12	13	14	15	24	13	14	15	16	17	18	19	28	11	12	13	14	15	16	17
20	16	17	18	19	20	21	22	25	20	21	22	23	24	25	26	29	18	19	20	21	22	23	24
21	23	24	25	26	27	28	29	26	27	28	29	30			30	25	26	27	28	29	30	31	
22	30	31						27							31								

#	Datum	Börjar	Slutar	Lektioner	Kursplats	Lärare	Utb män	Lär lekt	Lön lekt	Lön totalt		
1	04.07.2022	09:00	10:30	2	Tryck här för att välja plats	Tryck här för att välja lärare	1	0.00	0.00 € (0001)	0.00 € (0001)		

Skriv in strandens namn där det står "Sök" (där var det på bilden står Plagen), tryck **enter**. Tryck på bollen på högra kanten vid den strand du väljer.



Tryck sedan på **ÄNDRA**

Välj lärare Gör på samma sätt då du väljer lärare

Tryck nu på alla kursens datum. Klockslaget, kursplatsen och läraren kopieras nu automatiskt på alla kursdatum. Tryck sedan på SPARA. De sparade datumen ändras nu färg till **GRÖN** (se följande bild)

#	Datum	Börjar	Slutar	Lektioner	Kursplats	Lärare	Utb män	Lär lekt	Lön lekt	Lön totalt
1	04.07.2022	09:00	10:30	2	Plagen- Hangö (Simställen i Nyland)	Jean Forsman	1	0.00	0.00 € (0001)	0.00 €
2	05.07.2022	09:00	10:30	2	Plagen- Hangö (Simställen i Nyland)	Jean Forsman	1	0.00	0.00 € (0001)	0.00 €

Gå nu till **INSTÄLLNINGAR**

KURSER **EDITERA NYBÖRJARGRUPP I PLAGEN- HANGÖ** TIDPUNKTER ▾

TIDPUNKTER INSTÄLLNINGAR

← jul 2022 Augusti 2022 September 2022 →

Ve	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Ve	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Ve	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
26					1	2	3	31	1	2	3	4	5	6	7	35				1	2	3	4
27	4	5	6	7	8	9	10	32	8	9	10	11	12	13	14	36	5	6	7	8	9	10	11
28	11	12	13	14	15	16	17	33	15	16	17	18	19	20	21	37	12	13	14	15	16	17	18
29	18	19	20	21	22	23	24	34	22	23	24	25	26	27	28	38	19	20	21	22	23	24	25
30	25	26	27	28	29	30	31	35	29	30	31					39	26	27	28	29	30		

Datum Börjar Slutar Lektioner Kursplats Lärare Utb mån Lär lekt Lön lekt Lön totalt

Här ser du kursens datum som har blivit gröna. Gå till **INSTÄLLNINGAR**.

Ta bort krusen från "Uppdatera automatiskt" vid Anmälningstidens start, "Anmälningstiden har inget slutdatum" och "Uppdatera automatiskt" vid tillgänglig på webbsidan .

Nu har du möjlighet att välja de datum och klockslag då du vill publicera kursen, hur länge den skall finnas på webbsidan, när anmälningstiden startar och tar slut.

Platsens namnformat skall vara "namn". Tryck **SPARA**

Hangö, Appelgrensvägen 12 b, 10900 Hangö

10:30, Onsdag 09:00-10:30, Torsdag 09:00-10:30, Fredag 09:00-10:30

ALLMÄNT

Kurs startdatum * 04.07.2022 Kurs slutdatum * 15.07.2022

Anmälningstid start * 18.04.2022 09:00 Anmälningstid slut * 27.06.2022 15:00

Tillgänglig på webbsidan från * 14.04.2022 07:00 Tillgänglig på webbsidan tills * 31.07.2022 00:00

Platsens namnformat Namn

Uppdatera automatiskt
 Uppdatera automatiskt
 Anmälningstiden har inget slutdatum
 Uppdatera automatiskt

Föregående ← Allmän information **✓ SPARA** **STÄNG** Nästa Avgifter & fakturering

Senast ändrad: 10.04.2022 08:43:10 Administratör Föreningens

4.3 Flik 3 Avgifter och fakturering

KURSER X EDITERA FORTSÄTTNINGSSKOLA I HANGÖ, INGEN VERKLIG KURS, TESTKURS FÖR UTBILDNING I E-KURS AVGIFTER & FAKTURERING

Kursavgift 50,00 €
Fakturerad Nej Datum -
Fakturerad (not 1) Nej Datum - Totalt mängd timmar 6.65

FAKTURERING

Betalningsätt
e-kurs / Sonet fakturering

Kursavgift * 50,00 Faktureras i rater 1

Klar till fakturering
 Närvarobaserad

Faktureras månadsvis
 Extra kursavgift

Inkomstkonto * Konto (1001) Kostnadskonto * Konto (2002)

Produkt * kurs 0.00 €

Föregående Tidpunkter SPARA STÄNG Nästa Anmälningar

Betalningsätt: välj "e-kurs/Sonet fakturering"

Kursavgiften: Skriv in den summan kursen kostar

Inkomstkonto: skall vara "konto(1001) (bildens inkomstkonto har annan text än den du har)

Kostnadskonto: skall vara "konto (2002) (bildens inkomstkonto har annan text än den du har)

Produkten: välj kurs 0,00€

4.3.1 Kursrabatter

4.3.1.1 Skapa kursrabatter

Nere på AVGIFTER OCH FAKTURERINGs sidan kan du lägga in kursrabatter.

TILLGÄNGLIGA KURSABATTER

Rabatt	Notering
5.00 €	Medlem
10.00 €	Syskonrabatt
12.00 €	Testrabatt

Visa 20 / Sida Visa 1-3 av 3

Max antal rabatter per kursdeltagare 1

Tillämpa standard kursrabatt

Skapa KURSABATT för endast denna kurs, tryck på det gröna plusset

Lägg till KURSABATT du skapat i INSTÄLLNINGAR, tryck på den gröna klämmaren

Ifall du **SKAPAR EN KURSRABATT ENDAST FÖR DENNA KURS**, skriv in rabattsumman (mängd), välj € (typ) och Förklaringen för rabatt (notering). Ifall deltagaren som anmäler sig till kursen har möjlighet att välja flera rabatter (t.ex. rabatt för medlemmar, syskonrabatt) måste du krusa för "begränsat antal rabatter per deltagare" och ange "max antal rabatter per deltagare"



Ifall du har en återkommande rabatt för alla dina kurser, t.ex. simkurser, är det allra lättast att du skapar rabatter i *Inställningar*. Då kan du infoga rabatten i varje kurs. Välj då den gröna klämmaren. Då hittar du alla rabatt typer du skapat i inställningar. Tryck på rabattens rad du vill välja (du kan välja flera på en gång) och tryck på **VÄLJ** nere i sidans högra hörn.

Amount	Type	Note
10.00	Currency	Medlem i Folkhälsan i Hangö
5.00	Currency	Syskonrabatt per barn

1 vald Sok

Visa 10 / Sida Visa 1-2 av 2

VÄLJ AVBRYT

Namn	Datum	Totalt	Inkludera i kurspris
Inget hittades			

TILLGÄNGLIGA KURSABATTER

Rabatt	Notering
10.00 €	Medlem i Folkhälsan i Hangö

Visa 20 / Sida Visa 1-1 av 1
 Max antal rabatter per kursdeltagare ✓ Tillämpa standard kursrabatter
 1

4.3.1.2 Godkänn rabattansökningarna

Gå till fliken **Anmälningar** Du ser ett rött sträck i vänstra kanten av den anmälda deltagaren då anmälan har en rabattansökning

KURSER ANMÄLNINGAR

KURSANMÄLNINGAR

Deltagare (Betalare)	Ålder	Status Kundläge	E-post	Telefon	Anmälningsdatum	Annuleringsdatum	Att betala	Betalt
1 Willenskraft Demi (Johansson Ghita)		Anmäld		044-7883756	10.01.2023 15:41		50,00 €	0,00 €

Det finns två sätt att godkänna en rabattansökan

Alternativ 1:

Gå in på menyn "händelser"

Öppna "rabattansökningar"

Godkänn rabatten

The screenshot shows the 'HÄNDELSER' page. On the left, a sidebar contains a menu with 'Händelser' selected. The main area has a filter section with 'Rabattansökningar' highlighted. Below this is a table of discount requests. A red arrow points to the 'Godkänn' button for the first entry.

Skapad	Kurs	Deltagare	Rabatttyp	Godkänn	Förkasta
10.01.2023 15:43	Fortsättnings simskola i Hangö	Demi Willenskraft	Medlem i Folkhälsan i Hangö - 10.00 €	Godkänn	Förkasta

Nu dyker det upp en fråga om du är säker på att du vill godkänna denna ansökan. Tryck på **OK** ifall allt är okey.

The screenshot shows a confirmation dialog box over the 'Rabattansökningar' table. The dialog asks 'Är du säker på att du vill godkänna denna ansökan?' and has 'OK' and 'Cancel' buttons. A red arrow points to the 'OK' button. The background table shows the same entry as the previous screenshot, with the 'Godkänn' button highlighted.

Det dyker upp en grön ruta där systemet meddelar att åtgärden lyckades. Denna ruta försvinner efter några sekunder. Nu kan du gå tillbaka till **Anmälningarna** för kursen för att kolla att allt ser korrekt ut. Det röda strcket på deltagarens vänstra kant har försvunnit och priset har ändrat.

KURSER **EDITERA FORTSÄTTNINGSSIMSKOLA I HANGÖ** ANMÄLNINGAR

KURSANMÄLNINGAR Status Modersmål

#	Deltagare (Betalare)	Ålder	Status Kundläge	E-post	Telefon	Anmälningsdatum	Annulleringsdatum	Att betala	Betalt
1	Willenskraft Demi (Johansson Ghita)	14 år 7 mån 6 dagar	Anmäld -	mmm.johansson@gmail.com	044-7883756	13.01.2023 08:34		40,00 €	0,00 €
								40,00 €	0,00 €

Alternativ 2:

Tryck på det röda sträcket

KURSER **EDITERA FORTSÄTTNINGSSIMSKOLA I HANGÖ** ANMÄLNINGAR

KURSANMÄLNINGAR Status Modersmål

#	Deltagare (Betalare)	Ålder	Status Kundläge	E-post	Telefon	Anmälningsdatum	Annulleringsdatum	Att betala	Betalt
1	Willenskraft Demi (Johansson Ghita)	14 år 7 mån 3 dagar	Anmäld -	mmm.johansson@gmail.com	044-7883756	10.01.2023 15:41		50,00 €	0,00 €

Nu är du inne i kundens kursanmälan. Tryck på "Rabatter"

KURSER **EDITERA FORTSÄTTNINGSSIMSKOLA I HANGÖ** **EDITERA DEMI WILLENSKRAFT (FORTSÄTTNINGSSIMSKOLA I HANGÖ)** ALLMÄNT

OBS! Denna kursanmälan kommer att betalas av familjekontots primära vårdnadshavare (Ghita Johansson, 132821), om inte "Annan faktureringsadress" används.

ALLMÄNT MEMO RABATTER FÖRMÄNSSEDLAR ANNAN FAKTURERINGSADRESS

Ändra till en annan familjemedlem Kursanmälan betalas av vårdnadshavare

Status Anmäld Kundläge

Närvaro: 0 Betalt belopp (€): 0,00 Betalningsdatum:

Faktureras ej Tillämpa specialpris

Kommentar

Här kan du nu godkänna rabatter, lägga till rabatter, ta bort eller ändra rabatter. I detta fall då du skall godkänna en rabatt, tryck på **Godkänn**.

Efter det dyker det upp frågan om du är säker på att du vill godkänna denna ansökan. Tryck på **OK** ifall allt är okey.

KURSER > EDITERA FORTSÄTTNINGSSIMSKOLA I HANGÖ > EDITERA DEMI WILLENSKRAFT (FORTSÄTTNINGSSIMSKOLA I HANGÖ) ALLMÄNT

OBS! Denna kursansökan kommer att betalas av familjekontots primära vårdnadshavare (Ghita Johansson, 132821), om inte "Annan faktureringsadress" används.

ALLMÄNT MEMO RABATTER FÖRMÄNSSEDLAR ANNAN FAKTURERINGSADRESS

RABATTER

Rabatt Notering

Inget hittades

RABATTANSÖKNINGAR

Skapad	Rabatttyp	Godkänn	Förkasta
10.01.2023 15:43	Medlem i Folkhälsan i Hangö - 10.00 €	Godkänn	Förkasta

Visa 20 / Sida Visa 1-1 av 1

Efter att du godkänt rabatten för programmet dig tillbaka till sidan där du ser alla anmälningar till kursen. Nu måste du ännu uppdatera sidan för att du skall se ändringarna. Kolla pilen var uppdateringen av sidan sker.

kursor.folkhalsan.fi/ekurs/Course/CourseForm/field/Courses/Item/15216#tab-3

N FOLKHÄLSAN I HANGÖ

Ghita Johansson ghita.johansson@folkhalsan.fi

KURSER > EDITERA FORTSÄTTNINGSSIMSKOLA I HANGÖ ANMÄLNINGAR

KURSANMÄLNINGAR Status Modersmål

#	Deltagare (Betalare)	Ålder	Status Kundläge	E-post	Telefon	Anmälningdatum	Annulleringsdatum	Att betala	Betalt
1	Willenskraft Demi (Johansson Ghita)	14 år 7 mån 3 dagar	Anmäld	mmm.johansson@gmail.com	044-7883756	10.01.2023 15:41		50,00 €	0,00 €
								50,00 €	0,00 €

Visa 20 / Sida Visa 1-1 av 1

EXPORTERA TILL EXCEL

Här ser du vyn efter uppdateringen. Det röda sträcket på vänstra sidan är borta och priset för deltagaren har ändrat.

KURSER > EDITERA FORTSÄTTNINGSSIMSKOLA I HANGÖ ANMÄLNINGAR

KURSANMÄLNINGAR Status Modersmål

#	Deltagare (Betalare)	Ålder	Status Kundläge	E-post	Telefon	Anmälningdatum	Annulleringsdatum	Att betala	Betalt
1	Willenskraft Demi (Johansson Ghita)	14 år 7 mån 3 dagar	Anmäld	mmm.johansson@gmail.com	044-7883756	10.01.2023 15:41		40,00 €	0,00 €
								40,00 €	0,00 €

Visa 20 / Sida Visa 1-1 av 1

EXPORTERA TILL EXCEL

4.4 Flick 4 presentation

KURSER X EDITERA NYBÖRJARGRUPP I PLAGEN- HANGÖ PRESENTATION

ALLMÄNT BILDER / BILAGOR SAMMANFATTNING

Tillgänglig på webbsidan Tillåt inte att kursanmälningar görs på webben

Tillåt inte kö för kursanmälningar som görs på webben

Visa inte klockslag Visa inte i sökresultat och listningar

VISA KURS PÅ WEBBPLATSEN ÖPPNA KURSDAGBOK

Korta URL:ar (Länken fungerar endast medan kursen är publicerad)

Svenska: <https://kurs.fi/79414>

Finska: <https://kurs.fi/77487>

Engelska: <https://kurs.fi/69550>

Föregående Meddelanden SPARA STÄNG Nästa Övrigt

Kruxa i "Tillgänglig på webbsidan"

Du kan nu se hur kursen kommer att se ut på webbplatsen genom att trycka på "Visa kurs på webbplatsen"

folkhälsan

Meny Sök Sv Förenings

Nybörjargrupp i Plagen- Hangö

04.07.2022 - 15.07.2022
Anmälningstid: 10.04.2022 09:00 - 27.06.2022 15:00

Plats: Plagen- Hangö
Adress: Appelgrensvägen 12 b, 10900 Hangö
Tillgång: Det finns lediga platser
Kursavgift: 50,00 €
Tid: Måndag 09:00-10:30
Tisdag 09:00-10:30
Onsdag 09:00-10:30
Torsdag 09:00-10:30
Fredag 09:00-10:30
Visa alla tidpunkter

Välj kurs

NYBÖRJARGRUPP I PLAGEN-HANGÖ 4-15.7.2022
Grupp: Nybörjare 1

OBS! Anmälningen är bindande.
Avbokningsvillkoren för simskolan är följande: Avbokningsvillkoren för simskolan är följande: Deltagaren skall betala 50% av avgiften ifall kursen har kunnat genomföras färre gånger än 50%. Hela avgiften betalas ifall kursen genomförts minst 50% eller flera gånger. Ifall kursen inte kan genomföras återbetalas avgiften till deltagaren i sin helhet.

Förfrågningar till xxxxx.xxxxx@xxxxxxxx.fi

KURSINFO:
Anmälning
Då ni anmält er får ni ett meddelande där det står "Anmäld" ifall ni fått en plats på kursen. Står det "i kö" har ni en köplats och vi tar kontakt ifall det blir en plats ledig. Ni kan också kolla anmälningens status genom att logga in på kurser.folkhalsan.fi och gå till "Mina kurser/grupper". Under bekräftade kurser kan ni se vilket barn ni anmält till vilka kurser.

För medlemmar i Folkhälsan i XXXXXX, medlemsrabatt 5€

Syskonrabatt: 10€

BETALNING:
Ni får en faktura samt infobrev i eposten en vecka före simskolan börjar. Epostens

Nere på samma sida "PRESENTATION" kan du lägga in din färdiga Anmälningsformulärmall,

Lägga till kontaktpersonen (ifall du vill) och sätta ett krus i "skicka e-post till kontaktpersonen vid ny anmälan" ifall du valt en kontaktperson och den vill ha epost varje gång någon anmäler sig till kursen

Den här kursen är inte synlig för kunder!
För följande orsak(er):
Kursens status är Utkast.

Man kan anmäla sig till denna kurs!

Alternativ anmälningssida

Anmälningssida

Anmälningssida

Anmälningssida

Skicka e-post till kontaktpersonen vid ny anmälan

Föregående **Meddelanden** **SPARA** **STÄNG** Nästa **Övrigt**

Senast ändrad: 10.04.2022 16:32:35, Administratör Förenings

Tryck på SPARA

4.5 Flik 5 Övrigt

På sidan ÖVRIGT kan du ta bort krusen från "Tillåt kursdeltagare att skicka meddelande till kurslärare" ifall du inte vill att föräldrarna skickar direkt meddelandet till läraren

KURSER **EDITERA NYBÖRJARSIMKURS I HANGÖ** **ÖVRIGT**

ÖVRIGT KURSENTYG KURSUTVÄRDERING KURSGRUPPERING

Tillåt kursdeltagare att skicka meddelande till kurslärare Skicka inte välkomstmeddelande / varningsmeddelande

Kursanmälningars status blir på kö automatiskt Tillåt köklistor

Preliminära kursanmälningar Fortlöpande kursverksamhet

INTERNAL

Anteckningar (internt bruk)

Föregående **Presentation** **SPARA** **STÄNG**

4.6 Publicera kursen

Nu är kursen färdig. Gå tillbaka till ALLMÄN INFORMATION och ändra kursens status från Utkast till Färdigt planerad

KURSER **EDITERA NYBÖRJARGRUPP I PLAGEN- HANGÖ** ALLMÄN INFORMATION

ALLMÄNT

Status Kursnamn * SV EN FI

Kursmall Nybörjargrupp i Plagen- Hangö

Planerad av * Publiceringspråk på webbplatsen

Förenings Administratör 1 Svenska

Kurskod * CREA0007001

KURSINFORMATION

Period * Bolag * Utbildningsområde *

2022 Creamarketing testbolag 0 Inget utbildningsområde

Kursämnen * Avdelning * Verksamhetstyp *

Nästa Tidpunkter →

✓ SPARA
✖ STÄNG

Senast ändrad: 10.04.2022 16:45:01, Administrator Förenings

5 Hantera anmälningar

Alla som anmäler sig till en kurs hittar man under **ANMÄLNINGAR**

Föreningsadministratören kan ej skapa användarnamn i e-kurs, endast lägga till en deltagare som redan finns registrerad i e-kurs.

KURSER **EDITERA NYBÖRJARGRUPP I PLAGEN- HANGÖ** ANMÄLNINGAR

KURSANMÄLNINGAR Status Modersmål

#	Deltagare (Betaltare)	Ålder	Status Kundläge	E-post	Telefon	Anmälningsdatum	Annuller
1	Willenskraft Jade (Valtonen Martin)	7 år 6 mån 21 dagar	I kö	ghita.johansson@gmail.com		10.04.2022 16:53	
2	Lång Minni (Valtonen Martin)	8 år 7 mån 6 dagar	Anmäld	ghita.johansson@gmail.com	040-5020346	10.04.2022 16:52	
3	Willenskraft Demi (Valtonen Martin)	5 år 3 mån 10 dagar	Anmäld	ghita.johansson@gmail.com		10.04.2022 16:50	50,00 € 0,00 € <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Föregående **Avgifter & fakturering** **SPARA** **STÄNG** Nästa **Meddelanden**

Senast ändrad: 10.04.2022 16:45:01, Administratör Förenings

ANMÄLNINGAR ALLMÄN INFORMATION TIDPUNKTER AVGIFTER & FAKTURERING ANMÄLNINGAR MEDDELANDEN PRESENTATION ÖVRIGT

Så länge det finns lediga platser blir anmälningsens status automatiskt **Anmäld** och då kursen är full blir anmälnans status automatiskt **I kö**

Då du vill titta närmare/ändra på en anmälan skall du klicka var som helst på anmälnans rad eller på "pennan" på radens högra ända

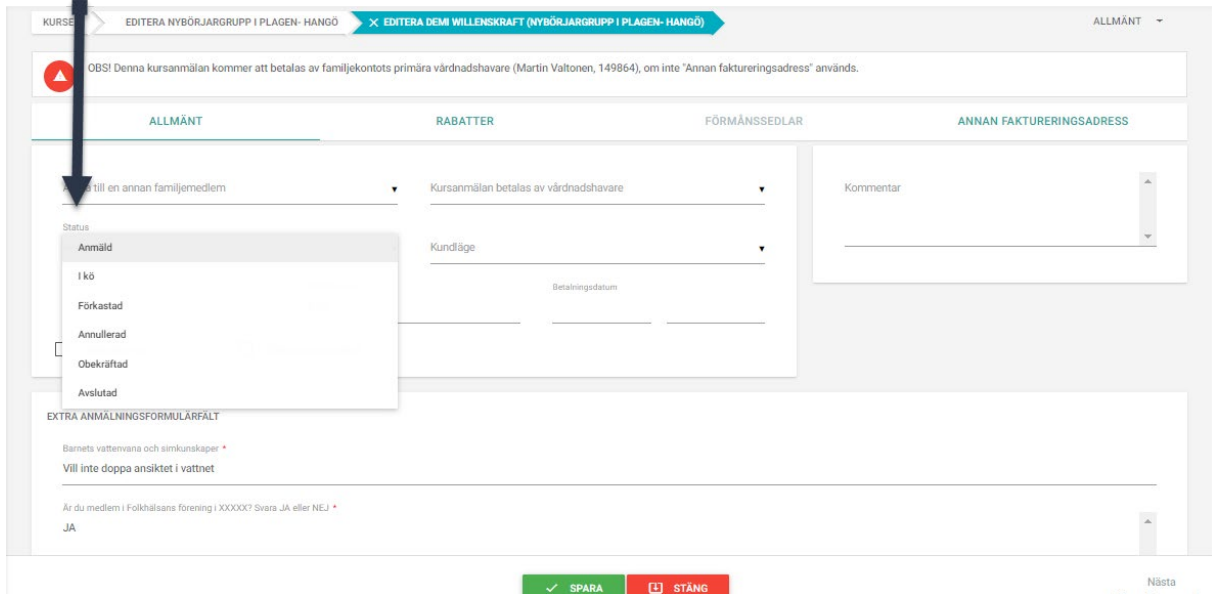
KURSER **EDITERA NYBÖRJARGRUPP I PLAGEN- HANGÖ** ANMÄLNINGAR

KURSANMÄLNINGAR Status Modersmål

#	Deltagare (Betaltare)	Ålder	Status Kundläge	E-post	Telefon	Anmälningsdatum	Annulleringsdatum	Att betala	Betalt
1	Willenskraft Jade (Valtonen Martin)	7 år 6 mån 21 dagar	I kö	ghita.johansson@gmail.com		10.04.2022 16:53		50,00 €	0,00 € <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Lång Minni (Valtonen Martin)	8 år 7 mån 6 dagar	Anmäld	ghita.johansson@gmail.com	040-5020346	10.04.2022 16:52		50,00 €	0,00 € <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Willenskraft Demi (Valtonen Martin)	5 år 3 mån 10 dagar	Anmäld	ghita.johansson@gmail.com		10.04.2022 16:50		50,00 €	0,00 € <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Föregående **Avgifter & fakturering** **SPARA** **STÄNG** Nästa **Meddelanden**

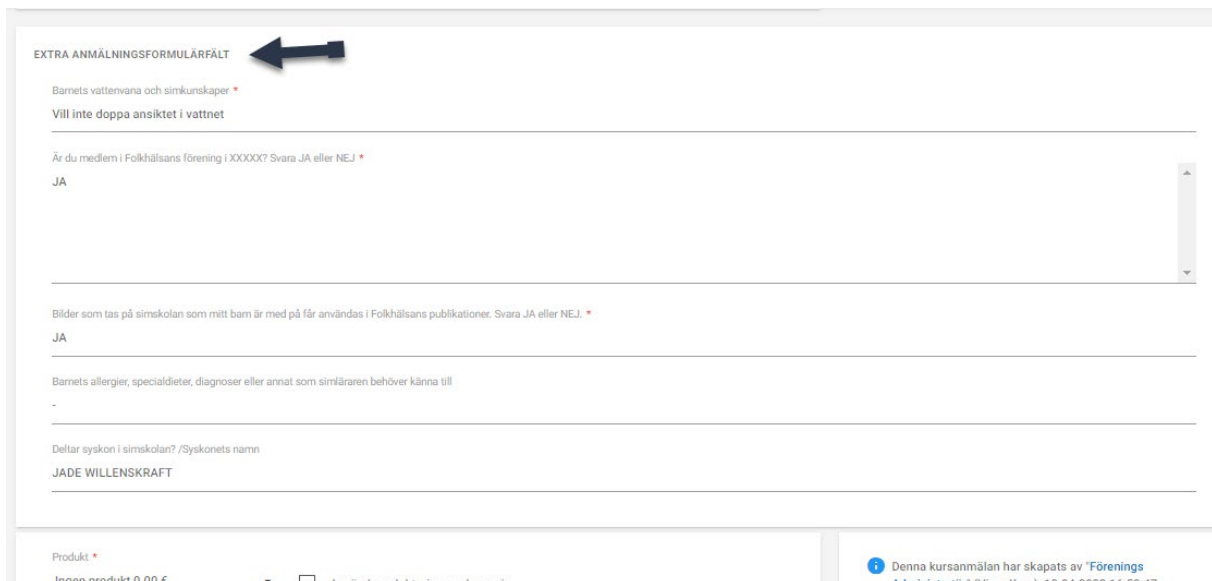
Här kan du ändra Status



The screenshot shows a web interface for editing a course registration. At the top, there are tabs for 'KURSE', 'EDITERA NYBÖRJARGRUPP I PLAGEN- HANGÖ', and 'EDITERA DEMI WILLENSKRAFT (NYBÖRJARGRUPP I PLAGEN- HANGÖ)'. A warning message states: 'OBS! Denna kursanmälan kommer att betalas av familjekontots primära vårdnadshavare (Martin Valtonen, 149864), om inte "Annan faktureringsadress" används.' Below this are tabs for 'ALLMÄNT', 'RABATTER', 'FÖRMÄNSSEDLAR', and 'ANNAN FAKTURERINGSADRESS'. The 'ALLMÄNT' tab is active, showing a dropdown menu for 'Status' with options: 'Anmald', 'I kö', 'Förkastad', 'Annullerad', 'Obekräftad', and 'Avslutad'. Other fields include 'Kursanmälan betalas av vårdnadshavare', 'Kundläge', and 'Betaldningsdatum'. A 'Kommentar' field is also present. At the bottom, there are 'SPARA' and 'STÄNG' buttons.

Extra anmälningsformulärfält

Ifall du lagt in ett anmälningsformulär till kursen så kan du se svaren på formulärets frågor nere på samma sida

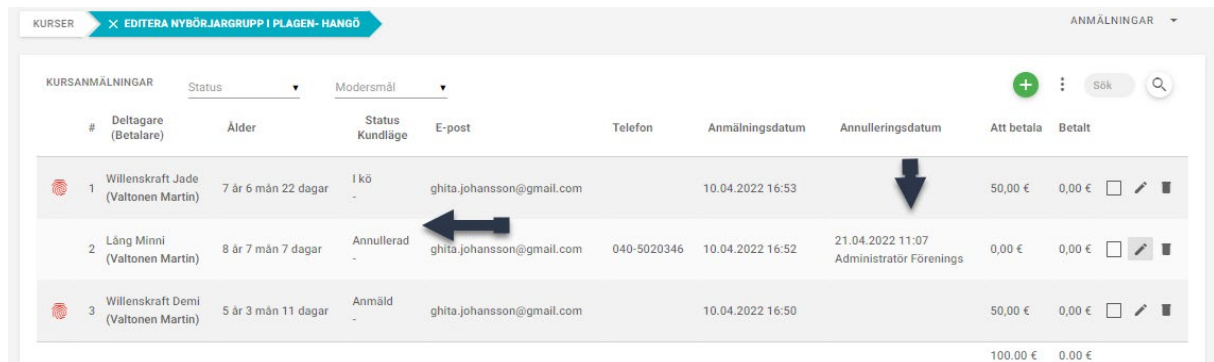


The screenshot shows the 'EXTRA ANMÄLNINGSFORMULÄRFÄLT' section of the form. It contains several questions with text input fields: 'Barnets vattenvana och simkunskaper *', 'Vill inte doppa ansiktet i vattnet', 'Är du medlem i Folkhälsans förening i XXXXX? Svare JA eller NEJ *', 'Bilder som tas på simskolan som mitt barn är med på får användas i Folkhälsans publikationer. Svare JA eller NEJ *', 'Barnets allergier, specialdieter, diagnoser eller annat som simläraren behöver känna till', and 'Deltar syskon i simskolan? /Syskonets namn'. The 'JA' option is selected for the membership question. At the bottom, there is a 'Produkt *' field with 'Innen produkt 0,00 €' and a note: 'Denna kursanmälan har skapats av "Förenings Administrativt (Via Kurs)", 30.04.2023 14:50:47'.

Ifall en deltagare har annullerat sin plats (de kan själv annullera sin anmälan via kursprogrammet ända tills kursen börjar. **KOLLA UPP DETTA**. Då blir deltagarens status ANNULERAD. Du kan också själv annullera kursdeltagarens anmälan genom att ändra statuset till ANNULERAD. Då kan du kontakta följande barn i kön och meddela att det nu finns en ledig plats i gruppen.

Då ser du t.ex följande vy. Kursdeltagarens status är Annullerad och under rubriken Annulleringsdatum ser du när platsen är annullerad och vem som har annullerat den.

Nu kan du gå in på anmälan som du vill erbjuda en plats till, på bilden Jade Willenskraft. Du kan kontakta deltagaren via epost eller genom att skicka ett meddelande via e-kurs.



#	Deltagare (Betalt)	Ålder	Status Kundläge	E-post	Telefon	Anmälningsdatum	Annulleringsdatum	Att betala	Betalt
1	Willenskraft Jade (Valtonen Martin)	7 år 6 mån 22 dagar	I kö	ghita.johansson@gmail.com		10.04.2022 16:53		50,00 €	0,00 €
2	Lång Minni (Valtonen Martin)	8 år 7 mån 7 dagar	Annullerad	ghita.johansson@gmail.com	040-5020346	10.04.2022 16:52	21.04.2022 11:07 Administratör Förenings	0,00 €	0,00 €
3	Willenskraft Demi (Valtonen Martin)	5 år 3 mån 11 dagar	Anmäld	ghita.johansson@gmail.com		10.04.2022 16:50		50,00 €	0,00 €
								100,00 €	0,00 €

Så länge deltagaren inte har bekräftat att den tar emot platsen kan du ändra statusen till "obekräftad". Det statuset reserverar en plats i gruppen. Detta är viktigt för annars ser det ut på webben att det finns en plats ledig i gruppen.

EN DELTAGARE BYTER GRUPP

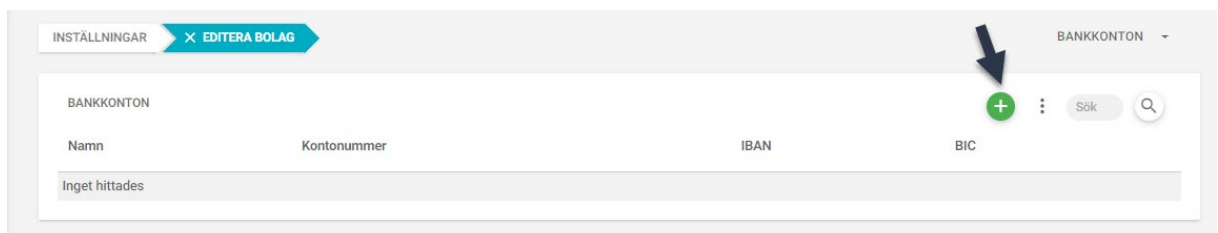
Ifall en deltagare vill eller skall byta grupp måste du annullera deltagaren i sin gamla grupp. Kopiera alla uppgifter från anmälningsblankettens uppgifter och anmäl deltagaren på nytt i sin nya grupp. Skriv in uppgifterna från anmälningsblankettens uppgifter i deltagarens nya grupp.

6 Fakturera i e-kurs

6.1 Nödvändiga inställningar för att kunna fakturera

1. Gå in under inställningar och bolag. Välj bolaget du vill editera. Välj fliken Bankkonton.

Lägg till bankkonto genom att tryck på plusset i den gröna bollen



BANKKONTON			
Namn	Kontonummer	IBAN	BIC
Inget hittades			

Skriv in bankkontot och tryck på spara

Kolla att det finns information om bolaget, och kryssa i "Kan skicka fakturor som e-post".

INSTÄLLNINGAR X EDITERA BOLAG FAKTURERING

Sidhuvud logo
FHLOGO-RGB1500px.png
12 KB
Ta bort Ladda ner fil

Sidhuvud text
SV EN FI

✓ Kan skicka fakturor som e-post

Telefon FO-nummer Kommunnummer
Förseningsränta (%) Påminnelseavgift Fakturaavgift (€)
0,00 0,00 0,00
Betalingstid (dagar) Påminnelse betalningstid (dagar)
14 7

Föregående
Allmänt SPARA STÄNG

Nästa
Bankkonton

Om ni gör detta för en förening, så sätt ett telefonnummer till en person som kan svara på frågor om fakturor i fältet telefon.

Ni kan även sätta till föreningens logotyp.

INSTÄLLNINGAR X EDITERA BOLAG FAKTURERING

Sidhuvud logo
FHLOGO-RGB1500px.png
12 KB
Ta bort Ladda ner fil

Sidhuvud text
Faktura text
SV EN FI

✓ Kan skicka fakturor som e-post


Telefon FO-nummer Kommunnummer
Förseningsränta (%) Påminnelseavgift Fakturaavgift (€)
0,00 0,00 0,00
Betalingstid (dagar) Påminnelse betalningstid (dagar)
14 7

Föregående
Allmänt SPARA STÄNG

Nästa
Bankkonton

Den text ni skriver i fältet **Faktura text** kommer med på alla fakturor som skickas från bolaget.

Betalingstjänst	
Paytrail	
Inställningar för betalningstjänst merchant_name	Konto-id
Creamarketing Testbolag	13466
Konto-nyckel	
6pKF4jkv97zmqBJ3ZL8gUw5DFT2NMQ	

Faktura text 

Frågor som gäller simskolans fakturor, vänligen kontakta ghita.johansson@folkhalsan.fi
Frågor som gäller övriga fakturor, vänligen kontakta saskia.halminen@folkhalsan.fi

Senaste fakturans nummer: 1 134 Senaste fakturans referensnummer: 134

OBS! Lägg inte in någon e-postadress här under fliken allmänt på bolaget

M7

E-post kontaktinformation (är tillagd i emailens innehåll längst ned)

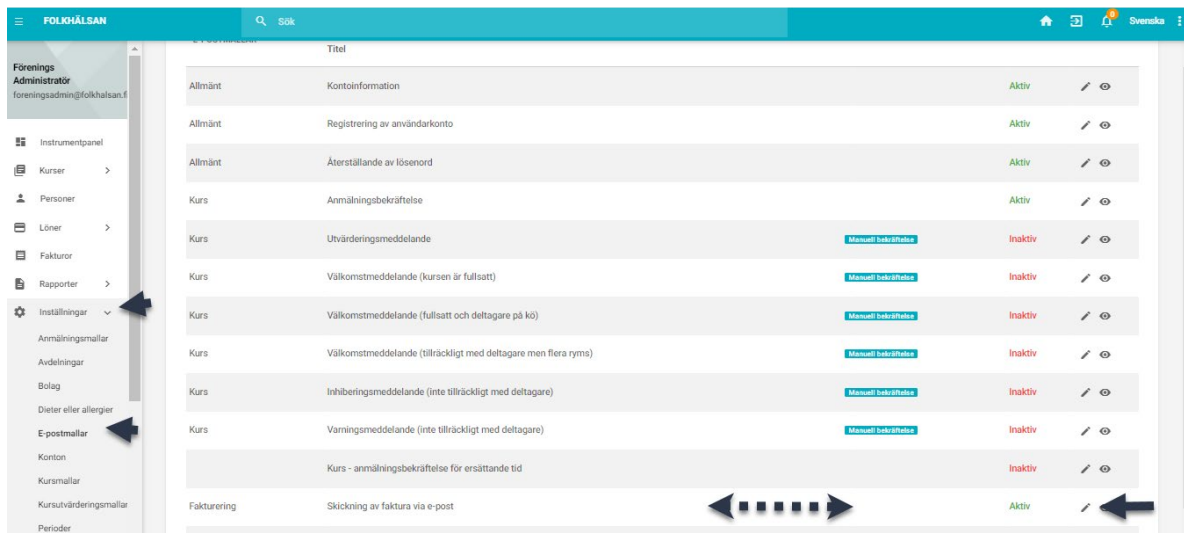
I

OBS!
 Detta fält skall lämnas tomt, annars fungerar inte utskick av fakturor

Använd som förhandsval

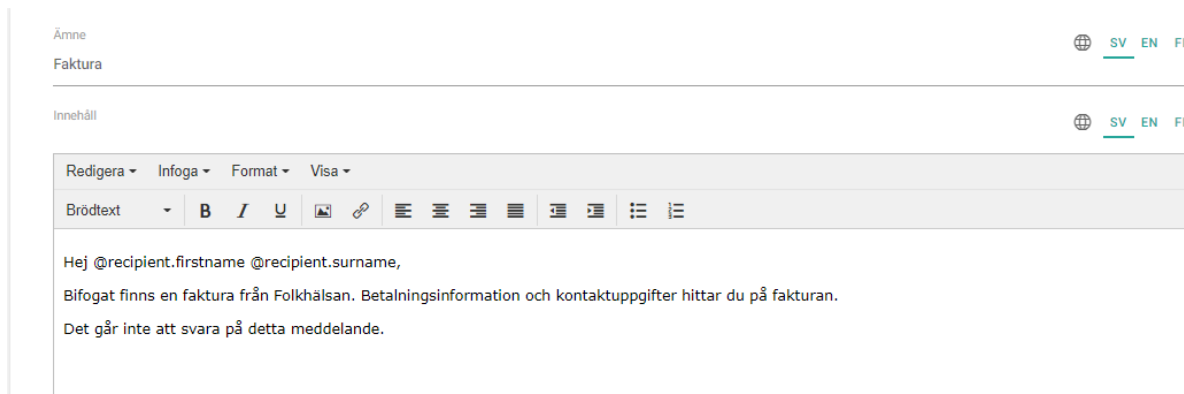
Nästa Fakturering →

- Gå till fliken Inställning / E-postmallar.
Här finns en mall som heter "Skickning av faktura via e-post".
Uppdatera texten i mallen och kryssa att den är **aktiv**. Tryck på "pennan" för att uppdatera texten som fakturamottagaren får i sin epost



@recipient.firstname @recipient.surname genererar förnamn och efternamn på mottagaren.

Kom även ihåg att uppdatera den finskspråkiga versionen genom att välja fliken FI, både på ämne och innehåll.



Exempeltext:

Hej @recipient.firstname @recipient.surname,

Bifogat finns en faktura från Folkhälsanföreningen X. Betalningsinformation och kontaktuppgifter hittar du på fakturan.
Det går inte att svara på detta meddelande.

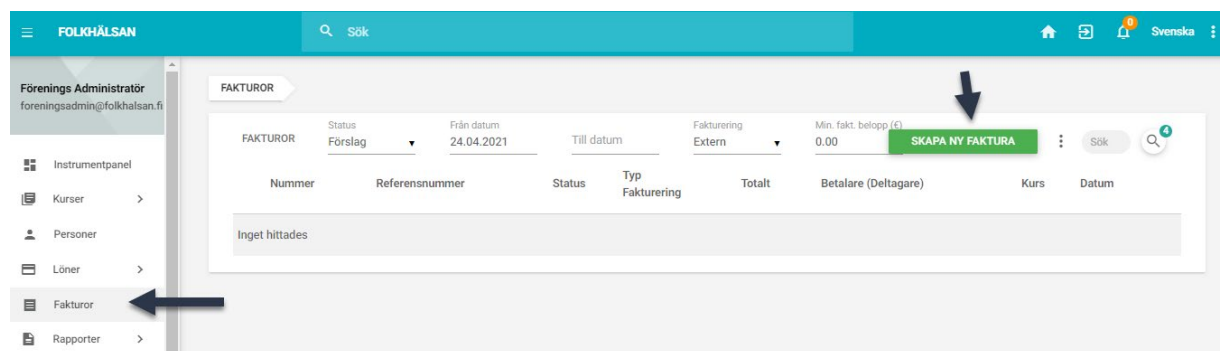
Så här ser faktura eposten ut hos mottagaren. Avsändaren är noreply_kurssystemet@folkhalsan.fi. Eposten kan hamna i skräpposten hos mottagaren.



6.2 Fakturera en kurs

Gå till fliken fakturor

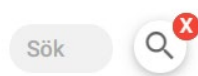
Klicka "Skapa ny faktura" för att fakturera en kurs. Ifall du inte ser texten "Skapa ny faktura" kan det finnas ett plus i en grön boll (Lägg till faktura)



Om ni inte ser kursen ni vill fakturera kan det vara att den dölts av ett filter. För muspekaren ovanpå siffran vid förstoringsglasat tills det bildar ett X.



Klicka på X för att ta bort alla filter.



Vill du fakturera en hel kurs skall du nu välja alternativet **KURS** och nästa nere i **högra hörnet**

Ifall du redan fakturerat en kurs och det har kommit med nya deltagare efter det som skall faktureras, skall du välja **DELTAGARE**

Du kan skriva in den **period** som kursen finns i för att hitta kursen lättare.

Markera den kurs du vill faktura, klicka nästa och sedan skapa.

FAKTUROR **LÄGG TILL FAKTURA**

1. TYP AV FAKTURERING 2. VAD SOM SKALL FAKTURERAS 3. ALTERNATIV

Period	Avdelning	Status	Från datum	Till datum	Fakturerad	Rat 1	Rat 2	Rat 3	Rat 4
2022		Färdigt planerad							
Kurskod	Identifikation	Kursnamn	Kurs startdatum	Status	Fakturerad	Rat 1	Rat 2	Rat 3	Rat 4
<input type="checkbox"/> Klar till fakturering CREA0007001		Nybjörjargrupp i Plagen- Hangö	04.07.2022	Färdigt planerad	Nej (0 / 1)				

Visa 20 / Sida Visa 1-1 av 1

På denna sida väljer du nu **Faktuera kurser** och tryck sedan på **SKAPA** (kruxa **inte** för Markera som fakturerad som på bilden)

FAKTUROR **LÄGG TILL FAKTURA**

1. TYP AV FAKTURERING 2. VAD SOM SKALL FAKTURERAS 3. ALTERNATIV

Jag vill...

Faktuera kurser Fakturera rat 1 Fakturera rat 2

Fakturera rat 3 Fakturera rat 4 Markera som ofakturerad

Jag vill dessutom...

Skriv ut Markera som fakturerad Markera som betald

Markera som extern faktura Markera som intern faktura Sonet export till server

← Föregående

Fakturorna finns nu i listningen

FAKTUROR										
FAKTUROR	Status	Från datum	Till datum	Fakturering	Min. fakt. belopp (€)					
	Förslag	01.04.2022		Inga filter	0.00	SKAPA NY FAKTURA				
Nummer	Referensnummer	Status	Typ Fakturering	Totalt	Betalare (Deltagare)	Kurs	Datum			
1135	6900 00000 01354	Förslag	Original Extern	50.00 €	Valtonen Martin (Willenskraft Jade)	CREA0007001 - Nybörjargrupp i Plagen- Hangö	24.04.2022	<input type="checkbox"/>		
1136	6900 00000 01367	Förslag	Original Extern	45.00 €	Valtonen Martin (Willenskraft Demi)	CREA0007001 - Nybörjargrupp i Plagen- Hangö	24.04.2022	<input type="checkbox"/>		

Visa 20 / Sida Visa 1-2 av 2

4. Skicka fakturor

Gå till fliken Fakturor.

(Skapa fakturor, det är lättas ifall du fakturerar en kurs i taget)

Markera de fakturor ni vill skicka.

Klicka på de tre prickarna uppe till höger (på bilden är de döljda under pilen). Välj skicka faktura som e-post.

FAKTUROR										
FAKTUROR	Status	Från datum	Till datum	Fakturering	Min. fakt. belopp (€)					
	Förslag	01.04.2022		Inga filter	0.00	SKAPA NY FAKTURA				
Nummer	Referensnummer	Status	Typ Fakturering	Totalt	Betalare (Deltagare)	Kurs	Datum			
1135	6900 00000 01354	Förslag	Original Extern	50.00 €	Valtonen Martin (Willenskraft Jade)	CREA0007001 - Nybörjargrupp i Plagen- Hangö	24.04.2022	<input type="checkbox"/>		
1136	6900 00000 01367	Förslag	Original Extern	45.00 €	Valtonen Martin (Willenskraft Demi)	CREA0007001 - Nybörjargrupp i Plagen- Hangö	24.04.2022	<input type="checkbox"/>		

Visa 20 / Sida Visa 1-2 av 2

Min. fakt. belopp (€)

Q Filterning

Uppdatera

Markera alla

Avmarkera alla

Skicka faktura som e-post

Skriv ut

Markera som fakturerad

Markera som betald

Fakturans status ändras till fakturerad när den skickas per e-post, och man måste rensa filtren i listningen Faktura för att se de skickade fakturorna (den väljer Förslag) i filtreringen som automatik. Se punkt 4 för att rensa filter.

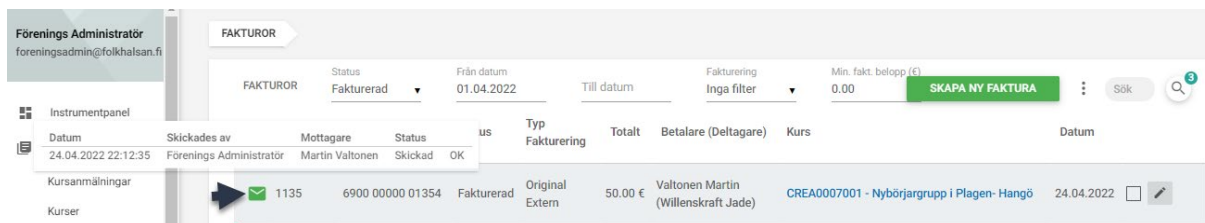
5. Kolla om faktura skickades korrekt.

I listningen visas nu ett grönt kuvert bredvid fakturor som skickats korrekt.

FAKTUROR										
FAKTUROR	Status	Från datum	Till datum	Fakturering	Min. fakt. belopp (€)					
	Fakturerad	01.04.2022		Inga filter	0.00	SKAPA NY FAKTURA				
Nummer	Referensnummer	Status	Typ Fakturering	Totalt	Betalare (Deltagare)	Kurs	Datum			
	1135	6900 00000 01354	Fakturerad	50.00 €	Valtonen Martin (Willenskraft Jade)	CREA0007001 - Nybörjargrupp i Plagen- Hangö	24.04.2022	<input type="checkbox"/>		
	1136	6900 00000 01367	Fakturerad	45.00 €	Valtonen Martin (Willenskraft Demi)	CREA0007001 - Nybörjargrupp i Plagen- Hangö	24.04.2022	<input type="checkbox"/>		

Om man för muspekaren ovanpå kuvertet ser man status och när det skickats.

6.

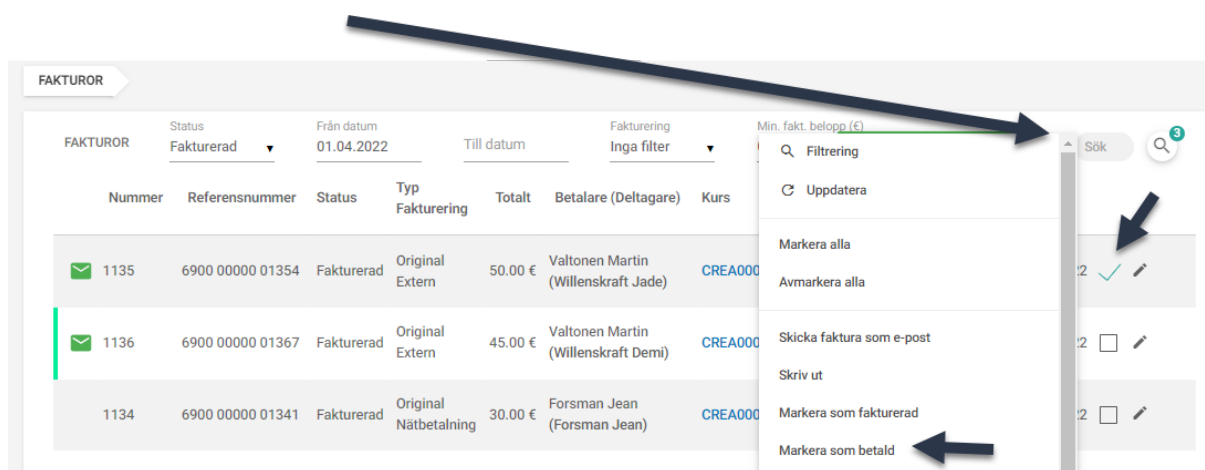


Om kuvertet är rött så är det någon av följande problem. Genom att föra muspekaren över kuvertet ser ni vad som kan vara fel.

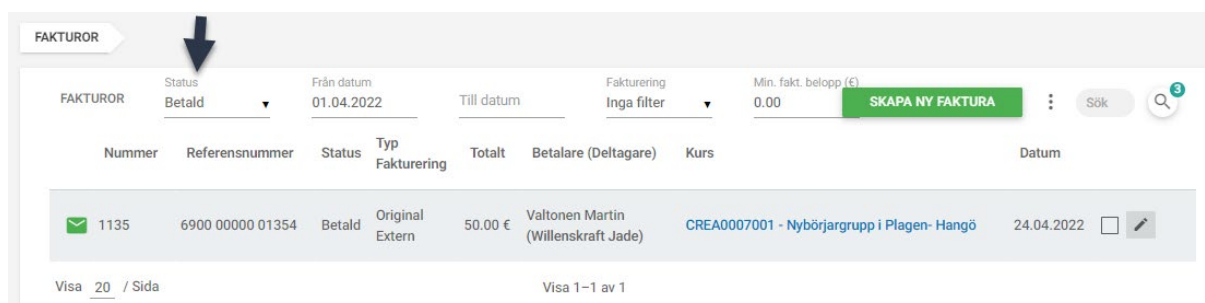
- Alternativ faktureringsadress har ingen email
- Mottagarens email existerar inte
- Mottagarens förälder email existerar inte
- Mottagarens faktureringsmottagarens email existerar inte
- Misslyckades att skicka e-målet
- Misslyckades att hitta mottagare

7. Upprätthålla reskontran

När man kollar inkomna betalningar från bankkontot kan man markera de fakturor som betalats, klicka på de tre prickarna och välja "markera som betald".



Du hittar de betalda fakturorna i listningen med status **Betald**



Du kan skicka påminnefakturer genom att gå in på listningen fakturerad och sedan kryssa i de fakturer som skall få påminnelse. Gå upp till de tre prickarna och välj skapa påminnelse faktura.

Nu ser vyn ut så här:

Nummer	Referensnummer	Status	Typ Faktura	Totalt	Betalare (Deltagare)	Kurs	Datum
1137	6900 00000 01367	Förslag	Påminnelse Extern	45.00 €	Valtonen Martin (Willenskraft Demi)	CREA0007001 - Nybörjargrupp i Plagen- Hangö	24.04.2022

Markera fakturan, tryck på de tre prickarna och välj "Skicka faktura som epost. "

Tips:

Ifall du har fakturerat en kurs men märker att något gick fel kan du söka upp kursen i kurslistningen på Kurser -kurser och där markera kursen/kurserna och sen via menyn välja att markera som ofakturerade.

Kurskod	Identifikation	Kursnamn	Postanstalt	Kursämnen	Deltagare	Lärare	Kurstid	Lektioner
H3000007001		Fortsättnings simskola i Hangö	Hangö	0007 Simskola	1 (min 1, max 2)		03.07.2023 - 14.07.2023	20.00 VT ✓
H3000007005		Fortsättnings simskola i Hangö	Hangö	0007 Simskola	2 (min 1, max 2)	Johansson Ghita	04.07.2022 - 15.07.2022	20.00 VT
H3000007001		Nybörjargrupp i Plagen - Hangö		0007 Simskola	3 (min 1, max 4)		01.01.2022 - 31.12.2022	0.00 VT

Då du trycker på de tre prickarna vid den blåa pilen, får du fram följande meny:

Välj från listningen "Markera kurs som ofakturerad". Nu kan du börja faktureringen från steg 1 "Skapa ny faktura"

N FOLKHÄLSAN I HANGÖ Sök

Ghita Johansson
ghita.johansson@folkhalsan.fi

KURSER

Instrumentpanel

- Kurser
 - Kursanmälningar
 - Kurser
 - Kurstider
 - Snabbanmälningar
 - Tillgängliga rabatter
- Personer
- Löner >
- Fakturor
- Rapporter >
- Inställningar >
- Meddelanden **4024**
- Händelser **1**

Kurskod	Identifikation	Kursnamn	Postanstalt	Kursämnen	Deltagare	Lärare
H3000007001		Fortsättnings simskola i Hangö	Hangö	0007 Simskola	1 (min 1, max 2)	
H3000007005		Fortsättnings simskola i Hangö	Hangö	0007 Simskola	2 (min 1, max 2)	Johan Ghita
H3000007001		Nybörjargrupp i Plagen - Hangö		0007 Simskola	3 (min 1, max 4)	

Visa 20 / Sida Visa 1-3 av 3

[EXPORTERA TILL EXCEL](#)

- Avmarkera alla
- Publicera på webben
- Avpublicera från webben
- Inkluderas i kursbroschyren
- Ändra platsens namnformat
- Tillämpa standard kursrabatter
- Spara kurstider
- Ändra kursutvärderingsmall
- Läs kursens inställningar för löner och lärare
- Läs upp inställningar för löner och lärare
- Kopiera kursdeltagare
- Skicka varningsmeddelande
- Skicka välkomstmeddelande
- Skicka kursutvärderingsmeddelande
- Markera kurs som fakturerad

7 Skicka meddelanden till kursdeltagare

Klicka på fliken för meddelanden

KURSER EDITERA FORTSÄTTNINGSSIMSKOLA I HANGÖ, INGEN VERKLIG KURS, TESTKURS FÖR UTBILDNING I E-KURS

ALLMÄNT

Kursmall: Hallsimskola | Status: Färdigt planerad | Kursnamn: Fortsättnings simskola i Hangö, ingen verklig kurs, testkurs för utbildning i e-kurs

Planerad av: Ghita Johansson | Kurskod: H3000007004 | Publiceringsspråk på webbplatsen: 1 Svenska

KURSFÖRNING

Period: År 2021 | Bolag: N Folkhälsan i Hangö | Utbildningsområde: 0 Inget utbildningsområde

Kursämnen: 0007 Simskola | Avdelning: FH Hangö | Verksamhetstyp: 7 Simskola

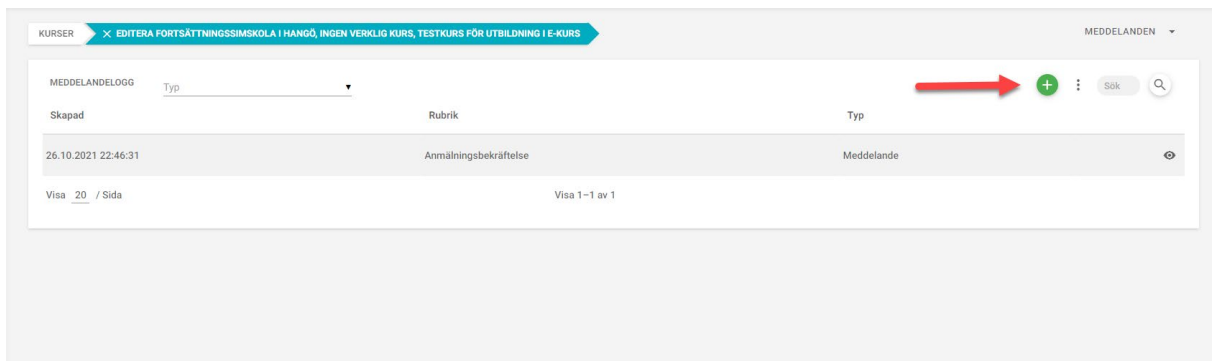
Kurstyp: EVENEMANG Evenemang | Åldersgrupp: 10 under 16 år | Utbildningstyp: 0 Ingen utbildningstyp | Kursansgörare: Föreningen Folkhälsan i Hangö r.f.

Kurstaggar: Folkhälsan i Hangö, Simskolor barn | Målggrupp: Barn | Kursidentifikation: Ny ti kl 17

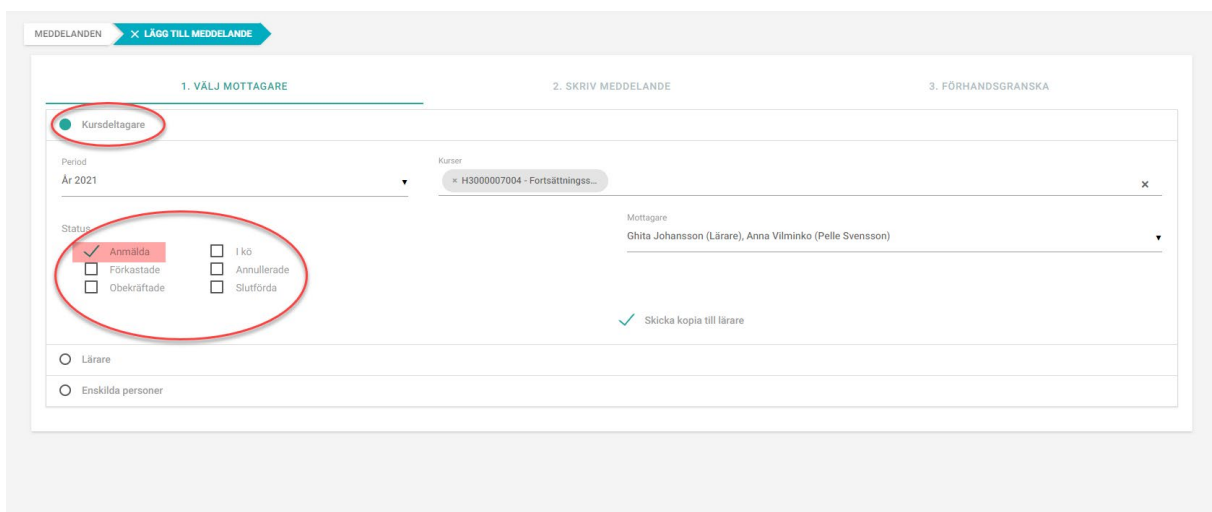
[SPARA](#) [STÄNG](#) Nästa Tidpunkter →

- ALLMÄN INFORMATION
- TIDPUNKTER
- AVGIFTER & FAKTURERING
- ANMÄLNINGAR
- MEDELANDEN
- PRESENTATION
- ÖVRIGT

Klicka på gröna krysset för att skapa ett nytt meddelande



Standardinställningen är att meddelandet skickas till anmälda kursdeltagare, men du kan välja att skicka även andra personer. Meddelanden går till vårdnadshavaren av minderåriga deltagare. Klicka på "Nästa" nere till höger på sidan.



Skriv meddelandet

MEDELANDEN **LÄGG TILL MEDDELANDE**

1. VÄLJ MOTTAGARE 2. SKRIV MEDDELANDE 3. FÖRHANDSGRANSKA

● Internt meddelande (Notifikation på e-post)

Ämne
test

Redigera ▾ Infoga ▾ Format ▾ Visa ▾

Brödtext **B** *I* U

Välkommen till simskolan

p Ord: 3

Bilagor

← Föregående **STÄNG** → Nästa

Om allt är ok kan du skicka meddelandet. Om du vill ändra något kan du klicka föregående nere till vänster

MEDELANDEN **LÄGG TILL MEDDELANDE**

1. VÄLJ MOTTAGARE 2. SKRIV MEDDELANDE 3. FÖRHANDSGRANSKA

test 03.05.2022 14:48

Mottagare:
X Ohita Johansson (Lärare) X Anna Vilminko (Pelle Svensson)

Välkommen till simskolan

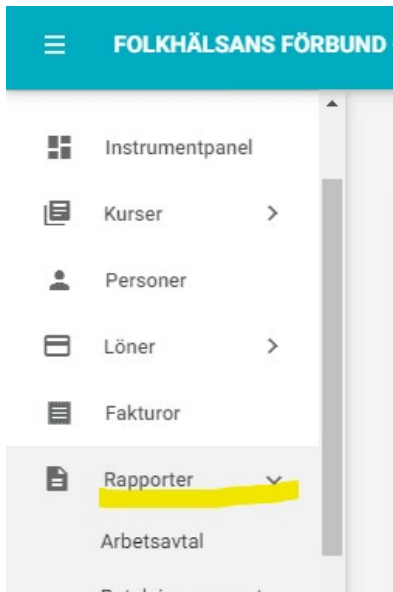
Bilagor

← Föregående **SKICKA** **STÄNG**

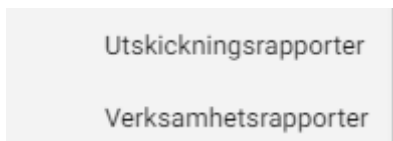
Meddelandets utskickningsrapport

I meddelandes utskickningsrapport kan du se vilka meddelanden som sänts, vilka som väntar och ifall något meddelande inte åkt iväg.

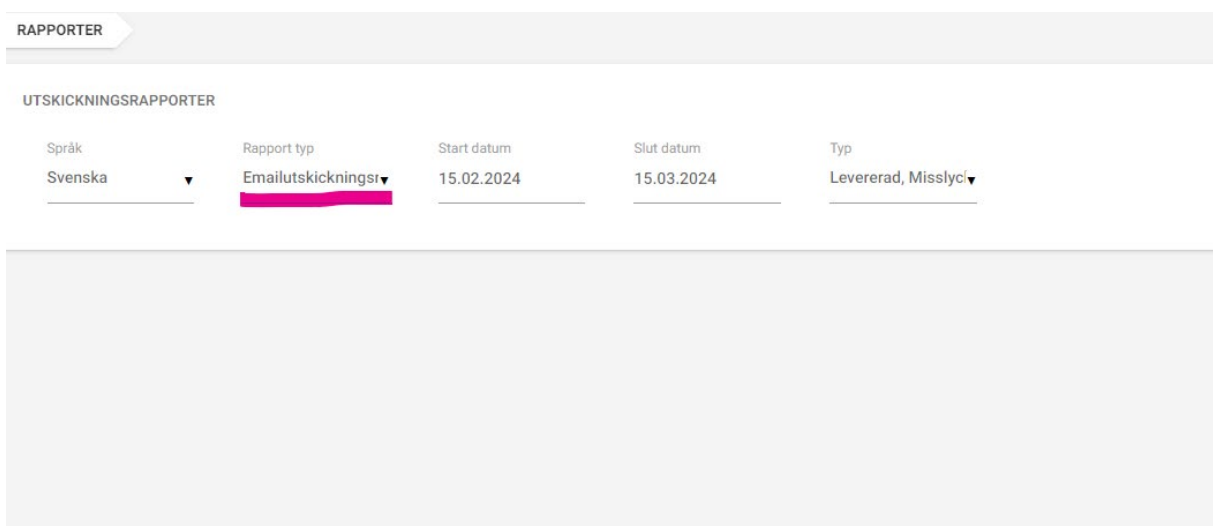
Till Rapporten kommer du så här:



Under rubriken **Rapporter** hittar du **Utskickningsrapporter**



Välj **Rapport typ** -> **E-mailutskickningar**, och tryck på **SKAPA RAPPORT**

A screenshot of a web application form titled 'RAPPORTER'. Below the title, there is a section for 'UTSKICKNINGSRAPPORTER'. The form contains several input fields: 'Språk' (set to 'Svenska'), 'Rapport typ' (set to 'Emailutskickningsr'), 'Start datum' (set to '15.02.2024'), 'Slut datum' (set to '15.03.2024'), and 'Typ' (set to 'Levererad, Misslycki'). The 'Emailutskickningsr' option is highlighted with a pink background. Below the form, there is a large grey rectangular area.

SKAPA RAPPORT

Nu ser du rapporten på skickade mejl och under rubriken **Typ** ser du statusen på meddelandet (levererad, misslyckad)

Utskickningsrapporter		15/03/2024		
Bolag: Folkhälsans förbund - Nyland	Rapport typ: Emailutskickningsrapport	Start datum: 15.02.2024	Slut datum: 15.03.2024	Typ: Levererad, Misslyckad
Datum	Mottagare	Typ	Meddelande	