

3.2 Opret ny bruger

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

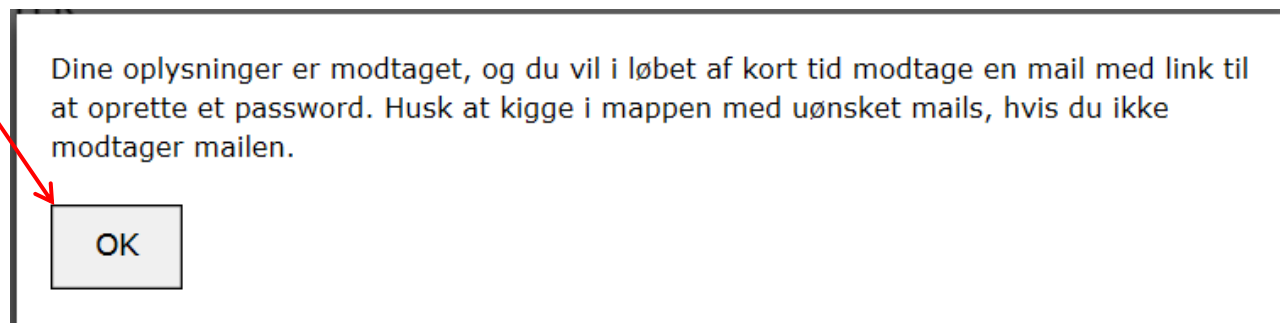
Her kan du oprette dig som bruger af Bookingløsningen og arrangementsskabelonen. Har du problemer, kan du kontakte Ældre Sagens frivilligservice: Per Jacobi: pj@aeldresagen.dk eller Ole Peinow: op@aeldresagen.dk

Email*

Gentag email*

Fødselsdato

Følgende besked vises, klik Ok.



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

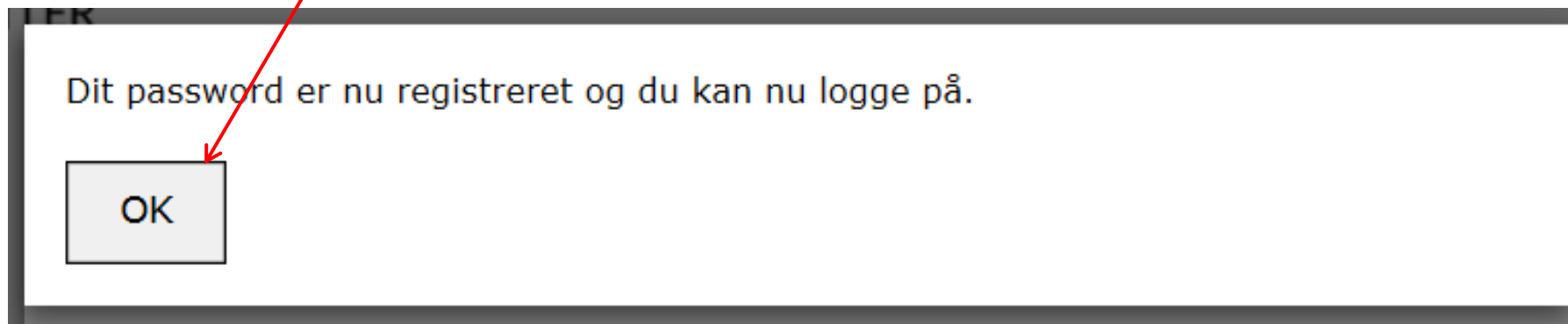


Der åbnes nu op for en hjemmeside hvor man kan indskrive det password man ønsker. Bookingsystemet giver besked om det ønskede password er sikkert nok (mindst 8 tegn, store og små bogstaver og tal). Passwordet indskrives to gange.

Klik Opret.

The screenshot shows a web form titled "Opret bruger" (Create user). It features two password input fields: "Password" and "Gentag password" (Repeat password). The "Password" field is highlighted with a red border and a red arrow points to it from the text above. The "Gentag password" field is highlighted with a blue border and a red arrow points to it from the text "Klik Opret.". Below the fields are two buttons: "Opret" (Create) and "Annullér" (Cancel). The "Opret" button is highlighted with a red arrow pointing to it from the text "Klik Opret.".

Følgende meddelelse vises, klik Ok.



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