

Dokumenter, rapporter og e-mails

i ASA

ASA's genvej til e-mail	side 3	Forhåndstilmeldingsliste	side 26
Opsætning af SMTP-mail	side 4	Hold underviserliste + Underviser holdtimer	side 27
Send e-mail til hold	side 5	Tro- og loveerklæring pr. hold	side 28
Send e-mail til person/underviser	side 6	Tro- og loveerklæring pr. elev	side 29
Dokumenter - oversigt	side 7	Tro- og loveerklæringstekst	side 30
Rapporter	side 8	Mødeprotokol	side 31
Rapportopsætning	side 9 - 11	Fremmødeliste	side 32
Rapporttekster	side 12 - 13	Kørselsliste	side 33
Manuel tilmelding - steps	side 14	DOF's forslag til rapporttekster	side 34
Online tilmelding - steps	side 15	E-mail eller udskrift	side 35
Dokumenter til deltager og betaler	side 16	Download dokumenter	side 36
Faktura	side 17	Udskriv/download rapport fra holdkort	side 37
Reservationsbekræftelse	side 18	Gensend rapport til deltager	side 38
Tilmeldingsbekræftelse	side 19	Gensend faktura (Restancer pr. faktura)	side 39 - 40
Venteliste	side 20	Rapportafvikling	side 41
Dokumenter til underviser	side 21 - 23	Logo + skoleleders underskrift	side 42
Ansættelsesbrev	side 24		
Deltagerliste	side 25		

ASA har indbygget genvej til udsendelse af e-mail

Automatiserede mails

(med vedhæftede dokumenter: faktura, bekræftelser og undervisermateriale)

Skolens mailkonto (afsender-adresse) og server indstilles i ASA (SMTP). [\(Se side 4\)](#)

Alle e-mails, som sendes via ASA, vil også ligge i mailkontoens 'Sendt post' mappe.

Beskedteksten i automatiserede mails redigeres i Skoleopsætning → Rapporttekster. [\(Se fra side 12\)](#)

Individuelle mails

Ud for mailadresse på person- og underviserkort findes knap til direkte oprettelse af mailkladde i Outlook. [\(Se side 6\)](#)

Der kan også oprettes mail til et hold (evt. filtreret). [\(Se side 5\)](#)

Faktura og bekræftelser kan gensesendes. [\(Se fra side 38\)](#)

Beskedteksten i individuelle mails skrives direkte i mailkladden som åbnes i Outlook.



Opsætning af SMTP-mail

Der skal laves opsætning for hvilken **mailadresse og server** ASA skal bruge til afsendelse – det indtastes i 'Opsætning af SMTP-mail'.

For skoler der bruger Office365 er SMTP-server og SMTP-serverport allerede udfyldt.

Bruger skolen en anden server skal disse overskrives.

1. Fremsøg 'Opsætning af SMTP-mail'
2. Bruger-id er skolens e-mailadresse
3. Slet prikker i Adgangskode-feltet og skriv adgangskoden til e-mailkontoen

OBS! Adgangskode-feltet indeholder som standard altid prikker. Når skolens mail-adgangskode skal indtastes, slet da først prikker

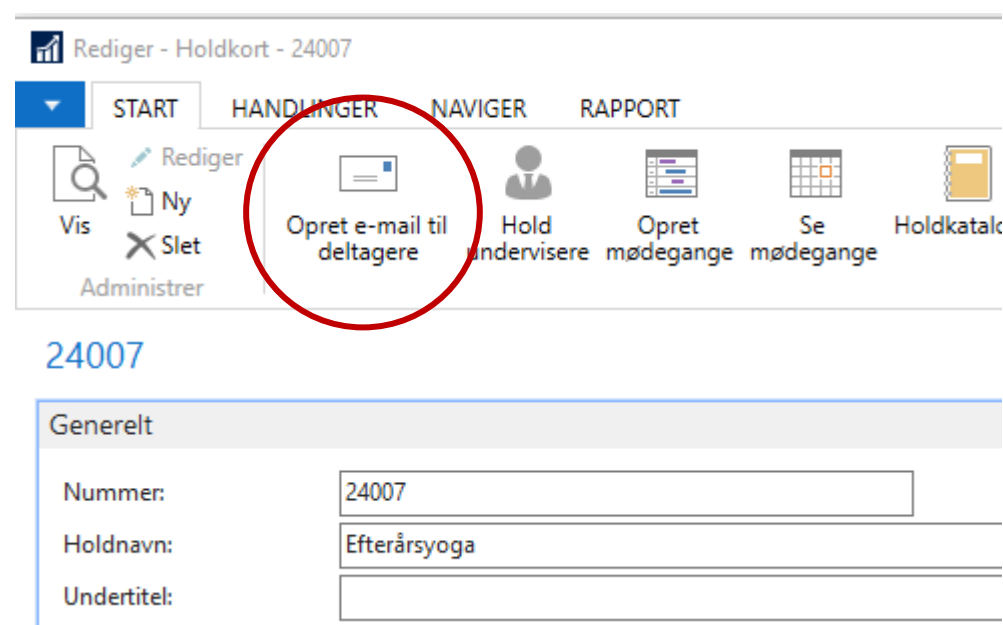
The screenshot shows a web portal interface for 'Hold Rollecenter - OFASA BC Live (Live)'. The main navigation menu includes 'HANDLINGER' and 'RAPPORT'. The 'Opsætning af SMTP-mail' window is open, displaying the following configuration details:

Generelt	
SMTP-server:	smtp.office365.com
SMTP-serverport:	587
Godkendelse:	Grundlæggende
Bruger-id:	info@danskoplysning.dk
Adgangskode:
Sikker forbindelse:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tillad afsendererstatning:	<input type="checkbox"/>

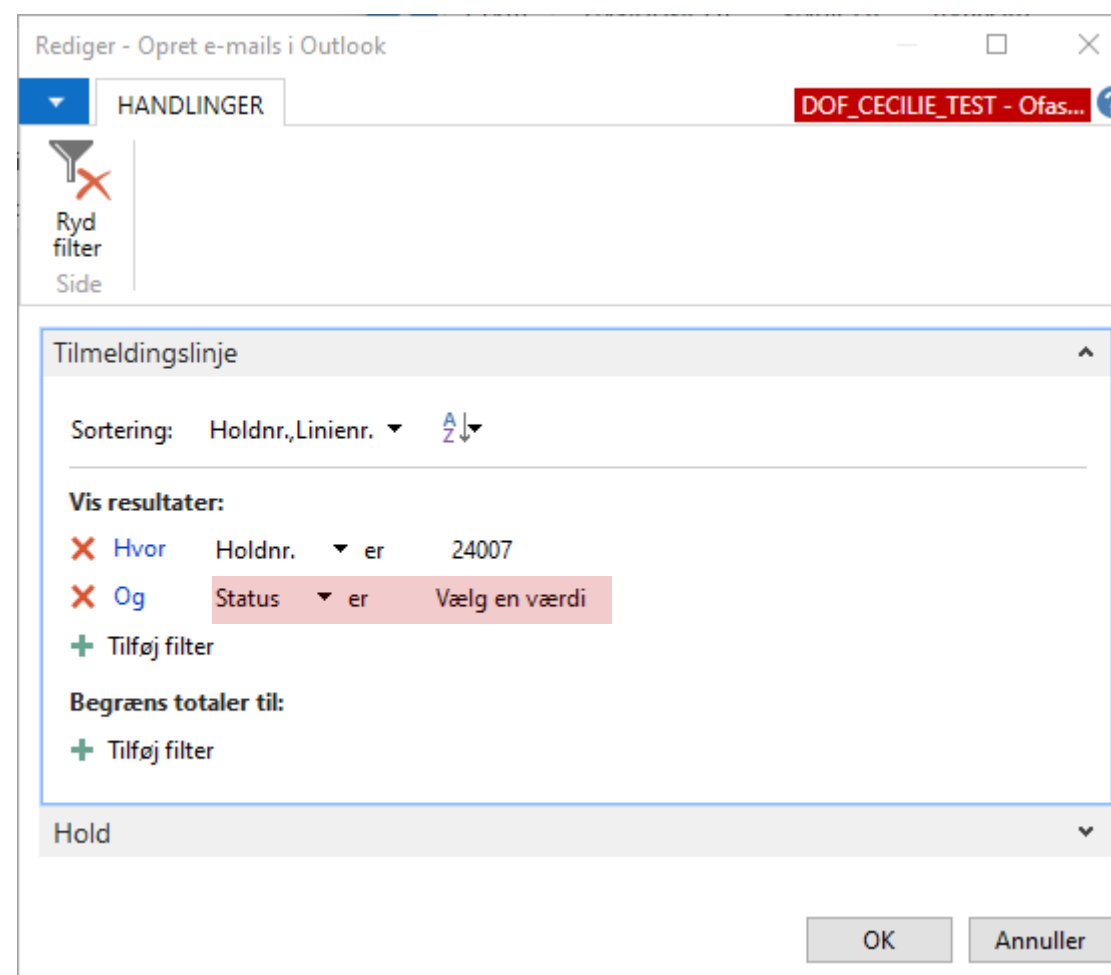
The bottom of the screen shows a status bar with the text 'DOF_CECILIE_TEST 15. november 2024 1999.CECILIE' and a 'Portalaktiviteter' section with buttons for 'Til udskrivning', 'E-mails i kø', 'Fejl', and 'Log'.

Send e-mail til hold

1. I øverste venstre hjørne på holdkort er knappen 'Opret e-mail til deltagere'



2. Nyt vindue åbner, hvor det evt. kan filtreres hvem der skal modtage e-mail. F.eks. kan man vælge kun tilmeldingslinjer med status: Tilmeldt



3. Der åbnes en mailkladde i Outlook.

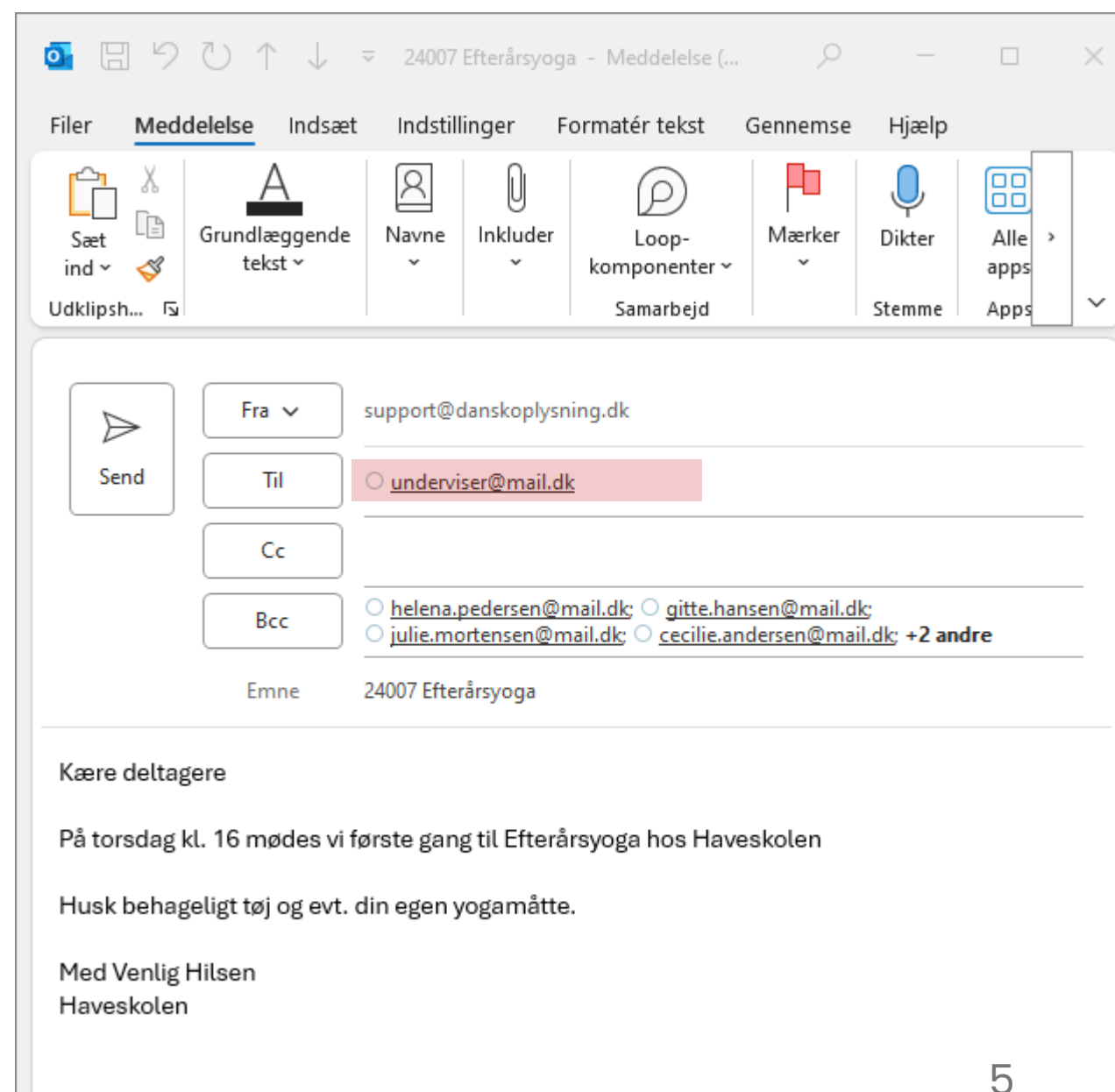
Primærunderviseren er som standard tilføjet som modtager, men kan fjernes.

Deltagerne er tilføjet som BCC-modtager (betyder at modtager ikke kan se de andres mailadresse).

Emne er udfyldt med holdnr. og -navn.

Beskeden skriver du selv. Der kan evt. vedhæftes filer.

Har du har flere mailkonti i Outlook, kan du vælge hvilken skal være afsender. Du kan også indsætte din signatur.



Send e-mail til person/underviser

1. Ud for e-mail felter på både person- og underviserkort findes knappen 'Send mail'

Rediger - Underviserkort - 1103 - Britta Blomst

START NAVIGER

DOF_CECILIE_TEST - Ofasa_DOF - ofasabc01

Administrer | Person | Administrative Bemærkninger | Mødegange | Lønlinjer | Tilknyttet hold | Sociale medier link | Opdater | Ryd filter | Side

1103 · Britta Blomst

Generelt

Nummer: 1103 | Type: Intern | Aktiv: | Adgang undervisernet: | Stilling: | Stillingstype: Intern | Underviser Bemærkning: | Flettet: Nej

Beskrivelser

Beskrivelse: Ja | Billed orig. filnavn: <https://app-dofweb-prod-001.azurewebsites.net/media/suil...> | Billed Kode: BRITTA

Kommunikation

Telefonnr.: | Arbejds E-Mail: underviser@mail.dk | Arbejds E-Mail vis portal: | Person id: 1103 | Kort Navn: | Tilsagn til E-mail: | Tilsagn til sms:

Lønoplysninger

Hold

OK

2. Der åbnes en mailkladde i Outlook, hvor e-mailadresse er indsat som 'Til'. Beskeden skriver du selv. Der kan evt. vedhæftes filer. Har du flere mailkonti i Outlook, kan du vælge hvilken skal være afsender. Du kan også indsætte din signatur.

Ny mail

Meddelelse | Indsæt | Formatér tekst | Tegne | Indstillinger

Send | Fra: support@danskoplysning.dk

Til: underviser@mail.dk <underviser@mail.dk> | Bcc


Cc

Tilføj et emne | Kladden er gemt kl. 13:11

Kære Britta

Dit hold har første mødegang på onsdag kl. 15

Med Venlig Hilsen


DANSK OPLYSNINGS FORBUND

Dansk Oplysnings Forbund
Blågårdsstræde 7
4000 Roskilde

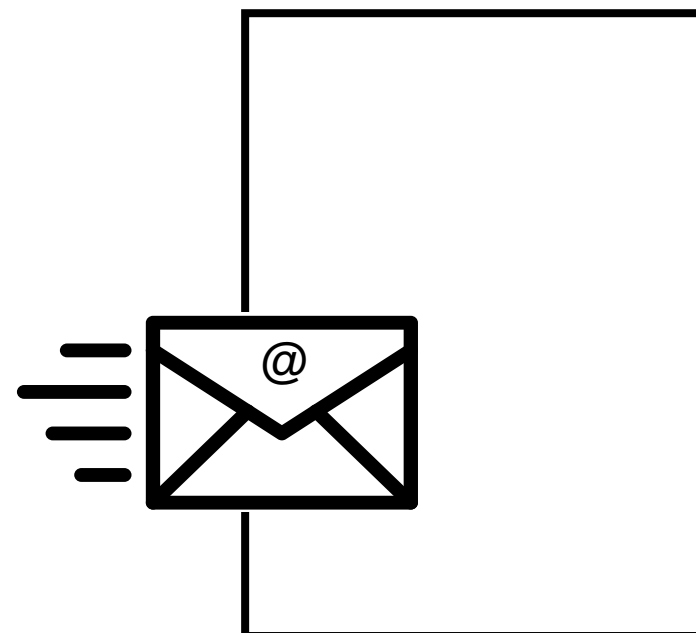
Dokumenter

- Reservationsbekræftelse
- Tilmeldingsbekræftelse
- Faktura
- Venteliste e-mail notifikation

- Ansættelsesbrev
- Underviser holdtimer

- Hold undervisertimer
- Deltagerliste
- Tro- og loveerklæring pr. Elev
- Tro- og loveerklæring pr. Hold
- Mødeprotokol med mødegange
- Mødeprotokol uden mødegange
- Forhåndstilmeldingsliste

- Fremmødeliste
- Kørselsliste



Rapport

Rapport er ASA's betegnelse for e-mails til deltagere og undervisere, hvor der er vedhæftet et dokument. Dokumenter kan også sendes til udskrivning.

Rapporter

Rapporter består af følgende elementer, som skal udfyldes og tilpasses.

- Afsender e-mail adresse
- Afsender navn
- E-mail emne
- Tekst i e-mail
- Tekst i vedhæftet fil

I Skoleopsætning findes Rapportopsætning og Rapporttekster

Rediger - Skoleopsætning

START HANDLINGER NAVIGER

Vis Rediger Administrer

Feriekalender Registrer feriedage Sociale medier link

Holdtyper Afdelinger Deltagertyper

Rapportopsætning **Rapporttekster** Niveauer Hovedkategorier Kataloger


Pristyper Betalingsformer Betalingsfrister

Rabatkode

Skole

Skoleopsætning

Generelt

Navn:	DOF Test Skole	Billede:	
Adresse:	En vej 123		
Adresse 2:			
Postnr. by:	4000		Roskilde
Kommunenr.:	0265		Roskilde
Regionsnr.:	1085		

Højreklik på billedet for at få vist i

Rapportopsætning

[OFASA vejledning Rapportopsætning](#)

Åben opsætningsvinduet for hver rapport ved at trykke på Rediger-knappen.

Kode	Beskrivelse	Rapportid	Rapportnavn	Tekstkode e-mail indhold	Tekstkode vedhæft...	Modtager
ANSÆTTELSE	Ansættelsesbrev	50003	Ansættelsesbrev	EM ANSÆT	DOK ANSÆT	Underviser
DELTAGERL	Deltagerliste	50004	Deltagerliste	EM DELTAGE		Underviser
FAKTURA	Fakturaafsendelse	50001	Salg - faktura ASA	EM-FAKTUR		Betaler
FORHÅND	Underviser forhåndstilmeldi...	50005	Forhåndstilmeldingsliste ASA	EM FORHÅND	DOK FORH...	Underviser
HOLDIGANG	Fællesopsætning holdigang...	0		EM IGANG		Underviser
HOLDLISTE	Hold underviserliste	50008	Hold underviserliste	EM HOLDLIS		Underviser
HOLDTIMER	Underviser holdtimer	50007	Hold underviser timer	EM HOLDLIS		Underviser
RESERVATIO	Reservationsbekræftelse	50002	Reservationsbekræftelse ASA	EM-RESERV	DOK RESERV	Deltager
TILMELD	Deltagerbekræftelse	50000	Tilmeldingsbekræftelse ASA	EM TILMBEK	DOK TILM	Deltager
TOGL DOK	Underviser Tro og loveerklæ...	50018	Tro & love pr. elev	EM TROLOVE	DOK TOGL	Underviser
TOGL LISTE	Underviser Tro og loveerklæ...	50006	Tro & Love pr. hold	EM TROLOVE	DOK TOGL	Underviser
VENTELISTE	Venteliste email notifikation	0		EM VENTELI		Deltager

Rapportopsætning

OFASA vejledning Rapportopsætning

Kode	Kort navn.
Beskrivelse	Opsætningens navn eller beskrivelse.
Rapportid	Hvilken rapport skal man bruge i denne opsætning. Kan kun vælges mellem eksisterende rapporter.
Rapportnavn	Kommer automatisk på, når man har valgt Rapportid.
Afsender e-mailadresse	Hvilken afsender-mail bruges i denne rapportopsætning.
Afsender navn	Hvem der skal stå som afsenderen.
Bcc e-mailadresse	Evt. bcc modtager (f.eks. skoleleder).
Emne	Hvad der skal stå i mail-emne feltet. Flettekoder kan bruges.
Modtager	Hvem rapporten skal sendes til. Vælg mellem Underviser, Betaler eller Deltager.
Tekstkode e-mail indhold	Teksten der skal flettes i selve mailen. Kommer fra Rapporttekster
Tekstkode vedhæftet fil	Teksten der skal flettes i den vedhæftede dokument/rapport. Kommer fra Rapporttekster
Vis rapportindstillinger	Bruges ikke i ASA
Opret interaktionslogpost	Om afsendelse skal logges i systemet.
Test tilstand	Brug dette for at teste rapporten. ASA vil bruge Test e-mail angivelsen.
Test e-mailadresse	Hvis Test tilstand er slået til, bruges denne adresse som modtager.
Fællesopsætning	Hvis man sender flere rapporter på en gang til én modtager (f.eks. mail til underviser ved hold igangsættelse) har vi brug for en fælles rapportopsætning. Alle relevante rapporter vil blive sendt i én mail og i fælles rapportopsætning kan man angive info om afsenderen, mailens emne osv. Ved fællesopsætning skal der <u>ikke</u> angives <i>Rapportid</i> og <i>Tekstkode vedhæftet fil</i> .
Tilmelding statuskode	Bruges ikke i ASA
Opdater Tilmeldingsstatus	Bruges ikke i ASA
Ny Tilmeldingsstatus	Bruges ikke i ASA
API Rapportdefinition	Bruges i API'en til f.eks. UnderviserNet for at definere rapportens type.

Rediger - Hold e-mail rapportopsætning - Kursusstyring · TILMELD

START

Administrer: Vis, Rediger, Ny, Slet
Vis tilknyttet: OneNote, Noter, Links
Side: Opdater, Ryd filter, Gå til, Forrige, Næste

Kursusstyring · TILMELD

Generelt

Kode:	TILMELD	Modtager:	Deltager
Beskrivelse:	Deltagerbekræftelse	Tekstkode e-mail indhold:	EM TILMBEK
Rapportid:	50000	Tekstkode vedhæftet fil:	DOK TILM
Rapportnavn:	Tilmeldingsbekræftelse ASA	Vis rapportindstillinger:	<input type="checkbox"/>
Afsender e-mail adresse:	support@danskoplysning.dk	Opret interaktionslogpost:	<input checked="" type="checkbox"/>
Afsender navn:	DOF ASA Test LIVE	Test tilstand:	<input type="checkbox"/>
Bcc e-mailadresse:		Test e-mailadresse:	
Emne:	Tilmeldingsbekræftelse	Fællesopsætning:	<input type="checkbox"/>

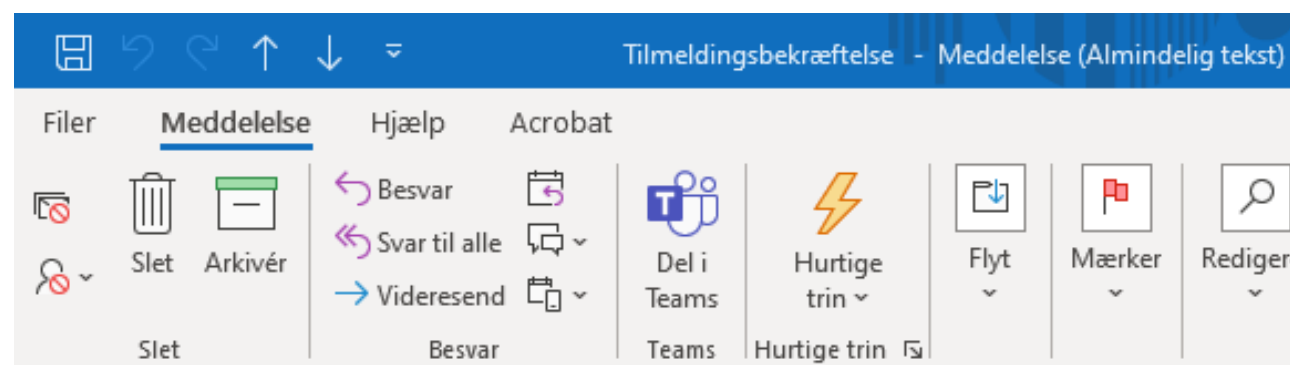
Hold

Tilmelding statuskode:		Ny Tilmeldingsstatus:	
Opdatér Tilmeldingsstatus:	<input type="checkbox"/>		

API

OBS! Afsender e-mail adresse og navn er ikke udfyldt ved oprettelse af ASA for din skole. Felterne skal udfyldes, for alle rapporter, før de kan sendes.

Eksempel: Tilmeldingsbekræftelsesmail



Emne → Tilmeldingsbekræftelse

Afsender navn
<Afsender e-mail adresse>

DS DOF ASA Test LIVE <support@danskoplysning.dk>
Til ● Cecilie Lunding Korsgaard

Dokument
(vedhæftet fil)

Tilmeldingsbekræftelse ASA.pdf
281 KB

Tekst e-mail indhold
(EM)

Kære deltager,

Vi bekræfter din plads på holdet
I det vedhæftede dokument kan du læse mere om undervisningssted og mødegange.

Med venlig hilsen

DOF Test Skole
En vej 123
4000 Roskilde
E-mail: df@danskoplysning.dk
Hjemmeside: www.support.danskoplysning.dk

Cecilie Korsgaard
Ny Østergade 7
4000 Roskilde

DOF
DANSK OPLYSNINGS FORBUND

7. september 2021

Bekræftelse
Kære Cecilie Korsgaard
Tak for din tilmelding til: 19052 Buketbinding 1
Antal pladser: 1

Ugedag	Dato	Fra kl.	Til kl.	Sted	Adresse	Lokale
Lørdag	04-09-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense	Blomsterværkstedet C
Lørdag	11-09-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense	Blomsterværkstedet C
Lørdag	18-09-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense	Blomsterværkstedet C
Lørdag	25-09-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense	Blomsterværkstedet C
Lørdag	02-10-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense	Blomsterværkstedet C

Vi håber, at kurset lever op til dine forventninger - eller endnu bedre, at den overstiger dine forventninger! ← Rapporttekst DOK TILM (ens for alle hold) tilpasses i Skoleopsætning - Rapporttekster

God fornøjelse!

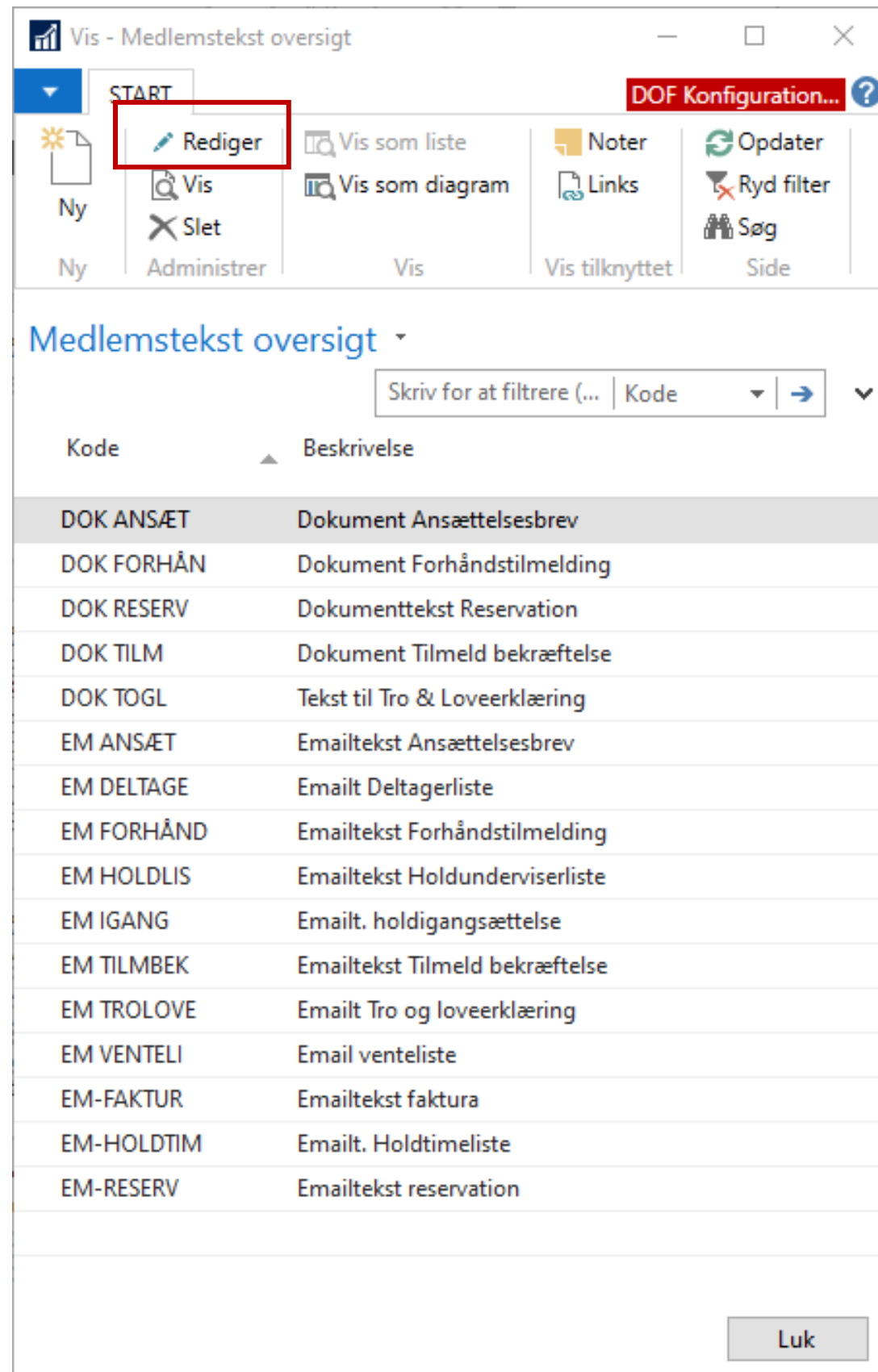
Bemærk
HUSK: Medbring en god saks og den vase din buket skal stå i. ← Tilmeldingsbeskrivelse - tilføjes på holdkort
Underviseren på holdet er Britta Blomsterbinder (clk@danskoplysning.dk).
Venlig hilsen

Cecilies Aftenskole
Havevej 1
4000 Roskilde

Tlf.: 70206020
E-mail: support@danskoplysning.dk

Tekst vedhæftet fil
(DOK)

Rapporttekster



Vis - Medlemstekst oversigt

START DOF Konfiguration...

Rediger

Ny Ny Administrer Vis Vis som liste Vis som diagram Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Medlemstekst oversigt

Skriv for at filtrere (... Kode →)

Kode	Beskrivelse
DOK ANSÆT	Dokument Ansættelsesbrev
DOK FORHÅN	Dokument Forhåndstilmelding
DOK RESERV	Dokumenttekst Reservation
DOK TILM	Dokument Tilmeld bekræftelse
DOK TOGL	Tekst til Tro & Loveerklæring
EM ANSÆT	Emailtekst Ansættelsesbrev
EM DELTAGE	Emailt Deltagerliste
EM FORHÅND	Emailtekst Forhåndstilmelding
EM HOLDLIS	Emailtekst Holdunderviserliste
EM IGANG	Emailt. holdigangsættelse
EM TILMBEK	Emailtekst Tilmeld bekræftelse
EM TROLOVE	Emailt Tro og loveerklæring
EM VENNELI	Email venteliste
EM-FAKTUR	Emailtekst faktura
EM-HOLDTIM	Emailt. Holdtimeliste
EM-RESERV	Emailtekst reservation

Luk

En række rapporttekster er som standard oprettet i ASA. Tekster hvor kode starter med 'DOK' bruges i vedhæftede filer (bekræftelser og lister) og kode der starter med 'EM' bruges som beskedtekst i e-mail.

Standardteksterne er meget sparsomme, derfor anbefales det at tilpasse teksterne.

Åben tekst-redigerings-vinduet ved at trykke på 'Rediger'-knappen.

Rapporttekster

[OFASA vejledning Rapporttekster](#)

Kode: Kort navn. Brug gerne navnekonventionen EM til e-mail og DOK til dokumenter.

Beskrivelse: Titel eller beskrivelse af rapportteksten.

Tekstkoder: Eksempel på tekstkoder, som kan flettes ind i teksten.

OBS: pt. gælder kun e-mail tekster.

Indsættes f.eks. [HOLDNR] erstattes det med holdnummer som e-mail omhandler.

Linjer: Indsæt den ønskede tekst og evt. tekstkoder. En linje kan max indeholde 100 tegn inkl. mellemrum. Linjeskift laves ved at skrive på en ny linje.

Rediger - Medlemstekst - DOK TILM

START

Vis Rediger Ny Slet Administrer OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Side Gå til Forrige Næste

DOK TILM

Kode: DOK TILM

Beskrivelse: Dokument Tilmeld bekræftelse

Tekstkoder

Indsæt følgende koder i teksten:

- [HOLDNR] for indsat af holdnr.
- [HOLDNAVN] for indsat af holdnavn.
- [HOLDSTART] for indsat af holds fra dato.
- [DELNAVN] for indsat af holddeltagers navn
- [URL] for indsat af betalingslink

Linjer

Søg Filter Ryd filter

Tekst

Vi håber, at kurset lever op til dine forventninger
- eller endnu bedre, at den overstiger dine forventninger!

God fornøjelse!

Manuel tilmelding



Skolens administrative personale indskriver tilmelding

Tilmelding faktureres

Deltagerstatus: Reserveret

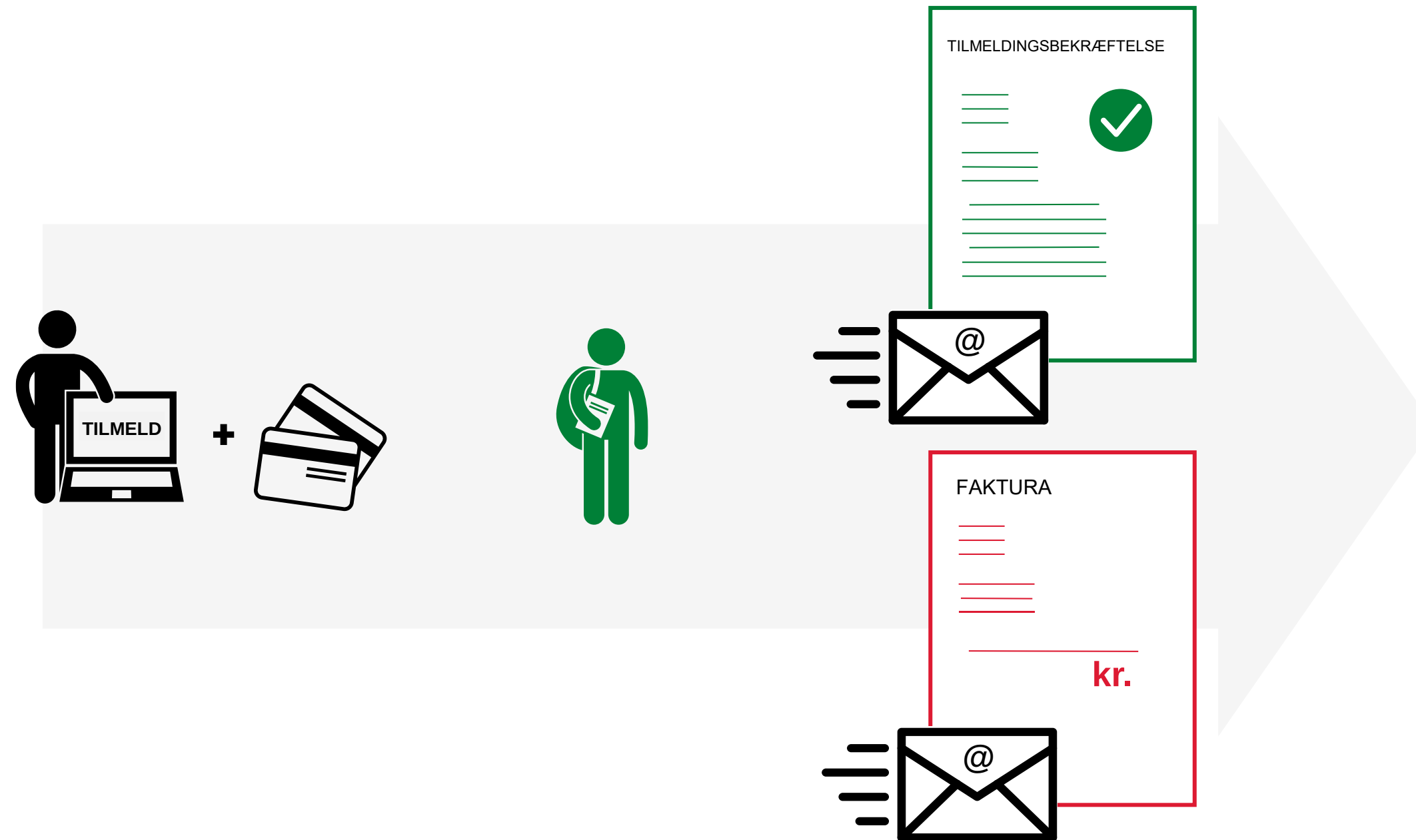
Reservationsbekræftelse sendes til deltager
Faktura sendes til betaler

Betaling modtages og bogføres

Deltagerstatus: Tilmeldt

Tilmeldingsbekræftelse sendes til deltager

Online tilmelding



Deltager udfylder tilmelding og betaler. Overføres automatisk til ASA og betaling bogføres.

Deltagerstatus:
Tilmeldt

Tilmeldingsbekræftelse sendes til deltager
Faktura sendes til betaler

OBS!

Det kan også tilvælges at have FIK faktura som en betalingsform ved online tilmeldning. Der vil processen være som manual tilmelding.

Dokumenter til deltager og debitor (betaler)

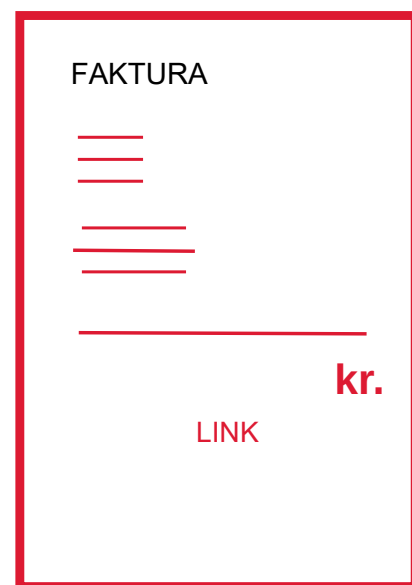


RESERVATIONSBEKRÆFTELSE

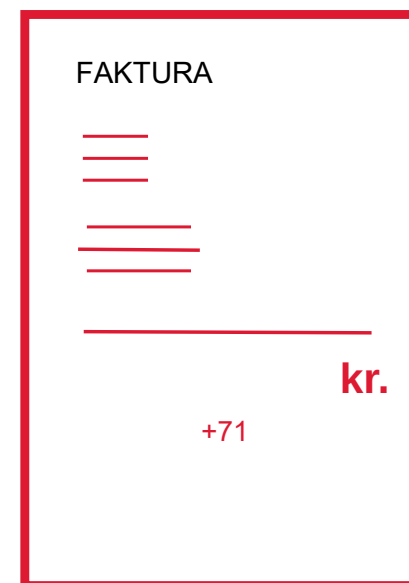


TILMELDINGSBEKRÆFTELSE

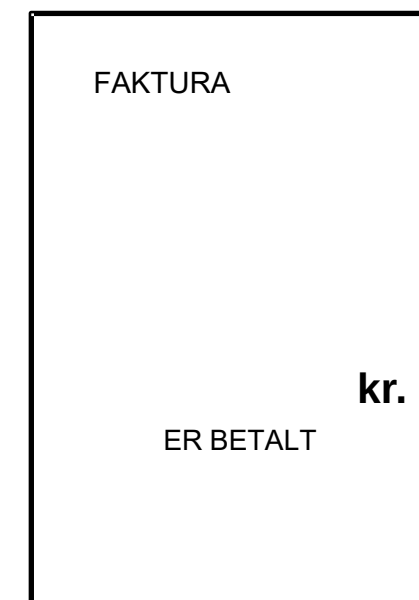
OBS!
Bekræftelse og faktura/kvittering sendes i to separate mails, også selvom deltager og betaler er den same.



FAKTURA MED LINK



FAKTURA MED FI-KODE



KVITTERING

Faktura

Mail emne: *(kan ændres)*
Faktura/Kvittering

EM-FAKTUR Mail tekst: *(kan ændres)*

Kære deltager
Vedhæftet faktura.
Med Venlig Hilsen

Vedhæftet PDF navn:

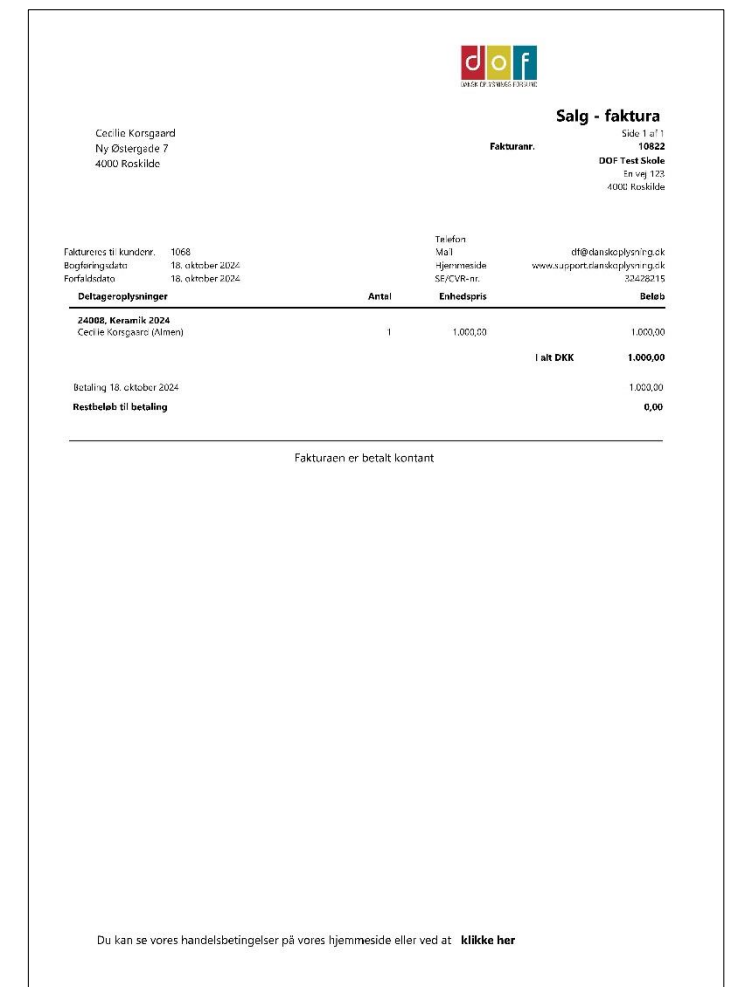
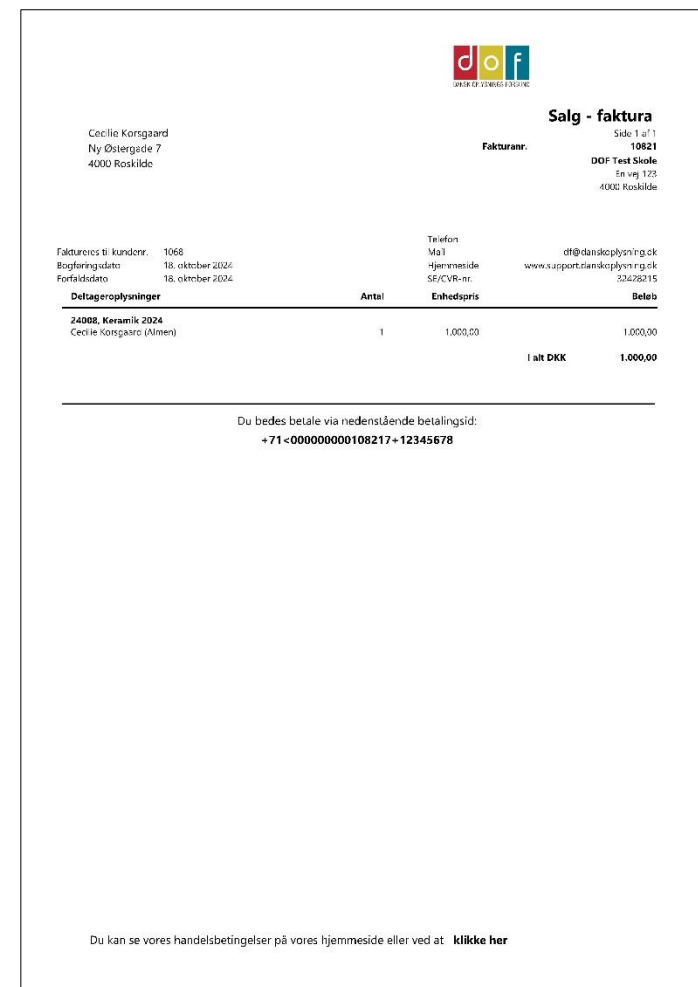
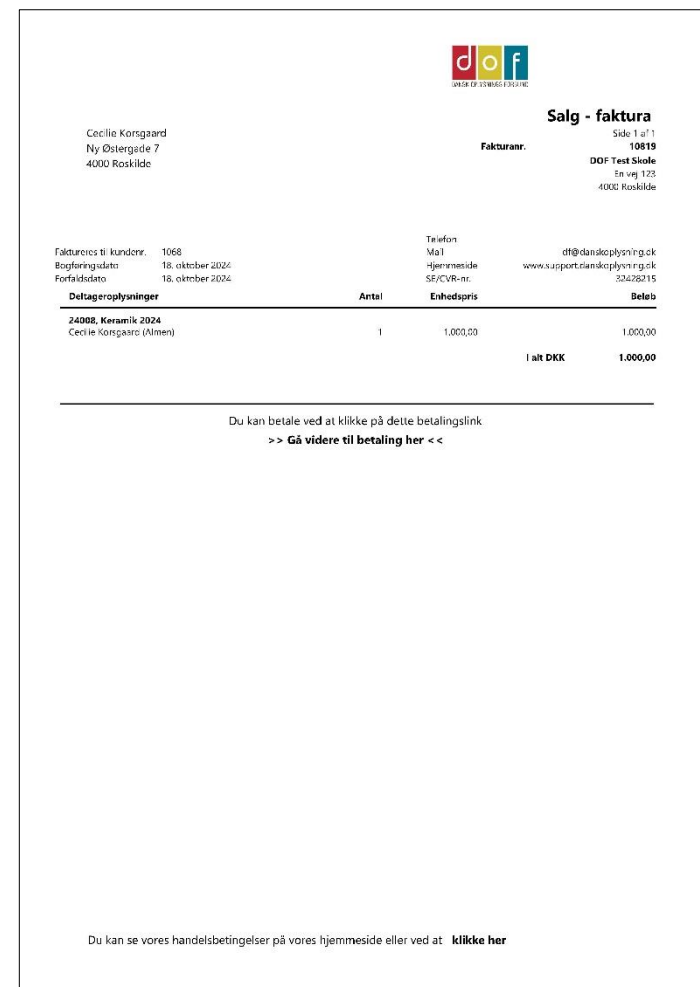
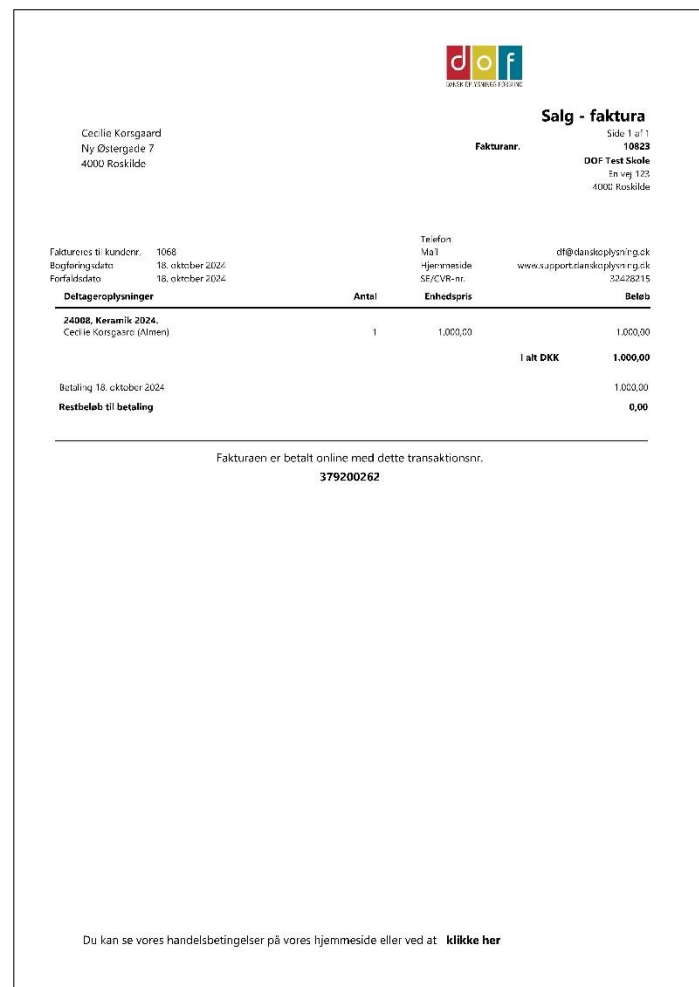
Salg – faktura ASA *(kan ikke ændres)*

Tekst i bunden:

Du kan se vores handelsbetingelser på vores hjemmeside eller ved at klikke her.

(link til betingelser indsættes i Skoleopsætning. Se vejledning [her](#).)

Der kan ikke tilføjes yderligere informationer/tekst på faktura.



Kvittering for betaling ved online tilmelding

Faktura med betalingslink

Faktura med +71 FI-kode

Kvittering for kontantbetaling

Reservationsbekræftelse

Mail emne: *(kan ændres)*

Reservationsbekræftelse til [HOLDNR] [HOLDNAVN]

EM-RESERV E-Mail tekst: *(kan ændres)*

Kære deltager

Tak for din reservation.

Du kan læse mere om holdet, i det vedhæftede dokument.

Med venlig hilsen

Vedhæftet PDF navn:

Reservationsbekræftelse ASA *(kan ikke ændres)*

DOK RESERV Vedhæftet PDF dokumenttekst: *(kan ændres)*

Kurset gennemføres som beskrevet, med mindre du hører andet fra os.

Du er selvfølgelig velkommen til at kontakte aftenskolen for yderligere oplysninger.

Du er først sikret en plads på kurset i det øjeblik, vi modtager din betaling. Manglende betaling betragtes ikke som en afmelding, og du bedes kontakte Aftenskolen, hvis du fortryder din reservation.

Øvrig tekst på vedhæftet dokument kan ikke ændres/er bestemt af holdinformationer.



Cecilie Korsgaard
Ny Østergade 7
4000 Roskilde

7. september 2021

Reservation

Kære Cecilie Korsgaard

Tak for din tilmelding til hold **19052 Buketbinding 1**
Antal pladser: 1

Ugedag	Dato	Fra kl.	Til kl.	Sted	Adresse	Lokale
Lørdag	04-09-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense C	Blomsterværkstedet
Lørdag	11-09-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense C	Blomsterværkstedet
Lørdag	18-09-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense C	Blomsterværkstedet
Lørdag	25-09-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense C	Blomsterværkstedet
Lørdag	02-10-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense C	Blomsterværkstedet

Underviseren på holdet er Britta Blomsterbinder (clk@danskoplysning.dk).

Kurset gennemføres som beskrevet, med mindre du hører andet fra os. Du er selvfølgelig velkommen til at kontakte aftenskolen for yderligere oplysninger.

← Rapporttekst DOK RESERV (ens for alle hold) - tilpasses i Skoleopsætning - Rapporttekster

Du er først sikret en plads på kurset i det øjeblik, vi modtager din betaling. Manglende betaling betragtes ikke som en afmelding, og du bedes kontakte Aftenskolen, hvis du fortryder din reservation.

Med venlig hilsen

Cecilies Aftenskole
Havevej 1
4000 Roskilde

Tlf.: 70206020
E-mail: support@danskoplysning.dk

Tilmeldingsbekræftelse

Mail emne: *(kan ændres)*

Tilmelding til [HOLDNR] [HOLDNAVN]

EM TILMBEK E-Mail tekst: *(kan ændres)*

Kære deltager,

Vi bekræfter din plads på holdet

I det vedhæftede dokument kan du læse mere om undervisningssted og mødegange.

Med venlig hilsen

Vedhæftet PDF navn:

Tilmeldingsbekræftelse ASA *(kan ikke ændres)*

DOK TILM Vedhæftet PDF dokumenttekst: *(kan ændres)*

Vi håber, at kurset lever op til dine forventninger

- eller endnu bedre, at den overstiger dine forventninger!

God fornøjelse!

Tilmeldingsbeskrivelse/Bemærk (blåmarkeret) tilføjes evt. på holdkort.

Øvrig tekst på vedhæftet dokument kan ikke ændres/er bestemt af holdinformationer



Cecilie Korsgaard

Ny Østergade 7
4000 Roskilde

7. september 2021

Bekræftelse

Kære Cecilie Korsgaard

Tak for din tilmelding til: 19052 Buketbinding 1

Antal pladser: 1

Ugedag	Dato	Fra kl.	Til kl.	Sted	Adresse	Lokale
Lørdag	04-09-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense C	Blomsterværkstedet
Lørdag	11-09-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense C	Blomsterværkstedet
Lørdag	18-09-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense C	Blomsterværkstedet
Lørdag	25-09-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense C	Blomsterværkstedet
Lørdag	02-10-21	10:00	15:20	Cecilies Have	Havevej 1 5000 Odense C	Blomsterværkstedet

Vi håber, at kurset lever op til dine forventninger - eller endnu bedre, at den overstiger dine forventninger! [← Rapporttekst DOK TILM \(ens for alle hold\) - tilpasses i Skoleopsætning - Rapporttekster](#)

God fornøjelse!

Bemærk

HUSK: Medbring en god saks og den vase din buket skal stå i. [← Tilmeldingsbeskrivelse - tilføjes på holdkort](#)

Underviseren på holdet er Britta Blomsterbinder (clk@danskoplysning.dk).

Venlig hilsen

Cecilies Aftenskole

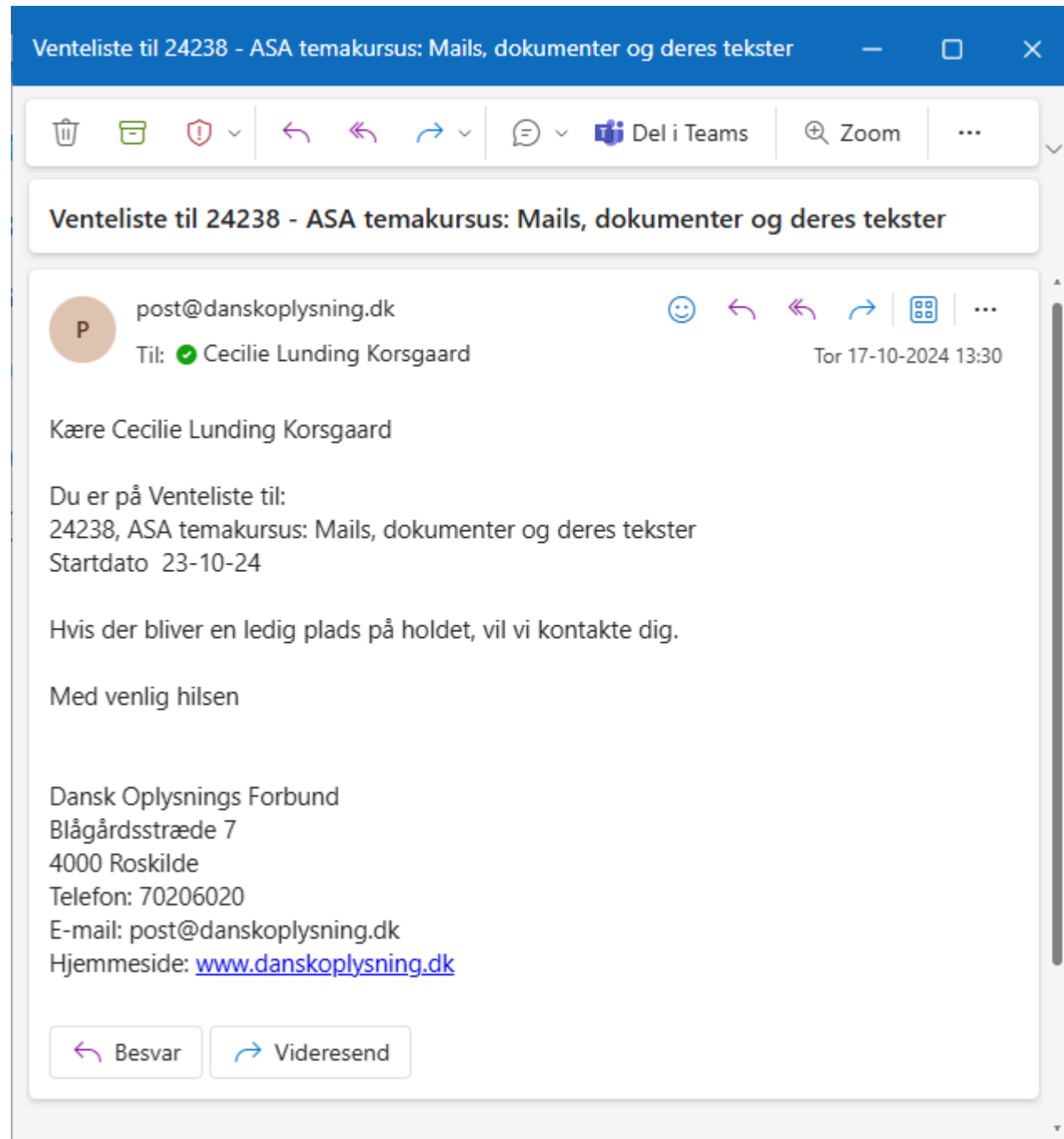
Havevej 1
4000 Roskilde

Tlf.: 70206020

E-mail: support@danskoplysning.dk

Venteliste

Hvis der ikke er ledige pladser vil tilmeldingslinje få status 'Venteliste' og der sendes en e-mail til deltager.



Beskedteksten kan ændres i Skoleopsætning → Rapporttekster. ([Se mere side 12](#))

Dokumenter til underviser

Ansættelsesbrev

Underviser
holdtimer

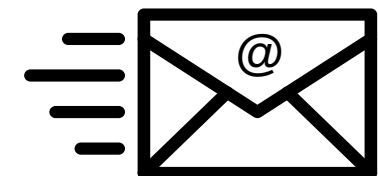
Hold
undervisningstimer

Deltagerliste

Mødeprotokol

Forhånds-
tilmeldinger

Tro- og
loveerklæringer



*Kan sendes samlet ved
holdigangsættelse*

Rapporter til underviser

Mail emne: *(kan ændres)*

Holdigangsættelse [HOLDNR] [HOLDNAVN]

EM IGANG E-Mail tekst: *(kan ændres)*

Vedlagt følger materiale vedr. [HOLDNR]:

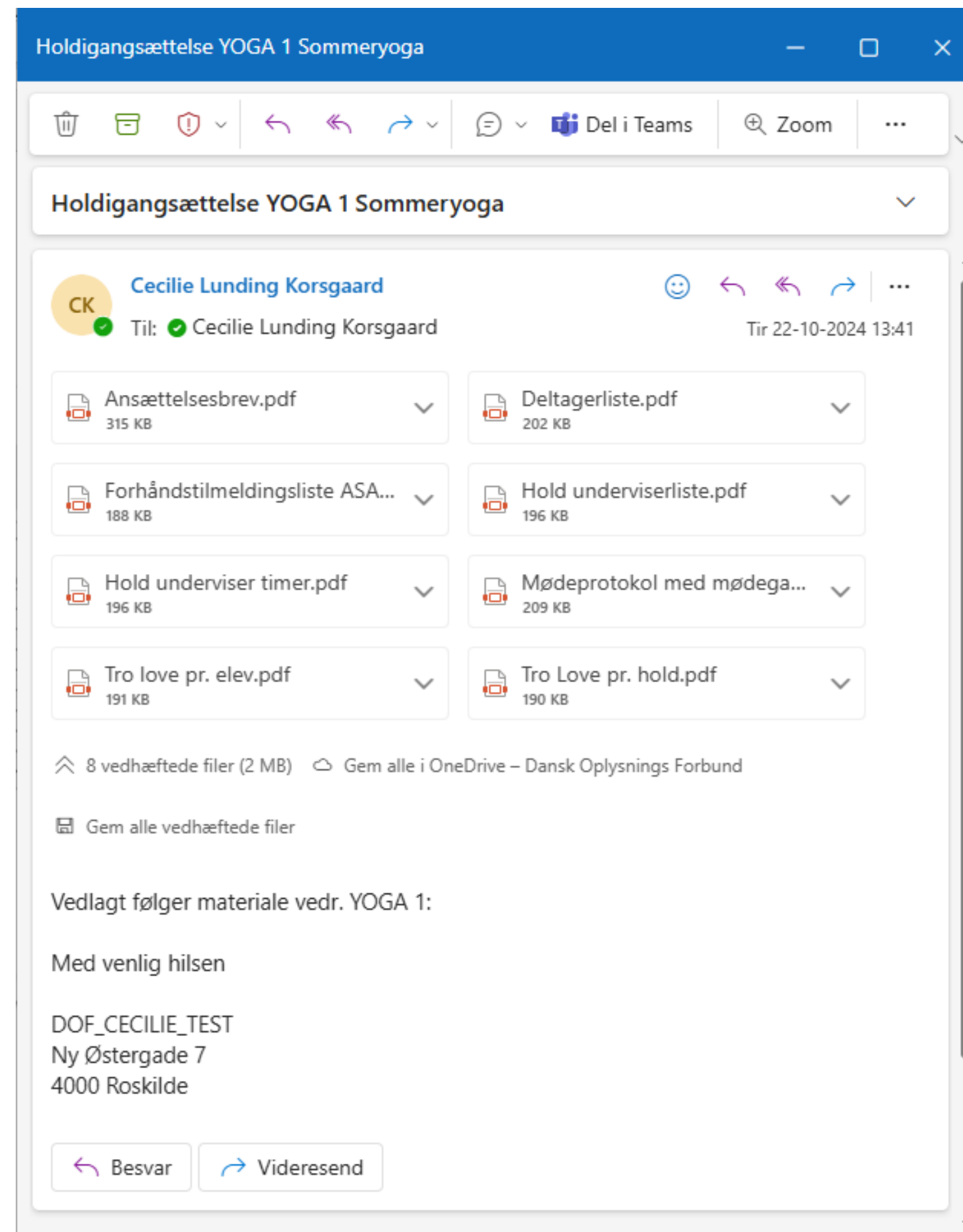
Med venlig hilsen

OBS!

Rapporterne generes fra ny hver gang man beder ASA sende/downloade og vil afspejle mødegange, lønsats, deltagerstatus mv. på tidspunktet for generering.

Der kan sendes opdateret materiale ved at bruge funktionen 'Udsend rap.undervisere' fra holdkort.

Vil man se det første materiale sendt ved holdigangsættelsestidspunkt, kan man finde det i Sendt post mappen i Outlook.



The screenshot shows an Outlook email window titled "Holdigangsættelse YOGA 1 Sommaryoga". The email is from Cecilie Lunding Korsgaard, sent on Tuesday, October 22, 2024, at 13:41. The email body contains the following text:

Holdigangsættelse YOGA 1 Sommaryoga

Cecilie Lunding Korsgaard
Til: Cecilie Lunding Korsgaard
Tir 22-10-2024 13:41

8 vedhæftede filer (2 MB) Gem alle i OneDrive – Dansk Oplysnings Forbund

Gem alle vedhæftede filer

Vedlagt følger materiale vedr. YOGA 1:

Med venlig hilsen

DOF_CECILIE_TEST
Ny Østergade 7
4000 Roskilde

The email includes 8 attached PDF files:

- Ansættelsesbrev.pdf (315 KB)
- Deltagerliste.pdf (202 KB)
- Forhåndstilmeldingsliste ASA... (188 KB)
- Hold underviserliste.pdf (196 KB)
- Hold underviser timer.pdf (196 KB)
- Mødeprotokol med mødega... (209 KB)
- Tro love pr. elev.pdf (191 KB)
- Tro Love pr. hold.pdf (190 KB)

At the bottom of the email, there are buttons for "Besvar" (Reply) and "Videresend" (Forward).

Ansættelsesbrev

Vedhæftet PDF navn:

Ansættelsesbrev *(kan ikke ændres)*

DOK ANSÆT Vedhæftet PDF dokumenttekst: *(kan ændres)*

Løn og ferie: Aflønning sker i henhold til Bekendtgørelse nr. 353 af 15. maj 2003 om løn- og andre ansættelsesvilkår for ledere og lærere ved undervisning m.v. efter lov om støtte til folkeoplysende voksenundervisning (folkeoplysningsloven). Lønsatsen gælder pr. lektion, som omregnet svarer til 1,6 arbejdstime. Timelønnen udgør 1/1924 af skalatrin 33, tillægsområde III, i statens tjenestemandslønssystem, og reguleres i takt med denne. Lønnen udbetales månedsvis bagud. Ferielovens regler er gældende for ansættelsesforholdet. Der ydes feriegodtgørelse med 12½%. Opsigelse: Ansættelsen er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel ved sidste mødegangs afslutning. Ved opsigelse i ansættelsesperioden gælder følgende opsigelsesvarsler: Fra skolen: én uge. Fra medarbejder: 0 dage/uger.

DOF's anbefalede tekst er indsat i ASA ved oprettelse.

Når teksten fylder max. ni linjer kan ansættelsesbrevet holdes på én A4 side.

Øvrige informationer og tekst kan ikke ændres/er bestemt af holdinformationer.

Ansættelsesbrevet generes fra ny hver gang man beder ASA sende den/downloader det og vil afspejle møde gange og lønsats på tidspunktet for generering. Vil man finde det oprindelig ansættelsesbrev fra hold-igang sættelsestidspunkt kan man finde det i Sendt post mappen i Outlook.

CVR: 32428215
DOF Test Skole
En vej 123
4000 Roskilde



Ansættelsesbrev

DOF Test Skole ansætter herved

Britta Blomsterbinder
Blomster vej 8
4000 Roskilde

Som timelønnet lærer for:

Nummer	23002
Holdnavn	Påskedekorationer 2023
Antal lektioner	6
Første mødegang	1. april 2023 kl. 10.00 - 13.30
Sidste mødegang	1. april 2023 kl. 10.00 - 13.30
Undervisningssted	Blomsterværkstedet, Cecilies Have, Havevej 1, 5000 Odense C
Lønsats	281,00

Løn og ferie: Aflønning sker i henhold til Bekendtgørelse nr. 353 af 15. maj 2003 om løn- og andre ansættelsesvilkår for ledere og lærere ved undervisning m.v. efter lov om støtte til folkeoplysende voksenundervisning (folkeoplysningsloven). Lønsatsen gælder pr. lektion, som omregnet svarer til 1,6 arbejdstime. Timelønnen udgør 1/1924 af skalatrin 33, tillægsområde III, i statens tjenestemandslønssystem, og reguleres i takt med denne. Lønnen udbetales månedsvis bagud. Ferielovens regler er gældende for ansættelsesforholdet. Der ydes feriegodtgørelse med 12½%. Opsigelse: Ansættelsen er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel ved sidste mødegangs afslutning. Ved opsigelse i ansættelsesperioden gælder følgende opsigelsesvarsler: Fra skolen: én uge. Fra medarbejder: 0 dage/uger.

Dato: 06-03-2023

Skolelederens underskrift

Britta Blomsterbinder

DOF Test Skole
CVR: 32428215

Deltagerliste

Vedhæftet PDF navn:

Deltagerliste *(kan ikke ændres)*

Tekst nederst på side: *(kan ikke ændres)*

Denne deltagerliste skal destrueres når holdet slutter.

Informationer og tekst kan ikke ændres/er bestemt af holdinformationer.

Deltagerlisten generes fra ny hver gang man beder ASA sende den/downloader den og vil afspejle mødegange og deltagerstatus på tidspunktet for generering.

Kommer der flere tilmeldinger efter holdet er igangsat kan der sendes opdateret liste med funktionen 'Udsend rap.undervisere' på holdkortet.

Cecilies Aftenskole

06-03-2023

Deltagerliste

Hold 23002 Påskedekorationer 2023
Periode Lørdag 1. april 2023
Antal mødegange 1
Tid 1. mødegang Kl. 10.00 - 13.30
Undervisningssted Blomsterværkstedet , Cecilies Have, Havevej 1, 5000 Odense C
Primær undervisernavn Britta Blomsterbinder
Antal deltagere 6
Venteliste 0



Antal	Nummer	Navn	Mobiltelefon	E-mail	Status
1	1104	Arne Andersen		clk@danskoplysning.dk	Reserveret
1	1068	Cecilie Korsgaard	70206020	support@danskoplysning.dk	Tilmeldt
1	1152	Gurli Gris		clk@danskoplysning.dk	Reserveret
1	1153	Gustav Gris		mm@danskoplysning.dk	Tilmeldt
1	1124	Inger Jakobsen		mm@danskoplysning.dk	Tilmeldt
1	1164	Ole Olsen		clk@dansloplysning.dk	Reserveret

Denne deltagerliste skal destrueres når holdet slutter.

Forhåndstilmeldingsliste

Vedhæftet PDF navn:

Forhåndstilmeldingsliste ASA *(kan ikke ændres)*

DOK FORHÅN Tekst under liste: *(kan ændres)*

Udfyldes med underskrift ved dem der skal tilmeldes til næste sæson

Informationer og tekst kan ikke ændres/er bestemt af holdinformationer.

Listen generes fra ny hver gang man beder ASA sende den/downloader den og vil afspejle deltagere på tidspunktet for generering.

Kommer der flere tilmeldinger efter holdet er igangsat kan der sendes opdateret liste med funktionen 'Udsend rap.undervisere' på holdkortet.

Cecilies Aftenskole					06-03-2023 1
Forhåndstilmelding					
Hold:	23002 Påskedekorationer 2023				
Primær undervisernavn	Britta Blomsterbinder				
Deltagernr.	Deltager	Telefon	Mobiltelefon	E-mail	Underskrift
1152	Gurli Gris	70206020		clk@danskoplysning.dk	
1153	Gustav Gris	70206020		mm@danskoplysning.dk	
1068	Cecilie Korsgaard		70206020	support@danskoplysning.dk	
1164	Ole Olsen			clk@dansloplysning.dk	
1104	Abe Andersen			clk@danskoplysning.dk	
1124	Inger Jakobsen			mm@danskoplysning.dk	
Udfyldes med underskrift ved dem der skal tilmeldes til næste sæson.					

Hold underviserliste

Vedhæftet PDF navn:

Hold underviserliste *(kan ikke ændres)*

Øvrige informationer og tekst kan ikke ændres/er bestemt af holdinformationer.

Viser alle holdets mødegange og hvem der er underviser (her deler Søren, Astrid og Jonas holdets mødegange)

Relevant ved flere undervisere.



Astrid Bentesen

Hold underviserliste

Holdnavn	23008 Håndarbejde for alle					
Primær undervisernavn	Søren Bruun					
Dato	Ugedag	Fra Kl.	Til Kl.	Undervisningssted	Lokalenavn	Underviser navn
26-01-2023	Torsdag	18:00	19:10	Borgerforeningen	Borgerlokale 10	Søren Bruun
02-02-2023	Torsdag	18:00	19:10	Borgerforeningen	Borgerlokale 10	Søren Bruun
09-02-2023	Torsdag	18:00	19:10	Borgerforeningen	Borgerlokale 10	Søren Bruun
16-02-2023	Torsdag	18:00	19:10	Borgerforeningen	Borgerlokale 10	Søren Bruun
23-02-2023	Torsdag	18:00	19:10	Borgerforeningen	Borgerlokale 10	Søren Bruun
02-03-2023	Torsdag	18:00	19:10	Borgerforeningen	Borgerlokale 10	Astrid Bentesen
09-03-2023	Torsdag	18:00	19:10	Borgerforeningen	Borgerlokale 10	Astrid Bentesen
16-03-2023	Torsdag	18:00	19:10	Borgerforeningen	Borgerlokale 10	Astrid Bentesen

Underviser holdtimer

Vedhæftet PDF navn:

Hold underviser timer *(kan ikke ændres)*

Øvrige informationer og tekst kan ikke ændres/er bestemt af holdinformationer.

Viser den enkelte underviseres mødegange på holdet (her Astrid Bentsen)

= bilag til ansættelsesbrev



Astrid Bentesen

Holdunderviser timer

Holdnr.	Holdnavn	Dato	Ugedag	Fra Kl.	Til Kl.	Antal lektioner
23008	Håndarbejde for alle	02-03-2023	Torsdag	18:00	19:10	2,00
23008	Håndarbejde for alle	09-03-2023	Torsdag	18:00	19:10	2,00
23008	Håndarbejde for alle	16-03-2023	Torsdag	18:00	19:10	2,00
23008	Håndarbejde for alle	23-03-2023	Torsdag	18:00	19:10	2,00
23008	Håndarbejde for alle	30-03-2023	Torsdag	18:00	19:10	2,00
I alt						10,00

Tro- og loveerklæring pr. hold

Vedhæftet PDF navn:

Tro Love pr. hold *(kan ikke ændres)*

DOK TOGL Rapporttekst (gulmarkeret): *(kan ændres)*

Aftenskolen er i henhold til lov om støtte til folkeoplysning forpligtet til at indhente og opbevare underskrift for ovennævnte. Oplysningerne opbevares fortroligt og videregives kun på myndighedernes forlangende til dokumentation af modtaget tilskud under lov om støtte til folkeoplysning.

Pristype Tro og love tekst **(blåmarkeret)** tilføjes for hver pristype (i Skoleopsætning) hvor T&L er påkrævet. [Se side 30.](#)

Ved tro- og loveerklæring pr. hold generes en liste med linje til underskrift til hver deltager, som er tilmeldt med en pristype, hvor T&L er påkrævet. Den vedhæftes som PDF til underviseren.

DOF Test skole 03-03-2023
1

Tro og loveerklæringer

Hold: 23001 Fransk madlavning 2022
Periode: 2. november 2022 10:00 - 4. januar 2023 11:10
Undervisningssted: Forsamlingshuset, Fællesgade 14, 9750 Østervrå
Lokale: lokale 1
Status:

Deltagnr.	Status	Deltager	Pristype	Underskrift
1033	Tilmeldt	Benjamin Skov	Handicap	
1041	Tilmeldt	Villads Jenson	Handicap	
1131	Tilmeldt	Heidi	Handicap	
1117	Reserveret	Christen Pedersen	Ledig KBH+FB	

Pristype
Handicap
Ledig KBH+FB

Tro og lovetekst
Jeg erklærer hermed med min underskrift at være handicappet i relation til undervisning i holdets fag og emne.
Jeg er bosiddende i Københavns eller Frederikberg Kommune og modtager revalideringsydelse, integrationsydelse, kontanthjælp-kontantydelse eller arbejdsløshedsdagpenge

Aftenskolen er i henhold til lov om støtte til folkeoplysning forpligtet til at indhente og opbevare underskrift for ovennævnte. Oplysningerne opbevares fortroligt og videregives kun på myndighedernes forlangende til dokumentation af modtaget tilskud under lov om støtte til folkeoplysning.

Tro og loveerklæringstekst tilføjes på pristyper (Skoleopsætning) hvor tro- og loveerklæring er påkrævet

Rapporttekst DOK TOGL
(ens for alle hold) - tilpasses i
Skoleopsætning - Rapporttekster

Tro- og loveerklæring pr. elev

Vedhæftet PDF navn:

Tro Love pr. elev *(kan ikke ændres)*

DOK TOGL Rapporttekst (gulmarkeret): *(kan ændres)*

Aftenskolen er i henhold til lov om støtte til folkeoplysning forpligtet til at indhente og opbevare underskrift for ovennævnte. Oplysningerne opbevares fortroligt og videregives kun på myndighedernes forlangende til dokumentation af modtaget tilskud under lov om støtte til folkeoplysning.

Pristype Tro og love tekst (blåmarkeret) tilføjes for hver pristype (i Skoleopsætning) hvor T&L er påkrævet. [Se side 30.](#)

Ved tro- og loveerklæring pr. elev generes en side til underskrift til hver deltager som er tilmeldt med en pristype, hvor T&L er påkrævet. De vedhæftes samlet i en PDF til underviseren.

DOF Test Skole

03-03-2023
1

Tro og loveerklæring

Undertegnede bekræfter hermed at

Fødselsdato 22-12-1998

Deltager Villads Jenson

Pristype Handicap

Jeg erklærer hermed med min underskrift at være handicappet i relation til undervisning i holdets fag og emne.

Tro og loveerklæringstekst tilføjes på pristyper (Skoleopsætning) hvor tro- og loveerklæring er påkrævet

Hold 23001 Fransk madlavning 2022

Periode 2. november 2022 - 4. januar 2023

Underviser Annetta Waite

Antal lektioner 20,00

Dato

Kursistens underskrift

Lærerens underskrift

Aftenskolen er i henhold til lov om støtte til folkeoplysning forpligtet til at indhente og opbevare underskrift for ovennævnte. Oplysningerne opbevares fortroligt og videregives kun på myndighedernes forlangende til dokumentation af modtaget tilskud under lov om støtte til folkeoplysning.

Rapporttekst DOK TOGL (ens for alle hold) - tilpasses i Skoleopsætning - Rapporttekster

Erklæringen skal sendes til nedenstående adresse.

DOF Test Skole

En vej 123

4000 Roskilde

E-mail: df@danskoplysning.dk

Hjemmeside: www.support.danskoplysning.dk

CVR: 32428215

Tro- og loveerklæringstekst

Pristyper hvor Tro- og loveerklæring er påkrævet skal også have en tro- og loveerklæringstekst.

Den indsættes i Skoleopsætning → Pristype

DOF anbefaler følgende som Tro- og loveerklæringstekst for deltagere med handicap: *Jeg erklærer hermed med min underskrift at være handicappet i relation til undervisning i holdets fag og emne.*

OBS! Der er ikke indsat standardtekst. Hvis der ikke tilføjes en Tro og love tekst på pristypen vil det være blankt og deltageren skriver under på ingenting.

Rediger - Skoleopsætning

START HANDLINGER NAVIGER

DOF_CECILIE_TEST - Ofasa_DOF - ofasabc01

Administrer Skole

Skoleopsætning

Generelt

Rediger - Pristype Liste

START

DOF_CECILIE_TEST - Ofasa_DOF - ofasabc01

Skriv for at filtrere (... Kode) Ingen filtre er anvendt

Kode	Navn	Deltagertype	Deltagertype Beskrivelse	Tro og Love erklæring påkrævet	Tro og loveerklæringstekst	CPR-nr. påkrævet
ALMEN	Almen	ALMEN	Almen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
PENSIONIST	Pensionist	PENSIONIST	Pensionister	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
HANDICAP	Handicap	HANDICAP	Handicappede	<input checked="" type="checkbox"/>	Jeg erklærer hermed med min underskrift at være ...	<input type="checkbox"/>
EFTERLØN	Efterlønsmodtager	EFTERLØN	Efterlønsmodtager	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
IKKE MEDLE	Ikke medlem	ALMEN	Almen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
MEDLEM	Medlem	ALMEN	Almen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

OK

1030 Silje Møller Nyborg

Mødeprotokol

Mødeprotokol er ikke et lovkrav og var derfor ikke en del af ASA fra start. FOF har udviklet den efter deres behov, men alle i OFASA-samarbejdet kan bruge den.

Vejledning i tilføjelse af mødeprotokol til rapporter til undervisere [her](#).

Skemaet generes fra ny hver gang man beder ASA sende/downloade den og det vil afspejle mødegange og deltagerstatus på tidspunktet for generering.

Kommer der flere tilmeldinger og eller ændringer i mødegange, efter holdet er igangsat, kan der sendes opdateret liste med funktionen 'Udsend rap.undervisere' på holdkortet.

OBS! Mødeprotokol findes også i en version uden mødegange. Find den i RAPPORT-fanen på holdkort.


Vedhæftet PDF navn:

Mødeprotokol med mødegange *(kan ikke ændres)*

Tekst under liste: *(kan ikke ændres)*

Returneres underskrevet efter sidste mødegang

Informationer og tekst kan ikke ændres/er bestemt af holdinformationer.

Mødeprotokol																																				
 DOF Test Skole En vej 123 DANSK OPLYSNINGS FORBUND 4000 Roskilde		Hold 23001 Fransk madlavning 2022	Sted Forsamlingshuset	Ugedage Onsdag 10.00 - 11.10	Periode 02-11-22 - 31-03-23	Lokale lokale 1	Mødegange 11	Lærer Britta Blomsterbinder	Timer 25,00																											
Nummer	HC aflev	Navn	Telefon	Mobil	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1033		Benjamin Skov			1																															
1043		Cecilie Korsgaard			2																															
1117		Christen Pedersen			3																															
1003		Dejan Fontana	70206020		4																															
1131		Heidi			5																															
1006		Jesper Ordrup			6																															
1002		Jonas Jensen	70206020		7																															
1001		Lise Hansen RAW	70206020		8																															
1041		Villads Jenson			9																															
Antal fremmødte																																				


Returneres underskrevet efter sidste mødegang. Dato _____ Underskrift _____

Fremmødeliste

Fremmødelisten er liste over mødegange hvor der kan noteres antal fremmødte deltagere og undervisers underskrift.

Informationer og tekst kan ikke ændres/er bestemt af holdinformationer.

Skemaet generes fra ny hver gang man beder ASA beder om den og det vil afspejle mødegange og lektionsantal.



Fremmødeliste

Nummer 25000
Holdnavn Vinteryoga.
Fra Dato 08-01-2025
Til Dato 30-04-2025

Uge	Dato	Fra Kl.	Til Kl.	Undervisernavn	Antal lektioner	Antal fremmødte
2	08-01-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
3	15-01-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
4	22-01-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
5	29-01-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
6	05-02-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
7	12-02-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
8	19-02-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
9	26-02-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
10	05-03-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
11	12-03-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
12	19-03-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
13	26-03-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
14	02-04-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
15	09-04-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
16	16-04-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
17	23-04-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
18	30-04-2025	09:30	11:10	Britta Blomst	2,00	_____
Lektioner i alt					34,00	

Jeg erklærer hermed at have undervist ovennævnte antal lektioner.

Britta Blomst

Kørselsliste

Kørselslisten er udviklet til en af DOF's medlemsskoler som tilbyder handicap- og specialundervisning og som har brug for listen til koordinering af transport.

'Ext. kode' og 'Tilmelding intern bemærkning' er begge felter på tilmeldingslinjen.

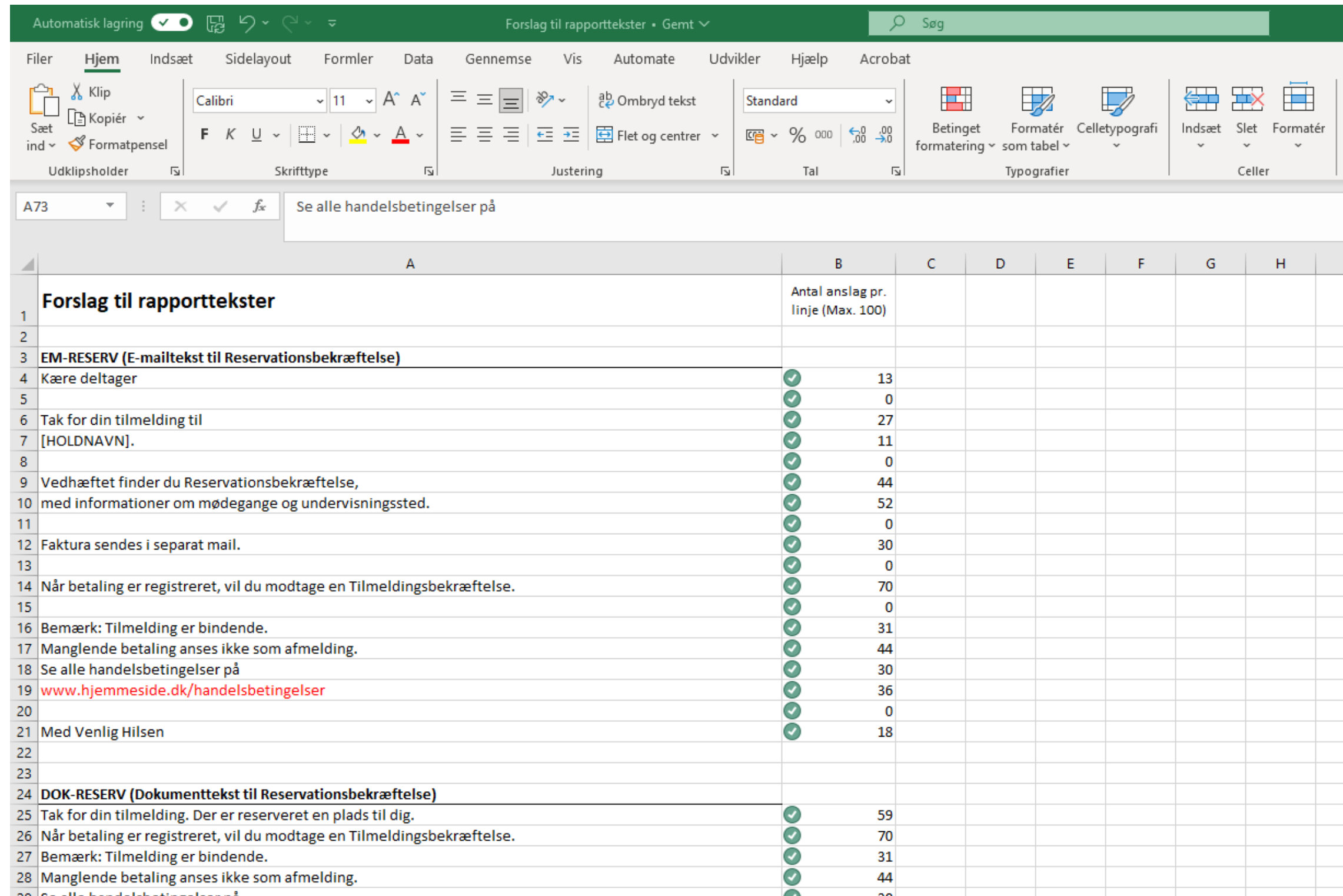
Informationer og tekst kan ikke ændres/er bestemt af holdinformationer.

Listen generes fra ny hver gang man beder ASA beder om den.

Folkeoplysning										14-11-2024
Kørselsliste										1
Hold	25000 Vinteryoga									
Periode	Onsdag 8. januar 2025 - 30. april 2025									
Antal mødegange	17									
Tid 1. mødegang	Kl. 9.30 - 11.10									
Undervisningssted	Haveskolen, Havevej 1, 5000 Odense C, Drivhuset									
Undervisemavn	Underviseren på holdet er Britta Blomst, tlf.									
Antal deltagere	6									
Navn	Fødselsdato	Adresse	Postnr. og by	Telefon	Mobil	E-mail	Ext kode	Kommune Navn	Tilmelding Intern Bemærkning	
Christopher Poulsen	03-09-1984	Granvej 8	5210 Odense NV		89012345	christopher.poulsen@mail.dk		Odense		
David Larsen	15-10-1992	Klitgårdsvej 15	5400 Bogense		78901234	david.larsen@mail.dk	Taxa	Nordfyns	Svagtseende	
Kasper Christensen	29-03-2002	Lysning 19	5210 Odense NV		67890123	kasper.christensen@mail.dk	Handicap	Odense	Kørestol	
Laura Christensen	26-01-1976	Ørredstien 14	5800 Nyborg		34567890	laura.christensen@mail.dk	Taxa	Nyborg	Rolator	
Magnus Andersen	18-06-1990	Lærkehaven 14	5200 Odense V		34567890	magnus.andersen@mail.dk		Odense		
Selma Sørensen	14-05-1987	Vandmøllevvej 3	5000 Odense C		23456789	selma.sorensen@mail.dk		Odense		

DOF's forslag til rapporttekster

= kan kopieres fra Excel til ASA



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Forslag til rapporttekster	Antal anslag pr. linje (Max. 100)							
2									
3	EM-RESERV (E-mailtekst til Reservationsbekræftelse)								
4	Kære deltager	✓ 13							
5		✓ 0							
6	Tak for din tilmelding til	✓ 27							
7	[HOLDNAVN].	✓ 11							
8		✓ 0							
9	Vedhæftet finder du Reservationsbekræftelse,	✓ 44							
10	med informationer om mødegange og undervisningssted.	✓ 52							
11		✓ 0							
12	Faktura sendes i separat mail.	✓ 30							
13		✓ 0							
14	Når betaling er registreret, vil du modtage en Tilmeldingsbekræftelse.	✓ 70							
15		✓ 0							
16	Bemærk: Tilmelding er bindende.	✓ 31							
17	Manglende betaling anses ikke som afmelding.	✓ 44							
18	Se alle handelsbetingelser på	✓ 30							
19	www.hjemmeside.dk/handelsbetingelser	✓ 36							
20		✓ 0							
21	Med Venlig Hilsen	✓ 18							
22									
23									
24	DOK-RESERV (Dokumenttekst til Reservationsbekræftelse)								
25	Tak for din tilmelding. Der er reserveret en plads til dig.	✓ 59							
26	Når betaling er registreret, vil du modtage en Tilmeldingsbekræftelse.	✓ 70							
27	Bemærk: Tilmelding er bindende.	✓ 31							
28	Manglende betaling anses ikke som afmelding.	✓ 44							
29	Se alle handelsbetingelser på	✓ 30							

I forbindelse med udarbejdelsen af forslag til aftenskolens handelsbetingelser, har vi i DOF også formuleret forslag til rapporttekster.

Download forslag [her](#). (Nederst på siden)

Download Excel-arket, tilpas teksterne til din skole og kopier dem direkte ind i ASA-rapporttekster.

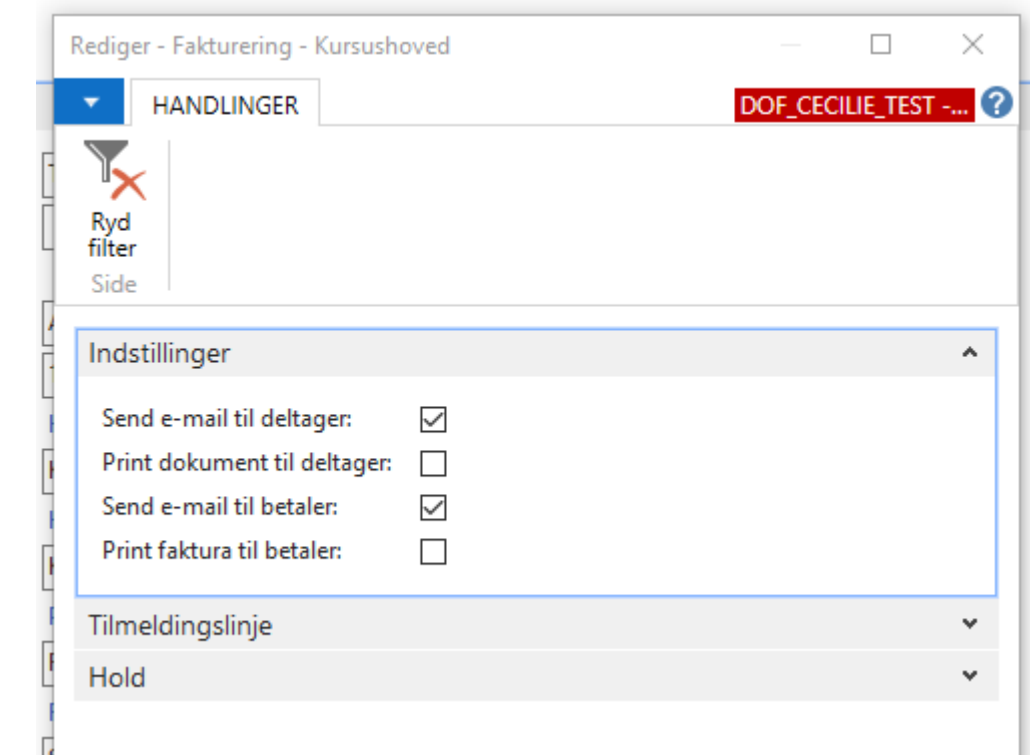
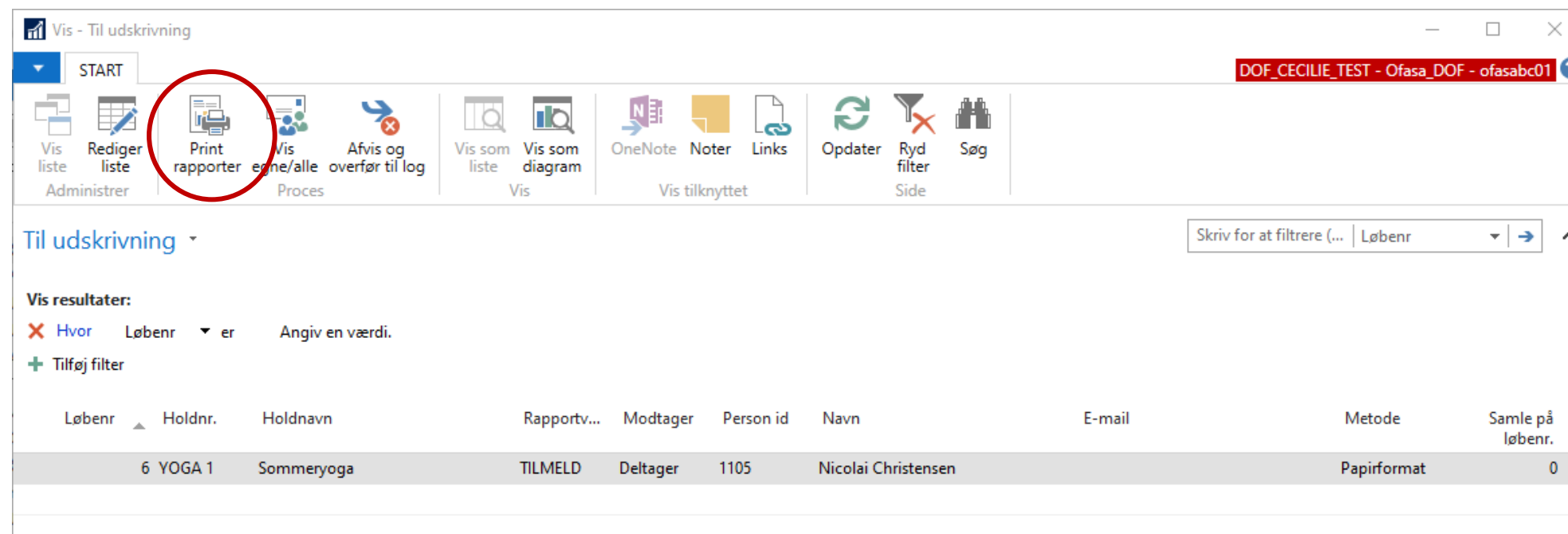
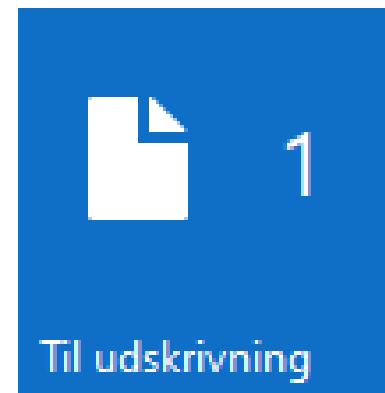
[Se video af hvordan du let kopier fra Excel til ASA her.](#)

E-mail eller udskrift

Hvis der er registreret en e-mailadresse på personkort, bliver rapport sendt som vedhæftet fil.

Hvis der ikke er registreret e-mailadresse bliver rapport-dokumentet sendt til listen 'Til udskrivning' (findes på Rollecenter).

Rapportafvikling



Ved fakturering ifm. manuel tilmelding kan det til- og fravælges om rapporterne skal sendes og udskrives.

Send e-mail til deltager = bekræftelse
Print dokument til deltager = bekræftelse
Send e-mail til betaler = faktura
Print faktura til betaler = faktura

Download dokumenter

Alle dokumenter kan findes ved at navigerer til Afdelinger → Aftenskole → Dokumenter

eller søges frem i øverste højre hjørne. (Vælg søgeresultatet med et ikon med dokument og firkanter i forskellige farver)



Afhængig af type, skal det vælges for hvilket hold, underviser og deltager rapporten skal genereres.

Hvis dokumentet er individuelt som f.eks. tilmeldingsbekræftelse kan deltagernr. vælges. Filtreres der ikke vil rapporten for alle deltagere samles i et dokument.

**Hvis dokumentet indholder en rapporttekst skal den vælges under 'Medlemstekstlinje' ud for 'Tekstkode'.
F.eks. vælges 'DOK TILM' for tilmeldingsbekræftelse.
Hvis der ikke vælges tekst indsættes alle rapporttekster.**

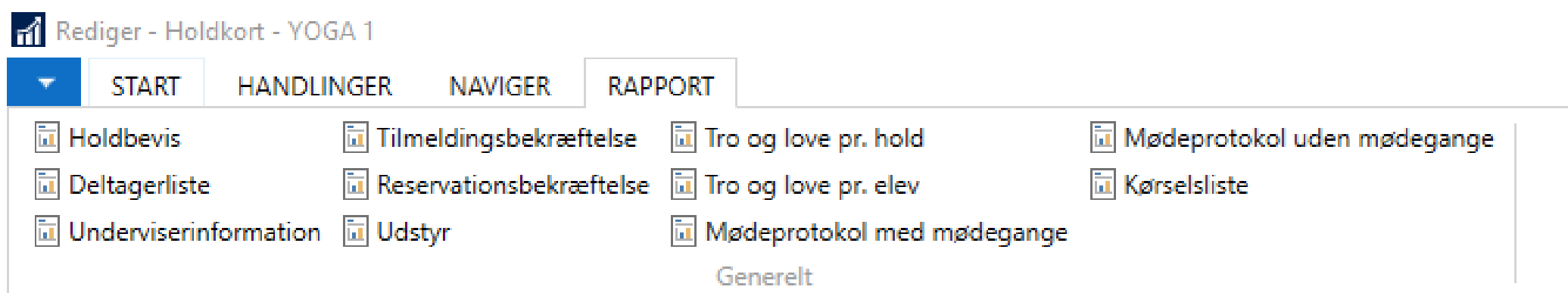
Den lille pil på 'Udskriv'-knappen giver adgang til at downloade rapporten som fil.

OBS! 'Rykkermeddelelse' kan pt. ikke bruges.

The screenshot shows the 'Aftenskole, Dokumenter - OFASA BC Live (Live)' interface. The breadcrumb navigation is 'DOF_CECILIE_TEST > Afdelinger > Aftenskole > Dokumenter'. The search bar contains 'ansættelses'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Afdelinger' expanded to 'Aftenskole'. The main content area is titled 'Aftenskole, Dokumenter' and lists document types: Deltagerbekræftelse, Salg - faktura ASA, Reservationsbekræftelse ASA, Ansættelsesbrev, and Rykkermeddelelse ASA. Below this is a 'Hold' section with a list of document types. A search results window is open, showing 'Ansættelseskontrakter' and 'Ansættelsesbrev'. The 'Ansættelsesbrev' result is selected, and a 'Rediger - Ansættelsesbrev' window is open. This window has a 'HANDLINGER' tab and a search bar containing 'DOF_CECILIE_TEST'. Below the search bar are 'Ryd filter' and 'Side' buttons. The main content area of the 'Rediger' window shows 'Tilmeldingslinje' and 'Medlemstekstlinje' sections. The 'Tilmeldingslinje' section has a 'Vis resultater:' button and a list of results: 'Hvor Holdnr. er 24007' and 'Og Undervisernr. er 1103'. The 'Medlemstekstlinje' section has a 'Vis resultater:' button and a list of results: 'Hvor Tekstkode er DOK ANSÆT'. A red box highlights the 'Hvor Tekstkode er DOK ANSÆT' result. At the bottom of the 'Rediger' window, there is a 'Udskriv...' button with a dropdown arrow, and 'Vis' and 'Annuller' buttons. The dropdown menu is open, showing options: 'Udskriv...', 'PDF Ctrl+Shift+P', 'Microsoft Word Ctrl+Shift+W', 'Microsoft Excel Ctrl+Shift+E', and 'Plan... Ctrl+Shift+S'.

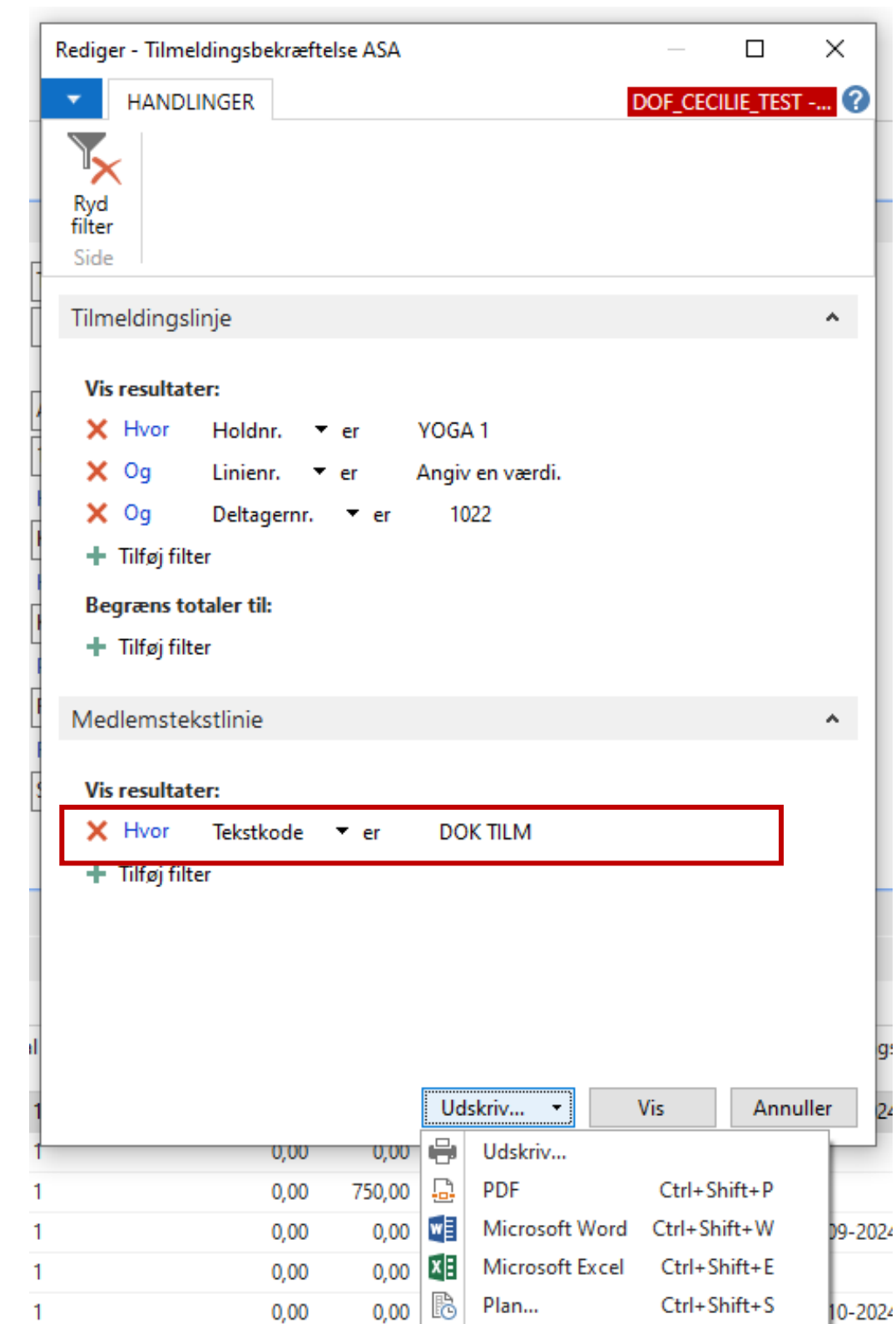
Udskriv/download rapport fra holdkort

Der ligger genvej til flere dokumenter i holdkortets fane RAPPOR. Derfra kan de vises, downloades eller udskrives.



Husk at vælge rapportens tekstkode!

OBS! 'Holdbevis', 'Underviserinformation' og 'Udstyr' kan pt. ikke bruges.



Gensend rapport til deltager

Er der brug for at sende reservations-, tilmeldingsbekræftelse eller faktura igen kan funktionen 'Udsend rapport' bruges. Bruges f.eks. hvis mødegange er ændret.

1. Dokumentoprindelse - skal være 'Kursusstyring' (er udfyldt)

2. Kode - vælg rapportkode.

- TILMELD = tilmeldingsbekræftelse
- RESERVATIO = reservationsbekræftelse
- FAKTURA = faktura (sendes til debitor)

3. Gensend interaktion - vælg evt. ja.

4. Deltagernr. - vælg modtager.

(Kan også vælges ved at filtrere tilmeldingslisten inden der trykkes på 'Udsend rapport')

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for administrative markings, price changes, SMS participants, sending reports, notes, updates, and filters. The 'Udsend rapport' icon is circled in red. Below the navigation bar, a window titled 'Rediger - Filterside' is open, displaying a list of participants. A dialog box titled 'E-mail rapportvalg opsætning' is overlaid on the window. The dialog has a 'HANDLINGER' tab and a 'DOF_CECILIE_TEST - Ofas...' header. It contains a section for 'E-mail rapportvalg opsætning' with a 'Vis resultater:' section. The 'Vis resultater:' section shows a list of report codes and their descriptions: '1 Dokumentoprindelse er Kursusstyring', '2 Kode er TILMELD', and '3 Gensend interaktion er Vælg en værdi'. A red arrow points from the 'TILMELD' code to the 'Dokumentoprindelse' field. Below this, there is a 'Hold' section with a 'Sortering: Nummer' dropdown. The dialog also has a 'Tilmeldingslinje' section with a 'Vis resultater:' section showing a list of participants: 'Holdnr. er YOGA 1', '4 Deltagernr. er 1022', 'Opretet den er Angiv en værdi.', and 'Undervisernr. er Angiv en værdi.'. The dialog has 'OK' and 'Annuller' buttons at the bottom.

Gensend faktura med besked

Listen 'Restancer pr. faktura' samler alle faktura som ikke er betalt/udlignet.

Fra fanen 'HANDLINGER' kan der både udskrives og sende via mail. Se næste side

Restancer pr. faktura - OFASA BC Live (Live)

DOF_CECILIE_TEST ▶ Startside ▶ Restancer pr. faktura

START **HANDLINGER** NAVIGER

Send via mail
Udskriv... Naviger
Aktivitetslogfil
Generelt

Rollecenter
Personer
Undervisere
Undervisningssteder
Alle hold
Tilmeldinger
Mødegange
Debitorer
Restancer pr. faktura
Indlæs bankfiler
Udbetalingskladder
Periodetal
Deltagerliste
Hensat deltagerbetaling*
Løn tidsarter
Ikke udlignede betalinger
Alternativ udenbys - 2023 - Til...
Deltager i periode
KSO Tilskud

Restancer pr. faktura

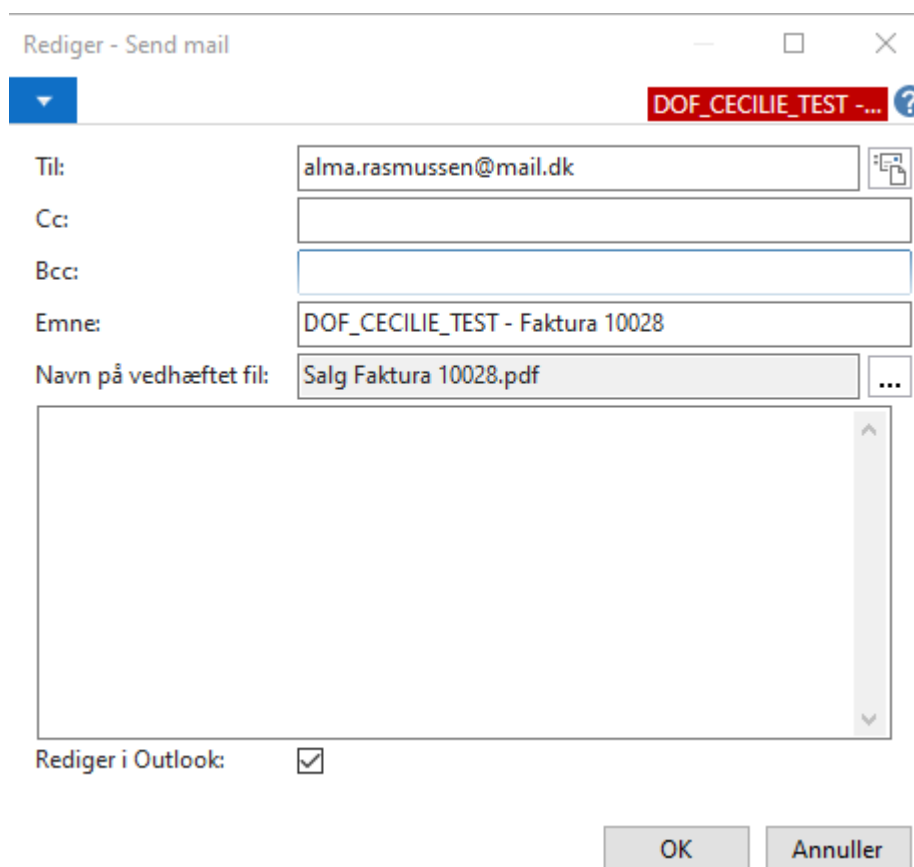
Skriv for at filtrere (... | Holdnummer

Vis resultater:
✗ Hvor Restbeløb er <>0
+ Tilføj filter

Nummer	Debitornr.	Debitor	Forfaldsdato	Beløb	Restbeløb	Holdnum...	Holdnavn	Udskrevet	Betalingsf...	Bogf...	Afsendels...	Afdeli
10028	1008	Alma Rasmussen	18-11-2024	550,00	550,00	24004	Buketbinding - tirsdag	1	LINK	11-10-2024	11-10-2024	
10026	1085	Adrian Hansen	11-10-2024	2.200,00	2.200,00	24004	Buketbinding - tirsdag	1	LINK	11-10-2024	11-10-2024	
10016	1098	Albert Poulsen	09-10-2024	1.100,00	1.100,00	24002	Buketbinding - mandag	0	FIK	09-10-2024	09-10-2024	
10015	1065	Anders Sørensen	09-10-2024	1.100,00	1.100,00	24002	Buketbinding - mandag	0	FIK	09-10-2024	09-10-2024	
10014	1026	Signe Jensen	09-10-2024	1.100,00	1.100,00	24002	Buketbinding - mandag	0	FIK	09-10-2024	09-10-2024	

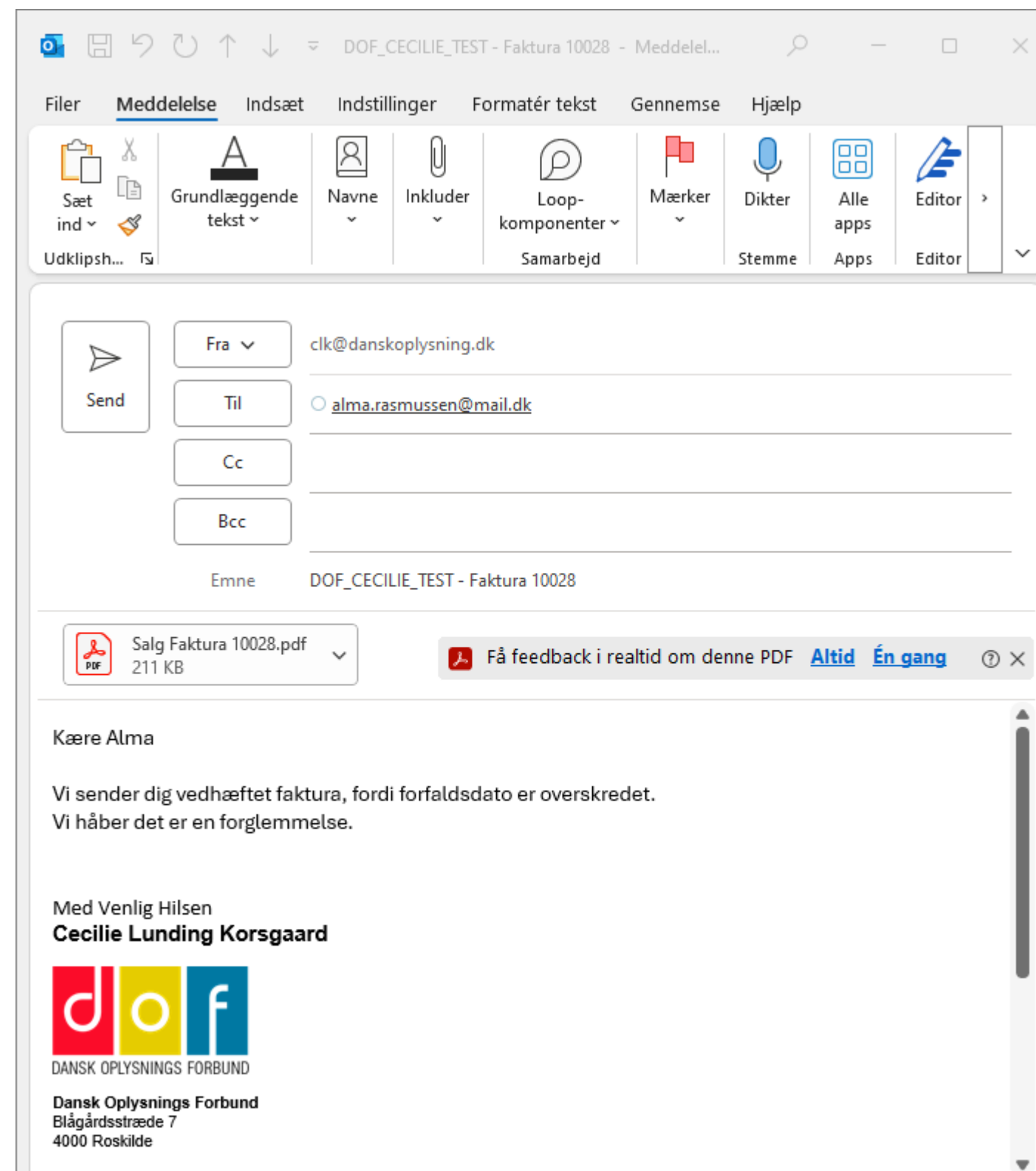
Tip! Listen er god til at overskue hvilke faktura som ikke er betalt og deres forfaldsdato.

Gensend faktura med besked



Med 'Send via mail' åbner vindue, hvor man kan skrive en besked til modtager.

Er der flueben i 'Rediger i Outlook' åbnes en kladde i Outlook med faktura vedhæftet som PDF. I Outlook kan du også skrive besked og evt. tilføje signatur.

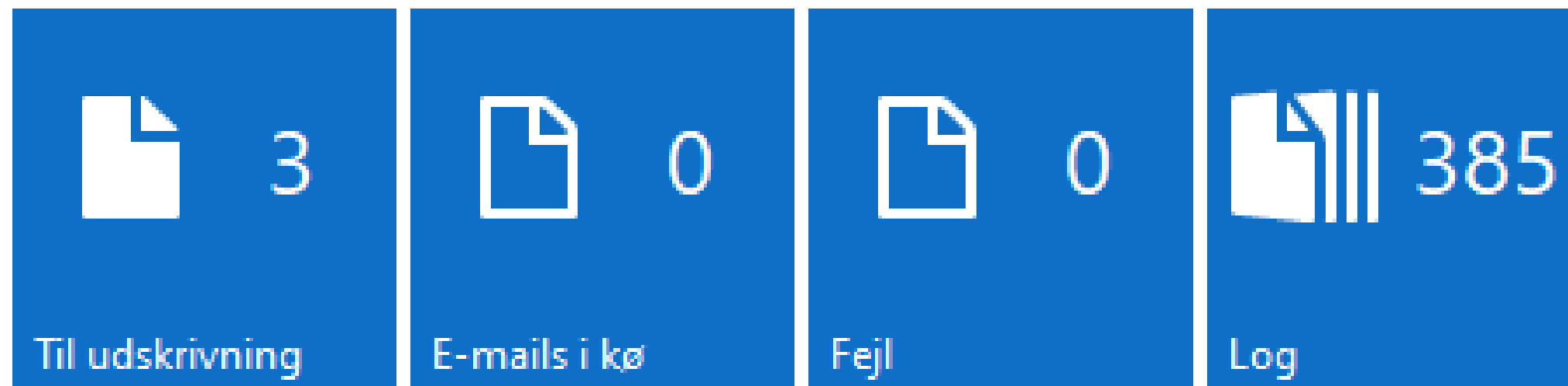


Rapportafvikling

På rollecenter findes fire blå bokse der overvåger Rapportafvikling.

- **Til udskrivning:** Er der på rapport-modtagerens personkort ikke angivet e-mail adresse (for undervisere: arbejds e-mail adresse) eller beder man om at få rapport udskrevet, vil de lande i listen Til udskrivning. Herfra kan de sendes til printeren.
- **E-mails i kø:** ASA sender mail en gang i minuttet – indtil de er sendt afsted ligger de i listen E-mails i kø. (Herefter ligger de i Log)
- **Fejl:** Er der en fejl, der gør at rapporten ikke kan genereres eller sendes vil den ligge her. Hold øje med denne!
- **Log:** Oversigt over al rapportafvikling. Her kan det ses for hver rapport; hvornår, hvad, til hvem den er genereret – samt af hvem, som e-mail eller papirformat og om den er udført eller afvist.

Rapportafvikling



Logo

På alle dokumenter fra ASA

Størrelse: ca. 230 pixels høj

Filformat: png (uden gennemsigtighed)

Hvor: Vælges i ASA Skoleopsætning og Administrationsopsætning



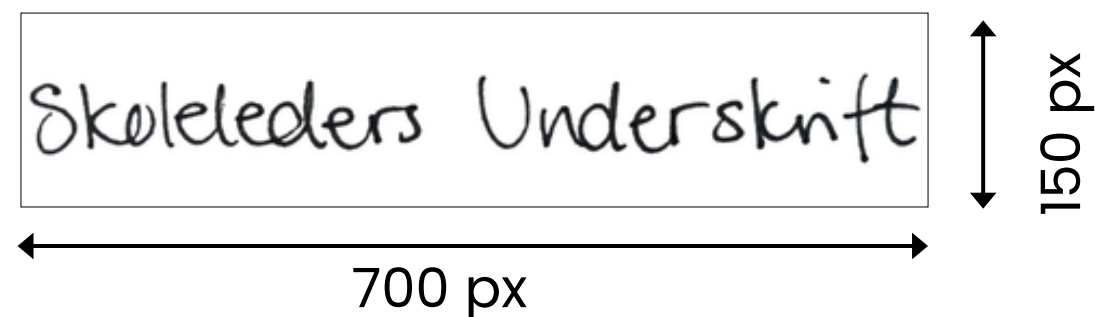
Skoleleders underskrift

På ansættelsesbrev

Størrelse: ca. 700 x 150 pixels

Filformat: png (uden gennemsigtighed)

Hvor: Vælges i ASA Skoleopsætning



OBS! DOF's IT-support og grafiker er gerne behjælpelige med at tilpasse og indsætte billederne.

CVR: 54 68 63 15
DOF_CECILIE_TEST
Ny Østergade 7
4000 Roskilde



Ansættelsesbrev

DOF_CECILIE_TEST ansætter herved

Britta Blomst
Havevej 1
3200 Cecillieby

Som timelønnet lærer for:

Nummer	24002
Holdnavn	Buketbinding - mandag
Antal lektioner	21
Første mødegang	16. september 2024 kl. 19.00 - 21.35
Sidste mødegang	28. oktober 2024 kl. 19.00 - 21.35
Undervisningssted	Værkstedet, Haveskolen, Havevej 1, 5000 Odense C
Lønsats	319,02

Løn og ferie: Aflønning sker i henhold til Bekendtgørelse nr. 353 af 15. maj 2003 om løn- og andre ansættelsesvilkår for ledere og lærere ved undervisning m.v. efter lov om støtte til folkeoplysende voksenundervisning (folkeoplysningsloven). Lønsatsen gælder pr. lektion, som omregnet svarer til 1,6 arbejdstime. Timelønnen udgør 1/1924 af skalatrin 33, tillægsområde III, i statens tjenestemandslønssystem, og reguleres i takt med denne. Lønnen udbetales månedsvist bagud. Ferielovens regler er gældende for ansættelsesforholdet. Der ydes feriegodtgørelse med 12½%. Opsigelse: Ansættelsen er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel ved sidste mødegangs afslutning. Ved opsigelse i ansættelsesperioden gælder følgende opsigelsesvarsler:

Fra skolen: én uge. Fra medarbejder: 0 dage/uger.

Dato: 25-09-2024

Skoleleders Underskrift

Britta Blomst

DOF_CECILIE_TEST
CVR: 54 68 63 15