

### 3.9 Deltagerliste til arrangementsansvarlig

En deltagerliste er beregnet til udlevering til den frivillige der står for arrangementet. Klik på et konkret arrangement.


TILMELDINGSSYSTEM		Arrangementsoversigt				AKTUELLE		AFSLUTTEDE	
		Overskrift ↑	Startdato	Periode	Klokkeslæt	Tilmeldte	Venteliste	Ansvarlig	
Arrangementsoversigt Søg arrangementer Søg person Oversigt over frivillige		<a href="#">Bowling</a>	23.05.2013	Alle uger Tirsdag	11:00-13:00	● 1	Nej		
<b>ARRANGEMENTER</b>		<a href="#">Bridge</a>	27.09.2016	Alle uger Mandag	10:00-11:00	● 0/0	Nej		
Alle arrangementer Søg arrangement		<a href="#">Bridge</a>	27.09.2016	Hver anden fredag	10:00-12:00	● 0/0	Nej		

Klik på Deltagerliste.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains several sections:

- ARRANGEMENTER**
  - Alle arrangementer
  - Søg arrangement
- ADMINISTRATION**
  - Statistik
  - Log
- Kommuneliste >
- Kvitteringstekster >
- Tilmeld >**
- Ret tilmeldinger >
- Holdliste >
- Deltagerliste >**

The main content area displays a table with the following columns: Nr ↑, Medlemsnr, Navn, Telefon, Status, Pris, and Bemærkninger. The table contains one row of data:

Nr ↑	Medlemsnr	Navn	Telefon	Status	Pris	Bemærkninger
1	10515902	<a href="#">Per Jacobi</a>	33968690 (F)	Tilmeldt	1	

Below the table, the text "Ingen begrænsning på antal pladser." is displayed.

Listen indeholder navne, adresser og kontaktoplysninger på deltagerne samt eventuelt bemærkninger på de enkelte deltagere (1). Derudover indeholder listen en status på den enkelte deltagers betaling (2). Liste kan sorteres ved at klikke på overskrifterne (3). Eventuelle reserverede og personer på venteliste kommer med på listen nederst. Hvis to eller flere deltagere har samme ordrenummer betyder det at de er tilmeldt sammen (4). Klik Filter (5) og sæt markering ud for de oplysninger du vil have med på listen (6). Klik på knappen Send deltagerliste til arrangementsansvarlige (7) og den vil blive mailet til den person der i arrangementsskabelonen er indsat som arrangementsansvarlig.

### Arrangements informationer

Overskrift: Akvarel, mal sammen, øvede / let øvede 72002-18-1

Starttidspunkt: 06.09.2018  
Alle uger  
Torsdag 16:00-19:30

Sluttidspunkt: 30.05.2019

Mødested: Howitzvej 1, 1. Mødelokale M1

Filter Eksporter til excel Send deltagerliste til arrangementsansvarlige

Nr  
 Ordrenr  
 Navn  
 Adresse  
 Postnr/By  
 Medlemsnr  
 Tlf.  
 Mail  
 Beløb  
 Betegnelse  
 Betalings dato

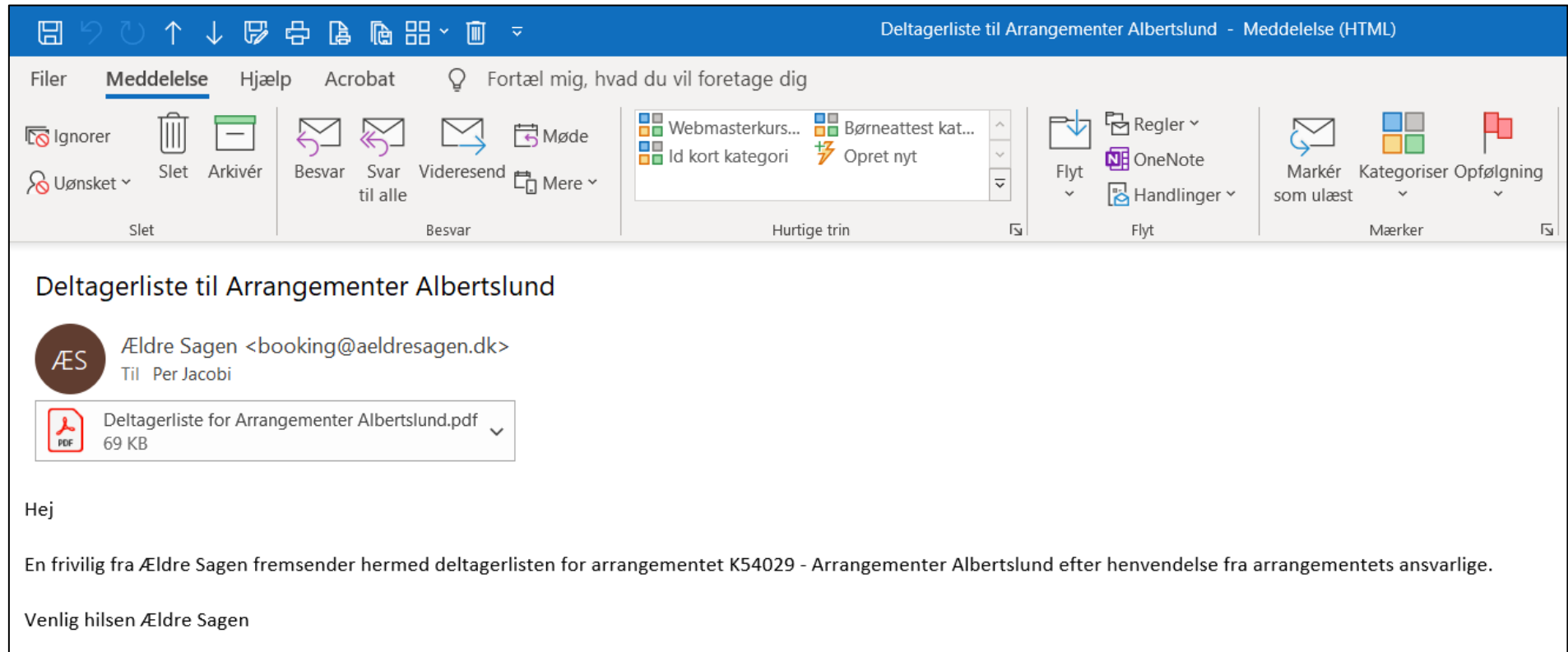
### Arrangementsansvarlige

Nr	Ordrenr	Navn	Adresse	Postnr/By	Mail

### Deltagere

Nr	Ordrenr	Navn	Adresse	Postnr/By	Medlemsnr	Mail	Beløb	Betegnelse	BetalingsDato
9	342941	Per Jacobi	Højdedraget 30	2500 Valby	10515902	booklokaladm1@aeldr esagen.dk	0 kr		01-02-2019 kl. 13:04
		01.02.2019 13:14 Per Jacobi	Vegetar						

Deltagerlisten modtages som et vedhæftet pdf-dokument.



The screenshot shows an Outlook email client window. The title bar reads "Deltagerliste til Arrangementer Albertslund - Meddelelse (HTML)". The ribbon includes "Filer", "Meddelelse", "Hjælp", "Acrobat", and "Fortæl mig, hvad du vil foretage dig". The "Meddelelse" ribbon is active, showing options like "Ignorer", "Uønsket", "Slet", "Arkivér", "Besvar", "Svar til alle", "Videresend", "Møde", and "Mere". A "Hurtige trin" (Quick Steps) pane is visible with categories like "Webmasterkurs...", "Børneattest kat...", "Id kort kategori", and "Opret nyt". The email content area shows the sender "Ældre Sagen <booking@aeldresagen.dk>" and a PDF attachment titled "Deltagerliste for Arrangementer Albertslund.pdf" (69 KB). The body text reads: "Hej", "En frivillig fra Ældre Sagen fremsender hermed deltagerlisten for arrangementet K54029 - Arrangementer Albertslund efter henvendelse fra arrangementets ansvarlige.", and "Venlig hilsen Ældre Sagen".