

## Tips og triks

### **Webmasteres oprettelse af aktiviteter**

Tip! Når du vælger en dato for gentagelse af aktiviteter, så vælg datoen en dag efter sidste forekomst, for at få den sidste forekomst med

Tip! Populære arrangementer med venteliste – reserver til familiemedlemskab. Hvis der kommer et afbud til et fuldt booket arrangement, og I gerne vil sikre, at par fra familiemedlemskab begge kan få plads, så udbud arrangementet med en plads mindre. I stedet for at udbyde fx max 50 pladser, så udbyd 49, og ret derefter op til 50, så begge kan få plads hvis der kommer afbud

### **Bookinghjælperes administration af deltagere**

Principper for tilmelding medlemmer: Medlemmer kan tilmelde sig selv, deres partner hvis familiemedlemskab, og andre hvis de kender vedkommendes medlemsnummer og fødselsdato

Principper for tilmelding Bookinghjælper: Bookinghjælper kan tilmelde flere medlemmer i lokalafdelingen på én gang fra lokalafdelingen plus de ikke-medlemmer, de selv opretter i lokalafdelingen. Hvis man som bookinghjælper, skal tilmelde medlemmer uden for lokalafdelingen, så skal man indtaste medlemsnummer og fødselsdato

### **Opret ny sektion: Rapporter**

Der findes en række rapporter i Membersite, som giver et godt overblik over deltager og økonomi.

Deltagerliste på arrangementer, som du er ansvarlig for. Denne liste kan hentes af aktivitetsledere, hvor de kan se deltagere på det hold, som de er ansvarlige for

Deltagerliste lokalafdeling – med valgte ydelser. Denne liste bruges til at få overblik over et arrangement, hvor der fx er påstigning flere steder. Rapporten viser det enkelte arrangement med de ydelser, som er defineret.

Deltagerliste lokalafdeling – med betalingsstatus. Denne liste bruges til at få et overblik over deltagere på arrangementer med betalingsstatus.

Deltagerliste lokalafdeling – ikke betalt. I denne rapport fremgår deltagere på arrangementer, som ikke har betalt

Lokale indbetalinger. Denne rapport anvendes til at afstemme lokale indbetalinger. Vælg imellem lokal MobilePay, lokal kontant, lokal bankoverførsel og lokal kortterminal

Udbetalinger – gennemførte og kommende. I denne rapport kan kassereren få overblik over hvor mange penge, der er på vej fra sekretariatet ved næste udbetaling

Tip! Rapport Deltagerliste med valgte ydelser

Brug denne rapport hvis du har behov for at printe et arrangement af gangen

### **Ny sektion: Gode råd til nye lokalafdelinger**

Åben for arrangementstilmeldinger successivt. Sørg for at åbne for tilmelding til et arrangement af gangen, så I kan følge med i lokalafdelingen

Lav arrangement i lokalafdeling, hvor medlemmer kan komme og logge ind og tilmelde sig et arrangement som koster fx 20 øre. Det er der gode erfaringer med, og det er hjælp til selvhjælp.

Ved større arrangementer; skriv hvem som medlemmer kan kontakte for hjælp med tilmelding i lang tekst

Hvis arrangement er et stort tilløbsstykke, sæt max deltagerantal lavere end det antal, I maksimalt kan være for at sikre, at I kan få registreret evt fysiske tilmeldinger også. I kan hele tiden justere deltagerantal op.