

Tips og triks

Ordforklaring på begrebet brugt i det nye bookingsystem "Membersite":

- Membersite: Navnet på det nye bookingsystem
- Opret medlem: En funktion der bruges til at oprette en profil i bookingsystemet på de ikke digitale personer der ikke er medlemmer af Ældre Sagen. Det er ikke en indmeldelse i Ældre Sagen, men en "indmeldelse" i bookingsystemet.
- Udvalgspost: Alle med en frivilligrolle "udvalgspost" hos jer, kan få mulighed for at blive tilmeldt arrangementer og aktiviteter til en specialpris og med pladser afsat til formålet.
- Netværk: lokalafdeling
- Gentaget arrangement = fast aktivitet
- Arrangør = den frivillige, der står for arrangementet (fx instruktør for stolemotion) – vælges ifm. oprettelse af arrangement (webmaster)
- Rediger/publicer = kladder
- Publicerede = udgivet på hjemmesiden

Gode råd til nye lokalafdelinger

Åben for arrangementstilmeldinger successivt. Sørg for at åbne for tilmelding til et arrangement af gangen, så I kan følge med i lokalafdelingen

Lav arrangement i lokalafdeling, hvor medlemmer kan komme og logge ind og tilmelde sig et arrangement som koster fx 20 øre. Det er der gode erfaringer med, og det er hjælp til selvhjælp.

Ved større arrangementer; skriv hvem som medlemmer kan kontakte for hjælp med tilmelding i lang tekst

Hvis arrangement er et stort tilløbsstykke, sæt max deltagerantal lavere end det antal, I maksimalt kan være for at sikre, at I kan få registreret evt. fysiske tilmeldinger også. I kan hele tiden justere deltagerantal op.

Webmasteren opretter alle arrangementer og aktiviteter

Tip! Når du vælger en dato for gentagelse af aktiviteter, så vælg datoen en dag efter sidste forekomst, for at få den sidste forekomst med

Tip! Populære arrangementer med venteliste – reserver til familiemedlemskab. Hvis der kommer et afbud til et fuldt booket arrangement, og I gerne vil sikre, at par fra familiemedlemskab begge kan få plads, så udbud arrangementet med en plads mindre. I stedet for at udbyde fx max 50 pladser, så udbyd 49, og ret derefter op til 50, så begge kan få plads hvis der kommer afbud

Bookinghjælperes administration af deltagere

Principper for tilmelding medlemmer: Medlemmer kan tilmelde sig selv, deres partner hvis familiemedlemskab, og andre hvis de kender vedkommendes medlemsnummer og fødselsdato

Principper for tilmelding Bookinghjælper: Bookinghjælper kan tilmelde flere medlemmer i lokalafdelingen på én gang fra lokalafdelingen plus de ikke-medlemmer, de selv opretter i lokalafdelingen. Hvis man som bookinghjælper, skal tilmelde medlemmer uden for lokalafdelingen, så skal man indtaste medlemsnummer og fødselsdato.

Tips og triks

Rapporter

Der findes en række rapporter i Membersite, som giver et godt overblik over deltager og økonomi.

Deltagerliste på arrangementer, som du er ansvarlig for. Denne liste kan hentes af aktivitetsledere, hvor de kan se deltagere på det hold, som de er ansvarlige for

Deltagerliste lokalafdeling – med valgte ydelser. Denne liste bruges til at få overblik over et arrangement, hvor der fx er påstigning flere steder. Rapporten viser det enkelte arrangement med de ydelser, som er defineret.

Deltagerliste lokalafdeling – med betalingsstatus. Denne liste bruges til at få et overblik over deltagere på arrangementer med betalingsstatus.

Deltagerliste lokalafdeling – ikke betalt. I denne rapport fremgår deltagere på arrangementer, som ikke har betalt

Lokale indbetalinger. Denne rapport anvendes til at afstemme lokale indbetalinger. Vælg imellem lokal MobilePay, lokal kontant, lokal bankoverførsel og lokal kortterminal

Udbetalinger – gennemførte og kommende. I denne rapport kan kassereren få overblik over hvor mange penge, der er på vej fra sekretariatet ved næste udbetaling

Tip! Rapport Deltagerliste med valgte ydelser

Brug denne rapport hvis du har behov for at printe et arrangement ad gangen

Efterregistrering af deltagere, som er mødt frem til en aktivitet og har betalt i døren

Hvis I har behov for at kunne efterregistrere deltagere, som er mødt op til et arrangement og har betalt i døren, kan webmasteren sætte frist for tilmelding til et par dage efter afholdelse af arrangementet. Ved at gøre dette, vises arrangementet under 'Kommende arrangementer' i Membersite. Arrangementet vil ikke blive vist på jeres lokale hjemmeside, fordi slutdato er passeret.

Fravælg venteliste

Der er som udgangspunkt venteliste på alle arrangementer. Hvis du vil undgå at bruge venteliste kan det ske ved at sætte summen af antal tilmeldinger under deltagertyper til at være det samme som det maksimale antal pladser.

Tips og triks

Opret profil på person der ikke er medlem

Brug funktionen "Indmeld medlem" under menuen "Min forening". Det er et misvisende navn til funktionen da personen ikke bliver indmeldt i Ældre Sagen men kun i bookingsystemet Membersite. Bemærk! Hvis mailen eksisterer i Membersite i forvejen for eksempel på ægtefælles profil kan du ikke få lov til at oprette. Alle mailadresser skal være unikke og må altså kun stå i systemet en gang.

The screenshot shows the 'Indmeld medlemmer' (Add member) form. On the left is a navigation menu with items like 'Min profil', 'Arrangementer', 'Mine fakturaer', 'Min forening', 'Indmeld medlemmer' (highlighted), 'Rapporter', 'Listeværktøj', 'Handelsbetingelser', and 'Privatlivspolitik og cookies'. The main form is titled 'Person' and contains the following fields:

- Fornavn (First name)
- Efternavn (Last name)
- E-mail
- Telefon
- Mobil (with a checked 'Tillad sms' checkbox)
- Fødselsdag (dd-mm-åååå)
- Køn (Vælg køn ...)
- Land (Danmark)
- Adresse
- C/O

Gem loginadresse som favorit i din internetbrowser

The screenshot illustrates the process of bookmarking the Membersite page. A red arrow points from the address bar to the star icon in the top right corner. A text box explains: "Når du har fundet Membersite siden i din browser klikker du på stjerneikonet og vælger at sætte siden ind i bogmærkelinjen, klik Udført." Another red arrow points from the star icon to the 'Udført' button in the bookmark dialog. A second text box explains: "Membersite siden ligger nu i bogmærkelinje så du bare kan klikke på den for at åbne siden." The browser's address bar shows 'aeldresagen.membersite.dk/Events/ComingEvents'. The bookmark dialog shows the name 'Kommende arrangementer - Membersite' and the 'Udført' button. The browser's home screen shows the 'Ældre Sagen' logo and a menu with 'Min profil', 'Arrangementer', 'Kommende arrangementer', 'Mine tilmeldinger', and 'Opret'.