



Foreningsregister

BRUGERGUIDE

Foreningsansvarlige



Kom godt igang!

AKTIVPORTALEN

Foreningsregister

Velkommen til brugerguiden for **Foreningsregister**.

Med denne guide vil du let kunne vedligeholde dit **Foreningsregister** og dermed foretage facilitetsansøgninger. Brugerguiden opdateres i takt med nye versioner, og du finder det seneste versionsnummer på forsiden af denne brugerguide.

Hvis du har gode ideer, input til næste version eller du savner beskrivelse af workflow eller konkrete eksempler, er du velkommen til at skrive til

BRND Kundeservice på kundeservice@brnd.com.

Udfyld venligst emnefeltet i E-mailen med "**Foreningsregister**".



FORENINGSREGISTER.....	2
-------------------------------	----------

Husk at opdatere dit Foreningsregister

KAPITEL 1.....	7
-----------------------	----------

Få styr på foreningens stamdata

Forsiden	8
Skift og ret profil	9
Flere profiler	10
Ret personlig profil	11
Foreningens profil.....	12
Foreningsansvarlig.....	13
Hold	14
Tilføj hold	15
Holdansvarlig	16
Tilføj holdansvarlig	17
Historik	18
Tilføj en note til historik	19

KAPITEL 2	21
------------------------	-----------

Facilitetsansøgninger

Se dine facilitetstider	23
Åbn facilitetsansøgning	24
Se datoer i facilitetsansøgning	25
Se historik i ansøgning	26
Aflys facilitetstid	27
Søg resttider	28
Søg på et fast tidspunkt.....	29
Søgesultater fast tidspunkt	30
Utilgængelige tider.....	31
Vis ledige tider.....	32
Søgesultater ledige tider	33
Vælg ledige tider.....	34
Send ansøgning om ledige tider	35

KAPITEL 3 37

Tips & tricks

Få mere plads med hamburgermenuen 38

Filter 39

Print 40

KAPITEL 4 42

Supportmuligheder

Brugerguide 43

Facebook® 44

BRND kundeservice 45

Husk at vedligeholde dit foreningsregister!

Vi har gjort det rigtig let for dig at være forening i kommunen. Hvis du vedligeholder dit **Foreningsregister**, vil du hurtigt kunne foretage facilitetsansøgninger.



1

KAPITEL 1

Få styr på foreningens stamdata



I dette kapitel viser vi dig hvordan du vedligeholder dit **Foreningsregister** og får styr på foreningens stamdata.

Med dette kapitel bliver du i stand til selv at gøre det, der skal til for at få det digitale foreningssamarbejde med kommunen til at fungere optimalt.

Formålet med et opdateret **Foreningsregister** er at:

- Leve op til kravene i **Folkeoplysningsloven**
- Gøre det lettere for de **frivillige** kræfter i foreningerne
- Markedsføre foreningen og dens aktiviteter på **Aktivportalen**

Forsiden

Forside

Emner til behandling

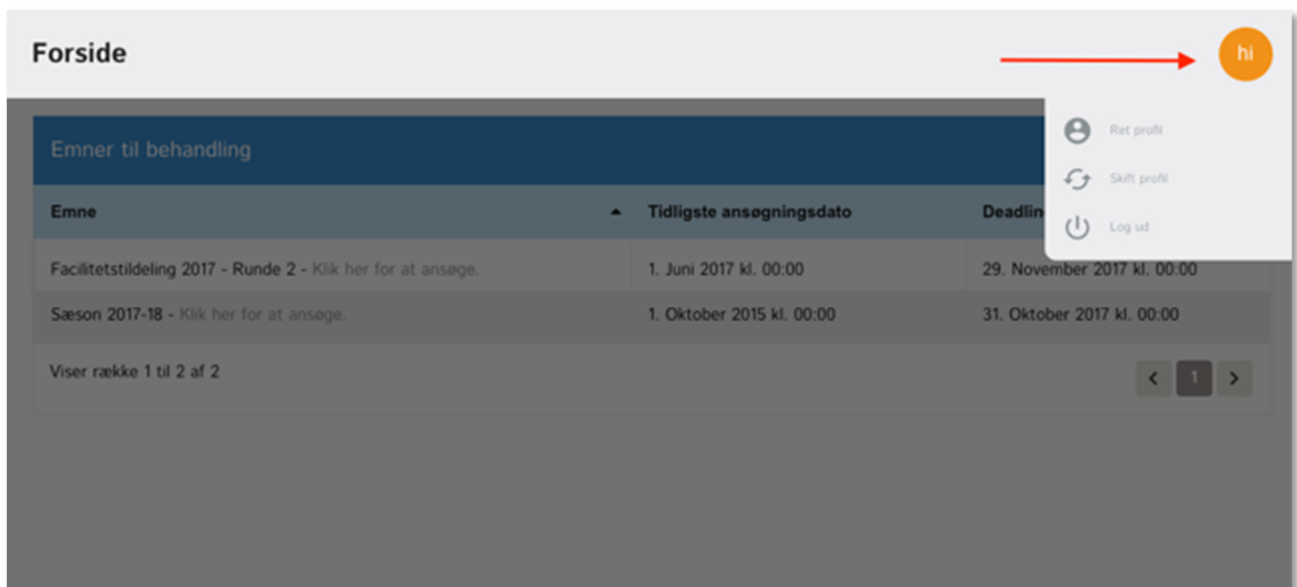
Emne	Tidligste ansøgningsdato	Deadline
Forskudsopgørelse 2018 - Lokalestøttskud - Klik her for at ansøge.	2. Oktober 2017 kl. 00:00	31. Oktober 2017 kl. 00:00
Resttider 2017-18 - Klik her for at ansøge.	2. Oktober 2017 kl. 00:00	30. November 2017 kl. 00:00
Sæsonfordeling 2018-19 - Klik her for at ansøge.	1. Oktober 2017 kl. 00:00	31. Marts 2018 kl. 00:00

Viser række 1 til 3 af 3

På forsiden finder du alle de emner, som kræver din opmærksomhed ift. Facilitetsansøgninger, hvor ansøgningsperioden er åben.

Til venstre finder du en oversigt over alle emnerne i dit **Foreningsregister**.

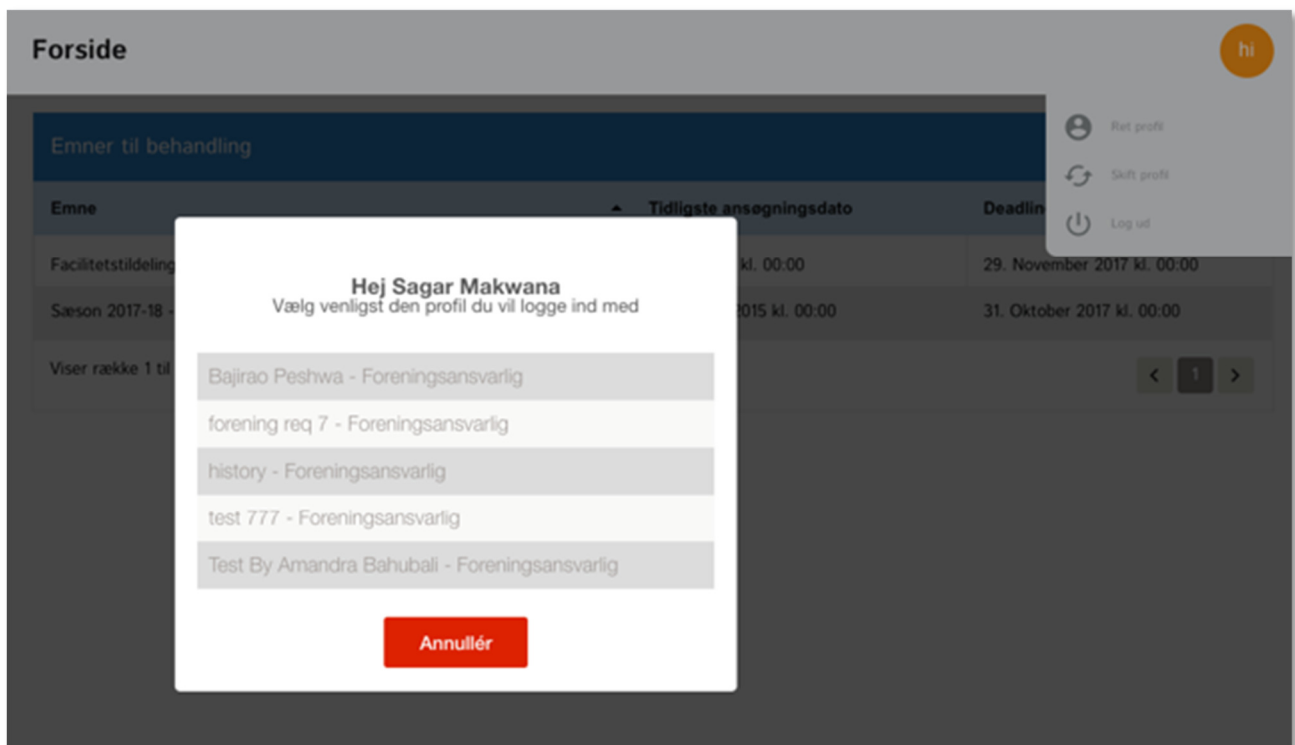
Skift og ret profil



Øverst til højre på siden finder du en cirkel med 2 bogstaver. Det er foreningens initialer og klikker du på dem, får du en menu med "Ret profil". Hvis du har roller i flere foreninger, får du også muligheden "Skift profil".

Hvis du klikker på "Log ud", bliver du henvist til forsiden og er logget ud af løsningen.

Flere profiler



Hvis du har en rolle i flere foreninger, giver din e-mail og adgangskode dig adgang til disse roller via menupunktet "Skift profil". Du behøver altså hverken flere e-mails eller adgangskoder for at få adgang til dine forskellige profiler.

Klik på den profil du ønsker at agere på vegne af, og du vil få adgang til alle foreningens data.

Ret personlig profil

Ret profil

Oplysninger | Personlige indstillinger

Stamdata

Fornavn: Efternavn: E-mail:

Skift adgangskode

Nuværende adgangskode: Ny adgangskode: Gentag ny adgangskode:

Gem **Annullér**

Når du vælger "Ret profil", vil du få adgang til din helt egen profil. Her kan du ændre dit navn og skifte adgangskode.

Såfremt du ønsker at skifte e-mail skal du p.t. kontakte kommunen indtil løsningen opdateres med muligheden for at gøre det selv.

Under "Personlige indstillinger" kan du vælge, hvor mange rækker du ønsker under listevisninger generelt i systemet, når du logger ind. Dette vil kun gælde dit eget login og ikke andre ansvarlige i foreningen.

Foreningens profil

Foreningen

Foreningens navn: A BRND Testforening

CVR nummer:

Foreningsgruppe: Vælg

Aktiviteter: Badminton

Adresse:

Adresse: C/o adresse: Stednavn:

Postnr.: By:

Gem

På denne side fremgår alle foreningens stamdata. Oplysninger overføres automatisk fra Guldborgsund Kommunes Tilskuds- og foreningsportal.

Hvis der sker ændringer i data på foreningens stamdata, skal data ALTID rettes i Tilskuds- og foreningsportalen. Ændringen opdateres automatisk i Aktivportalen ved næste datakørsel, som sker en gang i døgnet.

Ingen regel uden undtagelse. I feltet **Aktivitetsgruppe**, skal du vælge alle de former for aktiviteter, som din forening udfører. Når de er valgt, trykker du gem.

Foreningsansvarlig

Fulde navn	E-mail	Status	Handling
Christian Gram Bredskov	bredskov@brnd.com	Accepteret	
Christian Gram Hansson	info@estatia.dk	Accepteret	
Jalpesh Amrutia	jalpesh@brnd.com	Accepteret	
Mette Larsen	mlars@gribsskov.dk	Accepteret	
Nicolai Gram	nicolai@brnd.com	Accepteret	
Olivia Rasmussen	roras@gribsskov.dk	Accepteret	

Viser række 1 til 6 af 6

I samarbejdet med kommunen skal du angive én foreningsansvarlig.

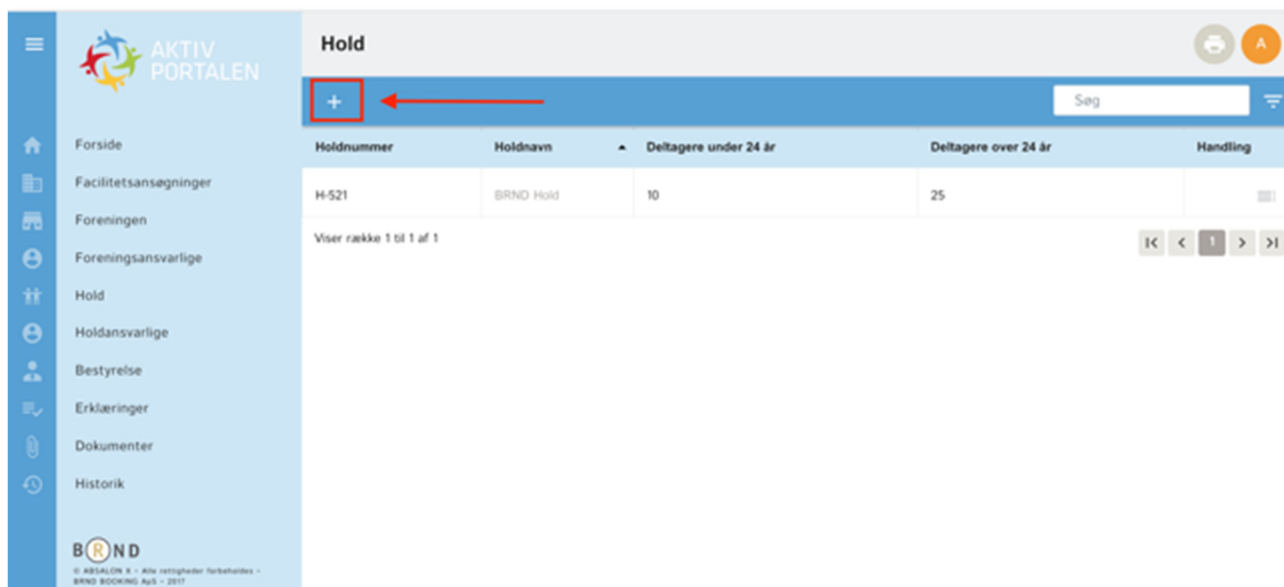
OBS!! Den Foreningsansvarlige overføres automatisk fra Guldborgsund Kommunes Tilskuds- og foreningsportal, og vil altid være den person, som i Tilskuds- og foreningsportalen er oplyst som foreningens kontaktperson. Hvis der sker ændringer i data på foreningens kontaktperson, skal data ALTID rettes i Tilskuds- og foreningsportalen. Ændringen opdateres automatisk i Aktivportalen ved næste datakørsel, som sker en gang i døgnet.

En foreningsansvarlig er en person, der kan tegne foreningen i forhold til kommunen og bør være et medlem af bestyrelsen.

Den foreningsansvarlige kan:

- Invitere holdansvarlige
- Foretage facilitetsansøgninger

Hold



Du skal oprette foreningens hold til brug for facilitetsansøgninger, belægningskalender, info skærme og meget mere.

Du finder hold under menupunktet til venstre og opretter et nyt ved at klikke på ”+”

Tilføj hold

The screenshot shows the 'Tilføj hold' (Add team) form in the AKTIVPORTALEN system. The form is titled 'Hold' and includes a sidebar with navigation links: Forside, Facilitetsansøgninger, Foreningen, Foreningsansvarlige, Hold, Holdansvarlige, Bestyrelse, Erklæringer, Dokumenter, and Historik. The form fields are as follows:

- Hold**: A dropdown menu with a search icon.
- Generelt**: A section containing:
 - Holdets navn**: A text input field.
 - Aktivitet**: A dropdown menu with 'Vælg' as the selected option.
 - Deltagere over 24 år**: A text input field.
 - Deltagere under 24 år**: A text input field.
 - Holdansvarlig**: A dropdown menu with 'Vælg' as the selected option.

At the bottom of the form are two buttons: 'Gem' (Save) and 'Annullér' (Cancel). The footer of the page includes the BRND logo and copyright information: '© AKTIVPORTALEN X - Alle rettigheder forbeholdes - BRND BOKERUD ApS - 2017'.

Her kan du angive holdets navn samt hvilken aktivitet holdet udøver.
Du skal samtidigt angive aldersgruppen på deltagere og holdansvarlige.

Holdansvarlig

The screenshot shows the 'Hold' form in the AKTIV PORTALEN. The sidebar on the left contains a menu with icons and labels: Forside, Facilitetsansøgninger, Foreningen, Foreningsansvarlige, Hold, Holdansvarlige, Bestyrelse, Erklæringer, Dokumenter, and Historik. The main content area is titled 'Hold' and features a 'Generelt' section. This section includes a text input field for 'Holdets navn', a dropdown menu for 'Aktivitet' with 'Vælg' as the current selection, and three checkboxes: 'Deltagere over 24 år', 'Deltagere under 24 år', and 'Holdansvarlig'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Gem' (red) and 'Annullér' (green). The BRND logo and copyright information are visible in the bottom left corner of the sidebar.

I samarbejdet med kommunen skal du tilføje holdsansvarlige.

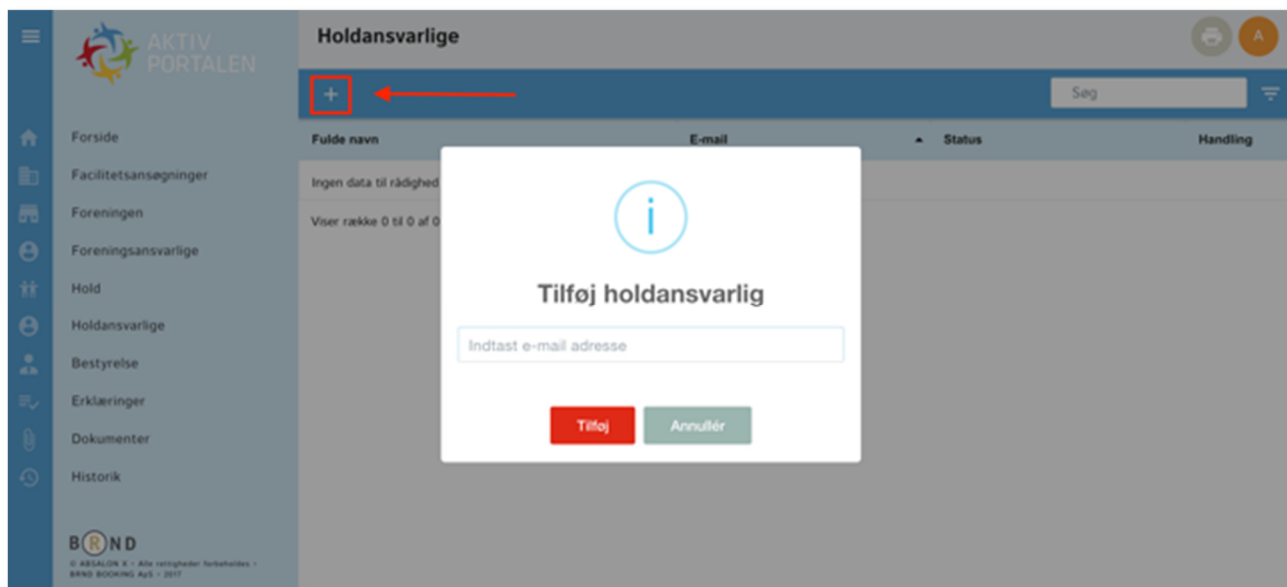
En holdansvarlig er en person, der kan foretage handlinger på vegne af de enkelte hold.

Den holdansvarlige kan:

- **Invitere holdansvarlige omkring eget eller egne hold**
- **Foretage aflysninger**

I version 1.0 af **Foreningsregister** er der adgang til samtlige funktioner for en holdansvarlig og først i næste version vil det være muligt at begrænse holdansvarliges adgang til løsningen. En holdansvarlig har således for nærværende fuld adgang til samme funktioner som en foreningsansvarlig.

Tilføj holdsansvarlig



Det er let at tilføje en holdansvarlig.

Klik på "+" øverste til venstre i det blå bånd og du vil se denne besked. Klik på "Tilføj".

Eksisterer brugeren i systemet i forvejen, vil brugeren få en mail med en "invitation" til at påtage sig den nye rolle. Eksisterer brugeren ikke i forvejen, bliver du bedt om at tilføje navn og efternavn.

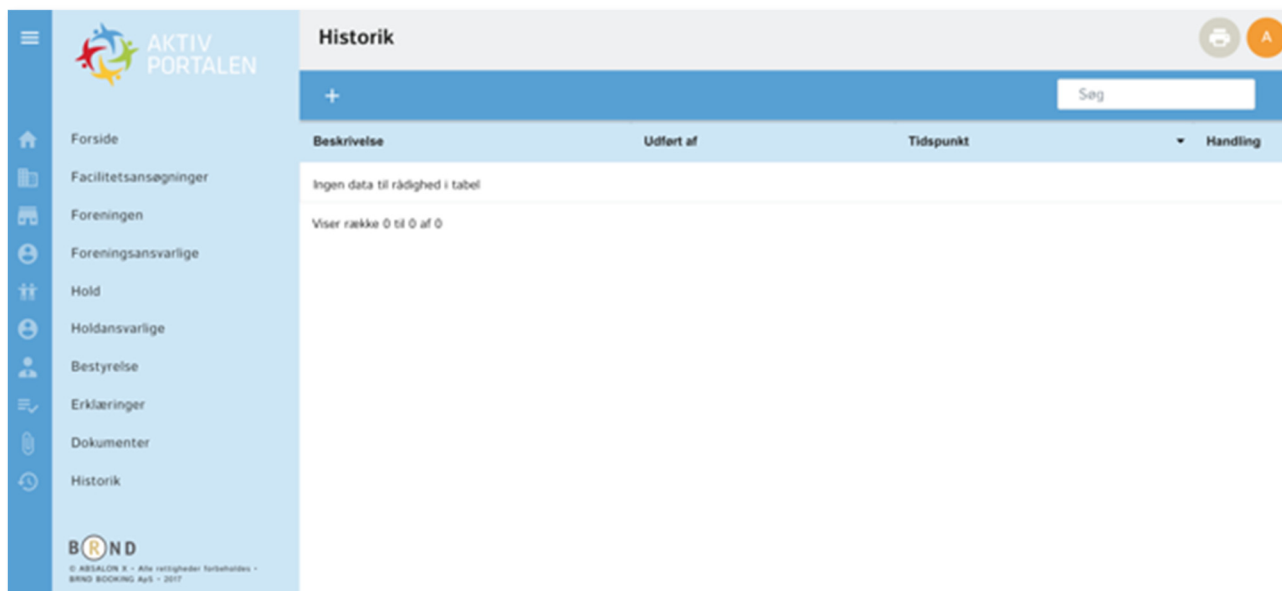
Brugeren vil nu få en mail med besked om at "acceptere invitationen", hvorefter brugeren får adgang til foreningens data.

Alt sker automatisk.

Status vil være "inviteret" ud for brugeren. Når brugeren har accepteret, vil status ændres til samme.

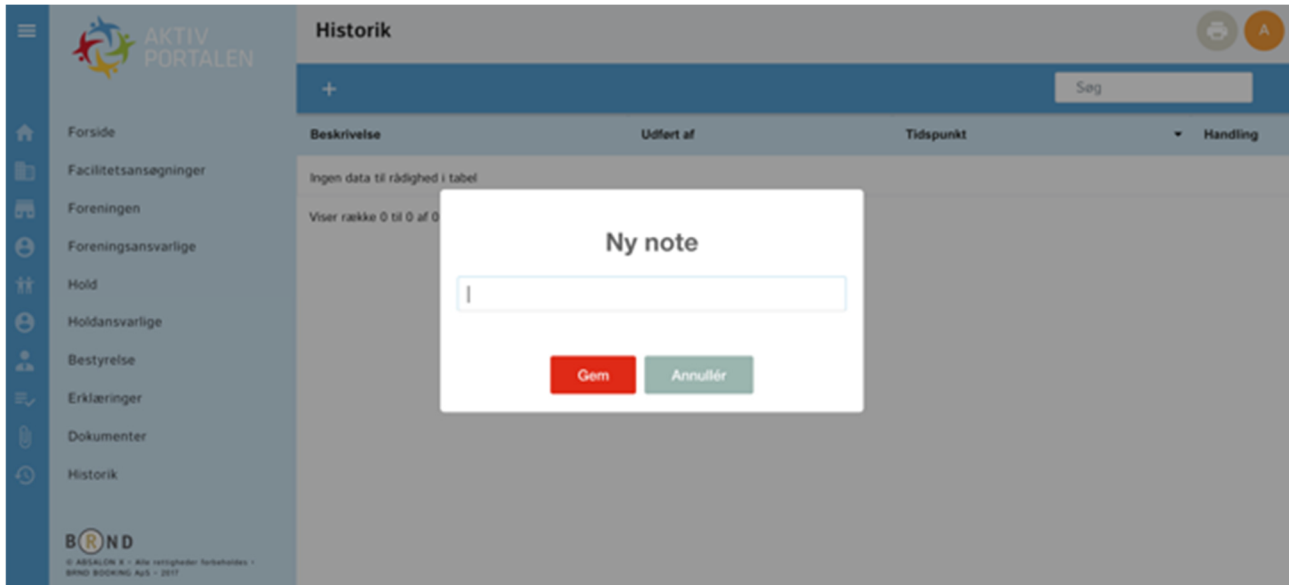
Hvis du ønsker at slette en bruger, skal du klikke på de grå streger under "Handling" i menuen, hvorefter du kan klikke på "Slet". Brugeren vil miste sin tilknytning til rollen og fortsat have adgang til andre roller i løsningen.

Historik



Under menupunktet "Historik" vil du løbende kunne følge de forskellige handlinger, der er foretaget i systemet – og du kan følge med i, hvem der har foretaget hvilke handlinger.

Tilføj en note til historik



Du har selv mulighed for at tilføjer noter til din historik. Fx hvis du har talt med kommunen eller andre foreningsansvarlige om et emne. Kommunen kan ikke se din historik, den er kun til foreningens eget brug.

2

KAPITEL 2

Facilitetsansøgninger



I dette kapitel ser vi på, hvor let det er for dig at håndtere facilitetsansøgninger, og du vil let kunne søge både om resttider samt aflyse dine eksisterende tider.

Du vil i dette kapitel få gennemgået hvordan du:

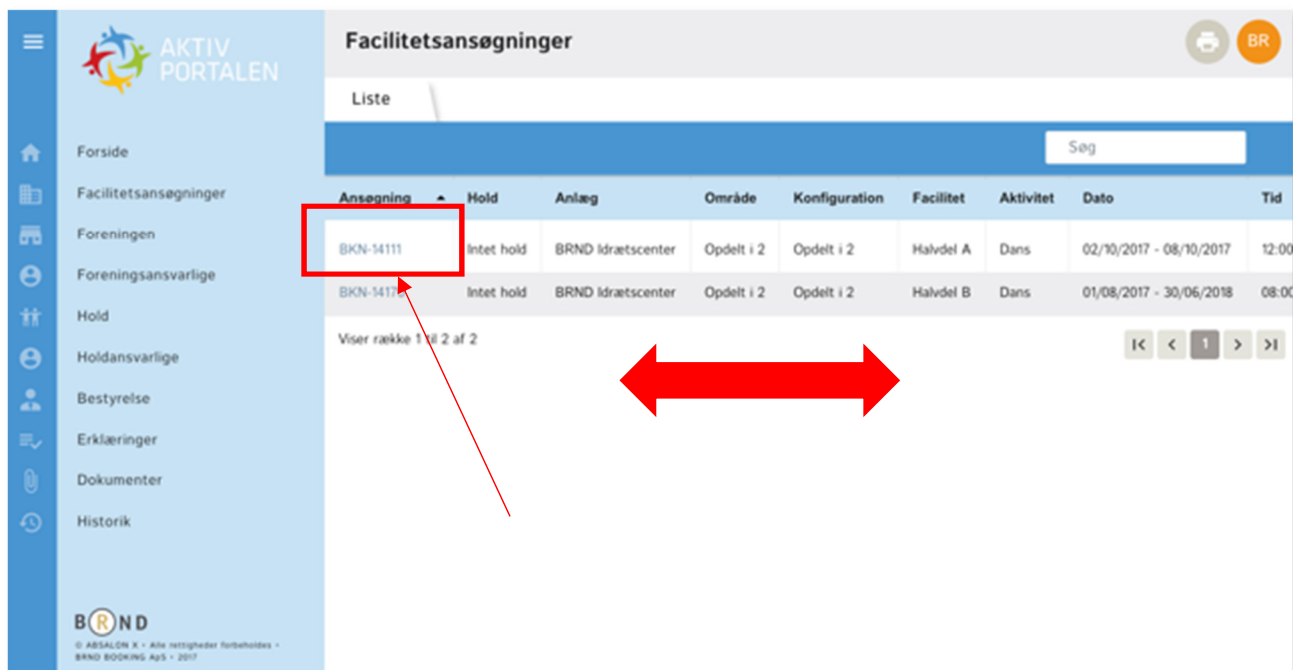
- Ser dine facilitetsansøgninger
- Sletter facilitetsansøgninger
- Ansøger om resttider
- Ser ledige tider

Husk at aflyse de tider du ikke skal bruge!

Hjælp dig selv og andre med at få glæde af de ledige tider.



Se dine facilitetstider



Ansøgning	Hold	Anlæg	Område	Konfiguration	Facilitet	Aktivitet	Dato	Tid
BKN-14111	Intet hold	BRND Idrætscenter	Opdelt i 2	Opdelt i 2	Halvdel A	Dans	02/10/2017 - 08/10/2017	12:00
BKN-14112	Intet hold	BRND Idrætscenter	Opdelt i 2	Opdelt i 2	Halvdel B	Dans	01/08/2017 - 30/06/2018	08:00

Viser række 1 af 2 af 2

Under menupunktet "Facilitetsansøgninger" finder du en oversigt over alle foreningens tider. Du kan benytte "Søg" for at finde sted eller hold.

Bemærk at afhængigt af skærmstørrelsen kan det blive nødvendigt at scrolle for at se alle informationerne. Har du en stor skærm, kan du se det hele på én gang – og sidder du på en mindre bærbar, en tablet eller en mobiltelefon, skal du således scrolle for at se det hele.

Hvis du vil have flere detaljer om din facilitetstid eller se de enkelte dage, kan du klikke på Ansøgningsnummeret.

Åbn facilitetsansøgning

BKN-14111 BR

Info **Datoer** **Historik**

Bruger

Kunde: BRND Testforening Kontaktperson: Nicolai Gram (nicolai@brnd.com) Hold:

Booking

Anlæg: BRND Idrætscenter Område: Hal A Konfiguration: Opdelt i 2

Facilitet: Halvdel A Aktivitet: Dans

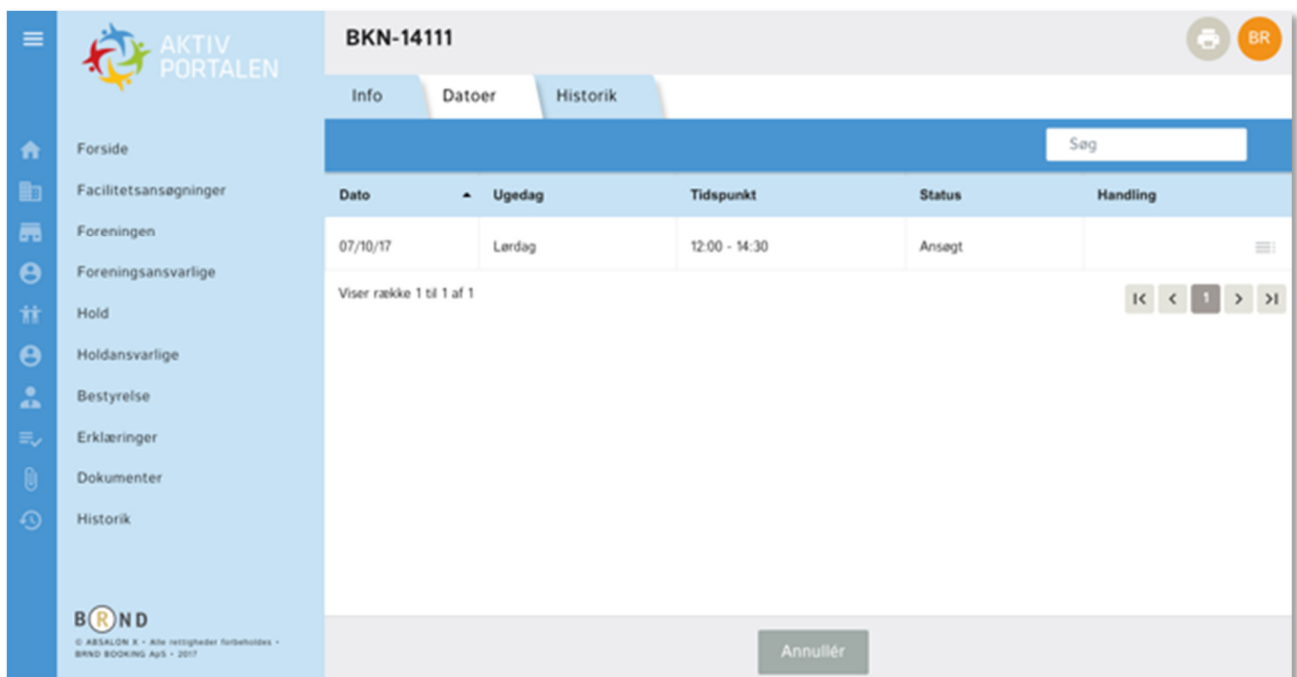
Dato og tid

Dato: 02/10/17 - 08/10/17 Tid: 12:00 - 14:30 Ugedag: mandag

[Annullér](#)

Når du har klikket på ansøgningsnummeret får du 3 faner frem. Her kan du se alle de informationer, der stammer fra din oprindelige ansøgning. De er markeret med gråt, fordi du ikke længere kan redigere i disse informationer.

Se datoer i facilitetsansøgning



The screenshot shows the 'AKTIV PORTALEN' web application. On the left is a blue sidebar with a menu containing icons and labels for 'Forside', 'Facilitetsansøgninger', 'Foreningen', 'Foreningsansvarlige', 'Hold', 'Holdansvarlige', 'Bestyrelse', 'Erklæringer', 'Dokumenter', and 'Historik'. At the bottom of the sidebar is the 'BRND' logo and copyright information. The main content area has a header with the ID 'BKN-14111' and a 'BR' button. Below the header are three tabs: 'Info', 'Datoer' (selected), and 'Historik'. A search bar with the text 'Søg' is located above a table. The table has five columns: 'Dato', 'Ugedag', 'Tidspunkt', 'Status', and 'Handling'. It contains one row of data: '07/10/17', 'Lørdag', '12:00 - 14:30', 'Ansøgt', and a menu icon. Below the table, it says 'Viser række 1 til 1 af 1' and has pagination controls. At the bottom right of the main area is an 'Annullér' button.

Dato	Ugedag	Tidspunkt	Status	Handling
07/10/17	Lørdag	12:00 - 14:30	Ansøgt	

Under fanen "Datoer", kan du se de enkelte dage i din ansøgning. Under "Handlinger" ude til højre, kan du vælge at aflyse din facilitetstid.

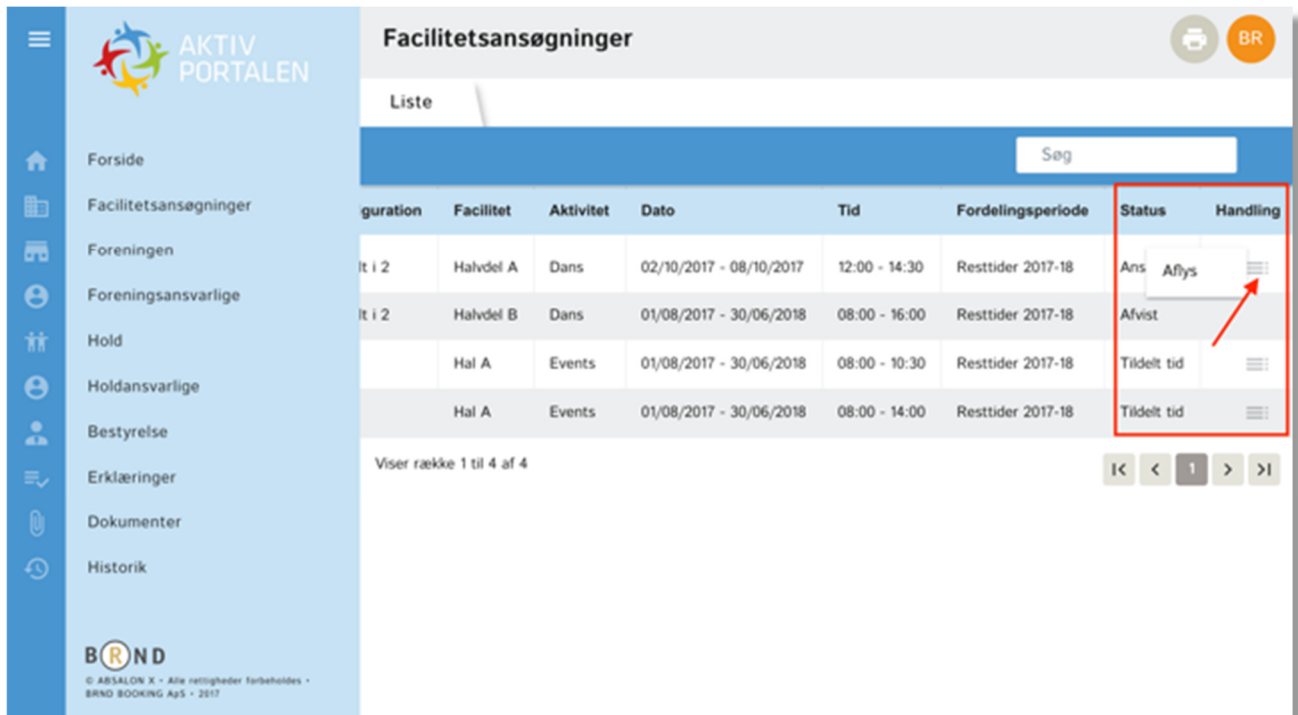
Se historik i ansøgning

The screenshot displays the 'AKTIV PORTALEN' web application. On the left is a blue sidebar with a menu containing icons and labels for 'Forside', 'Facilitetsansøgninger', 'Foreningen', 'Foreningsansvarlige', 'Hold', 'Holdansvarlige', 'Bestyrelse', 'Erklæringer', 'Dokumenter', and 'Historik'. The main area has a header for 'BKN-14093' with tabs for 'Info', 'Datoer', and 'Historik'. Below the tabs is a search bar labeled 'Søg'. A table with the following columns is shown: 'Beskrivelse', 'Udført af', 'Tidspunkt', and 'Handling'. The table contains two entries: 'Facilitetstid aflyst' performed by 'Admin (Sagar Makwana)' on '3. Oktober 2017 kl. 08:24', and 'Facilitetstid ansøgt' performed by 'Forenings Portal (Sagar Makwana)' on '29. September 2017 kl. 13:31'. Below the table, it says 'Viser række 1 til 2 af 2' with pagination controls. At the bottom right of the main area is an 'Annullér' button. The footer of the sidebar contains the 'BRND' logo and copyright information: '© BRNDALDEN X - Alle rettigheder forbeholdes - BRND BORDING ApS - 2017'.

Beskrivelse	Udført af	Tidspunkt	Handling
Facilitetstid aflyst	Admin (Sagar Makwana)	3. Oktober 2017 kl. 08:24	
Facilitetstid ansøgt	Forenings Portal (Sagar Makwana)	29. September 2017 kl. 13:31	

Under fanen "Historik", kan du se de handlinger, der er foretaget i forbindelse med din facilitetsansøgning, fx hvem der har aflyst en facilitetstid.

Aflys facilitetstid



duration	Facilitet	Aktivitet	Dato	Tid	Fordelingsperiode	Status	Handling
It i 2	Halvdel A	Dans	02/10/2017 - 08/10/2017	12:00 - 14:30	Resttider 2017-18	Ans	Aflys
It i 2	Halvdel B	Dans	01/08/2017 - 30/06/2018	08:00 - 16:00	Resttider 2017-18	Afvist	
	Hal A	Events	01/08/2017 - 30/06/2018	08:00 - 10:30	Resttider 2017-18	Tildelt tid	
	Hal A	Events	01/08/2017 - 30/06/2018	08:00 - 14:00	Resttider 2017-18	Tildelt tid	

Viser række 1 til 4 af 4

Det er let at aflyse en facilitetstid.

Du kan aflyse en samlet facilitetsansøgning for hele sæsonen på listen over dine facilitetsansøgninger. Det foregår under "Handling" – og du klikker blot på de grå streger.

Hvis du kun ønsker at aflyse en eller flere enkelte facilitetstider, skal du åbne din facilitetsansøgning og vælge den eller de dage, du ønsker at aflyse. Se side 31.

Søg resttider

AKTIV PORTALEN

Forside

Emner til behandling

Emne	Tidligste ansøgningsdato	Deadline
<u>Resttider sæson 17/18 - Klik her for at ansøge.</u>	21. August 2017 kl. 00:00	31. Juli 2018 kl. 00:00

Viser række 1 til 1 af 1

BRND
© ABSALON X - Alle rettigheder forbeholdes -
BRND BOOKING ApS - 2017

På forsiden, under "Emner til behandling", vil du se resttider for igangværende sæson. Resttider består af de ledige tider, der ikke er ansøgt eller facilitetstider, der er blevet aflyst.

Klik på linket for at ansøge om resttider.

Søg på et fast tidspunkt

Når du skal søge en tid, bliver du mødt med spørgsmålet om hold.

Hvis du vælger et hold, vil du automatisk få præsenteret de faciliteter, der er tilknyttet den aktivitet, du har knyttet sammen med dit hold under menupunktet "Hold".

Hvis du vælger "intet hold", fx i forbindelse med et lokale til brug for et bestyrelsesmøde, vil du kunne søge på tværs af alle faciliteter.

Når du skal søge om facilitetstider skal du vælge det sted du vil søge, fx en hal – og du kan også vælge et specifikt område i hallen.

Som udgangspunkt vælger systemet, at der er tale om gentagelser. Du kan vælge at ændre bookingtype til "Enkelt" og dermed nøjes med at angive en given dato i stedet for både en start og slut dato.

Ved bookingtypen "Gentagelse", skal du angive start- og slutdato, start- og sluttid samt hvilke type gentagelser og ugedage, der er tale om.

Funktionen "Vis ledige tider" vil vi gennemgå senere i dette kapitel.

Klik på "Søg" og se listen med resultater.

Søgeresultater fast tidspunkt

Konfiguration	Facilitet	Aktivitet	Dato	Tid	Ledighed	Handling
Hele hallen	Idrætshallen	Daginstitutioner	09/10/2017 - 20/12/2017	16:00 - 17:00	100%	
Hele hallen	Idrætshallen	Sportsaktiviteter	09/10/2017 - 20/12/2017	16:00 - 17:00	100%	Vælg facilitet
Hele hallen	Idrætshallen	Håndboldbane	09/10/2017 - 20/12/2017	16:00 - 17:00	100%	Vælg facilitet
Hele hallen	Idrætshallen	Gymnastik	09/10/2017 - 20/12/2017	16:00 - 17:00	100%	Vælg facilitet
Hele hallen	Idrætshallen	6 badminton baner	09/10/2017 - 20/12/2017	16:00 - 17:00	100%	Vælg facilitet
Hele hallen	Idrætshallen	Badminton	09/10/2017 - 20/12/2017	16:00 - 17:00	100%	Vælg facilitet
Hele hallen	Idrætshallen	Indendørsfodbold m/bander	09/10/2017 - 20/12/2017	16:00 - 17:00	100%	Vælg facilitet
Hele hallen	Idrætshallen	Indendørsfodbold u/bander	09/10/2017 - 20/12/2017	16:00 - 17:00	100%	Vælg facilitet

Resultatet af din søgning vil blive vist under fanen "Resultater", og du kan nu se om der er ledigt. Som udgangspunkt viser vi alle resultater og under "Ledighed" kan du se, hvor stor del, der er ledig af de tider, du gerne vil søge.

"100%" betyder, at du har mulighed for at søge facilitetstiden i al den tid faciliteten er åben, fratrukket lukkedage. Der ligger således ikke andre facilitetstider og blokerer. Hvis resultatet fx er 79% betyder det således, at der er andre, der har fået tildelt en facilitetstid på enkelte af de dage du søger. På næste side kan du se, hvad der sker, når du klikker på tallet med ledighed i %.

Når du ønsker at sende en ansøgning, skal du blot klikke på "Vælg facilitet" – du kan vælge en eller flere på én gang.

Klik på "Send ansøgning", bekræft at du vil sende din ansøgning og din ansøgning vil blive sendt.

Utilgængelige tider

Hall A (Handbold 11)		
Date	Tid	Status
13/10/2017	11:00 - 12:00	Utilgængelig
14/10/2017	11:00 - 12:00	Utilgængelig
15/10/2017	11:00 - 12:00	Utilgængelig
16/10/2017	11:00 - 12:00	Ledig
17/10/2017	11:00 - 12:00	Utilgængelig
18/10/2017	11:00 - 12:00	Utilgængelig
19/10/2017	11:00 - 12:00	Utilgængelig
20/10/2017	11:00 - 12:00	Utilgængelig
21/10/2017	11:00 - 12:00	Utilgængelig
22/10/2017	11:00 - 12:00	Utilgængelig

Viser række 1 til 10 af 70

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Luk

Når du klikker på tallet i kolonnen med ledighed, fx de 79% som omtalt på forrige side, kan du se de dage, hvor din facilitetsansøgning ikke vil være tilgængelig.

Vis ledige tider

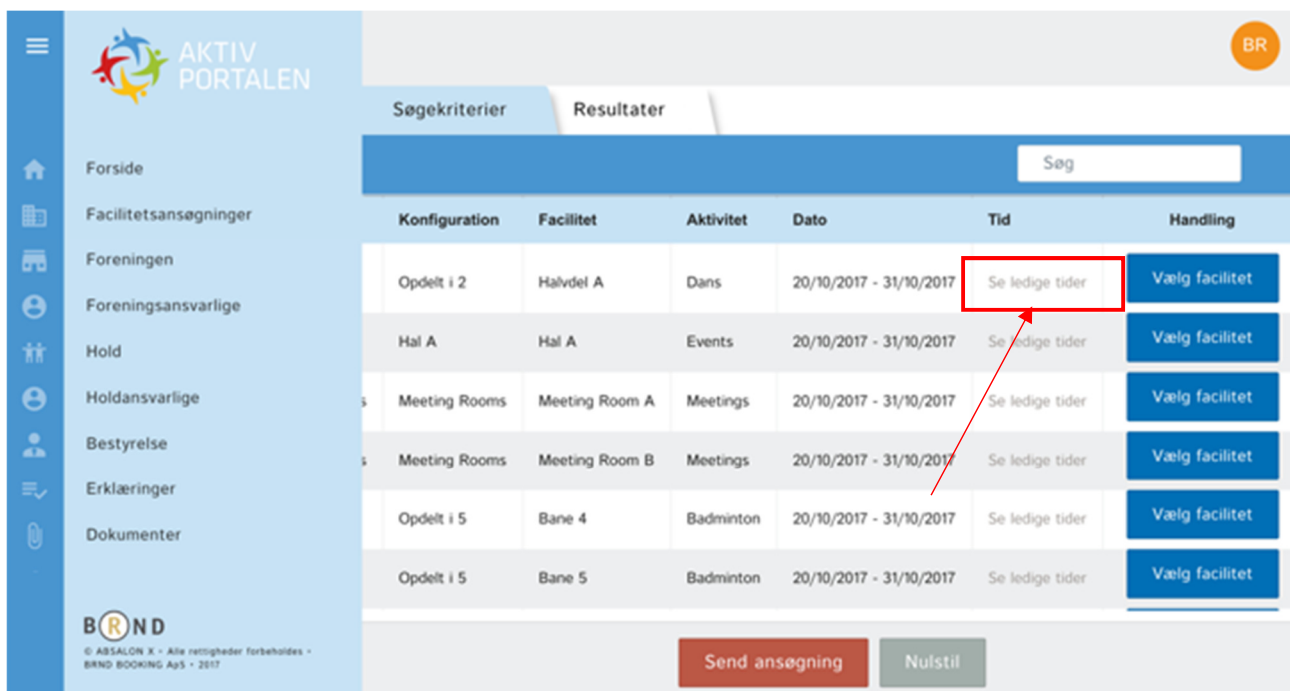
The screenshot shows the 'AKTIV PORTALEN' search interface. On the left is a blue sidebar with navigation links: Forside, Facilitetsansøgninger, Foreningen, Foreningsansvarlige, Hold, Holdansvarlige, Bestyrelse, Erklæringer, Dokumenter, and Historik. The main content area has two tabs: 'Søgekriterier' (active) and 'Resultater'. Under 'Søgekriterier', there are several search criteria: 'Hvem skal bruge faciliteten?' with a 'Vælg' dropdown; 'Hvor vil du søge?' with 'Sted' and 'Område' dropdowns; 'Slutdato' with a date input; 'Ugedag' with a 'Vælg' dropdown; and 'Antal timer' with a time input set to '02 timer 30 min'. A red box highlights the 'Vis ledige tider' button, which is pointed to by a red arrow from the title 'Vis ledige tider' above. The bottom of the interface has a 'Søg' button and a 'Nulstil' button. The 'BRND' logo and copyright information are in the bottom left corner.

Som alternativ til den almindelige søgning, kan du også vælge at få vist de ledige tider.

Klik i "Vis ledige tider" for at få andre søgemuligheder. Når du har udfyldt de enkelte felter, kan du klikke på "Søg".

Søgeresultater

I ledige tider



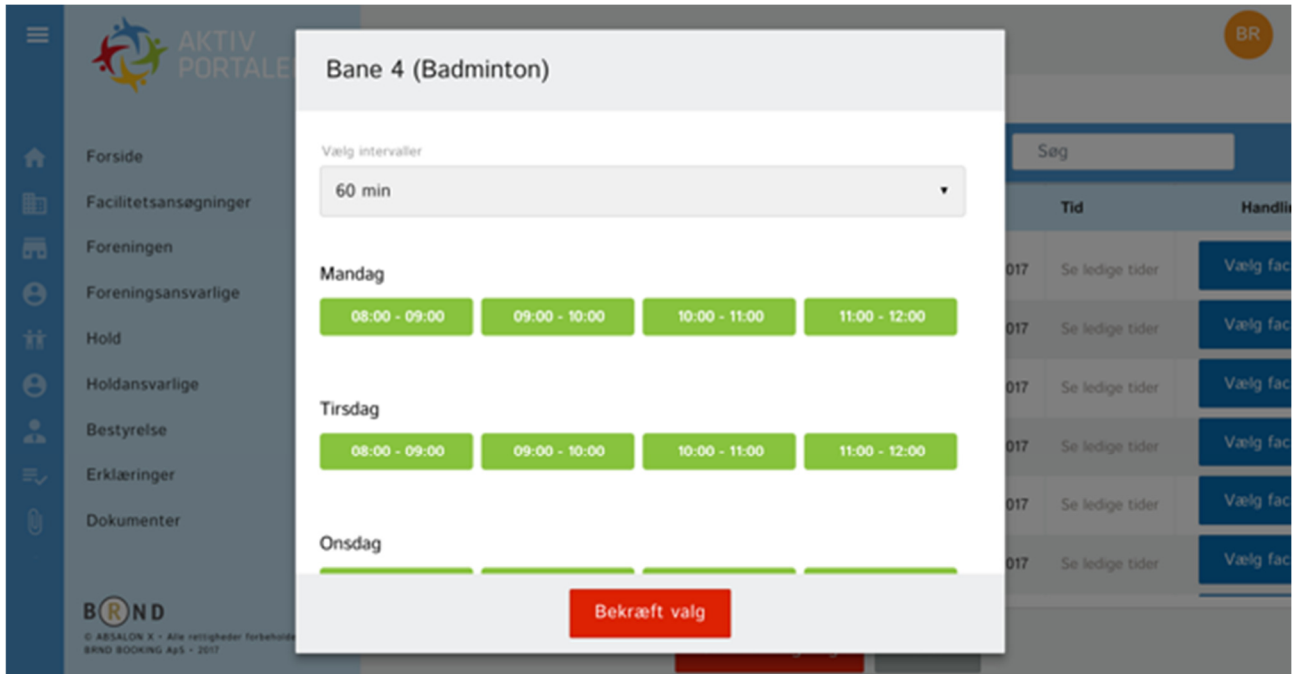
The screenshot shows the AKTIV PORTALEN interface. On the left is a navigation menu with icons and labels: Forside, Facilitetsansøgninger, Foreningen, Foreningsansvarlige, Hold, Holdansvarlige, Bestyrelse, Erklæringer, and Dokumenter. The main content area has tabs for 'Søgekriterier' and 'Resultater'. Below the tabs is a search bar with the text 'Søg'. A table displays search results with columns: Konfiguration, Facilitet, Aktivitet, Dato, Tid, and Handling. The table contains several rows of data. A red box highlights the 'Tid' column for the first row, and a red arrow points to the 'Se ledige tider' link in that row. At the bottom of the table are two buttons: 'Send ansøgning' and 'Nulstil'.

Konfiguration	Facilitet	Aktivitet	Dato	Tid	Handling
Opdelt i 2	Halvdel A	Dans	20/10/2017 - 31/10/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet
Hal A	Hal A	Events	20/10/2017 - 31/10/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet
Meeting Rooms	Meeting Room A	Meetings	20/10/2017 - 31/10/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet
Meeting Rooms	Meeting Room B	Meetings	20/10/2017 - 31/10/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet
Opdelt i 5	Bane 4	Badminton	20/10/2017 - 31/10/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet
Opdelt i 5	Bane 5	Badminton	20/10/2017 - 31/10/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet

Når du har benyttet søgefunktionen "Vis ledige tider", vil du få en listevision, hvor du ud fra hver mulig facilitet, vil få vist, hvor der er ledige tider.

Klik på "Se ledige tider" for at få vist mulighederne.

Vælg ledige tider

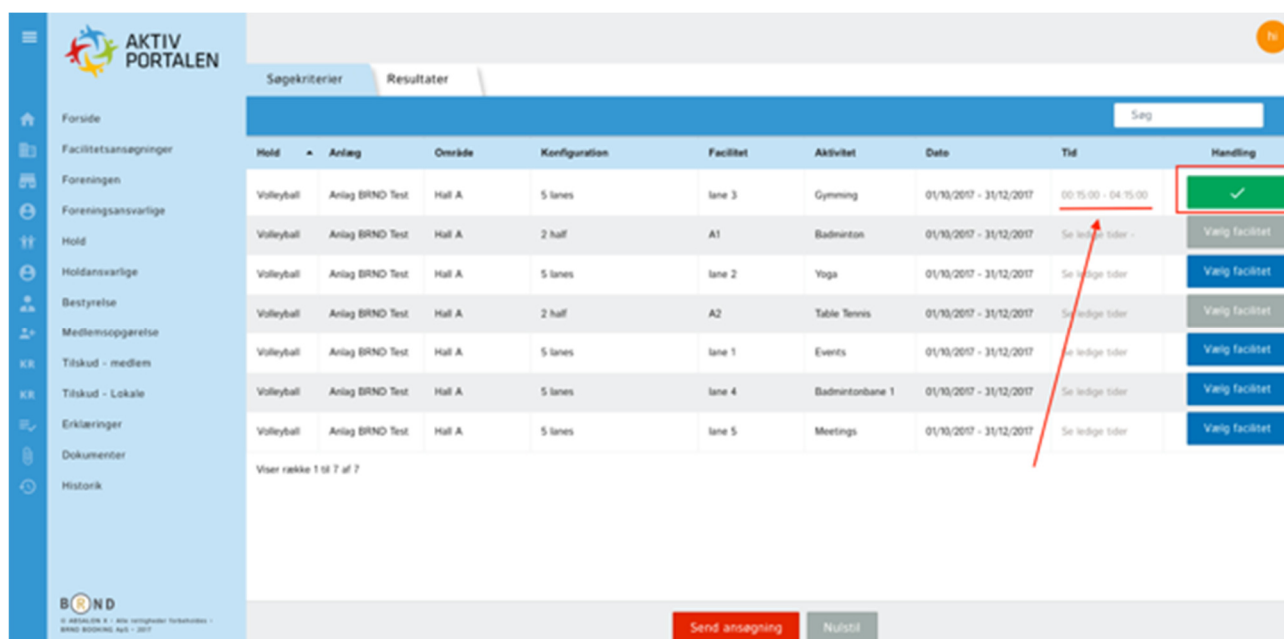


Klik på de ledige tider, du ønsker at ansøge om. Du kan klikke på en ad gangen eller fx den første og sidste i en serie, så vil du automatisk få valgt de mellemliggende tider.

Du kan også ændre intervallet afhængigt af, hvordan de enkelte faciliteter er konfigureret. Et Interval kan fx være af 15, 30 eller 60 minutters varighed.

Klik på "Bekræft valg" for at vælge de ledige tider.

Send ansøgning om ledige tider



The screenshot shows the 'AKTIV PORTALEN' web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Forside', 'Facilitetsansøgninger', 'Foreningen', 'Foreningsansvarlige', 'Hold', 'Holdansvarlige', 'Bestyrelse', 'Medlemsopgørelse', 'Tilskud - medlem', 'Tilskud - Lokale', 'Erklæringer', 'Dokumenter', and 'Historik'. The main area displays a table with columns: 'Hold', 'Anlæg', 'Omride', 'Konfiguration', 'Facilitet', 'Aktivitet', 'Dato', 'Tid', and 'Handling'. The table lists several rows for 'Volleyball' and 'Badminton' activities. The first row has a green checkmark in the 'Handling' column, indicating a successful request. A red arrow points to the 'Tid' column for the second row, which shows 'Se ledige tider'. At the bottom of the table, it says 'Viser række 1 til 7 af 7'. Below the table are two buttons: 'Send ansøgning' (red) and 'Nulstil' (grey).

Hold	Anlæg	Omride	Konfiguration	Facilitet	Aktivitet	Dato	Tid	Handling
Volleyball	Anlæg BRND Test	Hall A	5 lanes	lane 3	Gymning	01/10/2017 - 31/12/2017	00:15:00 - 04:15:00	✓
Volleyball	Anlæg BRND Test	Hall A	2 half	A1	Badminton	01/10/2017 - 31/12/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet
Volleyball	Anlæg BRND Test	Hall A	5 lanes	lane 2	Yoga	01/10/2017 - 31/12/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet
Volleyball	Anlæg BRND Test	Hall A	2 half	A2	Table Tennis	01/10/2017 - 31/12/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet
Volleyball	Anlæg BRND Test	Hall A	5 lanes	lane 1	Events	01/10/2017 - 31/12/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet
Volleyball	Anlæg BRND Test	Hall A	5 lanes	lane 4	Badmintonbane 1	01/10/2017 - 31/12/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet
Volleyball	Anlæg BRND Test	Hall A	5 lanes	lane 5	Meetings	01/10/2017 - 31/12/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet

Viser række 1 til 7 af 7

Send ansøgning Nulstil

Når du har valgt den eller de ledige tider, vil du kunne se dem her i listen under "Tid". Hvis du ønsker tiden, skal du klikke på den blå knap til højre "Vælg facilitet" og herefter på "Send ansøgning".

Når et felt bliver gråt, er det fordi det ikke længere er muligt at sende en ansøgning for denne facilitet – og det vil typisk være fordi, du har valgt en konfiguration, der ophæver en anden.

3

KAPITEL 3

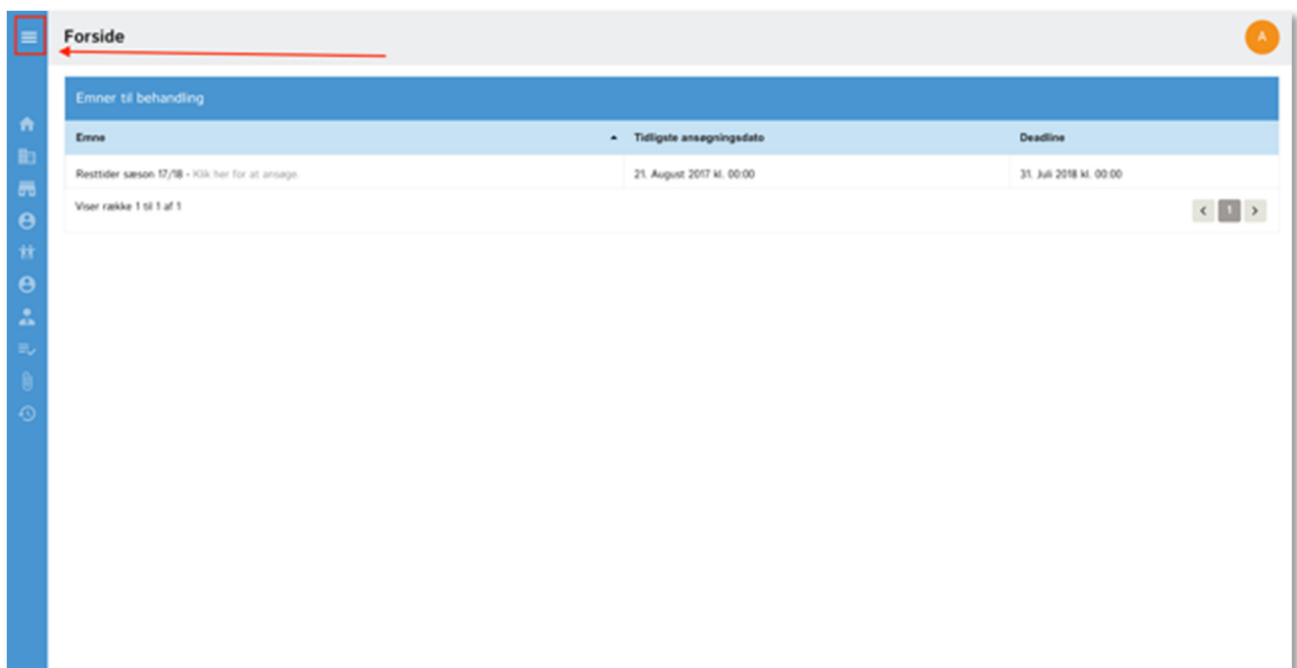
Tips & tricks



I dette kapitel vil du løbende få tip og tricks, der gør det lettere for dig at arbejde med løsningen i takt med nye versioner og opdateringer.

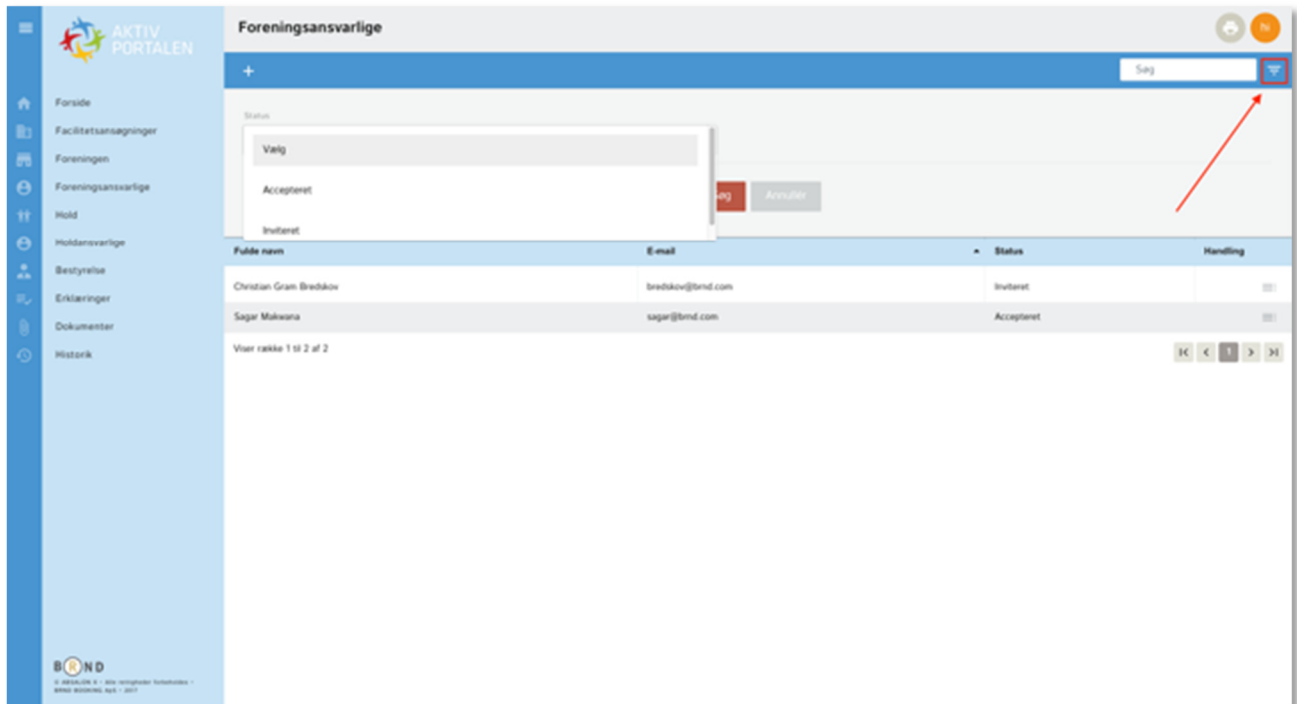
Der er mange muligheder rundt omkring i løsningen allerede, og her har vi beskrevet nogle enkelte af dem.

Få mere plads med hamburgermenuen



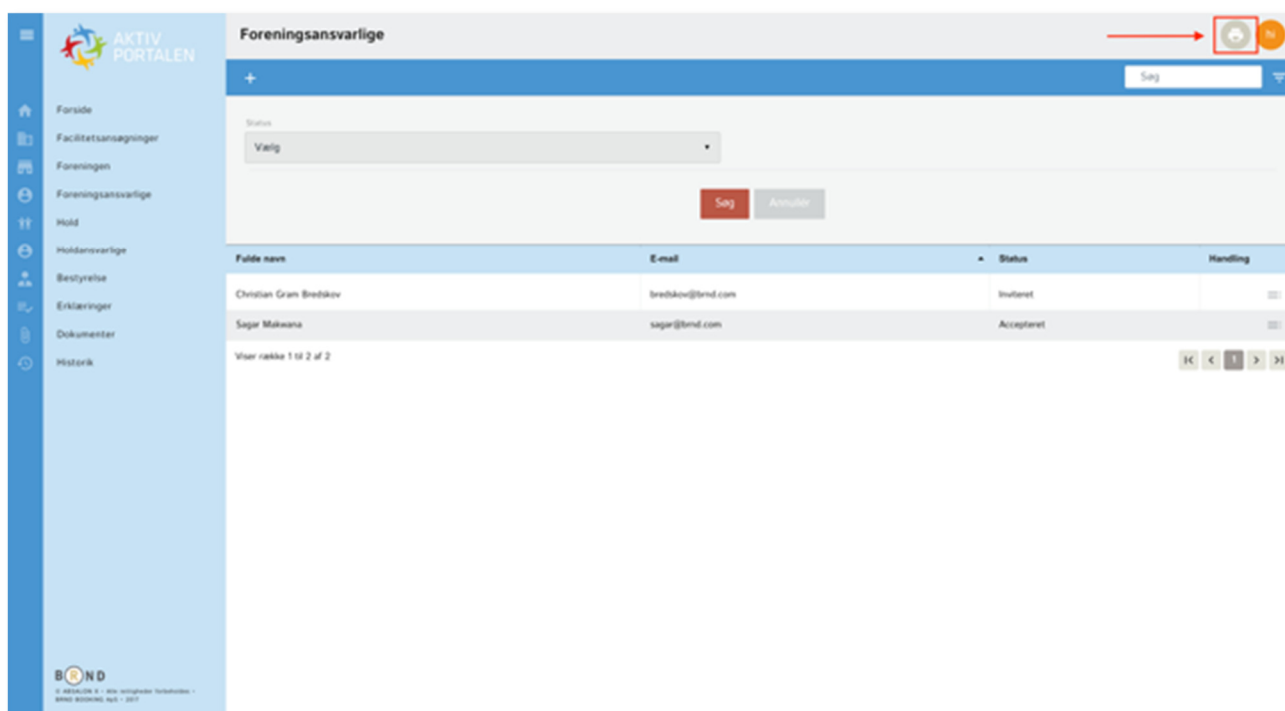
Klik på hamburgermenuen øverst til venstre for at udnytte den fulde bredde på skærmen. Du kan let få venstre menuen tilbage ved at klikke på hamburgermenuen igen.

Filter



På listevisninger vil du kunne møde ikonet "Filter", og det giver dig mulighed for at filtrere din visning. Når du klikker på ikonet, vil der åbne sig nogle muligheder – og her kan du vælge præcist, hvad du ønsker der, bliver vist på listen.

Print



Ikonet "print" vil du møde i forbindelse med lister og klikker du på ikonet, vil du hurtigt og let kunne udskrive indholdet i listen.

4

KAPITEL 4

Supportmuligheder



Vi kender det alle sammen, og der er ikke noget værre end når tingene ikke fungerer – eller man måske ikke er helt klar over, hvad der skal til for det lykkes for dig.

Hos BRND har vi først og fremmest forsøgt at gøre vores nye løsning så enkel som mulig, og dermed håber vi, det bliver let for dig at finde ud af, hvordan du skal foretage de enkelte handlinger. Hvis du alligevel er i tvivl, så har du følgende muligheder for at få hjælp:

- **Kommunen**
- **Brugerguide**
- **Facebookgruppen BRND Foreningsregister**
- **BRND Kundeservice**

Vi håber, du får den hjælp du har brug for – og vi hører gerne fra dig, om vi kan gøre det endnu lettere for dig at få support.

Brugerguide



Brugerguiden for **Foreningsregister** er stedet, hvor du finder al den support, du har brug for – og den vil løbende blive opdateret, når der sker forbedringer og nye versioner af løsningen.

Du vil automatisk få besked, når der kommer opdateringer.

Facebook®



På Facebook har vi etableret en Facebookgruppe for alle foreninger i Danmark, der benytter BRND **Foreningsregister**.

Ideen med gruppen er at give dig en ekstra mulighed for at få hjælp fra andre brugere – og måske selv dele ud af din erfaring?

Det er også her gode ideer og input kan deles til kommende versioner.

Når du har fundet gruppen, bliver du spurgt om 3 spørgsmål før du får adgang:

- **Hvilken forening du repræsenterer**
- **Hvilken kommune du hører under**
- **Den e-mail du bruger til at logge ind på Aktiv portalen**

Spørgsmålene er alene for at sikre os, at det er relevante brugere vi får ind i gruppen.

Du finder gruppen ved at søge på BRND **Foreningsregister** eller ved at klikke på/indtaste nedenstående link.

<https://www.facebook.com/groups/1946620385603705/?fref=ts>

BRND Kundeservice



Alt support skal som udgangspunkt gå direkte til kommunen, som er den, der har indgået aftalen med BRND om support på denne løsning.

Vi vil dog rigtig gerne høre fra dig, og har du gode råd og input til kommende versioner af løsningen, så skriv til os på kundeservice@brnd.com – husk at skrive "**Foreningsregister**" i emnefeltet, så går din mail direkte til den ansvarlige for løsningen, og du kan være sikker på, den lander det rette sted hos os.