

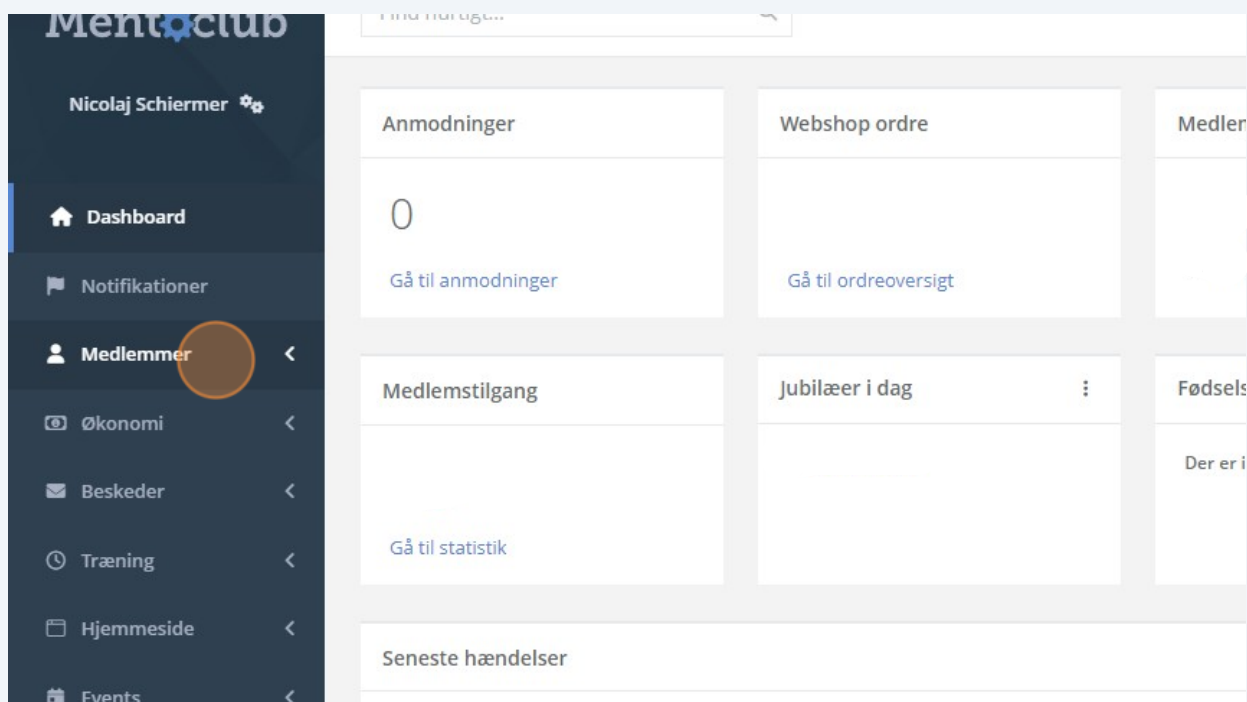
Tilføj historiske forbundsaktiviteter (Kurser, stævner mv.)

Denne vejledning viser dig hvordan du på klubniveau tilføjer historiske forbundsaktiviteter (f.eks. stævner, kurser og lignende).

OBS. nye vil automatisk blive tilføjet

1 Log ind på jeres løsning

2 Click "Medlemmer"



3 Click "Aktive"

The screenshot shows a user interface for Nicolaj Schiermer. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Dashboard, Notifikationer, Medlemmer (expanded), Økonomi, and Beskeder. Under the 'Medlemmer' section, the 'Aktive' button is highlighted with a red circle. Other menu items include 'Deaktiverede', 'Graduering', and 'Anmodninger'. The main content area displays several summary cards: 'Anmodninger' (0), 'Webshop ordre', 'Medlemstilgang', 'Jubilæer i dag', and 'Fødsels'. A 'Seneste hændelser' section is visible at the bottom.

4 Søg det medlem frem det skal tilføjes på og click på navnet

The screenshot shows the 'Medlemmer' overview page. The breadcrumb is 'Oversigt / Medlemmer'. At the top, there is a 'Tilføj filter' button and a search bar with a 'Ryd søgning' button. Below the search bar is a table with columns for 'Navn' and 'Hold'. A red circle highlights the first row of the table, which contains a silhouette of a person and a name that has been blurred. The table has a sorting arrow on the 'Navn' column and a 'Hold' column with a help icon.

5 Scroll ned til Forbundsaktivitet og Click her.

HISTORIK

- Seneste events: ▾
- Seneste beskeder: ▾
- Seneste e-mails: ▾
- Seneste opkrævninger: ▾

Forbundsaktivitet ⋮

Der er i øjeblikket ingen forbundsaktivitet registreret

Administrator note ⋮

Der er i øjeblikket ingen administrator note for dette medlem.

6 Click "Tilføj aktivitet"

Seneste events: ▾

Seneste beskeder: ▾

Seneste e-mails: ▾

Seneste opkrævninger: ▾

Forbundsaktivitet ⋮

+ Tilføj aktivitet

Der er i øjeblikket ingen forbundsaktivitet registreret

Administrator note ⋮

Der er i øjeblikket ingen administrator note for dette medlem.
Noten er udelukkende til intern brug og kan kun ses af andre administratorer.

7 Udfyld felterne med oplysningerne

The screenshot shows a modal window titled "Tilføj aktivitet" overlaid on a user profile page. The form contains the following fields:

- Navn på aktivitet:** A text input field containing "Angiv navn", highlighted with an orange circle.
- Type:** A dropdown menu with "Stævne" selected.
- Dato start:** A date input field containing "Angiv dato" and a calendar icon.
- Dato slut:** A date input field containing "Angiv dato" and a calendar icon.

At the bottom right of the modal is a blue button labeled "Tilføj aktivitet". The background page shows sections for "Gradueringsoplysninger" and "Stævneresultater".

8 Click "Tilføj aktivitet"

This screenshot shows the "Tilføj aktivitet" form with the following filled-in data:

- Navn på aktivitet:** "Træner 1A"
- Type:** "Kursus" (selected from a dropdown)
- Dato start:** "03-03-2023" (with a calendar icon)
- Dato slut:** "05-03-2023" (with a calendar icon)

At the bottom of the modal are two buttons: a blue "Tilføj aktivitet" button, highlighted with an orange circle, and a white "Luk" button. The background page shows a "Slet betalingskort" link and a list of "Seneste events", "Seneste beskeder", "Seneste e-mails", and "Seneste opkrævninger".