

# Guide til NemTilmeld


Senest opdateret d. 20.01.2022

# Indhold

Fem veje til hjælp .....	2
Login .....	3
Opret et arrangement .....	3
TRIN 1: Titel og beskrivelse .....	3
TRIN 2: Tid og sted .....	3
TRIN 3: Deltagere og billetter .....	4
TRIN 4: Tilmelding .....	4
TRIN 5: Gennemse .....	4
Rediger dit arrangement .....	4
Vælg forsidebillede .....	5
Ret kontaktoplysninger .....	5
Notifikationer .....	5
Deltagerannullering tilladt .....	6
Opret et træningstilbud .....	7
TRIN 1: Titel og beskrivelse .....	7
TRIN 2-5 .....	7
TRIN 6: Tilpas til træningstilbud .....	7
Persondata .....	8
Ændringer i standardindstillinger .....	8
Få overblik over dit arrangement .....	9
Administrer arrangement .....	9
Print deltagerliste .....	9
Udbetal omsætningen .....	10
Refunder penge for enkelte billetter .....	10
Rediger en deltagers oplysninger .....	11
Gensend bekræftelsesmail til deltager .....	11
Flyt en deltager fra et hold til et andet .....	12
Kontakt deltagere før, under eller efter et arrangement .....	12
Udsæt eller aflys et arrangement .....	12
Teksten der sælger dit arrangement .....	15
Skabelon til arrangement .....	16
Skabelon til træningstilbud .....	17

# Fem veje til hjælp

Brug dem gerne i kronologisk rækkefølge

- Læs de forklarende tekster
- Klik på den lille avis (vejledning) 
- Se videoer under support > supportvideoer
- Spørg din frivillig-kollega
- Spørg Judy ([jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk))

# Login

Login på NemTilmeld med dit brugernavn og kodeord.

<https://www.nemtilmeld.dk/login/>

Hvis du har problemer, eller er i tvivl om dit brugernavn og kode, så spørg Judy.

# Opret et arrangement

Når du er logget ind, kan du se en knap med teksten "Opret arrangement" på forsiden. Klik her. Nu skal du gennem 5 trin for at oprette et arrangement:

**VIGTIGT:** Du skal trykke på "Næste", gå helt til slut og trykke "Gem", før arrangementet er gemt. Hvis du forlader siden midt i processen, forsvinder det, du har indtastet!

## TRIN 1: Titel og beskrivelse

1. Vælg en god titel, som fortæller om arrangementets indhold!
2. Beskriv arrangementet, forklar hvad I skal lave, og hvad deltagerne skal forholde sig til.
3. Sæt et billede ind i beskrivelsen! Klik på dette ikon, og vælg et billede fra arkivet eller

upload et billede:



Foreningerne har lagt billeder ind i NemTilmeld som I kan bruge. De ligger i billedarkivet i NemTilmeld: Billeder\_til\_fri\_afbenyttelse

**VIGTIGT:** Du må ikke bruge billeder fra Google eller hjemmesider, som du ikke har rettigheder til! Du kan bruge billeder, du selv har taget eller fået lov til at bruge af fotografen/ejeren, eller finde gratis billeder her:

- [www.pixabay.com/da/](http://www.pixabay.com/da/) (Dansk side)
- [www.pexels.com/da-dk/](http://www.pexels.com/da-dk/)
- [www.unsplash.com](http://www.unsplash.com)
- Du kan også bruge [www.colourbox.dk](http://www.colourbox.dk), men da det er en betalingside, så skal du sende et link af det ønskede billede til Judy og bede om det.

4. Du kan sætte et link ind, hvis du har behov for det. Klik på ikonet med kæden:



**OBS** Brug de rette betegnelser: skriv UlykkesPatientForeningen og/eller PolioForeningen, ikke PTU.

## TRIN 2: Tid og sted

1. Vælg et sted i listen, eller opret et nyt.

2. **VIGTIGT!** Vælg om det er et "Arrangement i UlykkesPatientForeningen" og/eller "Arrangement i PolioForeningen" eller "Træning i UlykkesPatientForeningen" og/eller "Træning i PolioForeningen", ellers bliver dit arrangement ikke vist på hjemmesiden! Du kan godt vælge flere kategorier.
3. Vælg hvilken dato og tid arrangementet starter, slutter og hvornår tilmeldingsfristen er.

### TRIN 3: Deltagere og billetter

1. Angiv hvor mange deltagere der max kan deltage.
2. Angiv billetpris. Er arrangementet gratis, skal du skrive 0.
3. Du har mulighed for at tilføje flere billettyper – f.eks. til børn, hjælpere mm.

### TRIN 4: Tilmelding

1. Tilføj evt. yderligere spørgsmål.

**Bemærk:** Loven siger, at man som udgangspunkt ikke må spørge om og indsamle personfølsomme oplysninger. Det betyder, at du kun må spørge, om folk er kørestolsbruger/har hjælper med, hvis det er absolut nødvendigt for at planlægge og afholde arrangementet.

2. Sæt hak i "Påkrævet", hvis deltagere SKAL svare på spørgsmålet/udfylde feltet.

### TRIN 5: Gennemse

1. Læs igennem og tjek, at du ikke har lavet nogen fejl.
2. Hvis du vil rette noget her, klikker du bare der, hvor du vil rette, så bliver du sendt tilbage til det rigtige felt. Ret, og tryk "Næste", til du er tilbage til trin 5.
3. Når du er klar, klikker du på "Gem arrangement" > Sæt flueben i "Godkend tilmeldingsbetingelserne" > Klik på "Publicer arrangementet".

Nu er dit arrangement offentliggjort... og næsten færdigt! 😊 Klik på "Link" for at se det. Kig altid arrangementet igennem, så du kan sikre dig, at alle datoer, priser, kontaktoplysninger m.m. er korrekte, samt at der er læst korrektur på arrangementsbeskrivelsen.

## Rediger dit arrangement

**VIGTIGT!** Før du er helt færdig, skal du tilføje et "forsidebillede" – du kan også rette i andre ting.

Gå tilbage til forsiden (klik på NemTilmeld logoet i øverste venstre hjørne) og vælg "Arrangementer". Nu ser du en liste over alle arrangementer i din kreds. Find dit arrangement og

klik på det gule "rediger-arrangement"-ikon:



Nu kommer du ind på en side, der ser anderledes ud, end da du oprettede arrangementet. Her har du flere valgmuligheder.

Husk at trykke på "Gem og bliv på siden", hvis du har rettet noget og vil rette mere i en anden fane.

Klik på "Gem ændringer", når du er helt færdig!

## Vælg forsidebillede

**VIGTIGT:** Det er vigtigt at sætte et billede ind her, som bliver vist i oversigten over kredsens arrangementer!

1. Klik på fanen "Synlighed"
2. Gå ned til punktet "Forsidebillede" og klik på "Vælg billede"
3. Vælg det billede, du ønsker at sætte ind.
4. Klik på "Gem ændringer" nederst på siden.

## Ret kontaktoplysninger

Hvis du vil rette kontaktoplysningerne til arrangementet, hvis du f.eks. opretter arrangementet på vegne af en anden i kredsen, skal du

1. Klik på fanen "Præsentation"
2. Gå til punktet "Kontaktoplysninger" – klik på "Nej"-knappen, så den skifter til "Ja"
3. Tilføj kontaktoplysningerne i feltet
4. Klik på gem nederst på siden.

Husk at du kun retter i indstillingerne til dit enkelte arrangement her. Næste gang vender det tilbage til standard-indstillingerne. Hvis du vil rette kontaktoplysningerne, der står angivet som standard, skal du kontakte Judy.

## Notifikationer

Her kan du tilføje en e-mail-adresse, hvis der er flere end dig, der skal have en e-mail, når nogle tilmelder sig arrangementet. **Bemærk**, at I KUN må bruge sikker mail her!


1. Klik på fanen "E-mails"
2. Gå til punktet "Notifikationer"
3. Klik på "Tilføj ekstra e-mailadresse"
4. Indtast en sikker e-mailadresse
5. Klik på "Tilføj ekstra e-mailadresse".
6. Klik på "Gem" nederst på siden.

Husk at trykke på "Gem og bliv på siden" hvis du har rettet noget og vil rette mere i en anden fane. Klik på "Gem ændringer", når du er helt færdig!

## Deltagerannullering tilladt


Som udgangspunkt kan en deltager refundere deres billet ind til tilmeldingsfristen på arrangementet.

Hvis du ønsker at ændre om en deltager kan annullere sin tilmelding eller hvornår de senest skal gøre det, skal du:

- Find arrangementet i oversigten og klik på rediger-ikonet  for at komme til siden, hvor du kan redigere arrangementet.
- Klik på fanen 'Tilmelding'
- Scroll ned til afsnittet deltagerannullering tilladt
  - Her kan du ændre fjerne muligheden ved at klikke 'Nej' i dropdown-menuen
  - Eller ændre dato ved at vælge 'Ja' i dropdown-menuen og herefter vælge dato.
- Klik herefter 'Gem ændringer' når du har foretaget dine ændringer.

# Opret et træningstilbud

## TRIN 1: Titel og beskrivelse


1. Vælg en god titel, som fortæller om træningstilbuddets indhold!
2. Beskriv træningstilbuddet, og forklar hvad træningstilbuddet går ud på. Få evt. hjælp til at beskrive holdet af træneren.
  - a. Beskrivelse af træningstilbud: Hvilken type træningshold er der tale om, og hvad går træningsholdet ud på?
  - b. Sæson/Hvornår: Hvornår starter sæsonen? Hvornår slutter den? Og i hvilket tidsrum træner I?
  - c. Praktisk information: Er der noget, deltagerne skal vide om tilgængelighed på stedet, parkeringsmuligheder el. lign.?
3. Sæt et billede ind i beskrivelsen! Klik på dette ikon, og vælg et billede fra arkivet eller upload et billede: 

## TRIN 2-5

Følg TRIN 2-5 under punktet 'Opret et arrangement', når du skal oprette et træningstilbud.

Derefter skal du gå tilbage til forsiden (klik på NemTilmeld logoet i øverste venstre hjørne) og vælge "Arrangementer". Nu ser du en liste over alle arrangementer og træningstilbud i din kreds.

## TRIN 6: Tilpas til træningstilbud

1. Find arrangementet i oversigten og klik på rediger-ikonet  for at komme til siden, hvor du kan redigere træningstilbuddet.
2. Find indstillingen "Arrangementspræsentation" under fanen "Præsentation".
3. Find Sluttidspunktet og vælg 'Nej' i dropdown-menuen.
4. Klik "Gem ændringer" for at gemme og vende tilbage til oversigten over kredsens arrangementer og træningstilbud.



## Persondata


Når du laver tilmeldingsformularer, så er du med til at indsamle folks data. Det er der lovgivning omkring! Det er derfor vigtigt, at du tænker over, hvad du spørger om, og hvem du deler tilmeldingsinformationer med! Derfor skal du huske:

- ALTID brug din sikker mail i forbindelse med NemTilmeld, tilmeldinger og notifikationer.
- Du må KUN gemme og dele tilmeldingslister med folks personlige oplysninger, når det er højst nødvendigt. Hvis du har gemt en tilmeldingsliste på din computer, skal du slette den igen, umiddelbart efter arrangementet! Hvis du har printet den ud, skal den destrueres!
- Overvej om det er nødvendigt, inden du tilføjer flere spørgsmål i tilmeldingsformularen! – Forhold dig til, om spørgsmålet er personfølsomt. Spørg hvis du er i tvivl!

## Ændringer i standardindstillinger

Det er muligt at rette i en standardindstilling, f.eks. hvem der som standard står som kontaktperson i alle e-mailnotifikationerne. Som udgangspunkt skal du ikke forholde dig til disse indstillinger, men du kan lære det efter behov. Hvis du ønsker hjælp til at rette en standardindstilling, kan du spørge Judy ([jly@ulykkespatient.dk](mailto:jly@ulykkespatient.dk)).

## Få overblik over dit arrangement

- Se alle aktuelle arrangementer ved at klikke på 'arrangementer' på startside.
- Klik derefter på  for at se status for et enkelt arrangementet

Her kan du:

Se arrangement

Redigere arrangement

Udsætte arrangement

Aflyse arrangement

Printe deltagerliste

Kontakte deltagere

Se økonomisk overblik


Se tilmeldte deltagere


Redigere deltagers oplysninger

Foretage refundering af deltager


## Administrer arrangement

### Print deltagerliste



- Klik på  for det arrangement du ønsker at printe deltagerliste
- Find boksen print i højre kolonne


 **PRINT**

Sorter efter:

Skabelon standard 

Print deltagerlister:

Navn, Firma/Organisation, Billettyp  



- Klik på  . Nu downloades deltagerlisten som en .pdf-fil.
- Deltagerlisten er nu downloadet til din computer og du kan nu printe den ud.

## Udbetal omsætningen

Som udgangspunkt bliver omsætningen frigivet 3 døgn efter arrangementets starttidspunkt. Denne karenperiode skal sikre deltagere mod potentiel svindel.

Bemærk: Har du brug for at udbetale deltagerbetalinger, før arrangementet er overstået, kan vi lave en aftale om løbende frigivelse. Så bliver en deltagerbetaling frigivet 3 døgn efter registrering hos NemTilmeld i stedet for 3 døgn efter arrangementets afholdelse.

Hvis du har brug for at få udbetalt deltagerbetalingerne løbende fx undervejs i et Move it-træningsforløb kan du kontakte Judy på (jly@ulykkespatient.dk) som kan hjælpe jer.

- Klik på  ved det arrangement du ønsker at få udbetalt omsætning på.
- Find fanen  ØKONOMI i venstre kolonne

UDBETAL FRA ARRANGEMENTET

- Klik på
- Vælg din kreds i drop down-menuen
- Klik på udfør

Omsætningen overføres nu til jeres kredskonto.

I får udbetalt omsætningen minus transaktionsgebyrerne, men det skal ikke være en udgift for kredsene at afholde arrangementer. Derfor betaler foreningerne transaktionsgebyrerne. I vil som udgangspunkt få refunderet transaktionsgebyrerne i forbindelse med jeres årsregnskab.

Økonomi- og administrationschef (Casper Jøns Larsen) udarbejder en guide til, hvordan gebyrerne kan indarbejdes i jeres regnskab. NemTilmeld-ansvarlige, kasserer og kredsbestyrelser vil få besked herom efter uge 10 i 2022. Hvis det derefter er nødvendigt med et kursus eller møde indkalder Judy til dette. Henvendelser vedr. årsregnskab kan rettes til Casper Jøns Larsen (cla@ulykkespatient.dk).



Har I brug for at få gebyrerne udbetalt før opgørelsen af årsregnskabet, kan I kontakte Judy (jly@ulykkespatient.dk) for en løsning.

## Refunder penge for enkelte billetter

En deltager kan selv refundere deres billet. De finder et link hvor de kan refundere billetten i den bekræftelsesmail de modtog, da de tilmeldte sig arrangementet.

Som udgangspunkt kan en deltager refundere deres billet ind til tilmeldingsfristen på arrangementet.

Hvis ikke de kan finde bekræftelsesmailen;



- Klik på  for at se status for arrangementet
- Scroll ned til fanen **TILMELDTE DELTAGERE**
- Klik på  for at refundere tilmeldingen
- Vælg hvilke(n) deltager(e) du ønsker at refundere

Deltageren vil nu modtage en refunderingsbekræftelse og deltagergebyret tilbageføres på det samme kort som der blev brugt, da der blev betalt.



Du kan nu se, at deltageren er frameldt under **ANNULLEREDE TILMELDINGER**

Hvis en deltager har tilmeldt flere, kan du også refundere nogle af billetterne uden at refundere alle billetterne. Deltagergebyret vil altid blive tilbageført til samme kort, som der er brugt ved betaling af arrangementet.

## Rediger en deltagers oplysninger

- Klik på  for at se status for arrangementet
- Scroll ned til fanen **TILMELDTE DELTAGERE**
- Klik på  for at redigere en deltagers oplysninger
- Klik på Foretag ændringer for at gemme dine ændringer

## Gensend bekræftelsesmail til deltager

- Klik på  for at se status for arrangementet
- Scroll ned til fanen **TILMELDTE DELTAGERE**
- Klik på  og derefter på fortsæt for at gensende bekræftelsesmailen.






## Flyt en deltager fra et hold til et andet

- Få deltageren til at refundere deres billet.
- Få deltager til at købe en ny billet på det ønskede hold.

NemTilmeld har på nuværende tidspunkt ikke en funktion, hvor man kan rykke deltagere mellem arrangementer, hvor deltagergebyret er det samme.

## Kontakt deltagere før, under eller efter et arrangement

I kan sende mails til de tilmeldte deltagere før og under et arrangement, hvis der sker en ændring ift. jeres arrangement. I skal kontakte deltagerne, hvis der sker ændringer i et arrangement fx tidspunkt, mødested el. lign.




- Klik på  for at se status for arrangementet
- Scroll ned til fanen  **BESKEDER TIL DELTAGERE**
- Klik på  **KONTAKT DELTAGERE**
- Klik på  **E-MAIL**
- Du kan nu vælge om du vil sende en besked til: Alle deltagere eller udvælge enkelte deltagere.
- Udfyld Internt navn på beskeden Fx: Besked om nyt mødested, reminder eller aflysning af arrangement
- Slet ' Her kan du skrive den besked, du ønsker at give til de tilmeldte.'
- Skriv din egen besked til deltagerne
- Husk alle de vigtige oplysninger fx telefonnummer på kontaktperson m.m.
- Vælg hvornår beskeden skal sendes, som udgangspunkt sendes den straks.
- Scroll ned til bunden af siden hvor du kan se e-mailforhåndsvisning
- Klik på  **OPDATER** og tjek at mailen ser ud som den skal
- Klik derefter på  **SEND BESKED**

Beskeden sendes enten med det samme eller senere alt efter hvornår du har valgt at beskeden skal udsendes.

Deltagerne kan besvare beskederne. Den ansvarlige NemTilmeld-bruger vil modtage beskederne fra deltagerne på deres sikker-mail.

## Udsæt eller aflys et arrangement

Hvis du skal aflyse eller udsætte et arrangement, er det vigtigt, at du lukker for tilmelding, giver deltagerne besked og sletter deres tilmeldinger.

- Klik på  for at se status for arrangementet
- Klik derefter på  eller 
- Du kan vælge at skrive årsagen til aflysning eller udsættelsen. Bemærk: Denne tekst bliver vist på tilmeldingssiden. Herefter klikker du "Gennemfør aflysning" eller "Gennemfør udsættelse".

Arrangementet er nu aflyst eller udsat, og der er lukket for tilmelding.

### Kontakt deltagere

Nu skal du fortælle de tilmeldte, at arrangementet er aflyst eller udsat. Det gør du ved at gå ind på arrangementets statusside og klikke på "Kontakt deltagere". Skriv så en besked om, at arrangementet er aflyst eller udsat. Hvis det koster noget at deltage, så skriv også, at deltagerne får pengene retur, hvis du har planer om at sende deltagerens betaling tilbage.

Hvis du har aflyst dit arrangement, og deltagerne har betalt for at deltage, kan du nu starte med at refundere dine deltagere.

### Refunder deltagergebyr

Hvis deltagerne har betalt med kort/MobilePay, kan transaktionsgebyrer spærre for, at du kan refundere enkelte deltagere, fordi der ikke vil være dækning, da transaktionsgebyrerne bliver trukket fra arrangementets omsætning og sendt videre til NETS og andre indlødere.

Derfor kan det være en god ide, at du starter med at lave en kontooverførsel med den tekst og til det kontonummer, du får oplyst, når du trykker "Indbetal transaktionsgebyrer" fra arrangementets statusside. I løbet af et par bankdage, bliver pengene sat ind på arrangementet. Så spærrer transaktionsgebyrerne ikke længere for refundering.

Du kan kontakte Judy, som kan hjælpe med at overføre beløbet fra foreningen til NemTilmeld. Oplys Judy om reg. nr., kontonummer, beløb, samt besked til modtager.

- Når du vil begynde at refundere deltagerne, skal du klikke på "Refunder alle deltagere".
- Når du klikker "Refunder alle deltagere", hvorefter der kommer et popup-vindue.
- I rullemenuen i popup-vinduet skal du angive "Jeg har kontaktet deltagerne".

*Vær opmærksom på, at deltagerne vil blive flyttet til listen med afmeldte deltagere, når refunderingen er gennemført. Derfor kan du ikke kontakte via NemTilmeld, når først du har refunderet dem. Det er derfor vigtigt at du kontakter deltagerne før du refunderer deltagergebyret.*

- Af sikkerhedsmæssige årsager vil du blive bedt om at skrive din adgangskode.
- Derefter kan du trykke "Gennemfør refundering"






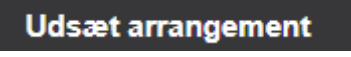



Processen med at refundere deltagerne går nu i gang. Du kan følge processen i et nyt vindue. Luk ikke vinduet under denne proces. Når refunderingen er gennemført, kan du lukke vindue.

Hvis du har refunderinger, der ikke kunne gennemføres automatisk, kan det skyldes, at der ikke er dækning på kontoen til at gennemføre alle refunderinger.

Vær opmærksom på, om alle deltagerne har fået refunderet deres tilmeldingsgebyr.

For at refundere tilmeldinger, der ikke kunne refunderes automatisk, skal du afmelde deltagerne manuelt. Det gør du fra arrangementets statusside. Gå til afsnittet "Deltagere". Ud for hver tilmeldt deltager, klikker du på det røde kryds for at afmelde vedkommende.

### Ret til ny dato for udsat arrangement

- Klik på  for det udsatte arrangement
- Klik på 
- Klik på  og ændre til ny start og slut tidspunkt samt sidste tilmeldingsfrist
- Klik på 
- Klik nu på fanen 
- Scroll ned til 
- Klik på  så der kommer til at stå 
- Klik derefter på 

Du skal nu kontakte de allerede tilmeldte via beskedfunktionen og informere dem om den nye dato og evt. andre ændringer.

# Teksten der sælger dit arrangement

En god arrangement-tekst skal selvfølgelig indeholde svar på alle hv-spørgsmålene.

- Hvad handler arrangementet om
- Hvor foregår arrangementet – adresse, evt. om det er indenfor eller udendørs
- Hvornår – dato og klokkeslæt
- Hvad koster det
- Hvem er arrangør
- Hvornår skal man senest melde sig til – tilmeldingsfrist

Skriv altid en fængende/beskrivende overskrift og det vigtigste først i teksten. De færreste læser en hel tekst, hvis ikke overskriften har fanget dem.

En fængende overskrift fortæller kort, hvad arrangementet handler om. Som f.eks. nedenstående:

- Tag med til petanque
- Kom til julestue med æbleskiver, banko og gaver
- Vil du med på besøg hos en bandagist?
- Kom og oplev Luciaoptog og kirkekoncert

Dernæst skal du skrive det vigtigste først. Dvs., at den første sætning under overskriften skal indeholde de vigtigste informationer om, hvad arrangementet byder på.

Er det f.eks. besøget hos en bandagist, kunne den første sætning under overskriften være:

*Vi får en rundvisning hos Bandagist-Centeret i Risskov og efterfølgende kaffebord.*

Resten af teksten skal besvare så mange af læsernes spørgsmål om arrangementet som muligt. Ingen melder sig til et arrangement, de ikke ved, hvad går ud på. Forestil dig, at du skriver til en person, der aldrig har deltaget før. Hvad har vedkommende brug for at vide?

Hvis man er ny og ikke kender andre i foreningen, kræver det mod at deltage i foreningens arrangementer. Det er derfor en god idé at fortælle så meget som muligt om det praktiske i forbindelse med arrangementet.

- F.eks. om adgangsforhold - kan gangbesværede deltage?
- Parkeringsforhold – er der parkeringspladser i nærheden
- Hvis det er udendørs, er der så adgang til toiletter?
- Hvis man skal ud at se på noget - skal man gå langt? Kan gangbesværede deltage?
- Er der forplejning i form af mad og drikke? Eller skal man selv medbringe det?

Det skaber tryghed, når man ved, hvad man kan forvente af et arrangement. Dermed tør flere formentlig også deltage.

Husk at gøre teksten læsevenlig. Sæt mange punktummer, så sætningerne ikke bliver for lange. Lav afsnit, så teksten bliver delt op og lettere at overskue.



# Skabelon til arrangement

1. Indsæt arrangementets oplysninger i skabelonen nedenfor.
2. Kopier skabelonen med din tekst.
3. Indsæt skabelonen i 'Beskrivelse af arrangement' i NemTilmeld

---

[INDSÆT BILLEDE HER]

## Beskrivelse

Her kan du beskrive arrangementet. Det kan fx være, hvilken type arrangement det er, hvad I skal lave, og om der fx er kaffe og kage.

## Praktisk information

Her kan du skrive praktisk information. Det kan fx være, hvis deltagerne skal være selvhjulpne, om det er muligt at have hjælpere med, eller hvordan parkeringsmulighederne er.

# Skabelon til træningstilbud

4. Indsæt træningstilbuddets oplysninger i skabelonen nedenfor.
5. Kopier skabelonen med din tekst.
6. Indsæt skabelonen i 'Beskrivelse af arrangement' i NemTilmeld

---

[INDSÆT BILLEDE HER]

## Beskrivelse

Her kan du beskrive træningstilbuddet. Det kan fx være, hvilken type træning det er, hvem træneren er, og hvilke typer øvelser I skal lave.

## Hvornår

Ugedag kl. xx.xx-xx.xx

## Sæson

Sæsonen starter d. XX. MÅNED 20XX og slutter d. XX. MÅNED 20XX

## Praktisk information

Her kan du skrive praktisk information. Det kan fx være, hvis deltagerne skal være omklædt, når træningstiden starter, om motionscentret er kørestolsvenligt, om det er muligt at have hjælpere med, eller hvordan parkeringsmulighederne er.