



Guide oprettelse af "Kontaktpersoner"

Aalborg Fritidsportal

The screenshot shows the Aalborg Kommune Fritidsportal website. At the top left is the Aalborg Kommune logo. To the right is a 'Log ind' button. Below the logo is a navigation menu with links for 'Forside', 'Foreningsoversigt', 'Faciliteter', and 'Booking'. Below the navigation is a search bar with fields for 'Vælg anlæg', 'Anvendelse', 'Dato' (set to 14-01-2019), 'Fra', and 'Til', followed by a 'Søg' button. The main content area contains a welcome message: 'Velkommen til Aalborg Kommunes fritidsportal'. Below this is a section for 'For nye brugere' with instructions on how to create a user profile and a note about private events. At the bottom, there are eight teal-colored tiles with icons and text: 'Min forening', 'Lokalebooking', 'Foreningsoversigt', 'Lokaleoversigt', 'Ny forening', 'Fondsdatabase', 'Aftenskoler', and 'Retningslinjer for foreninger'.

Aalborg Kommune [Log ind](#)

[Forside](#) [Foreningsoversigt](#) [Faciliteter](#) [Booking](#)

Vælg anlæg Anvendelse Dato Fra Til

Velkommen til Aalborg Kommunes fritidsportal
Fritidsportalen er de folkeoplysende foreningers indgang til det offentlige når der skal søges tilskud, lokaler, ajourføres kontaktoplysninger m.v.

Fritidsportalen er også for dig der gerne vil søge efter en forening i dit nærområde, eller se hvor du kan dyrke din aktivitet.

For nye brugere
Første gang du skal booke lokaler skal du oprette dig som bruger.
OBS - der kan ikke bookes lokaler til private fester som nytår, bryllup, barnedåb, konfirmation, fødselsdag osv.

- Min forening**
Log ind - se bookinger, søg tilskud og ajourfør kontaktoplysninger
- Lokalebooking**
Vil du booke et lokale
- Foreningsoversigt**
Vil du finde en forening eller aktivitet
- Lokaleoversigt**
Vil du se hvilke lokaler der er tilgængelige
- Ny forening**
Vil du søge om godkendelse som folkeoplysende forening
- Fondsdatabase**
- Aftenskoler**
Udbud, retningslinjer og ansøgningskemaer for aftenskoler
- Retningslinjer for foreninger**
Regler om tilskud, fritidspolitiske

Opstår der problemer undervejs eller har du spørgsmål, er du velkommen til at ringe til os på tlf.nr.: 99 31 41 62, hvor vi sidder klar til at hjælpe alle ugens hverdage fra 08:00-15:00 (torsdag til kl. 17:00).

1. Login

Aalborg Kommunes Fritidsportal finder I på <https://fritid.aalborg.dk>

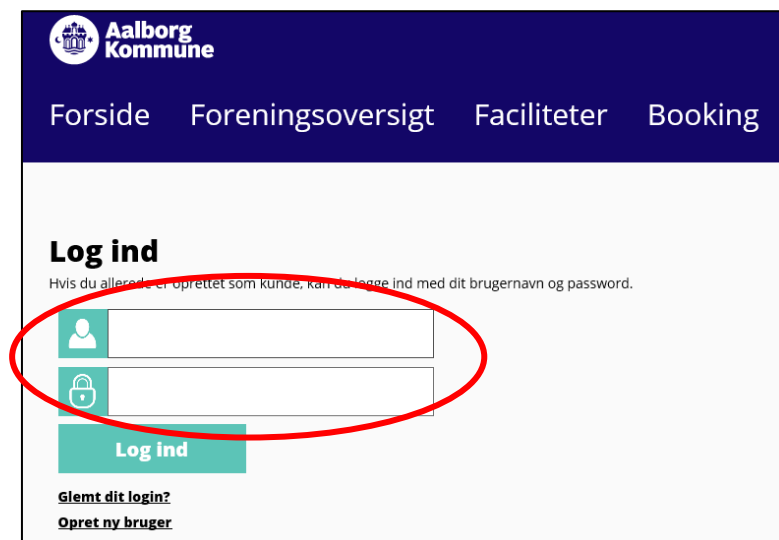
Klik på "log ind" i øverste højre hjørne



The screenshot shows the homepage of the Aalborg Kommune Fritidsportal. At the top left is the Aalborg Kommune logo. To its right are navigation links: Forside, Foreningsoversigt, Faciliteter, and Booking. In the top right corner, a blue button labeled "Log ind" is circled in red. Below the navigation is a search bar with fields for "Vælg anlæg", "Anvendelse", "Dato" (containing "04-01-2019"), "Fra", and "Til", and a "Søg" button. Below the search bar is a welcome message: "Velkommen til Aalborg Kommunes fritidsportal" followed by two paragraphs of text.

Udfyld med foreningens brugernavn og kodeord

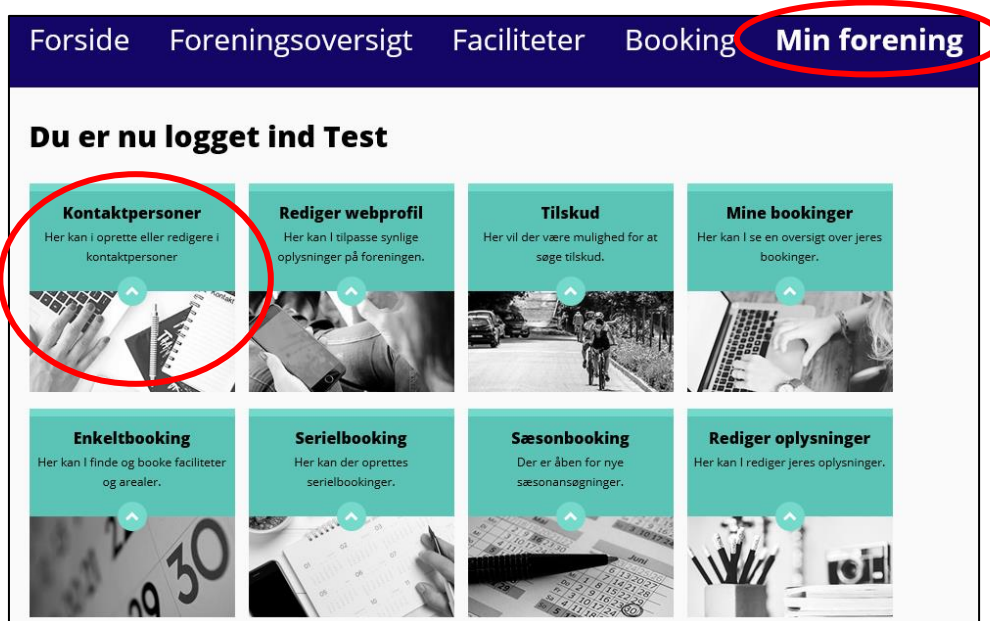
Tryk på "Log ind"



The screenshot shows the login page of the Aalborg Kommune Fritidsportal. At the top left is the Aalborg Kommune logo. To its right are navigation links: Forside, Foreningsoversigt, Faciliteter, and Booking. Below the navigation is a "Log ind" heading followed by the text "Hvis du allerede er oprettet som kunde, kan du logge ind med dit brugernavn og password." Below this is a login form with two input fields: the first has a person icon and the second has a lock icon. A blue "Log ind" button is below the fields. At the bottom left of the form are two links: "Glemt dit login?" and "Opret ny bruger". The login form fields and the "Log ind" button are circled in red.

2. Vælg "kontaktpersoner"

Under "Min forening", skal I trykke på "kontaktpersoner"



Du har nu mulighed for at oprette ny kontaktperson i foreningen.

3. Opret ny kontaktperson

Vælg først hvilke rolle kontaktpersonen skal have. Det er muligt at tilføje flere rettigheder til samme person.

Opret ny kontaktperson

Hvis du ønsker, at tilføje/oprette en ny kontaktperson i foreningen, skal du vælge én eller flere roller herunder. Det er beskrevet under hver rolle hvad den giver adgang til.

Roller
Formand <input type="checkbox"/> Foreningens formand - med denne rolle giver det adgang til at se/redigere kontaktpersoner, webprofil, foreningsoplysninger, tilskud, børneattester, sæsontbodyking, enkelttbodyking, mine bookinger, vedtægter
Kasserer <input type="checkbox"/> Foreningens kasserer - med denne rolle giver det adgang til at se/redigere kontaktpersoner, webprofil, foreningsoplysninger, tilskud, børneattester, sæsontbodyking, enkelttbodyking, mine bookinger, vedtægter
<input type="checkbox"/> Bestyrelsesmedlem Medlemmer af foreningens bestyrelse - med denne rolle giver det adgang til at se/redigere webprofil, mine bookinger
<input type="checkbox"/> Sekretær Foreningens sekretær - med denne rolle giver det adgang til at se/redigere webprofil, mine bookinger
<input type="checkbox"/> Træner / Instruktør Foreningens træner/instruktør - med denne rolle giver det adgang til at se/redigere mine bookinger
<input type="checkbox"/> Holdleder Foreningens holdleder - med denne rolle giver det adgang til at se/redigere mine bookinger
<input type="checkbox"/> Bookingansvarlig Foreningens bookingansvarlig - med denne rolle giver det adgang til at se/redigere sæsontbodyking, enkelttbodyking, mine bookinger

4. Vis kontaktoplysninger på webprofil

Som udgangspunkt bliver alle kontaktpersoner der er oprettet vist på hjemmesiden under "Foreningsoversigt". Det er muligt at fravælge dette ved at sætte flueben i "skjul på webprofil".

Ved at sætte flueben i "skjul denne person på webprofil", bliver der ikke vist noget under "foreningsoversigt". Det er også muligt at sætte flueben ud for enkelte oplysninger, man ikke ønsker skal vises under "foreningsoversigt".

Vis kontaktperson på webprofil

Skjul denne person på webprofil

Vær opmærksom på, hvis en kontaktperson ikke skal vises offentligt på hjemmesiden, skal I sætte flueben i "Skjul denne person på webprofil". Hvis det kun er nogle af oplysningerne kontaktpersonen ikke ønsker offentliggjort skal I sætte flueben ud for den enkelte oplysning i "Skjul på webprofil".

5. Udfyld kontaktoplysninger

I bedes udfylde så mange af oplysningerne som muligt.

Navn *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Skjul på webprofil
Adresse	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Skjul på webprofil
Adresse 2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Skjul på webprofil
Postnummer	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Skjul på webprofil
By	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Skjul på webprofil
Email *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Skjul på webprofil
Mobil	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Skjul på webprofil
Telefon	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Skjul på webprofil
Brugernavn	<input type="text"/>	

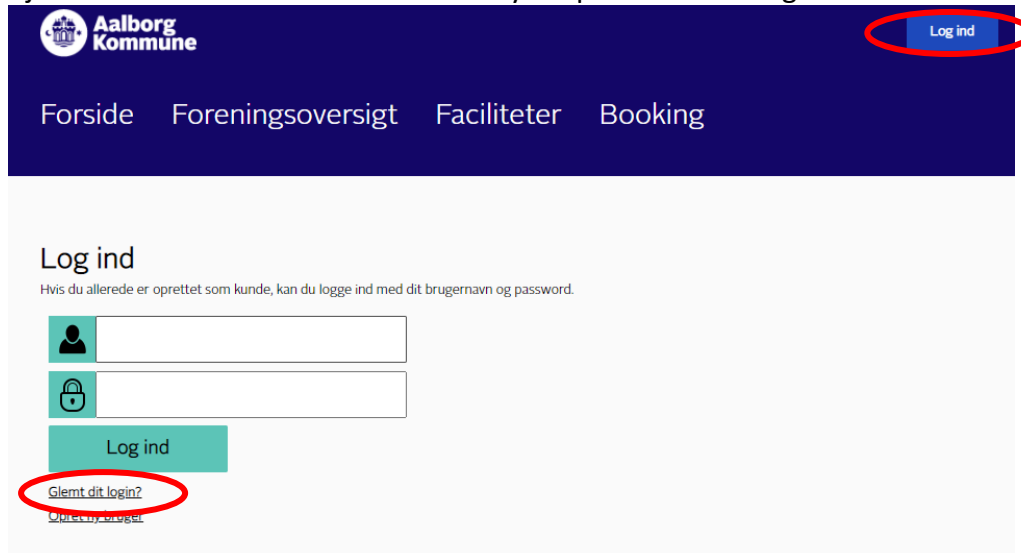
6. Gem kontaktperson

Tryk på "Tilføj kontaktperson", når du har udfyldt felterne, som beskrevet i punkt 3 til 5.

7. Opret kodeord

Når en person er blevet oprettet som ny kontaktperson, skal personen selv oprette et kodeord ved at gå ind på Fritidsportalen.

På fritid.aalborg.dk skal personen trykke på "Log ind" i øverste højre hjørne. Herefter skal vedkommende trykke på "Glemt dit login?"



Aalborg Kommune

Forside Foreningsoversigt Faciliteter Booking

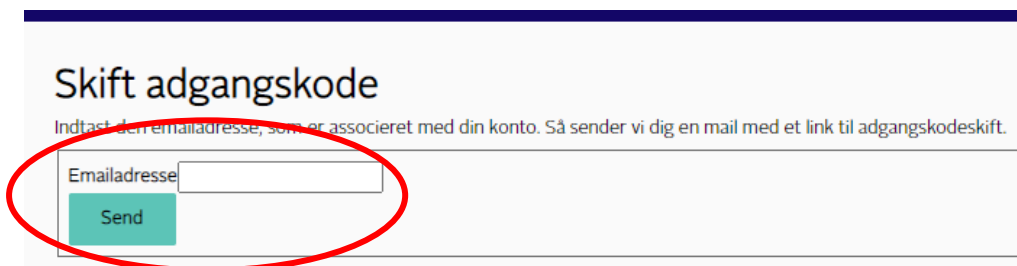
Log ind

Hvis du allerede er oprettet som kunde, kan du logge ind med dit brugernavn og password.

Log ind

Glemt dit login?

Du skal nu indtaste din mailadresse, og trykke på "Send".



Skift adgangskode

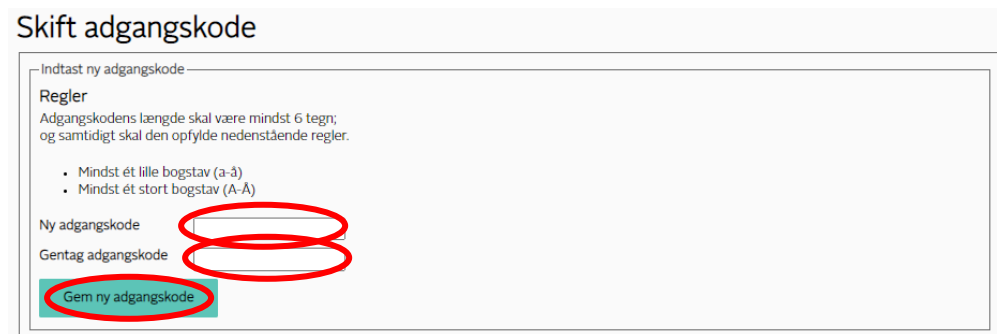
Indtast den emailadresse, som er associeret med din konto. Så sender vi dig en mail med et link til adgangskodeskift.

Emailadresse

Send

Personen vil nu modtage en mail med et link, hvor vedkommende kan oprette sit eget personlige kodeord.

Når man trykker på linket i mailen, kommer man ind på hjemmesiden igen. Her skal man skrive sit nye kodeord 2 gange, og herefter trykke på "Gem ny adgangskode". Kontaktpersonen kan herefter logge ind med sit nye kodeord på fritid.aalborg.dk.



Skift adgangskode

Indtast ny adgangskode

Regler

Adgangskodens længde skal være mindst 6 tegn; og samtidigt skal den opfylde nedenstående regler.

- Mindst ét lille bogstav (a-å)
- Mindst ét stort bogstav (A-Å)

Ny adgangskode

Gentag adgangskode

Gem ny adgangskode