

### 1.1.1 Opret ny bruger Arrangement, Booking, Det Sker

Hvis man er ny bruger af bookingsystemet skal man først registreres som frivillig i Ældre Sagens centrale database (formanden retter henvendelse til FrivilligService i sekretariatet eller opretter frivillighvervet via listeværktøjet). Når det er på plads kan man oprette password ved at indskrive adressen: <http://aktiviteter.aeldresagen.dk/Admin> i adresselinjen. Klik på fanen Opret bruger. Udfyld felterne og klik på Opret.

http://aktiviteter.aeldresagen.dk/Admin

Ældre Sagen ARRANGEMENTER

Login **Opret ny bruger** Glemt password

## Opret bruger

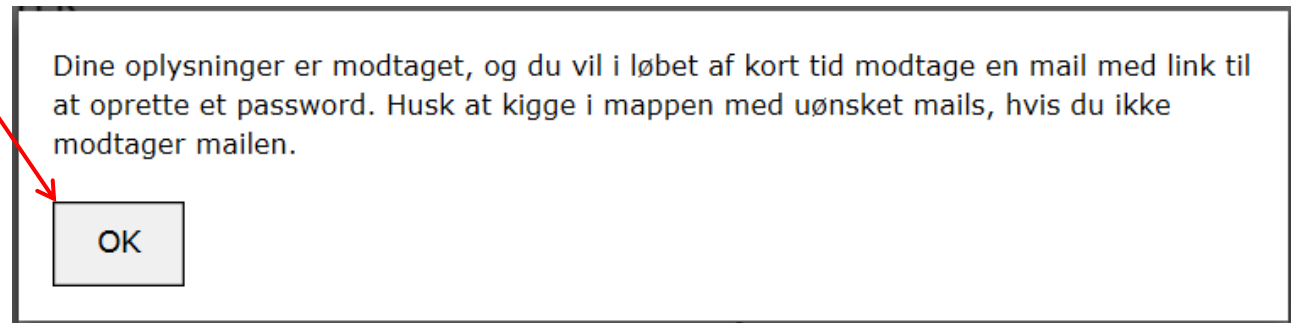
Her kan du oprette dig som bruger af Bookingløsningen og arrangementsskabelonen. Har du problemer, kan du kontakte Ældre Sagens frivilligservice: Per Jacobi: pj@aeldresagen.dk eller Ole Peinow: op@aeldresagen.dk

Email\*

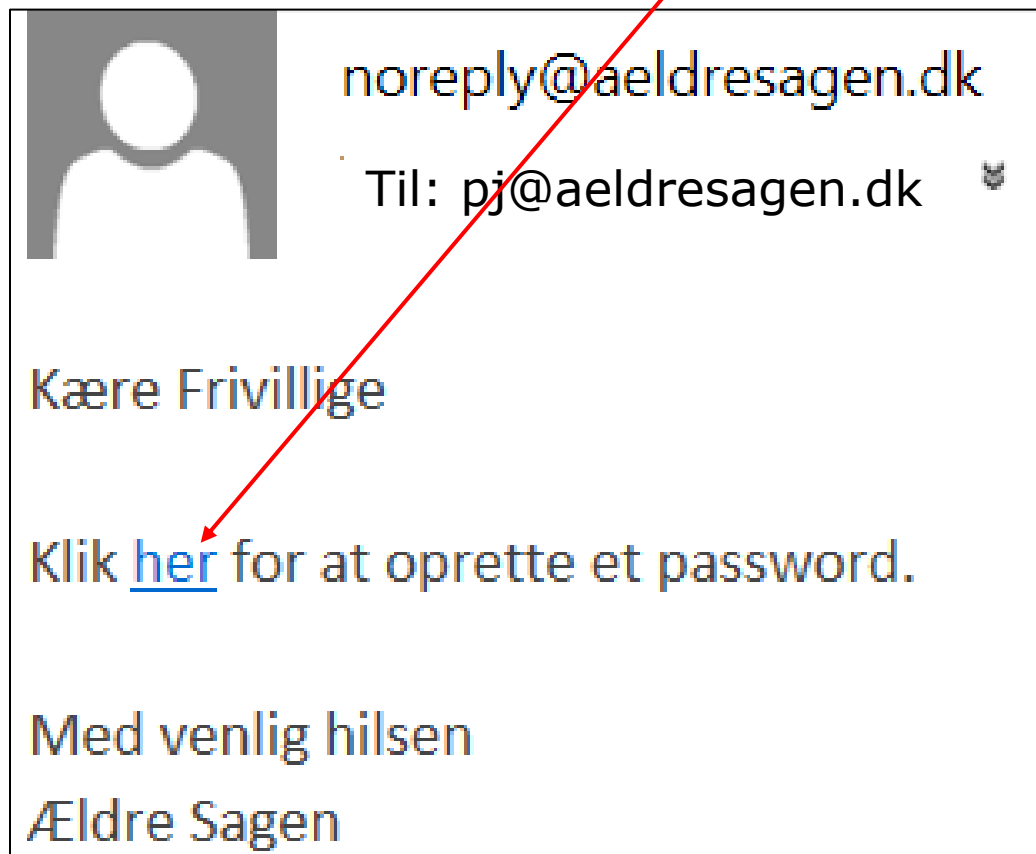
Gentag email\*

Fødselsdato

Følgende besked vises, klik Ok.



Man modtager en mail på sin private mailadresse. Klik på linket med farvet skrift.

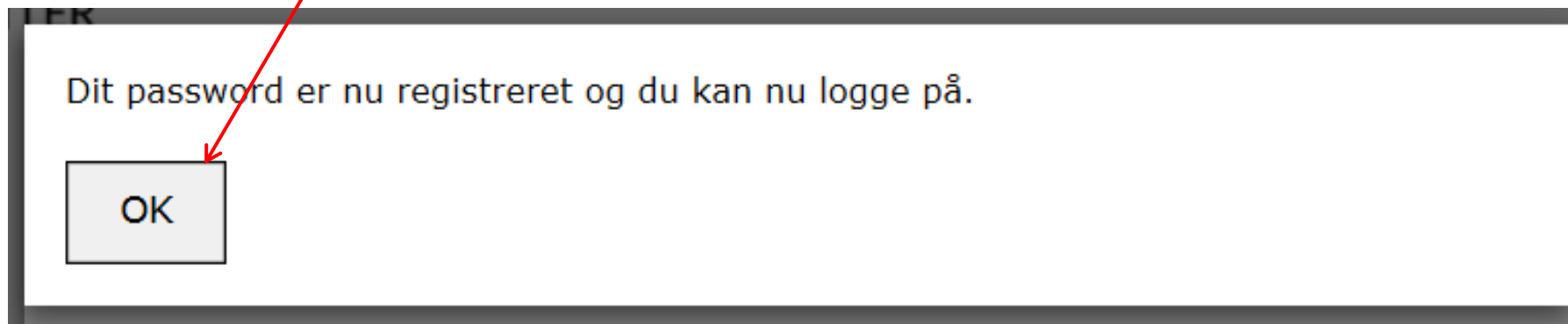


Der åbnes nu op for en hjemmeside hvor man kan indskrive det password man ønsker. Bookingsystemet giver besked om det ønskede password er sikkert nok (mindst 8 tegn, store og små bogstaver og tal). Passwordet indskrives to gange.

Klik Opret.

The image shows a web form for creating a user. At the top left, there is a tab labeled "Opret bruger". Below this, the main heading "Opret bruger" is displayed. The form contains two password input fields: "Password" and "Gentag password". The "Password" field is highlighted with a red border and has a red arrow pointing to it from above. The "Gentag password" field is highlighted with a blue border and has a red arrow pointing to it from the "Opret" button below. At the bottom of the form, there are two buttons: "Opret" and "Annullér". A red arrow points from the text "Klik Opret." to the "Opret" button.

Følgende meddelelse vises, klik Ok.



Man kan nu logge på via denne adresse: <http://aktiviteter.aeldresagen.dk/Admin>