

Oktober 2021

Hjælp til **distrikterne** med at få jeres arrangementer sat op i Conference Manager med hjælp fra Frivilligafdelingens Kursusteam

Sådan gør I, hvis vi skal hjælpe jer med at få registeret tilmeldinger til jeres arrangementer i jeres distrikt, så I undgår at gøre det via fx mails.:

- I booker et sted til afholdelse
- I får styr på dato og tidsrammen
- Så kan skabelonen udfyldes – husk at alle punkterne skal udfyldes
- Den udfyldte skabelon mailes til distriktsdage@aeldresagen.dk
- Kursusteamet modtager den udfyldte skabelon samt programmet for arrangementet, og inden for max en uges tid har vi sat det op i vores konferencesystem – Conference Manager.
- Vi mailer tilmeldingslinket til kontaktpersonen (fremgår af skabelonen), hvor vi altid opfordrer til, at kontaktpersonen selv starter med at tilmelde sig for at se, om det hele er sat korrekt op. Giv os endelig besked, hvis noget skal tilrettes i teksten.
- Når alt er på plads, sætter I selv tilmeldingslinket ind i den invitation, I sender ud til den givne målgruppe – og så kan tilmeldingen begynde.
- I tilmeldingsbekræftelsen, som man automatisk modtager ved tilmeldingen, sætter vi et link ind til både programmet og til deltagerlisten, så I selv løbende kan holde øje med udviklingen.
- Kontakten til det sted I har booket, klarer I helt selv.

Kursusteamet v. Karin Rosenquist & Desiree Lundsteen