

Tilmelding via holdkort

1. Åbn holdkort

Rediger - Holdkort - 22052021 -	Aquarytmik			-	ð×
START HANDLINGER	NAVIGER RAPPORT				
Rediger =	🚨 🖾 🔚 📕 ే 🔃 🖳 🖳 🖓 🦓 🖏 🤜 🛛	C 🍢 🔿			
Vis XSlet Opret e-n deltag	ail til Hold Opret Se Holdkataloger Hovedkategorier Rediger Hold Hold Fakturer Deltagere Administrative Prisendning Udsend Udsend Noter O priser rasktoder betallungsrister Bennerkninger og holdfyft rapundlevisiere rasport	pdater Ryd Gå filter til			
Administrer	Proces Rapport Vis tilknyttet	Side			
22052021 · Aquarytm	ik de la constante de la const				
Generelt		¥	Holdstatistik		^
Beskrivelser		*	Nummer:		22052021
Tilmeldinger		🚽 🎽	Holdnavn: Max. deltagere:		Aquarytmik 20
Mødegange		~	Min. deltagere:		10
Oplysninger			Tilmeldte:		0
			Venteliste:		0
			Portal i kø: Portal til behandling:		0
	Holdkortet har for nanolar		Portal i kurv:		0
	noukoitet nai iem paneier	/	Ledige pladser:		6,00
			Antai mødegange:		7,00
	- Generelt		Holdpriser		^
			Pristype Navn	lilskudsko Navn	Pris
	- Beskrivelse /		Almen		345,00
	Tilmoldinger				
	- Inmelainger				
	- Mødegange				
	Medegange				
	- Oplysninger				
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		Holdkategorier		^
			Holdkategori værdi	Værdier	
	Paneierne kan abnes/lukkes efter benov. Det gøres på den lille pil til		Skolekatalog		
	Sundhed og Bevægelse				

2. Ny tilmelding = ny linje i panelet Tilmeldinger

Rediger - Hold	lkort - 22052021 - Aquarytmik																		-	o ×
▼ START	HANDLINGER NAVIGER	RAPPORT																		
Vis X Slet Administrer	Opret e-mail til deltagere	Opret sere mødegange m	Se ødegange	Holdkat	taloger Hoved	dkategorier f	lediger Hold priser rabatkoo Proces	Hold er betalingsfriste	Fakturer Deltag	ere Administrative Bemærkninger	Prisændring r og holdflyt	@SMS deltagere	Udsend rap.undervisere Rappor	Udsend rapport t Vis til	er Opdater	Ryd filter Side	Gå til			
22052021	· Aquarytmik																			
Generelt																	*	Holdstatistik		^
Beskrivelser																	*	Nummer:		22052021
Tilmeldinger																+	ē ^	Holdnavn:		Aquarytmik
🗙 Slet 🦉 R	ater 🚦 Opret indbetaling 🧟	Gendan udbetaling	& Pers	onkort	🛄 Linje 🔹 🛛	Udskrifter 🔹	鍋 Søg Filt	er 🗏 Ryd filter										Max. deltagere:		20
Deltagernr.	Deltagernavn	Status	Fakt	Åbent beløb	Fødselsda	Pristype	Betalingsfo	Pristype Navn		Antal	Pris	Rabatkode	Rabat Procent	Rabatbeløb	Netto Beløb	Bilagsnr.	^	Reserverede:		14
1913898	Merete Lyksbo	Reserveret	\checkmark		09-10-1945		FIK			1	300,00		0,00	0,00	300,00	10023		Tilmeldte:		0
1916531	Ruth Munk	Reserveret			17-10-1952		FIK			1	300,00		0,00	0,00	300,00	10024		Venteliste:		0
25890	Signe Northroup	Reserveret	\checkmark		01-01-1932		FIK			1	300,00		0,00	0,00	300,00	10030		Portal til behandling:		0
2319562	Tommy Krastrup	Reserveret	\checkmark		24-01-1951		FIK			1	300,00		0,00	0,00	300,00	10027	- 10	Portal i kurv:		0
1913896	Yvonne Noachsen	Reserveret	\checkmark	\square	12-11-1944		FIK			1	300,00		0,00	0,00	300,00	10022	- 1	Ledige pladser:		6,00
24972	Sonja Andersen	Reserveret			23-06-1948	ALMEN	FIK	Almen		1	345,00		0,00	0,00	345,00	10033	-1	Antal mødegange:		7,00
I I V	×	Reserveret								1	0,00		0,00	0,00	0,00		~	Helderices		
<	`																>	Polotine No. 1	The second	
Mødegange	\mathbf{i}																~	Pristype Navn	Navn	Pris
Oplysninger	\sim																~	Almen		345,00
7	For a linje	at tilme i pane	elde let '	er Tilr	n kur neld	sist inge	oå hol r	det ti	lføjes (denne	på e	en ny								
	-	-				-												Holdkategorier		^
		1) Car	-	~~~	4 +:1 ~	nda	n of li	ctop c	a nlac	or our	cori	foltat						Holdkategori værdi	Værdier	
		IJ SCI		iec	1 ULE	inue	II dI II	stent	ig plac	er cur	SOLI	leitet						Skolekatalog		
		De	ltag	eri	nr. (y	/der:	st til v	enstre	e)									Sundhed og Bevægelse		



3. Søg deltager frem (eller opret ny person)

-						- C.		· ·			
1913896	Yvonne N	oachsen		Rese	rveret	\checkmark	\checkmark	12-11-1944		FIK	
24972	Sonja And	lersen		Rese	rveret	\checkmark	\checkmark	23-06-1948	ALMEN	FIK	Almen
Cecilie				Rese	rveret						
Vavn	^	CPR	Telefo	Mobil	Adresse			Ву	E-Mail		Fødselsdag
Cecilie Christ	ensen			2027 01	Ullerødvej	7		Haslev	Ceciliepugeru	p.99@hotmail	021099
Cecilie Lahrm	nann			2366 99	Kornagerve	ej 103		Faxe	egon-sisi@ma	iil.dk	
Nhu Aurona	eret								🝸 Ang	iv som standard	filterkolonne

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 skærmbillede 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 skærmbillede 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 skærmbillede herover)

4. Udfyld/tjek de resterende tilmeldingsfelter

• Status – som udgangspunkt <u>altid</u> 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 Rat	oatkode	Stan beta	Betalingsfo					
PENSIONIST	V PENSIONIST								
▼ ^{Pristype}	Pristype Navn		Tilsku Navn	dskommu					
ALMEN	Almene deltagere		Århus						
HANDICAP	Handicap		Århus						
PENSIONIST	Pensionist i egen ko	mmune	Århus						
PEN. UDENF	Pensionist anden ko	mmune	Århus						
EFTERLØN	Efterløns deltager		Århus						
STUDENT	Studerende		Århus						
Ny Avanceret T Angiv som standardfilterkolonne 🔐									

• 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	r 🦸 Opret indbetaling 🙇	Gendan udbetaling	🚨 Personkor	t 🔳 Linj	je 🔹 Udskri	ifter 🔹 🎢 Sø	g Filter 🍢	Ryd filter		
Deltagernr.	Deltagernavn	Status	Faktureret	Åbent beløb	Fødselsda	Pristype	Betalingsfo	Pristype Navn		
41382	Hanne Møller Stenner	Reserveret		2	29-05-1961	ALMEN	LINK	Almen		
1002	Cecilie Lunding	Reserveret				ALMEN	LINK	Almen		
40784	Lisbeth Lunding	Reserveret		3	31-10-1958	ALMEN	LINK	Almen		
1014	Test	Reserveret				ALMEN	LINK	Almen		
1016 ~	Et Ettersen (Test)	Reserveret				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)