

Tilmelding via holdkort

1. Åbn holdkort

Holdkortet har fem paneler

- Generelt
- Beskrivelse
- Tilmeldinger
- Mødegange
- Oplysninger

Panelerne kan åbnes/lukkes efter behov. Det gøres på den lille pil højre på panelets grå overskriftsbjælke.

2. Ny tilmelding = ny linje i panelet Tilmeldinger

For at tilmelde en kursist på holdet tilføjes denne på en ny linje i panelet **Tilmeldinger**

- 1) Scroll ned til enden af listen og placer cursor i feltet **Deltagnr.** (yderst til venstre)

3. Søg deltager frem (eller opret ny person)

Navn	CPR...	Telefo...	Mobil...	Adresse	By	E-Mail	Fødselsdag
M Cecilie Christensen	2027 01...			Ullerødvej 7	Haslev	Ceciliepugerup.99@hotmail...	021099
O Cecilie Lahrmann	2366 99...			Kornagervej 103	Faxe	egon-sisi@mail.dk	

Kendt person

Findes kursisten allerede i ASA-databasen kan vedkommende søges frem.

- 1) Åbn personlisten ved at trykke på den lille **pil** i feltet (markeret med rød cirkel i skærbillede herover)
- 2) Vælg hvilken oplysninger du vil filtrere efter f.eks. navn, fødselsdato eller telefonnummer. Filter vælges ved at trykke på overskriften i personliste-vinduet. Den lille **tragt** (markeret med grøn cirkel i skærbillede herover) viser hvilken oplysning der filtreres efter.

Her filtreres efter navn, der er skrevet 'Cecilie' i feltet og der vises to personer i databasen som hedder Cecilie

Ny person

Findes kursisten ikke i ASA, skal denne oprettes som en ny person.

Det gøres ved at vælge **Ny** (markeret med gul cirkel i skærbillede herover)

4. Udfyld/tjek de resterende tilmeldingsfelter

- **Status – som udgangspunkt altid Reserveret.**
 (OBS Venteliste! Når der sættes en deltager på venteliste, bliver der egentligt lavet en tilmeldingslinje, med status venteliste på det pågældende hold.
 Hvis der ikke røres ved statussen og den efterlades til default værdi "Reserveret" og resten udfyldes i linjen, vil der automatisk komme en advarsel om at der ikke er flere pladser på holdet, og om at deltageren skal sættes på ventelisten. Der skal siges ja til det hele, og deltageren vil også automatisk få tilsendt mailen om han / hun er kommet på ventelisten.
 Hvis der derimod allerede under udfyldelsen af tilmeldingslinjen skiftes status til "Venteliste", bliver deltageren også tilmeldt ventelisten på holdet, men mailen vil fejle.)

- **Pristype**

De pristyper der er tilknyttet holdet, via ikonet **Rediger priser** i båndet, vil være tilgængelige i rullemenuen

Pristype	Deltagert...	Rabatkode	Stan... beta...	Betalingsfo...
PENSIONIST	PENSIONIST		<input type="checkbox"/>	
Pristype	Pristype Navn	Tilskudskommu... Navn		
ALMEN	Almene deltagere	Århus		
HANDICAP	Handicap	Århus		
PENSIONIST	Pensionist i egen kommune	Århus		
PEN. UDENF	Pensionist anden kommune	Århus		
EFTERLØN	Efterløns deltager	Århus		
STUDENT	Studerende	Århus		

Ny [Avanceret](#)

- **Deltagertype**

Deltagertype kommer automatisk frem når der vælges pristype

- **Rabatkode**

De rabatkoder der er tilknyttet skolen samt de rabatkoder der er tilknyttet holdet. Disse hold rabatkoder tilføjes ved at trykke på ikonet **Hold rabatkoder** i båndet. De rabatkoder der er tilknyttet holdet eller skolen, kan ses i rullemenuen.

- **Betalingsform**

Du kan vælge en betalingsform for de enkelte tilmeldinger her, ved at åbne rullelisten og vælge fra listen.

(Flueben i **Standard betalingsform**, angiver den betalingsform som i "skoleopsætning | betalingsformer", er sat til standard betalingsform)

(Hvis deltageren har tilmeldt sig via hjemmesiden og betalt, vil betalingsformen være WEB)

- **Antal**

Antal er det antal deltager der ønskes tilmeldt, det står automatisk til 1 og bruges kun når der skal tilmeldes flere ved holdtype foredrag.

- **Pris**

Pris tager udgangspunkt i pristype, kan rettes manuelt – *men brug rabatter til at nedskrive prisen!*

- **Faktureret**

Feltet faktureret viser om der er sendt faktura til deltageren, når den er sendt er feltet afkrydset og der er tilføjet et bilagsnummer.

- **Åbent beløb**

Feltet indikerer om faktura er betalt. Åbent beløb = der mangler betaling.

(Hvis der er lavet faktura med rater vil feltet være afkrydset indtil at alle beløbene er betalt)

- **Rater**

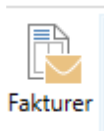
Se separat manual

- **Debitornr.:**
Hvis der er en anden betaler end deltageren, skal det rettes under **Debitornr.** hvor der i rullemenuen kan vælges anden betaler.
(Hvis betaleren ikke står i rullemenuen, trykkes der på NY og opgaveruden **Person** åbnes. Betaleren skal herefter oprettes som en person)
- T og L påkrævet:
T og L står for **Tro og love-erklæring**. Alt efter hvilken pristype man vælge, vil der stå om tro og love erklæringen er påkrævet. Hvis den er påkrævet, er det efterfølgende muligt at afkrydse om den er modtaget.

5. Fakturér!

Husk kursisten ikke får status tilmeldt før vedkommende har betalt.

For at udsende faktura (med valgt betalingsform - enten betalingslink eller FIK-kode) til de deltagere der endnu ikke har betalt, skal holdes sættes til tilmeldingsklar. Det er herefter muligt at fakturere deltagerne.



Tryk på ikonet i menu båndet. De deltagere der endnu ikke har betalt, vil blive faktureret og fakturaen vil blive sendt til deres e-mail.

Når en kursist er faktureret (= der er sendt faktura til deres mail) vil der komme flueben i feltet **Faktureret** og **Åbent beløb**. Når faktura er betalt, vil fluebenet i Åbent beløb forsvinde og status ændres til Tilmeldt.

Tilmeldinger								
Slet Rater Opret indbetaling Gendan udbetaling Personkort Linje Udskrifter Søg Filter Ryd filter								
Deltagernr.	Deltagernavn	Status	Faktureret	Åbent beløb	Fødselsda...	Pristype	Betalingsfo...	Pristype Navn
41382	Hanne Møller Stenner	Reserveret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29-05-1961	ALMEN	LINK	Almen
1002	Cecilie Lunding	Reserveret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ALMEN	LINK	Almen
40784	Lisbeth Lunding	Reserveret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31-10-1958	ALMEN	LINK	Almen
1014	Test	Reserveret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ALMEN	LINK	Almen
1016	Et Etersen (Test)	Reserveret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ALMEN	LINK	Almen

Vil deltageren betale kontant, fakturér da først når pengene er modtaget.

(Betalingen bogføres med det samme og af fakturaen vil det fremgå at denne er betalt)