

Påmelding

Påmeldinger kan utføres av personer med følgende roller: leder, daglig leder, adm. leder, påmeldingsansvarlig og arrangementsansvarlig.

Her er en kort beskrivelse på hvordan du kan melde på dine klubbmedlemmer til et arrangement.

Meld på til arrangement

1. Klikk på arrangement i venstremenyen
2. Klikk påmelding i venstremenyen.
3. Søk etter arrangementet (se egen veiledning)
4. Klikk på linken **meld på deltakere** til høyre på siden for ønsket arrangement.
5. Marker klasse fra listen og klikk på knappen **neste**
6. Søk frem ønsket deltaker, Husk at aldersintervall ved søk alt er forutbestemt ut fra klasse du ønsker å melde på utøver i, så om utøver ikke dukker opp ved søk bør søkekriteriene kontrolleres.
NB! Se boks oppe til høyre for å fjerne forutbestemte søkekriterier.
Se liten boks nede til venstre for påmeldingsbekreftelse.
Klikk **neste**.
7. Sett hake ved ønskede deltakere, og klikk på knappen **neste**
8. Velg øvelser, og klikk på knappen **Ferdig**

i Det vil automatisk genereres en liste over medlemmer ut fra valgt klasse. Du kan også gjøre søk etter personer i **medlemsarkiv** eller **idrettens databaser**. Huk av ønsket boks under feltet for navn på siden for **SØK ETTER PERSON**. Du kan evt. også fylle inn flere felt for å gjøre et mer avansert søk. Se også forutbestemte valg i boksen oppe til høyre. Fjern valg som ikke passer for søk.

i Om personen du søker etter ikke finnes i Idrettens database, kan du klikke på linken **Registrer person**.

i Når du har valgt arrangement med tilleggstjenester eller stafett heter knappen **Neste**. Fremgangsmåte videre er beskrevet i egne punkt.

i En bekreftelse sendes automatisk til de deltakerne som har e-post adresse registrert. Hvis dette ikke ønskes, fjern haken for **Send påmeldingsbekreftelse til påmeldte**.

i For å markere øvelse for alle deltakere samtidig, sett hake i boksen øverst pr. øvelse.

Eksportere til Excel og XML

Eksport til Excel og XML, kan gjøres fra arkfanen **Klasse/Øvelse** og **Påmelding** inne på et arrangement. Klikk på **Excel**-ikonet eller knappen **Last ned XML**, og klikk **Åpne**.

① *Når du åpner et arrangement der en annen klubb er arrangør, får du en liste over påmeldte deltakere fra din klubb. Fra egne arrangementer får du en liste over alle påmeldte til arrangementet.*

① *Knappen **Last ned XML** er kun synlig fra egne arrangementer*

Meld av deltaker

1. Søk etter arrangementet (se egen brukermanual)
2. Klikk på arrangementsnavnet i søkeresultatet
3. Klikk på arkfanen **Påmeldte**
4. Marker deltaker i venstre vindu
5. I høyre vindu, klikk på knappen **Meld av** for hver øvelse

Meld av flere deltaker(e) i samme klasse/øvelse

1. Søk etter arrangementet (se eget punkt)
2. Klikk på arrangementsnavnet i søkeresultatet
3. Klikk på arkfanen **Klasser/øvelser**
4. Marker klasse i venstre vindu
5. I høyre vindu, klikk på knappen **Meld av** for hver deltaker

① *Som påmelingsansvarlig for arrangement kan du kan melde av og slette påmeldinger frem til arrangementsstart. Som påmeldingsansvarlig for deltakende klubb stenges muligheten for avmelding med påmeldingsfristen.*