

Tilmeld person

Tilmelding af deltager til arrangement eller aktivitet når deltageren ringer eller møder personligt frem.

Man kan tage udgangspunkt i arrangementet eller personen.

Tag udgangspunkt i arrangementet ved at klikke på menuen Arrangementsoversigt (1) og klikker på overskriften på det ønskede arrangement (2).

ARRANGEMENTER

TILMELDINGSSYSTEM

Arrangementsoversigt ← 1

Søg arrangementer

Søg person

Oversigt over frivillige

Kommuneliste >

2


Arrangementsoversigt

VIS AKTUELLE

VIS AFSLUTTEDE

Overskrift ↑	Startdato	Periode	Klokkeslæt	Tilmeldte	Venteliste	Ansvarlig
5 dages busrejse til Polen	05.09.2015		08:00 23:00	● 14/26	Ja	
Blomsterbinding i Bramming	15.09.2015	Alle uger Mandag	09:00-12:30	● 10/10	Ja	
Søndagscafe	21.08.2015		11:00-11:00	● 0/0	Nej	
Søndagscafe	13.08.2015		11:00	● 8/35	Nej	Eva Hansen

 Adressebeskyttede personer kan ikke fremsøges og tilmeldes i bookingsystemet. Hvis en adressebeskyttet henvender sig, må I notere på et stykke papir at vedkommende er tilmeldt og eventuelt har betalt og så få webmasteren til at nedjustere antal pladser på arrangementet så det ikke bliver overbooket. Husk kun at skrive personens fornavn ned!

 Husk at vi ikke må opbevare oplysninger på deltagere i vores arrangementer med mindre de fortsat er aktive deltagere. Så husk at slette deltagerne igen, på de aktiviteter der ingen slutdato har og som derfor ikke automatisk fjernes fra bookingsystemet.

Arrangementet åbnes på fanen med deltagere (1). ● viser, at der er ledige pladser (2). Man kan se hvor mange ledige pladser, der er (3). Hvis man vil sikre sig at det er det rigtige arrangement kan klikkes på fanerne Overblik (4) eller Beskrivelse (5). For at starte tilmeldingen, klikkes på knappen Tilmeld (6).

The screenshot shows a web interface for a registration system. On the left is a sidebar with navigation options. The main area has a top navigation bar with tabs for 'DELTAGERE(8/35)', 'OVERBLIK', and 'BESKRIVELSE'. Below the tabs, the current arrangement is 'Søndagscafe', indicated by a green dot. A table lists participants with columns for number, membership number, name, phone, status, price, and notes. At the bottom, it states '27 ledige pladser.'.

1 points to the 'DELTAGERE(8/35)' tab.

2 points to the green dot next to the arrangement name 'Søndagscafe'.

3 points to the text '27 ledige pladser.' at the bottom of the page.

4 points to the 'OVERBLIK' tab.

5 points to the 'BESKRIVELSE' tab.

6 points to the 'Tilmeld >' button in the sidebar.

Nr ↑	Medlemsnr	Navn	Telefon	Status	Pris	Bemærkninger
1		Eva Hansen	75173055 (F) / 33445566 (M)	Kontant	50	
2		Hans Jensen		Afmeldt	50	1
3		Anna Hansen		Reservation	50	
4		Hans Aage Eg Petersen		Kontant	50	
5		Ulla G. Petersen		Kontant	50	
6		Bjarne Petersen		Kontant	50	
7		Solvej Petersen		Kontant	50	
8		Boas Petersen		Kontant	50	
9		Ritha Petersen		Kontant	65	

Tag udgangspunkt i personen klik på Søg person (1). Vælg søgekriterie (2). Skriv søgeoplysninger i søgefeltet (3). Hvis personen bor uden for din lokalafdeling skal du af sikkerhedshensyn også skrive personens fornavn (4) og klik på Søg (5). Nu vises en liste over fremsøgte personer. Klik på personens navn (6).

💡 Ved medlemsnummersøgning kan man finde medlemmer uden for lokalafdelingen. Ved søgning på alle andre kriterier finder du kun personer der er medlem i din egen lokalafdeling.

The screenshot shows the search interface. On the left is a sidebar with 'TILMELDINGSSYSTEM' and 'ARRANGEMENTER'. The main area is titled 'Søg person'. It has a search criteria dropdown (1) set to 'Medlemsnummer', a search input field (2) containing '10515900' (3), and a search button (5). Below is another input field (4) for 'Per'. The results show 'Søgeresultat: "10515902" (1 personer)'. A table lists the result with columns: Medlemsnr, Navn, Adresse, Email, Tlf. The result row shows '10515900', 'Per Jacobi', 'Højdedraget 3', 'booklokaladm1@aeldresagen.dk', and '33968690 (F)'. A red box (6) highlights the name 'Per Jacobi'.

Medlemsnr	Navn↑	Adresse	Email	Tlf
10515900	Per Jacobi	Højdedraget 3	booklokaladm1@aeldresagen.dk	33968690 (F)

Personens stamkort åbner nu. Klik på Tilmeld i højre side (7).

The screenshot shows the profile page for 'Per Jacobi'. The left sidebar has 'Tilmeld >' highlighted with a red box (7). The main area shows 'STAMDATA' with fields for Adresse 1 (Gabelsparken 80), Adresse 2, Postnummer (6740), and By (Bramming). The top navigation bar shows 'TILMELDT TIL (1)' and 'ANSVARLIG FOR (0)'.

Fane Deltagerantal:

Tilmeldingsskabelonen åbnes. Marker på knapperne hvor mange personer der ønskes tilmeldt (1). Der er fastsat ved oprettelse af arrangementet i arrangementsskabelonen, hvor mange personer der maksimum må tilmeldes af gangen, og det er kun det antal knapper der er aktive. Klik på Næste (2).

1 Arrangement

2 Deltagerantal

3 Deltagernavn

4 Priser

5 Kvittering

6 Sender mail

Vælg deltagerantal

Arrangement: Søndagscafe
● 27 ledige pladser

Antal ønskede deltagere til arrangement Flere end 5

1 2 3 4 5

1

2

Annullér Næste >

Ret tilmeldinger >	5	97107340	Ulla G. Petersen	Kontant	50
--------------------	---	----------	------------------	---------	----

Fane Deltagernavn:

Tilmelding af ikke-medlemmer: Tast oplysningerne i indtastningsfelterne (1) og klik på Tilføj knappen i bunden af skærmen.

Tilmelding af medlemmer: Vælg hvilke oplysninger du vil søge på (2). Skriv oplysninger i søgefeltet (3) og klik på Søg (4) Der kan kun søges på navn og kontaktoplysninger i egen lokalafdeling, mens der kan søges på medlemsnummer over hele landet. De personer i medlemsdatabasen, der matcher søgeordene listes op under søgefeltet. Sæt markering ud for den rigtige person (5) og klik på Tilføj (6).

1 Arrangement	2 Deltagerantal	3 Deltagernavn	4 Priser	5 Kvittering	6 Sender mail
-------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	------------------------	-------------------------

Vælg deltager

Arrangement: Søndagscafe

Deltagere: 1. Tilføj **3**

Søg deltager

Medlemsnummer **4** Søg

2

- Navn
- Medlemsnummer
- E-mail
- Telefonnummer
- Mobilnummer
- Per Jacobi (booklokaladm1@aeldresagen.dk), Højdedraget 30, 2500 Valby (medlemsnumme

5 **Tilføj** **6**

Eller indtast deltageroplysninger (ikke medlemmer)

Navn*

Adresse*

Postnummer*, By*

Telefon* Mobil Fastnet

Alternativ telefon Mobil Fastnet

1

Den valgte person står nu øverst på siden (1). Man kan slette personen ved at klikke på Slet (2) og prøve at søge på ny. Man kan tilføje en bemærkning ved at klikke på redigeringsikonet (3) Husk at gemme eventuel bemærkning (4). Klik Næste (5).

1 Arrangement	2 Deltagerantal	3 Deltagernavne	4 Priser	5 Kvittering	6 Sender mail
-------------------------	---------------------------	---------------------------	--------------------	------------------------	-------------------------

Vælg deltager

Arrangement Søndagscafe

Deltagere

1. Per Jacobi **Slet** **Skjul**

vegetar|

Gem

Søg deltager

per jacobi **Søg**

Per Jacobi, Gabelsparken 80 , , 6740

Tilføj

Eller indtast deltageroplysninger (ikke medlemmer)

Navn*

Adresse*

Annulér **< Forrige** **Næste >**

Af hensyn til persondataloven må man kun indskrive praktiske bemærkninger og ikke personlige.

Følsomme oplysninger er personoplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold samt behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering.

Der markeres for den relevante pris (1) og for hvilken betalingsmetode deltageren benytter (2). Hvis deltageren ringer for at tilmelde sig og det er et betalingsarrangement, kan der laves aftale om at vedkommende betaler senere og markering for at pladsen reserveres (3). Betalingsmetode kan noteres i feltet Besked til kasserer. Mailen indeholder automatisk besked om, valgt deltager navn og pris samt total beløb (4). Beskeden bliver automatisk mailet til kasserens kasserer emailadresse. Klik Næste (5). Feltet besked til kasserer er ikke obligatorisk og skal kun bruges i særlige tilfælde, hvor det skønnes nødvendigt. Under tilmeldingsstatus kan også tilføjes MobilePay (snak med vore regnskabskonsulenter og omsætningen af denne mulighed).

1 Arrangement	2 Deltagerantal	3 Deltagernavne	4 Priser	5 Kvittering	6 Sender mail	
------------------	--------------------	--------------------	-------------	-----------------	------------------	--

Vælg priser

Arrangement Søndagscafe

Deltagere Per Jacobi

(Ikke medlem Incl. kaffe og kage) 65 kr. 1

(Ikke medlem Incl. kaffe) 45 kr.

Total kr. 65

Tilmeldingsstatus

Betalt Dankort

Betalt kontant

Bankoverførelse 3

Reservér plads (Aftale om betaling)

Besked til kasserer 2

4

5

Fane Kvittering:

Her resumeres alle tilmeldingsoplysninger, så man kan se at alt er korrekt (1). Hvis deltageren har en mailadresse registreret, kan der markeres for Send kvittering som e-mail (2) eller markeres for Dan dokument til udskrift til modtagere (3). Klik Næste (4).

1	2	3	4	5	6
Arrangement	Deltagerantal	Deltagernavn	Priser	Kvittering	Sender mail

Kvittering

Arrangement Søndagscafe

1 deltager Per Jacobi kr. 65

Total kr. 65

Tilmeldingsstatus Betalt kontant

Besked til kasserer betalt kontant

Kvittering **Send kvittering som e-mail til deltagere**

Dan dokument til udskrift til modtagere

< Forrige

Næste >

Klik Ok for at printe tilmeldingsbekræftelsen (1). Bekræftelsen vises (2) og Udskriv dialogen åbnes. Klik på Udskriv (3). Klik på Afslut (4).

The image shows a sequence of steps in a web application:

- Step 1:** A confirmation dialog box with the text "De valgte personer er nu tilmeldt. Klik OK for at printe emails" and an "OK" button. A red box labeled "1" points to the "OK" button.
- Step 2:** A confirmation page titled "Bekræftelse på tilmelding til Søndagscafé" for "Ældre Sagen i Bramming". It shows details like "1 deltager Per Jacobi kr. 65" and "Total kr. 65". A red box labeled "2" points to the title "Søndagscafé".
- Step 3:** A "Udskriv" (Print) dialog box with various printer options and settings. A red box labeled "3" points to the "Udskriv" button at the bottom.
- Step 4:** A final "Afslut" (Finish) button on the right side of the page. A red box labeled "4" points to this button.

I dialogboksen til udskrift flyttes stregerne til marginer ud så der er plads til hele bekræftelsen på en side. Google Chrome browseren gemmer disse margin indstillinger så det kun skal gøres en gang.

Bekræftelse på tilmelding til Søndagscafe 3mm

Per Jacobi
Højdedraget 30
2500 Valby

Kære Per Jacobi

Tak for din tilmelding til:
Søndagscafe

Mødested: a
Tidspunkt: 10.01.2020 11:00

Arrangementsansvarlig: Ingen

Tilmelding
Tilmeldingsdato: 06-01-2020 08:35

Følgende er tilmeldt:
Per Jacobi, Medlem, 0,00 kr.

Betaling
Total: 0,00

Betalingsform: Ingen

Besked fra arrangøren
10mm

Ønsker du at afmelde skal du kontakte Ældre Sagen, Albertslund, der også kan oplyse regler for tilbagebetaling for betalingsarrangementer. 10mm

Du kan finde lokalafdelingens hjemmeside her: <https://www.aeldresagen.dk/lokalafdelinger>.

Venlig hilsen

Ældre Sagen, Albertslund

Du handler med Ældre Sagen, Albertslund. Lokalafdelingen er en del af Landsforeningen Ældre Sagen, der er dataansvarlig. Ældre Sagen har brug for dine oplysninger for at kunne administrere din tilmelding til vores aktiviteter. Dine tilmeldingsoplysninger slettes senest 1 år efter udløbet af kalenderåret, hvor du afslutter eller du har fremlidt dig aktiviteten. Eventuelle betalingsoplysninger slettes dog først efter 5 år efter udløbet af kalenderåret regnet fra dit sidste køb jf. Bogføringsloven. Du kan læse, hvordan Ældre Sagen behandler dine oplysninger på [aeldresagen.dk/persondatapolitik](https://www.aeldresagen.dk/persondatapolitik). Du har ret til at få indsigt i, rettet, begrænset og slettet dine oplysninger og kan klage til Datatilsynet over Ældre Sagens behandling af dine oplysninger. Kontakt Landsforeningen Ældre Sagen, Snoregade 17-19, 2300 København S, Tlf. 33 96 86 86, Mail: persondata@aeldresagen.dk

3mm

Udskriv 1 papirark

Destination Frivillig 2 på S-PRINTS ▾

Sider Alle ▾

Kopier 1

Layout Stående ▾

Flere indstillinger ▾

Udskriv **Annuller**

Personen står nu på deltagerlisten. Bemærkningen er skjult, men man kan se i bemærkningskolonnen at der er oprettet en bemærkning på deltageren (1). For at se bemærkningen klik på redigeringsikonet (2).

TILMELDINGSSYSTEM
Arrangementsoversigt
Søg arrangementer
Søg person
Oversigt over frivillige

Kommuneliste >

Tilmeld >

Ret tilmeldinger >











Holdliste >

Deltagerliste >

Send mail til deltagere >

DELTAGERE(9/35) OVERBLIK BESKRIVELSE

ARRANGEMENT
Søndagscafe ●

Nr ↑	Medlemsnr	Navn	Telefon	Status	Pris	Bemærkninger
1		Er slettet	75175555 (F) / 55175555 (F)	Kontant	50	
2		Hans Jensen		Afmeldt	50	 1
3		Anna Hansen		Reservation	50	
4		Hans Aage Eg Petersen		Kontant	50	
5		Ulla G. Petersen		Kontant	50	
6		Bjarne Petersen		Kontant	50	
7		Solvej Petersen		Kontant	50	
8		Boas Petersen		Kontant	50	
9		Ritha Petersen		Kontant	65	 1
10		Per Jacobi	33445566 (F)	Kontant	65	 1

1

2

Bemærkningen vises nederst (1). Der kan oprettes flere bemærkninger til en person. Indskriv i feltet Ny (2) og klik Gem (3) og Skjul (4). Rediger i eksisterende kommentar klik på redigeringsikon (5).

TILMELDINGSSYSTEM

Arrangementsoversigt
Søg arrangementer
Søg person
Oversigt over frivillige

Kommuneliste >

Tilmeld >

Ret tilmeldinger >

Holdliste >

Deltagerliste >

Send mail til deltagere >

DELTAGERE(10/35)

ARRANGEMENT
Søndagscafe

Nr ↑	Medlemsnr	Navn	Telefon	Status	Pris	Bemærkninger
6		Bjarne Petersen		Kontant	50	
7		Solvej Petersen		Kontant	50	
8		Boas Petersen		Kontant	50	
9		Ritha Petersen		Kontant	65	
10		Per Jacobi		Tilmeldt	65	1 Skjul

Ny

2 →

3 →

07.06.2023 13:41
Per Jacobi Vegetar

5 →

1 →

4 →

25 ledige pladser.