

# **Dansk Judo og Ju-Jitsu Union**

## **Brugervejledning til DJUportalen**

**DJUs portal for licensbestilling  
samt tilmelding til kurser og arrangementer**

## **Indhold**

<b>1</b>	<b>Overordnet – Om DJUportalen</b>	<b>3</b>
1.1	Log	3
1.2	Hotline	3
1.3	Facebook faciliteter	3
1.4	Download af dokumentet	3
1.5	Medlems ID	3
1.6	Alderskategorier	3
1.7	Adgang til portalen	3
<b>2</b>	<b>Autorisationsniveauer</b>	<b>4</b>
2.1	Medlem	4
2.2	Klubadministrator	5
2.3	Forbundsadministrator	5
<b>3</b>	<b>Medlem</b>	<b>5</b>
3.1	Min medlemsprofil	5
3.2	Mine betalinger	6
3.3	Klubber	6
3.4	Tilmeld kurser	6
3.5	Ændre password	6
<b>4</b>	<b>Klubadministrator</b>	<b>6</b>
4.1	Log on	6
4.2	Indstillinger	7
4.3	Brugeradgang	8
4.4	Vis, Ret, Opret nyt medlem	9
4.5	Køb medlemslicens	10
4.6	Flyt licens ved årsskiftet	11
4.7	Betalinger	11
<b>5</b>	<b>Udskriv medlemslicens</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Webshop</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Tilmeld kursus</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Tilmeld arrangement</b>	<b>13</b>
8.1	Vælg arrangement	13
8.2	Tilmeld arrangement	13
8.3	Betaling	14
8.4	Mine tilmeldinger	14
8.5	Deltagerliste	14

## **1 Overordnet – Om DJUportalen**

Dette er vejledning til brugen af Dansk Judo og Ju-Jitsu Unions DJUportalen, der indeholder:

- Medlemsdatabaser
- Licensbestillingssystem
- Kursustilmelding

### **1.1 Log**

Version	Dato for rettelse	Vedrørende	Rettet af
1.0	1. marts 2012	Dokument oprettet	
1.1	7. juni 2012	Punkt 6, "Webshop" tilføjet Punkt 2.1, Advarsel mod spamfilter	JE
1.2	26. august 2012	Punkt 7, "Tilmeld kursus" tilføjet Punkt 8, "Tilmeld arrangement" tilføjet	JE

### **1.2 Hotline**

Sekretariatet er hotline, så har du spørgsmål, bedes du henvende dig via mail til [dju@dju.dk](mailto:dju@dju.dk) eller på telefon 43 26 29 20.

### **1.3 Facebook faciliteter**

De "facebook faciliteter" som findes på DJUportalen (nederste del af menu-blokken til venstre) understøttes for tiden ikke af DJU.

### **1.4 Download af dokumentet**

Det anbefales IKKE at downloade dette dokument, men åben det altid fra hjemmesiden. Dokumentet vil løbende blive opdateret og opdateringer kan ses i opdateringsloggen.

### **1.5 Medlems ID**

Alle medlemmer, der registreres i Portalen, oprettes med et unikt medlems-ID nr. Uanset i hvilken klub medlemmet har licens, vil medlemmet altid have dette medlems-ID i portalen. Du skal ikke ændre noget, når medlemmet skifter licens-klub.

Medlems-ID vil være licens nr., når medlemmet køber licens. Medlems-ID nummer tildeles ud fra en tilfældig nøgle og kan ikke ændres eller vælges.

### **1.6 Alderskategorier**

Hvilke medlemmer, der er i hvilke grupper, udregner portalen automatisk via fødselsdatoen. Klubben skal ikke indberette/vælge omkring alderskategorier.

### **1.7 Adgang til portalen**

På [www.dju.dk](http://www.dju.dk) ligger der på forsiden et link til DJUportalen. Direkte link [www.djuportalen.dk](http://www.djuportalen.dk)

## 2 Autorisationsniveauer

Der er 3 autorisationsniveauer i DJUportalen.

- Medlem
- Klubadministrator
- Forbundsadministrator

### 2.1 Medlem

Alle, der vil anvende DJUportalen, skal tilmelde sig. Dette gøres ved at skrive navn og e-mail adresse i indtastningsboksen i højre side.

Når du klikker "Tilmeld" vil der automatisk blive tilsendt en mail med en **adgangskode** til den e-mail adresse, du har skrevet i boksen (BEMÆRK at mailen kan fanges af dit spamfilter). Derefter skal der skrives en adgangskode som skal bekræftes. Dette er den adgangskode som fremover skal anvendes ved log ind i venstre side på DJUportals startside.

Dine muligheder som medlem bliver beskrevet i punkt 3.

## 2.2 Klubadministrator

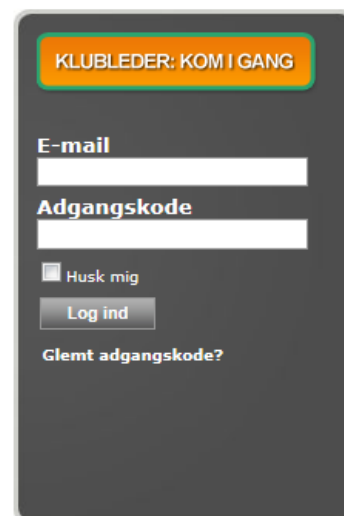
Klubadministrator skal tilmelde sig på samme måde som et medlem (se 2.1).

Klubadministrator har fået tilsendt et brev fra DJU med en adgangskode til klubadministratoren.

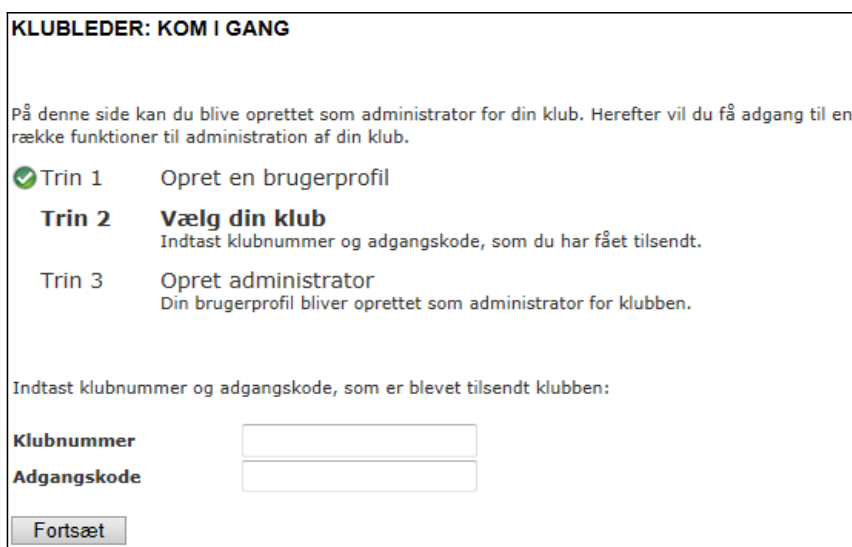
Ved klik på "Klubleder: Kom i gang" kan du se en nærmere beskrivelse – men beskrivelsen er også i det følgende i denne vejledning.

Du logger ind i venstre side med den e-mail adresse og det password, du har modtaget, efter du registrerede dig.

I nedenstående boks skriver du din klubs nr. og det password du har modtaget med posten. Når du klikker "Fortsæt" har du registreret dig som din klubs administrator.



The screenshot shows a dark-themed login form titled "KLUBLEDER: KOM I GANG". It features two input fields for "E-mail" and "Adgangskode". Below the fields are a "Husk mig" checkbox and a "Log ind" button. A link "Glemt adgangskode?" is located at the bottom of the form.



The screenshot displays a registration page titled "KLUBLEDER: KOM I GANG". It contains the following text: "På denne side kan du blive oprettet som administrator for din klub. Herefter vil du få adgang til en række funktioner til administration af din klub." Below this, there are three steps: "Trin 1 Opret en brugerprofil" (with a green checkmark), "Trin 2 Vælg din klub" (with the instruction "Indtast klubnummer og adgangskode, som du har fået tilsendt."), and "Trin 3 Opret administrator" (with the instruction "Din brugerprofil bliver oprettet som administrator for klubben."). At the bottom, there is a section for "Indtast klubnummer og adgangskode, som er blevet tilsendt klubben:" with input fields for "Klubnummer" and "Adgangskode", and a "Fortsæt" button.

## 2.3 Forbundsadministrator

DJU har en administratoradgang som kan alt i DJUportalen. Derfor kan du henvende dig til DJUs sekretariat og få hjælp, hvis du ikke kan komme videre, eller du skal have rettet ting, du ikke selv kan rette.

## 3 Medlem

Et medlem kan tildeles flere rettigheder af klubadministrator, men dette beskrives under punkt 4 "Klubadministrator".

### 3.1 Min medlemsprofil

Medlemmet kan lægge informationer ind under sig selv. Informationerne bliver tilgængelige for andre brugere af portalen.

Under "Min medlemsprofil" => "Profil" => "Rediger min Profil" kan medlemmet redigere sin egen profil. Der kan også uploades et billede.

### 3.2 Mine betalinger

Her ser du de betalinger du selv har foretaget. Betalinger foretaget på vegne af en klub, kan findes under klubbens betalinger, "Klubadministration" => "Betalinger"

### 3.3 Klubber

Under "Klubber" kan du finde alle de klubber, der er tilknyttet DJUportalen. Du kan se alle de data, den enkelte klubadministrator har lagt ind for klubben.

### 3.4 Tilmeld kurser

Her kan du se hvilke kurser som afholdes og hvornår.

Tilmelding foretages typisk af klubben (se punkt 7).

### 3.5 Ændre password

Når du har registreret dig/din e-mailadresse på portalen, kan du under "Min Medlemsprofil" => "Profil" => "Rediger min profil" i nedenstående billede ændre dit password, til det du ønsker.

STAMDATA	BILLEDE	PRÆSENTATION	INDSTILLINGER
Adgangskode	<input type="text"/>		
Gentag adgangskode	<input type="text"/>		
Hvem kan se min profil	Venner og medlemmer af mine lukkede klubber ▼		
Modtag notifikationer på din e-mail når der er nye meddelelser i din DJUportalen-indbakke	<input checked="" type="checkbox"/>		
Modtag nyheder, updates og systembeskeder fra djuportalen.clubpeople.com	<input checked="" type="checkbox"/>		

## 4 Klubadministrator

### 4.1 Hvordan logger jeg på første gang?

Find det under "Autorisationsniveauer" => "Klubadministrator" (punkt 2.2).

Klik på "+" under Klubadministration. Det er i denne gruppe du som klubadministrator arbejder. I det følgende gennemgås de enkelte underpunkter.



## 4.2 Indstillinger

### 4.2.1 Generelt

Opdatér de felter du vil opdatere og skriv de oplysninger i "Præsentation", som du vil have stående. Disse vises for andre besøgende under din klub, og hvis man søger på hovedsiden.

**KLUBINDSTILLINGER**

[Hjælp](#)

**GENERELT**    - VÆLG -    KONTAKTPERSONER    ADMINISTRATORER

**Navn**   
**E-mail**   
**Gade**   
**Postnr**   
**By**   
**Land**    
**Hjemmeside**



**Præsentation**

**Font**    default       
 **Size**    default       

Vi træner både Judo og Jiu-Jitsu

### 4.2.2 Vælg

Klik af i (ret hvis du vil)

- Privatklub
- Åben for ansøgninger
- Auto-godkendelse
- Offentliggør din klub til Internettet
- Tilknyt din klub til portaler: DJUportalen.

### 4.2.3 Kontaktperson

Der kan kun være 3 personer:

- Formand
- Postadresse
- Kasserer

Læg dem ind som skal være i din klub ved "Vælg".

#### 4.2.4 Administratorer

Her kan du lægge nye administratorer ind. Ved oprettelse af flere administratorer betyder det, at der er flere som kan tildele rettigheder til andre medlemmer.

I udgangspunktet kan en administrator tildeles alle rettigheder via "Vis, Opret, Ret medlemmer", men kun her kan andre medlemmer autoriseres til at kunne tildele rettigheder til andre medlemmer. Det er kun fanen "generel" der er relevant for klubberne.

**KLUBINDSTILLINGER**

 [Hjælp](#)

GENERELT	- VÆLG -	KONTAKTPERSONER	ADMINISTRATORER
GENEREL	CMS ADMINISTRATOR	SHOP ADMINISTRATOR	NYHEDSREDAKTØR

+ Tilføj ny administrator (husk at trykke gem efterfølgende)

---

✗

<b>Navn</b>	Carsten Zilmer Holbæk <span style="color: red;">Info</span>
<b>Status</b>	Accepteret

---

✗

<b>Navn</b>	Jørn Engvang <span style="color: red;">Info</span>
<b>Status</b>	Accepteret

### 4.3 Brugradgang:

#### 4.3.1 Brugradgang til administrator

I brugradgang giver du dig selv de rettigheder, du skal have som formand/kasserer. Du skal sikkert have alle rettigheder.

**BRUGERADGANG**

Holbæk Budo Skole

Annuller

**Jørn Engvang**

- Ret indstillinger for klubber
- Opret/ret medlemmer
- Vis medlemmer
- Betal tilmeldinger og licenser for klubben
- Se ordrer

#### 4.3.2 Brugradgang til andre bemyndigede i foreningen

Øvrige i klubben som skal bemyndiges til at administrere klubben som kasserer, oprette medlemmer eller bestille licenser – læg navn og e-mail ind og tryk "Søg" eller blot "Søg"



**BRUGERADGANG**  
  
Holbæk Budo Skole  
  
**Annuller**  
  
Navn   
E-mail   
  
  
(Der vises kun de første 50 brugere, som matcher søgekriteriet.)

*HUSK at medlemmerne skal have oprettet sig selv, før du kan autorisere dem til bemyndigelser. HUSK at du kan oprette flere administratorer under "Indstillinger" => "Administratorer", men disse får samme rettigheder som dig selv.*

Klik "Tilføj ny bruger"

Når du har fundet det medlem du vil tildele rettigheder, så klik de punkter af, som du vil autorisere medlemmet til.

**BRUGERADGANG**  
  
Holbæk Budo Skole  
 **Annuller**  
  
**Jørn Engvang**  
  
 Ret indstillinger for klubber  
 Opret/ret medlemmer  
 Vis medlemmer  
 Betal tilmeldinger og licenser for klubben  
 Se ordrer

#### **4.4 Vis/Ret medlemmer**

DJUs eksisterende medlemsarkiv er overført til DJUportalen. Du vil derfor kunne finde medlemmer fra din klub, allerede når du logger på første gang.

Tjek venligst at medlemmerne ser ud til at være oprettet korrekt.

##### **4.4.1 Vis medlem**

På denne side kan du vise medlemmer i din klub. Søg på navn (tip: skriv % før du skriver efternavn, hvis du vil søge på efternavn – ellers søger du kun på fornavn), Medlems-ID f.eks. eller blot Søg (så får du alle medlemmer i klubben). Alle medlemmer i Portalen registreret på din klub fremkommer. Du kan klikke på det medlem, du søger.

**VIS/RET MEDLEMMER**  
**Såby Jiu-Jitsuklub**  
**Opret ny medlem**  
Navn på medlem      Medlems-Id      Køn  
              
Fødselsdato  
 -   
 **Gem i fil**

#### 4.4.2 Opret nyt medlem

Du kan oprette alle medlemmer i portalen – også selv om de ikke skal have licens med det samme.

#### **Vigtigt:**

Du må ikke oprette medlemmer, som har samme slags licens i en anden klub, og systemet er ikke tænkt som et egentligt medlemsregister for den enkelte klub. (Det kan være, at dette ændres med tiden, men i dette system skal et medlem kun oprettes én gang, og medlemmets tilhørsforhold er hos den klub, hvor medlemmet har licens).

Klikker du på "Opret nyt medlem", fremkommer der et nyt billede, hvori du skal lægge data ind. Som det fremgår af proceduren, er det vigtigt, at fødselsdato er korrekt. Samme medlem må ikke oprettes flere gange. Dato skrives altid dd-mm-åååå (eksempelvis 23-01-2001).

Medlems-ID dannes automatisk af systemet.

Efter selve oprettelsen fremkommer et skærbillede, hvor adresse og andre oplysninger skal indtastes. Registrér så mange oplysninger som muligt om medlemmet. Husk at gemme efter udfyldelse.

Medlemmet er nu oprettet for din klub.

### 4.5 Køb medlemslicens

I DJU er det således, at en licens er knyttet til en klub (modsat mange andre forbund). Derfor er det klubben som bestiller licenser til dens medlemmer.

Som tidligere meddelt er Dankort den eneste måde at betale licenser på.

#### 4.5.1 Licensstype

Klik på "Vælg licensstype" så det kan vælges, om det er Judo- eller Ju-Jitsulicens(er), der skal bestilles. Der fremkommer et billede, hvor man kan søge på alle medlemmer i

klubben. Vælger du tomme felter i alt undtagen "Licens: Nej" og trykker "Søg", så får du alle de medlemmer, der ikke har licens af den valgte type. Klik alle de medlemmer til, hvor du skal bestille licens og klik "Tilføj indkøbskurv". Bemærk at du kan klikke alle medlemmer til eller fra nederst under listen af medlemmer.

Gå lidt længere ned i billedet og klik "Accepter handelsbetingelser" => "Gennemfør".

Du kommer automatisk over til "Betalingsskemaet" hvor du klikker på Dankort. Skriv klubbens kortnummer, udløbsdato og kontrolcifre og klik "Gennemfør betaling".

Du får herefter en kvittering på det du har købt, og du kan udskrive denne til dine bilag.

Kvittering	
Betaling for ordren er gennemført	
Til	Ordre gennemført af
Såby Jiu-Jitsu klub	Jørn Engvang
	3333 Åbro
Denmark	E-mail: anemone@tdcadsl.dk
Dato	
19-01-2012	
Ordrenummer	
569	
Licens Ju-Jitsu, Ny	24687 Anja Jensen, Såby Jiu-Jitsu klub DKK 150,00
I alt	DKK 150,00

Licenserne er nu registreret, og licenshaveren kan deltage i DJUs arrangementer. For førstegangsbestilling af licens sender sekretariatet en adresselabel (grundlabel) til klubben. Gentegnede licenser kan udskrives (se punkt 5).

#### 4.6 Flyt licens ved årsskiftet

Hvis du skal bestille en licens til et medlem som havde licens i en anden klub i den afsluttede sæson, skal du kontakte Sekretariatet via mail eller telefon. Det er kun Sekretariatet som kan flytte medlemmer fra en klub til en anden.

Det er gebyrfrit at flytte medlemmer ved ordinær start på sæsonen.

#### 4.7 Betalinger

Under betalinger kan du se alle de betalinger, du har foretaget for din klub i DJUs licenssystem og Webshop. Betaling for kurser vil ikke fremgå af oversigten.

### 5 Udskriv medlemslicens for gentegnede licenser

Licenskvittering til at lægge ind i licensen kan udskrives af klubben eller medlemmet selv. Klubben går ind under "Vis/ret medlemmer. Det enkelte medlem kan gå ind under "Min medlemsprofil".

Licenskvitteringen kan klippes til, så den kan lægges ind i omslaget til licensbogen.

## 6 Webshop

Link til DJU Shoppen findes på forsiden af DJUportalen – i øverste højre hjørne.



Når man kommer ind i "butikken", er der en oversigt over varegrupperne i venstre side.

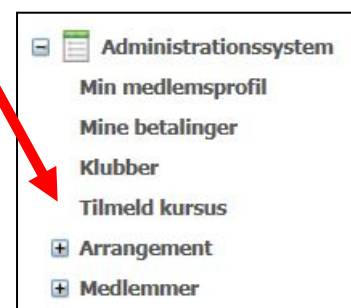
Klik dig frem til den relevante vare ved at klikke på tekst eller billede. Når der klikkes på "Køb", lægges varen i indkøbskurven. Der er adgang til kurven via dette billede i højre side af shoppen:

I indkøbskurven kan du rette antal og evt. fjerne utilsigtede varer. Klik på "Gennemfør ordre" og følg anvisningerne for angivelse af leveringssted (vælg privatkunde) og betaling. Du får en e-mail med kvittering for dit køb, når det er gennemført.



## 7 Tilmeld kursus

Her kan man tilmelde sig til DJUs trænerhus. Søg det kursus, som er aktuelt, ved at udfylde dato- eller titelfeltet. Du kan også nøjes med at klikke på "Søg". Så komme alle planlagte kurser frem. Vælg det relevante kursus. I næste billede vælges det medlem som skal tilmeldes. Der kan søges på person, klub osv. Når medlemmet er valgt, vælges sportsgren, forplejning mv. Når der klikkes på "Tilmeld", sendes man videre til betalingsmodulet. Der sendes en kvittering for tilmelding og betaling via e-mail.



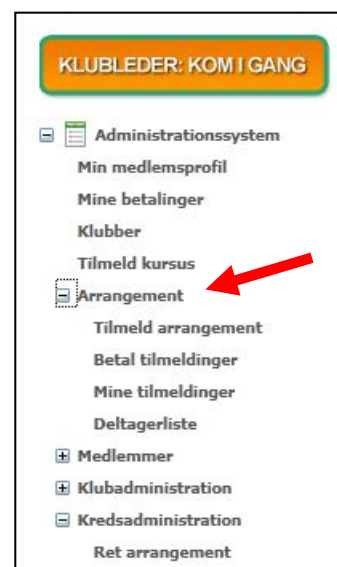
Man kan kun tilmelde sig kurser, hvis man har deltaget i de krævede forudgående kurser.

## 8 Tilmeld arrangement

### 8.1 Vælg arrangement

Her kan man tilmelde sig forskellige arrangementer. Ved at klikke på "Tilmeld arrangement" kommer man frem til et skærbillede, hvor der skal vælges hvilket arrangement, man er interesseret i. Klik på "Vælg arrangement" og brug det fremkomne skærbillede til at filtrere (udvælge) hvilken type arrangement du vil kigge på. Der kan filtreres på f. eks. datointerval eller aldersgruppe (bemærk at valget "alle" kun får de arrangementer frem, hvor "alle" er valgt som målgruppe – hvis der ikke skal være nogen udvælgelse, skal feltet være blankt). I feltet "Regi" kan man vælge arrangementer for enten DJU, Judo eller Ju-Jitsu eller en kombination.

Vælg det arrangement du ønsker.



### 8.2 Tilmeld arrangement

Når arrangementet er valgt, kan man øverst se en kort oversigt over arrangementets navn, tidspunkt og tilmeldingsfrist. Desuden findes kontaktperson og eventuelt link til invitation og program.

I næste ramme, som kun findes hvis der er specielle tilmeldingsprocedurer at iagttage, findes en instruktion, som angiver hvis f. eks. det er obligatorisk med en leder/forældre, for at der kan tilmeldes deltagere.

Her vælges alderskategori og tilsvarende pris.

Dernæst vælges medlem (eller leder/forældre) samt klub. Klub kan ændres, hvis man stiller op for en anden klub end den, hvor man har sin licens.

I dette eksempel skal vælges vægtklasse, grad og frokost. Klik på pilen ved siden af feltet for at få valgmulighederne frem.

**TILMELD ARRANGEMENT**

[Hjælp](#)

Vælg arrangement

29-07-2012 Holbæk Budo Skole Nippon Cup Runde 1 Øst  
 Arrangementsnummer: S010645  
 Dato: sø 29-07-2012  
 Tilmeldingsfrist: 25-07-2012  
 Kontakt: Klubjærn, [anemone@tdcedsl.dk](mailto:anemone@tdcedsl.dk)  
[Se invitation](#)

**VIGTIGT!** Der gælder særlige tilmeldingsprocedurer for dette arrangement:

- Alle ledere/forældre skal tilmeldes. Dette gøres ved, at vælge "leder/forældre" i listen. Ledere/forældre skal oprettes ligesom medlemmer får de kan tilmeldes.

Hvis du fortryder eller ønsker at rette tilvalg for medlemmer/ledere/forældre INDEN der er betalt, så klik på "Tjern" i indkøbskurven og tilføj igen.

Tilvalg refunderes ikke efter sidste tilmeldingsfrist. Før sidste tilmeldingsfrist kan betalte tilvalg fortrydes ved at annullere ordren i "Mine betalinger"

JJ Aspiranter

Vælg medlem

99803 Carina Silke Nielsen

Betal nu

Vægtklasse: -52

Grad: Gul

Frokost: Buffet DKK 100,00

**Indkøbskurv**

Damer Holbæk Budo Skole JJ Aspiranter Nippon Cup Runde 1 Øst 29-07-2012	(1) 99803 Carina Silke Nielsen, Såby Jiu-Jitsuklub Vægtklasse: -52 Grad: Gul Frokost: Buffet DKK 100,00	DKK 140,00 <b>Fjern</b>
Administrationsgebyr		DKK 5,00
<b>I alt</b>		<b>DKK 145,00</b>

Til sidst klikkes på "Tilføj" og dine valg lægges i indkøbskurven. Herefter kan du evt. gå til næste deltager.

I visse tilfælde kan man blive bedt om at lave et tilvalg først. Dette vælges, hvor prisen ellers vælges. Når tilvalget er lagt i kurven, går man videre med den almindelige tilmelding.

### 8.3 Betaling

Tilvalg skal betales med det samme, men deltagerbetaling kan eventuelt udsættes til senere. En udsat betaling kan findes under menupunktet Arrangementer => Betal tilmeldinger.

Her findes dette skærbillede.



Der kan filtreres efter hvilke betalinger, der ønskes frem.



Der kommer en liste med ubetalte tilmeldinger, og f. eks. klubbens kasserer kan vælge at betale. Man er først tilmeldt, når der er betalt.

Klik på det røde "Betal" og tilmeldingen flyttes til indkøbskurven (og der kommer et beløb frem). Man kan fjerne tilmeldingen før betaling, hvis man ønsker det.

#### BETAL TILMELDINGER

Vis tilmeldinger foretaget af mig  
 Vis tilmeldinger med medlem: **Vælg medlem**  
 Vis tilmeldinger for klub: **Såby Jiu-Jitsuklub**

Fra:  Til:   
(dd-mm-åååå) (dd-mm-åååå)

---

#### Ubetalte tilmeldinger

Arrangement	Medlemmer	Restbeløb	Tilmeldt af
Damer Såby Jiu-Jitsuklub Alle Landsholdstræning 30-06-2012	99803 <b>Carina Silke Nielsen</b> , Såby Jiu-Jitsuklub	DKK 0,00 <b>Betal</b>	<b>Jørn Engvang</b>
Damer Såby Jiu-Jitsuklub Alle Landsholdstræning 30-06-2012	100006 <b>Cecillie Malue Koch</b> Söderblom, Såby Jiu-Jitsuklub	DKK 0,00 <b>Betal</b>	<b>Jørn Engvang</b>

**Betal alle**

---

#### Indkøbskurv

Herrer Såby Jiu-Jitsuklub Alle Landsholdstræning 30-06-2012	(1) 124683 <b>Bent Ib</b> , Såby Jiu-Jitsuklub Frokost: Frokost DKK 50,00	DKK 100,00 <b>Fjern</b>
Administrationsgebyr		DKK 5,00
<b>I alt</b>		<b>DKK 105,00</b>

**Fjern alle**

(1) Fast pris dækkende alle rækker

Proceduren med udsat betaling betyder, at man kan lade deltagerne tilmelde sig selv, hvorefter klubben sørger for samlet tilmelding. Klubben kan dermed selv bestemme, hvem den vil betale for.

### 8.4 Mine tilmeldinger

Under dette menupunkt kan man få en liste over tilmeldte frem – både de betalte og de ubetalte. Benyt samme type filtrering som beskrevet ovenfor.

### 8.5 Deltagerliste

Under dette menupunkt kan man efter tilmeldingsfristens udløb se en deltagerliste.