

Bylaag RGO5

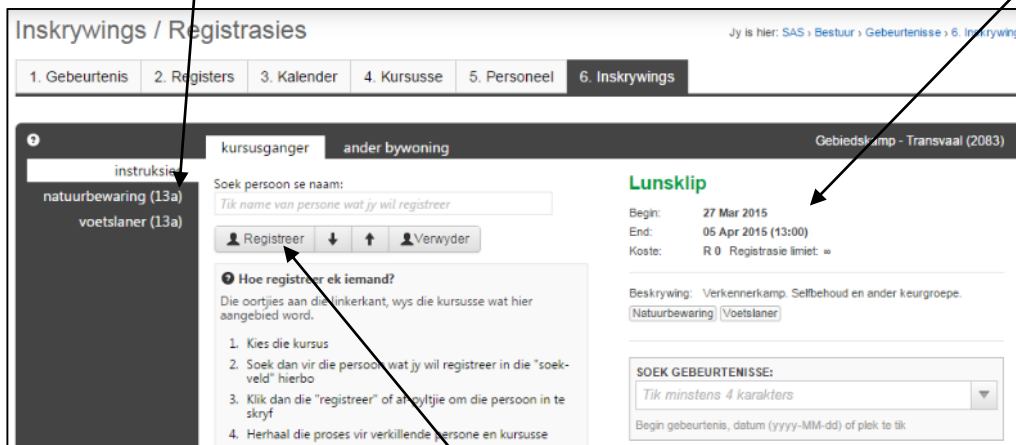
Vir GGA Organiseerders / Kampe

Gebeurtenisse Inskrywings

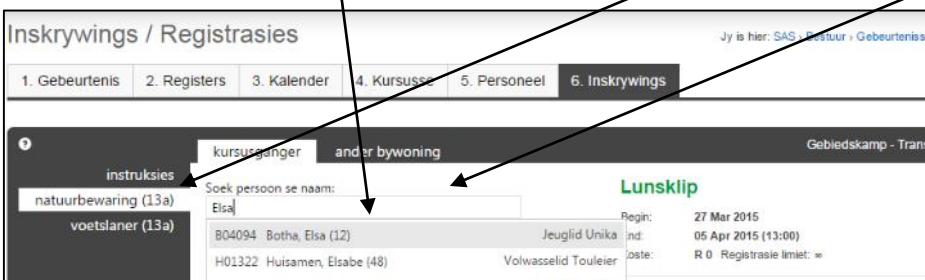
1. Gaan na SAS, Bestuur, klik op Gebeurtenisse en dan op Inskrywings

2. Begin die naam van die Gebeurtenis intik en 'n lys van opsies sal verskyn. Kies die betrokke aktiwiteit.

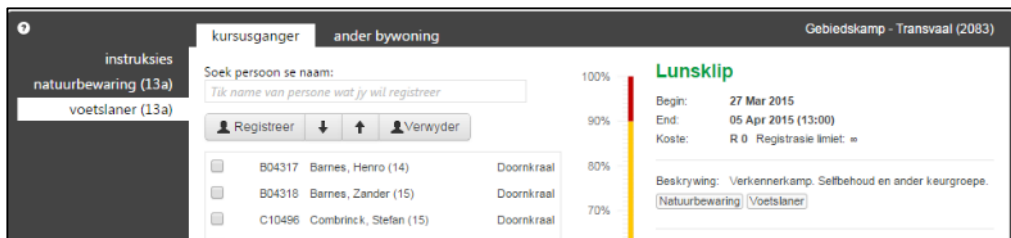
3. Indien die kursusse korrek gelaai is, sal dit nou verskyn saam met die geleentheid se besonderhede.



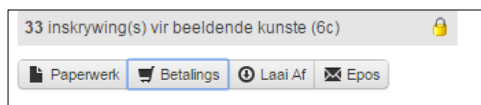
4. Om 'n inskrywing te doen klik eers op die betrokke spesialisasie en begin dan die naam van die lid intik. Kies die regte persoon vanaf die opsieslys en dan op registreer.



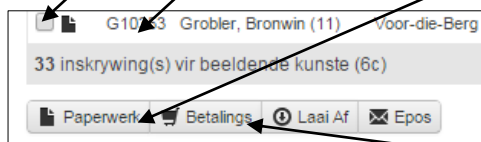
5. Die lys van name wat reeds ingeskryf is vir die betrokke kursus sal daarna vertoon word. Indien 'n lid nie meer die aktiwiteit gaan bywoon nie of nie opgedaag het nie, klik in die blokkie langs die naam en dan op "verwyder".



6. Onderaan hierdie venster word die volgende ikone vertoon



7. Klik in die blokkie van die lid en dan op die "papierwerk" ikoon om aan te dui dat die lid se nodige dokumentasie wel ontvang is. Daarna sal daar 'n "papierwerk" ikoon langs die lid se naam vertoon word.



8. Vir betalings klik in die blokkie van die lid en dan op die "Betalings" ikoon om aan te dui dat die lid se nodige gelde wel ontvang is.

12. Die “e-pos” ikoon maak hierdie venster oop en deur te klik op die gekose e-pos adres, word die e-pos oopgemaak.

EPOS SKAKELS

Kopieer na jou eie toepassing, of klik die prentjie vir 'n vinnige epos skakel wat klaar die persoon se naam (en/of ouer naam en/of kind se naam) in het.

Hierdie skakel, is 'n kombinasie skakel, wat almal se eposse insluit.
(as epos self = niks, dan epos moeder, as moeder = niks, dan epos vader)

Reg Nr.	Van	Naam	Epos Self	Epos Moeder	Epos Vader
G10353	Grobler	Bronwin	drukkees@gmail.com		

Terug na Inskrywings

Epos reëls:

- As jy almal se eposadresse in die "To" of "Cc" veld sit, dan sien almal, almal se eposse
- Gebruik die "Bcc" veld as jy vir 'n groep wil stuur, maar niemand sien iemand anders se epos nie
- Etiket: Gebruik "To" vir iemand se direkte aandag, "Cc" vir as dit informasie is wat nie aksie van persoon verwag nie.

FILE MESSAGE INSERT OPTIONS

Cut Copy Paste Format Painter

Clipboard Basic T

From admin@voortrekkers.org.za

To...

Cc...

Bcc...

Subject beeldende kunste (6c)

Geagte

Jou kind Bronwin

Spesialisasie toekenning

1. Gaan na SAS, Bestuur, Lede & Kontakte, Spesialisasies.

The screenshot shows the SAS interface with a sidebar on the left containing 'SAS', 'Storieboeke', and 'Kontakte'. The main window is titled 'Lede & Kontakte' and has sub-tabs for 'Ledelys', 'Spesialisasies', 'Toekennings', and 'Allergieë'. Below these tabs are four colored boxes with descriptions: 'Ledelys (Lede - en Kontakelys)', 'Spesialisasies (Lid Spesialisasies)', 'Toekennings (Lid Toekennings)', and 'Allergieë (Lid Allergieë)'.

2. Sodra 'n lid ingeskryf is vir 'n aktiwiteit, word die spesialisasie solank gelaai by die lid se rekords.

The screenshot shows the 'Kommandoledede in: Doornkraal' dropdown set to 'Henro Barnes'. Below it, a section titled '+ Spesialisasies vir Henro Barnes' is visible. It shows a table with columns for 'Spesialisasie', 'S', and 'G'. Below the table, it says 'Jaar: 2015; ABC: 0' and 'Voetslaner (13A) by Gebedekamp Lunskip' with a date of '05 Apr'.

3. Eers nadat bevestiging ontvang is van die lid se volledige & suksesvolle bywoning van die aktiwiteit, word die spesialisasie goedgekeur.