

Login bookingsystemet

For at logge direkte ind i systemet skal du skrive adressen: <http://aktiviteter.aeldresagen.dk/Admin> i adresselinjen og klikke på Enter tasten.

Ældre Sagen

Login Opret ny bruger Glemt password

Login

Brugernavn booklokaladm1@aeldresagen.dk

Password

Login Annullér

Indskriv dit brugernavn og password og klik på Login.

For login til sandkassen bruger du denne adresse: <http://sandkasseaktiviteter.aeldresagen.dk/Admin> (samme brugernavn og password)

Tag udgangspunkt i personen klik på Søg person (1). Vælg søgekriterie (2). Skriv søgeoplysninger i søgefeltet (3). Skriv 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 with the following elements and callouts:

- 1**: "Søg person" link in the left sidebar.
- 2**: "Søg på" dropdown menu.
- 3**: Search input field containing "10515900".
- 4**: "Og" dropdown menu containing "Per".
- 5**: "Søg" button.
- 6**: "Per Jacobi" link in the search results table.

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 person's profile page with the following elements and callouts:

- 7**: "Tilmeld >" button in the left sidebar.

STAMDATA

Per Jacobi

Adresse 1 Gabelsparken 80




Adresse 2

Postnummer 6740

By Bramming

Ret kontaktoplysninger

Klik på redigeringsikonet ud for den kontaktoplysning der skal redigeres (1). Udfyld feltet (2). Klik på Gem (3).




TILMELDINGSSYSTEM	STAMDATA	TILMELDT TIL (1)	ANSVARLIG FOR (0)
Arrangementsoversigt Søg arrangementer Søg person Oversigt over frivillige	<h3>Per Jacobi</h3> <p>Adresse 1 Gabelsparken 80</p> <p>Adresse 2</p> <p>Postnummer 6740</p> <p>By Bramming</p> <hr/> <p>Telefon </p> <p>Mobil </p> <p>E-mailadresse <input type="text" value="pj@aeldresagen.dk"/> Gem </p> <p>Fødselsdato 06-08-1959</p> <p>Lokalafdeling Bramming</p> <hr/> <p>Kommune Esbjerg Kommune</p> <p>Frivilligroller Kontorfrivillig KP</p>		

Kommuneliste >

Tilmeld >

Diagram annotations: Red boxes with numbers 1, 2, and 3. Box 1 points to the edit icon next to the 'Gem' button. Box 2 points to the email input field. Box 3 points to the 'Gem' button.

Kontaktoplysningen er nu gemt på personen i den centrale database.

TILMELDINGSSYSTEM	STAMDATA	TILMELDT TIL (1)	ANSVARLIG FOR (0)
Arrangementsoversigt Søg arrangementer Søg person Oversigt over frivillige	<h2>Per Jacobi</h2> <hr/> <p>Adresse 1 Gabelsparken 80</p> <p>Adresse 2</p> <p>Postnummer 6740</p> <p>By Bramming</p> <hr/> <p>Telefon </p> <p>Mobil </p> <p>E-mailadresse pj@aeldresagen.dk </p> <p>Fødselsdato 06-08-1959</p> <p>Lokalafdeling Bramming</p> <hr/> <p>Kommune Esbjerg Kommune</p> <p>Frivilligroller Kontorfrivillig KP</p>		

På fanen Tilmeldt til er angivet de arrangementer personen er tilmeldt og status for tilmeldingen (1). Man kan se og tilføje bemærkninger (2) og printe eller maile kvitteringen for det enkelte arrangement (3). For at tilmelde personen til et nyt arrangement klik på Tilmeld (4)

TILMELDINGSSYSTEM

Arrangementsoversigt
 Søg arrangementer
 Søg person
 Oversigt over frivillige

4

Tilmeld >

STAMDATA	TILMELDT TIL (9)	ANSVARLIG FOR (0)							
<h2>Per Jacobi</h2>									
Nr	Navn↓	Type	Start/periode	Status	Pris	Bemærkninger	Print	Email	3
1	Spil - Whist, kode 710	Fast aktivitet	Alle uger Onsdag	Afmeldt	-				1
3	Petanque	Fast aktivitet	Alle uger Tirsdag Torsdag	Afmeldt	-				2

! Man kan se alle de arrangementer en person er tilmeldt også hvis arrangementet hører til i en anden lokalafdeling.

Find arrangementet ved at søge på titel (1), marker (2) og klik næste (3).

1 Arrangement	2 Deltagerantal	3 Deltagernavne	4 Priser	5 Kvittering	6 Send/Print	
------------------	--------------------	--------------------	-------------	-----------------	-----------------	--

Vælg arrangement

1 Deltagere 1. Per Jacobi (medlemsnummer 10515902) [slet](#)

Arrangement søn

Title	Startdato	Periode/Datoer	Start/tidspunkt	Tilmeldte	Venteliste
<input checked="" type="checkbox"/> Søndagscafe	09.01.2019	Alle uger Søndag	13:30-16:00	<input checked="" type="radio"/> 0	

2

3

Fane Deltagerantal:

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 Deltagernavne 4 Priser 5 Kvittering 6 Send/Print

Vælg deltagerantal

Arrangement Søndagscafe
● Ingen begrænsning på antal pladser

Antal ønskede deltagere til arrangement Flere end 5

1 → 1 2 3 4 5

2

Annullér Næste >

Fane Deltagernavne:

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).

The screenshot shows a web interface for selecting a participant. At the top, there is a navigation bar with tabs: 1 Arrangement, 2 Deltagerantal, 3 Deltagernavne (highlighted), 4 Priser, 5 Kvittering, and 6 Sender mail. Below the navigation bar, the main heading is 'Vælg deltager'. The interface is divided into several sections:

- Arrangement:** Søndagscafe. A box labeled '1' points to this section.
- Deltagere:** A list of participants. The first entry is '1. Per Jacobi Slet' with a pencil icon (labeled '3') and a trash icon (labeled '2'). A 'Skjul' button is next to it. Below the name is a text input field containing 'vegetar'. A box labeled '4' points to a 'Gem' button below the input field.
- Warning:** A red box with a warning icon and text: 'Af hensyn til persondataloven må man kun indskrive praktiske bemærkninger og ikke personlige. Undlad derfor at skrive helbredsoplysninger eller cpr nummer i bemærkningsfeltet.' A red arrow points from this box to the 'vegetar' input field.
- Søg deltager:** A search section with an input field containing 'per jacobi' and a 'Søg' button.
- Search Results:** A checkbox next to 'Per Jacobi, Gabelsparken 80 , , 6740'.
- Tilføj:** A large black button with white text.
- Form Fields:** Below the button, there is a heading 'Eller indtast deltageroplysninger (ikke medlemmer)'. It includes a 'Navn*' field with 'Skriv navn' and an 'Adresse*' field with 'Skriv adresse/linje 1'.
- Navigation:** At the bottom, there are three buttons: 'Annullér', '< Forrige', and 'Næste >' (highlighted in black). A box labeled '5' points to the 'Næste >' button.

Fane pris:

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). Klik Næste (4). Feltet besked til kasserer er ikke obligatorisk og skal kun bruges i særlige tilfælde hvor det skønnes nødvendigt.

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.

(Ikke medlem Incl. kaffe) 45 kr.

Total kr. 65

Tilmeldingsstatus

Betalt Dankort

Betalt kontant

Bankoverførelse

Reservér plads (Aftale om betaling)

Besked til kasserer

betalt kontant

1 → 2 → 3 → 4

Annullér < Forrige Næste >

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 Arrangement	2 Deltagerantal	3 Deltagernavne	4 Priser	5 Kvittering	6 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 deltager**

Dan dokument til udskrift til modtagere

< Forrige **Næste** >

Personen står nu på deltagerlisten. Bemærkningen kan ses i bemærkningskolonnen (1).
For at se bemærkningen klik på redigeringsikonet (2).

DELTAGERE(1)		OVERBLIK	BESKRIVELSE				
FAST AKTIVITET							
Søndagscafe ●							
Nr↑	Ordrenr	Medlemsnr	Navn	Telefon	Status	Pris	Bemærkninger
1	388294	10515902	Per Jacobi	33 96 86 90 (F)	Tilmeldt	0	 vegetar
Ingen begrænsning på antal pladser.							

2

1

Ret tilmelding

Åben arrangementsoversigten klik på et konkret arrangement.

Ældre @ Sagen ARRANGEMENTER Log ud

TILMELDINGSSYSTEM

- Arrangementsoversigt
- Søg arrangementer
- Søg person
- Oversigt over frivillige

Kommuneliste >

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	● 9/35	Nej	Eva Hansen

På fanen Deltagere ses personerne med status på deltagelsen. Kolonne Status (1) viser om en person er tilmeldt eller afmeldt. Hvis der er tale om et betalingsarrangement, bliver der vist med hvilken betalingsform, at deltageren er blevet tilmeldt. Det kan være Net betaling, Kontant eller Dankort. Det kan også være Reservation, hvis der er reserveret en plads. Hvis man vil ændre denne status klikke på Ret tilmeldinger (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	97101990	<u>Eva Hansen</u>	75175055 (F) / 95115500 (F)	Kontant	50	
2	11177584	<u>Hans Jensen</u>		Afmeldt	50	✎ 1
3	10928478	<u>Anna Hansen</u>		Reservation	50	✎
4	97107340	<u>Hans Aage Eg Petersen</u>		Kontant	50	✎
5	97107340	<u>Ulla G. Petersen</u>		Kontant	50	✎
6	10969811	<u>Bjarne Petersen</u>		Kontant	50	✎
7	01403161	<u>Solvej Petersen</u>		Kontant	50	✎
8	10485358	<u>Boas Petersen</u>		Kontant	50	✎
9		<u>Ritha Petersen</u>		Kontant	65	✎
10		<u>Per Jacobi</u>	33445566 (F)	Kontant	65	✎ 1

26 ledige pladser.

Her ses den nuværende status på personerne (1). Sæt en markering ud for den person der skal have ændret status (2). Marker den nye status (3). Klik på Næste (4).

1
Vælg funktion og deltagere

2
Kvittering

3
Send/print

Ret tilmeldinger (trin 1 af 3)

ARRANGEMENT
Søndagscafe

Skift status til

- Reserveret
- Tilmeldt
- Betalt - kontant
- Betalt - Dankort
- Afmeldt

3 →

<input type="checkbox"/>	MEDLEMSNR	NAVN	TELEFON	EMAIL	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Per Jacobi		bookwebmaster6@aeldresagen.dk	Tilmeldt
<input type="checkbox"/>	2	Berit Nordahl	25138110 (M)	bn@aeldresagen.dk	Tilmeldt

1 →

2 →

4 →

Annullér Næste >

ⓘ Hvis status ændres fra reserveret på et betalingsarrangement skal der vælges "Betalt - kontant" eller "Betalt - Dankort" afhængigt af hvilken betalingsform deltageren har anvendt. Hvis man vælger status "Tilmeldt" bliver betalingen bogført forkert.

Vælg om der skal sendes en kvitteringsmail eller printes kvittering på statusændringen til personen (1). Skriv besked til kasseren så der automatisk sendes en mail om hvad der skal gøres i forbindelse med statusændringen (2). Klik på Udfør (3).

1 Vælg funktion og deltagere	2 Kvittering	3 Sender mail	
--	-------------------------------	-------------------------	--

Ret tilmeldinger (trin 2 af 3)

ARRANGEMENT
Søndagscafe

1 Send kvitteringsmail
 Dan dokument til udskrift til modtagere uden e-mailadresse

Besked til kassere *

2 100 kr. retur til konto nr. 5016-40123456

NR	MEDLEMSNR	NAVN	TELEFON	EMAIL	STATUS	NY STATUS
1		Per Jacobi	33445566 (F)		Kontant	Afmeldt 3

3

Annullér < Forrige Udfør

! Hvis returbetaling skal indsættes på konto skal personens kontonummer indskrives i beskeden til kasseren.

Status er ændret og kasseren har fået besked om at deltagerbetalingen skal tilbageføres til personen.

TILMELDINGSSYSTEM		DELTAGERE(8/35)		OVERBLIK	BESKRIVELSE			
Arrangementsoversigt Søg arrangementer Søg person Oversigt over frivillige		ARRANGEMENT Søndagscafe ●						
Kommuneliste >	Tilmeld >	Nr ↑	Medlemsnr	Navn	Telefon	Status	Pris	Bemærkninger
	Ret tilmeldinger >	1	11177584	<u>Eva Hansen</u>	7517585 (F) / 9517586 (F)	Kontant	50	✎
	Holdliste >	2	11177584	<u>Hans Jensen</u>		Afmeldt	50	✎ 1
	Deltagerliste >	3	10928478	<u>Anna Hansen</u>		Reservation	50	✎
	Send mail til deltagere >	4	97107340	<u>Hans Aage Eg Petersen</u>		Kontant	50	✎
		5	97107340	<u>Ulla G. Petersen</u>		Kontant	50	✎
		6	10969811	<u>Bjarne Petersen</u>		Kontant	50	✎
		7	01403161	<u>Solvej Petersen</u>		Kontant	50	✎
		8	10485358	<u>Boas Petersen</u>		Kontant	50	✎
		9		<u>Ritha Petersen</u>		Kontant	65	✎
		10		<u>Per Jacobi</u>	33445566 (F)	Afmeldt	65	✎ 1