



# Foreningsregister

BRUGERGUIDE  
Foreningsansvarlige

Version 1.0



Kom godt igang!

# AKTIVPORTALEN

# Foreningsregister

Velkommen til brugerguiden for **Foreningsregister**.

Med denne guide vil du let kunne vedligeholde dit **Foreningsregister** og dermed foretage facilitets- og tilskudsansøgninger. Brugerguiden opdateres i takt med nye versioneringer 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](mailto:kundeservice@brnd.com). Udfyld venligst emnefeltet i E-mailen med "**Foreningsregister**".



**FORENINGSREGISTER ..... 4**

**Husk at opdatere dit Foreningsregister**

**KAPITEL 1 ..... 5**

**Få styr på foreningens stamdata**

Forsiden.....	8
Skift og ret profil.....	9
Flere profiler.....	10
Ret personlig profil.....	11
Ret foreningens profil .....	12
Foreningsansvarlig .....	13
Tilføj foreningsansvarlig .....	14
Hold .....	15
Tilføj hold .....	16
Holdansvarlig.....	17
Tilføj holdansvarlig .....	18
Bestyrelse.....	19
Tilføj bestyrelsesmedlem .....	20
Erklæringer .....	21
Erklæring om indhentelse af børneattest .....	22
Dokumenter .....	23
Upload et dokument .....	24
Historik .....	25
Tilføj en note til historik .....	26

**KAPITEL 2 ..... 27**

**Facilitetsansøgninger**

Se dine facilitetstider.....	30
Åbn facilitetsansøgning .....	31
Se datoer i facilitetsansøgning .....	32
Se historik i ansøgning.....	33
Aflys facilitetstid .....	34
Søg resttider .....	35
Søg på et fast tidspunkt.....	36
Søgeresultater almindelig søgning .....	37
Utilgængelige tider.....	38
Vis ledige tider.....	39
Søgeresultater ledige tider.....	40
Vælg ledige tider .....	41
Send ansøgning om ledige tider .....	42

<b>KAPITEL 3.....</b>	<b>43</b>
<b>Tilskudsansøgninger</b>	
<b>KAPITEL 4 .....</b>	<b>46</b>
<b>Tips &amp; tricks</b>	
Få mere plads med hamburgermenuen.....	47
Filter .....	48
Print.....	49
Længden på lister .....	50
<b>KAPITEL 5 .....</b>	<b>51</b>
<b>Supportmuligheder</b>	
Brugerguide.....	53
Facebook® .....	54
BRND kundeservice .....	55



# 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 facilitets-og tilskudsansøgninger.



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



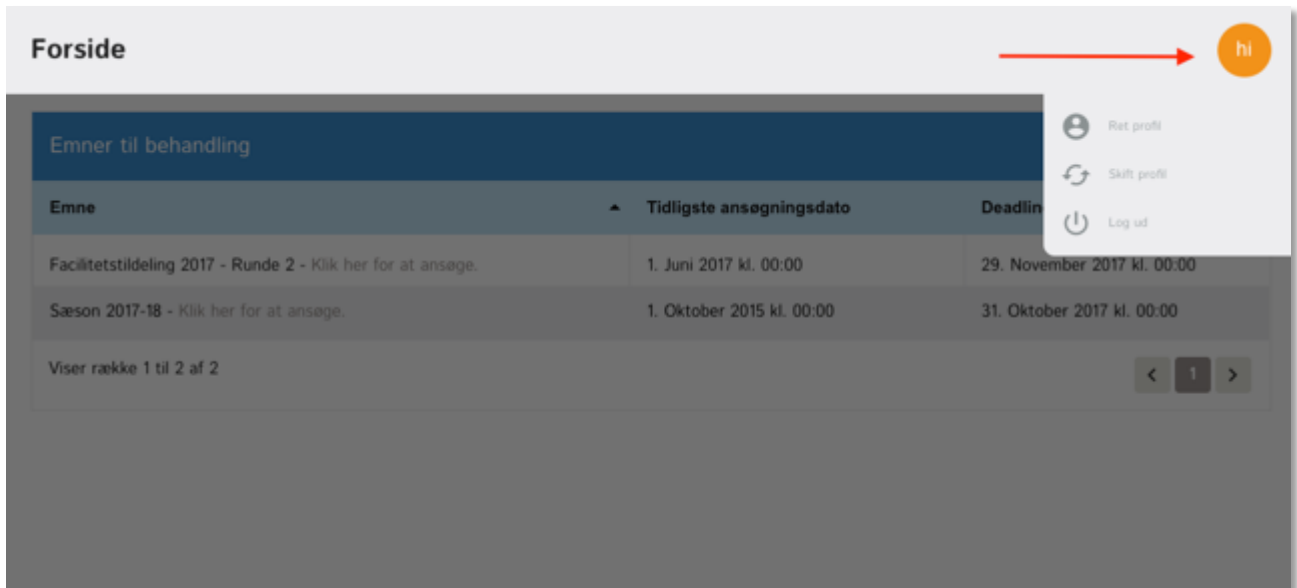
The screenshot shows the 'Forside' (Home) page of the 'AKTIV PORTALEN' system. On the left is a blue navigation sidebar with icons and text for: Forside, Facilitetsansøgninger, Foreningen, Foreningsansvarlige, Hold, Holdansvarlige, Bestyrelse, Erklæringer, Dokumenter, and Historik. At the bottom of the sidebar is the BRND logo and copyright information: '© BRNDALON X - Alle rettigheder forbeholdes - BRND BOOKING ApS - 2017'. The main content area is titled 'Forside' and contains a section 'Emner til behandling' (Items for processing). This section features a table with three columns: 'Emne', 'Tidligste ansøgningsdato', and 'Deadline'. The table lists three items: 'Forskudsopgørelse 2018 - Lokalestøttskud', 'Resttider 2017-18', and 'Sæsonfordeling 2018-19'. Below the table, it indicates 'Viser række 1 til 3 af 3' and includes pagination controls.

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

På forsiden finder du alle de emner som kræver din opmærksomhed, fx Facilitets- eller tilskudsansøgninger, hvor ansøgningsperioden er åben.

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

# Skift og ret profil



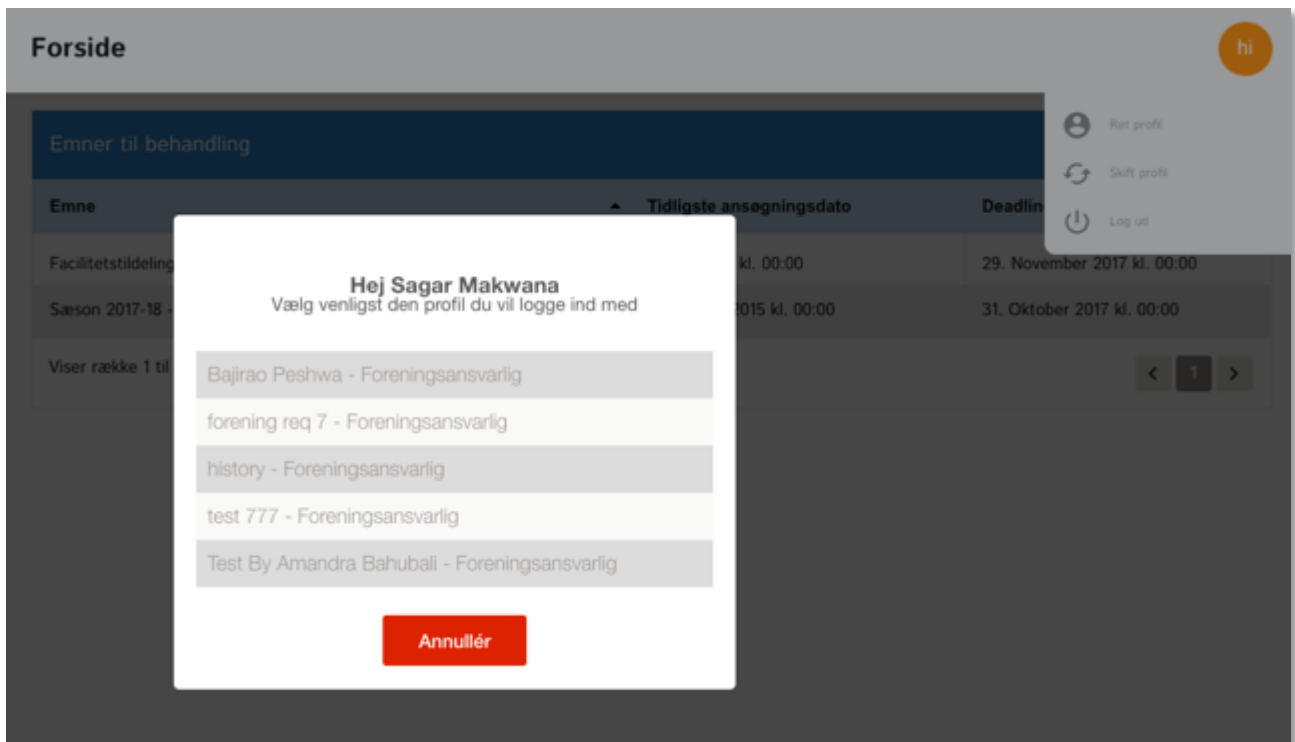
The screenshot shows the 'Forside' (Home) page of the AKTIVPORTALEN. At the top right, there is a user profile icon with the initials 'hi'. A red arrow points to this icon. A dropdown menu is open, showing three options: 'Ret profil' (Edit profile), 'Skift profil' (Switch profile), and 'Log ud' (Log out). Below the menu, there is a table with the heading 'Emner til behandling' (Topics for treatment). The table has three columns: 'Emne' (Topic), 'Tidligste ansøgningsdato' (Earliest application date), and 'Deadline'. The table contains two rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Viser række 1 til 2 af 2' and navigation arrows.

Emne	Tidligste ansøgningsdato	Deadline
Facilitetstildeling 2017 - Runde 2 - Klik her for at ansøge.	1. Juni 2017 kl. 00:00	29. November 2017 kl. 00:00
Sæson 2017-18 - Klik her for at ansøge.	1. Oktober 2015 kl. 00:00	31. Oktober 2017 kl. 00:00

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

The screenshot displays the 'Ret profil' (Edit profile) interface. On the left is a blue sidebar with the 'AKTIV PORTALEN' logo and a menu of options: Forside, Facilitetsansøgninger, Foreningen, Foreningsansvarlige, Hold, Holdansvarlige, Bestyrelse, Erklæringer, Dokumenter, and Historik. The main area has a header 'Ret profil' and two tabs: 'Oplysninger' and 'Personlige indstillinger'. The 'Personlige indstillinger' tab is selected. Under 'Stamdata', there are three input fields: 'Forenavn' with the value 'Mette', 'Efternavn' with 'Larsen', and 'E-mail' with 'mlars@gribskov.dk'. Below this is the 'Skift adgangskode' section with three fields: 'Nuværende adgangskode', 'Ny adgangskode', and 'Gentag ny adgangskode'. At the bottom right, there are two buttons: a red 'Gem' (Save) button and a grey 'Annullér' (Cancel) button. The footer of the sidebar contains the BRND logo and copyright information: '© BRND & Co. Alle rettigheder forbeholdes - BRND BOOKING ApS - 2017'.

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.

# Ret foreningens profil

**Foreningen**

Foreningen

**Generelt**

Foreningsnr. Foreningens navn CVR nummer

23333 A BRND Testforening

Foreningsgruppe Aktiviteter

Vælg Badminton

**Adresse**

Adresse C/o adresse Stednavn

Postnr. By

**Gem**

På denne side retter du alle foreningens stamdata og du skal vælge Foreningsgruppe og de hovedaktiviteter som foreningen tilbyder.

I en kommende versionering vil du få mulighed for at vælge aktiviteter der præcist angiver foreningens aktiviteter og dermed giver borgerne mulighed for at finde frem til foreningen.

Et eksempel herpå er kampsport og dans som aktivitet – her vil du få mulighed for at angive præcist hvilken type kampsport.



# Foreningsansvarlig

Fulde navn	E-mail	Status	Handling
Christian Gram Bredskov	bredskov@brnd.com	Accepteret	
Christian Gram Hansson	info@estata.dk	Accepteret	
Jalpesh Amrutiya	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

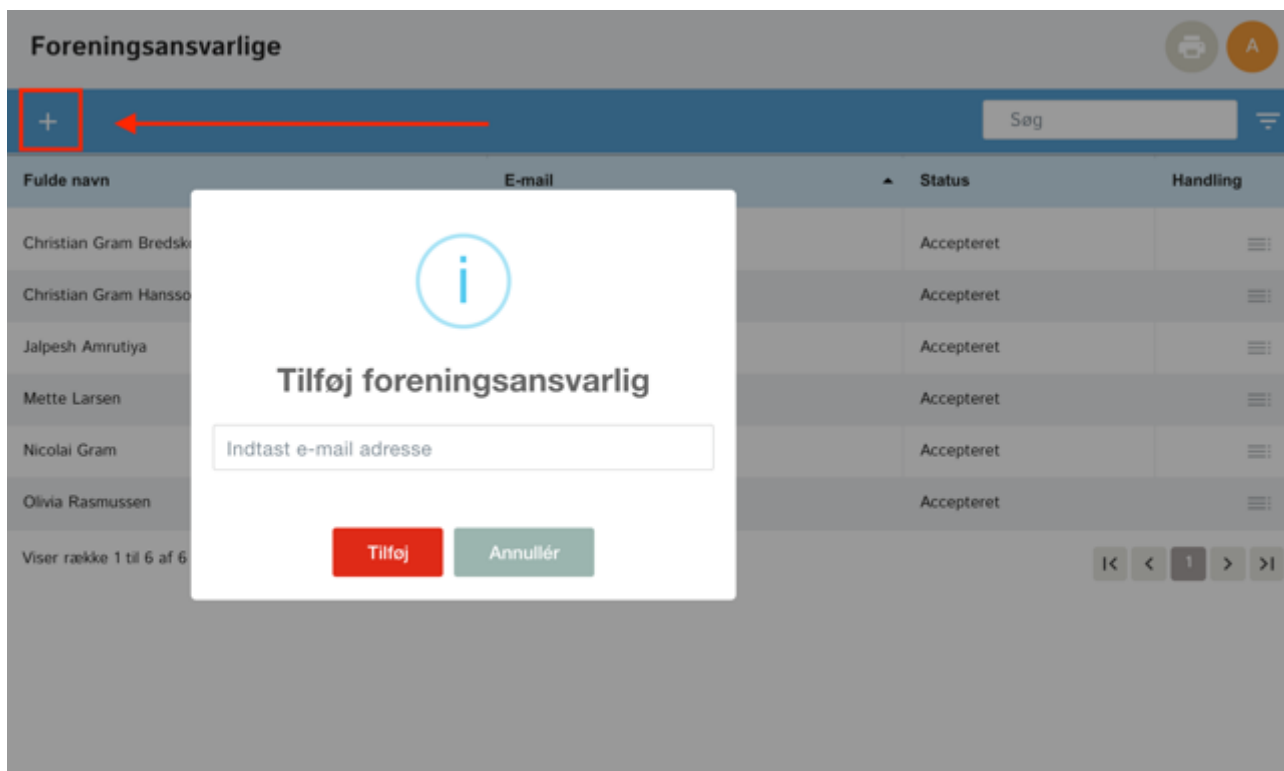
I samarbejdet med kommunen skal du angive en eller flere foreningsansvarlige.

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

Den foreningsansvarlige kan:

- **Invitere andre foreningsansvarlige**
- **Invitere holdansvarlige**
- **Rette alle data og uploade alle typer dokumenter**
- **Foretage facilitetsansøgninger**
- **Foretager tilskudsansøgninger**
- **Foretage erklæringer, herunder erklæring om børneattester**

# Tilføj foreningsansvarlig



Det er let at tilføje en foreningsansvarlig.

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.

# Hold

The screenshot displays the 'Hold' management interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Forside', 'Facilitetsansøgninger', 'Foreningen', 'Foreningsansvarlige', 'Hold', 'Holdansvarlige', 'Bestyrelse', 'Erklæringer', 'Dokumenter', and 'Historik'. The main content area is titled 'Hold' and contains a table with the following data:

Holdnummer	Holdnavn	Deltagere under 24 år	Deltagere over 24 år	Handling
H-521	BRND Hold	10	25	

Below the table, it indicates 'Viser række 1 til 1 af 1' and includes navigation controls. A red box highlights a '+' icon in the top left of the table area, with a red arrow pointing to it.

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 is located in the 'Hold' section of the left-hand navigation menu. The form fields are as follows:

- Holdets navn \***: A text input field for the team name.
- Aktivitet**: A dropdown menu with the option 'Vælg' (Select).
- Deltagere over 24 år**: A text input field for the number of participants over 24 years old.
- Deltagere under 24 år**: A text input field for the number of participants under 24 years old.
- Holdansvarlig**: A dropdown menu with the option 'Vælg' (Select).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Gem' (Save) and 'Annullér' (Cancel). The BRND logo and copyright information are visible in the bottom left corner of the page.

Her kan du angive holdet navn og hvilke aktivitet holdet udøver.  
Du skal samtidigt angive aldersgruppen på deltager og holdansvarlige.

# Holdansvarlig

The screenshot shows the 'Hold' page in the AKTIV PORTALEN system. The page has a sidebar on the left with navigation options: Forside, Facilitetsansøgninger, Foreningen, Foreningsansvarlige, Hold, Holdansvarlige, Bestyrelse, Erklæringer, Dokumenter, and Historik. The main content area is titled 'Hold' and contains a form for managing holds. The form has a 'Generelt' section with the following fields: 'Holdets navn' (text input), 'Aktivitet' (dropdown menu with 'Vælg' selected), 'Deltagere over 24 år' (text input), 'Deltagere under 24 år' (text input), and 'Holdansvarlig' (dropdown menu with 'Vælg' selected). At the bottom of the page, there are two buttons: 'Gem' (red) and 'Annullér' (green). The BRND logo and copyright information are visible at the bottom left of the sidebar.

I samarbejdet med kommunen skal du holdsansvarlige.

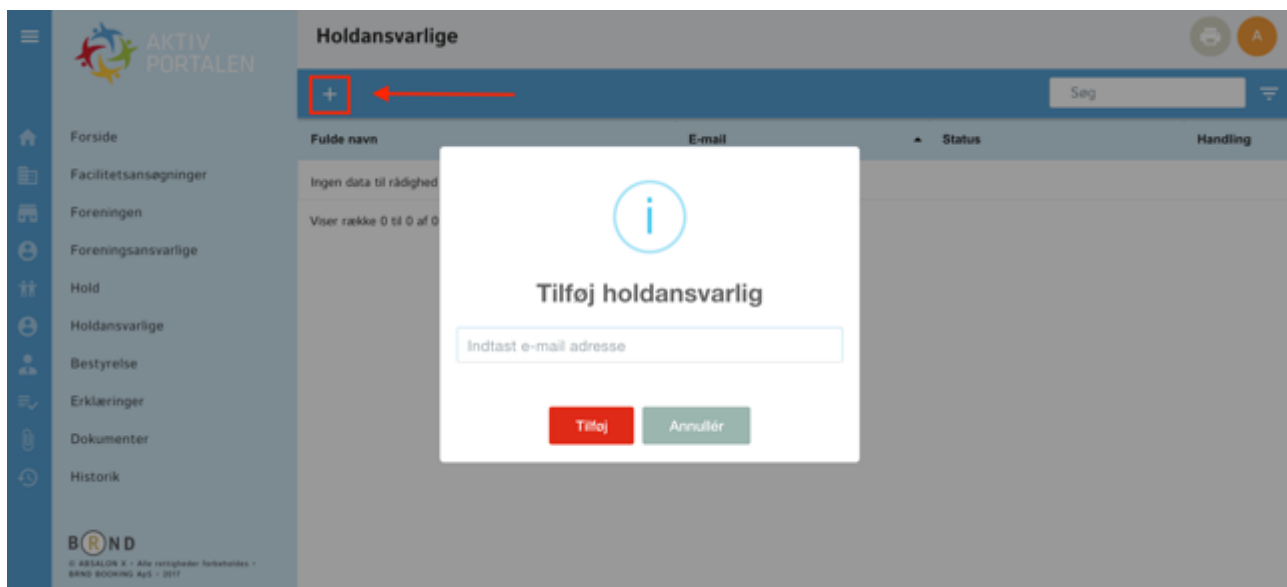
En holdansvarlig er en person der kan foretage handlinger på vegne de enkelte hold.

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.

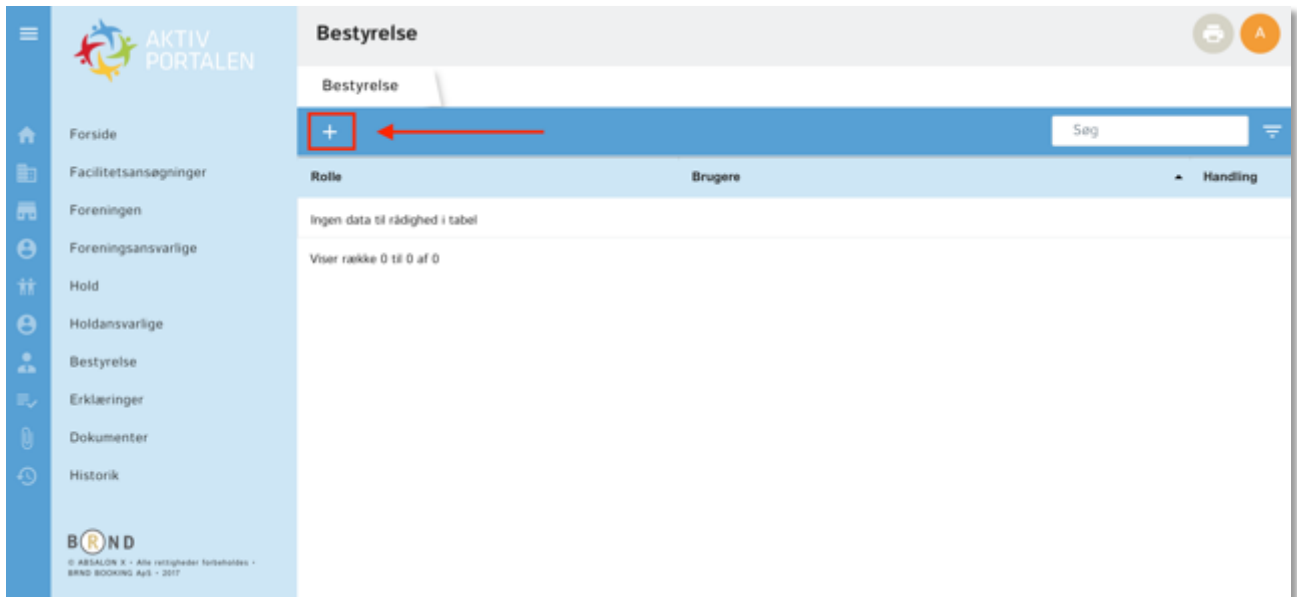
Brugeren vil nu få en mail med besked om at "acceptere invitationen", hvorefter brugeren får adgang til foreningens data.

Alt sker automatisk.

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

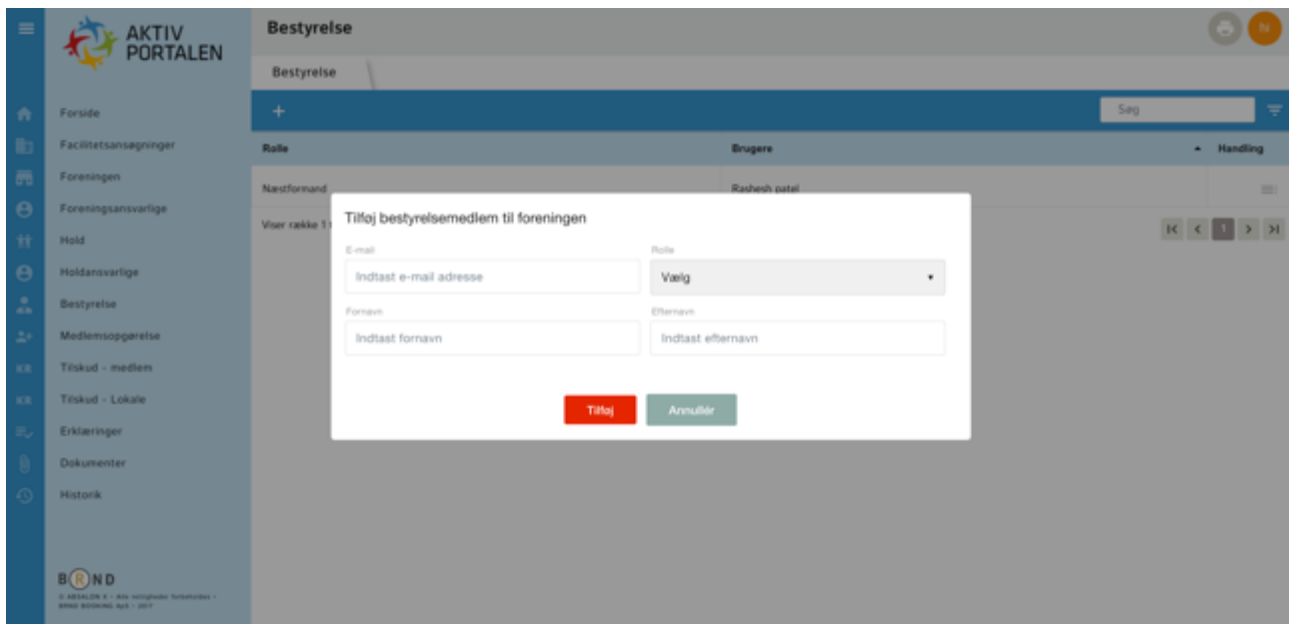
Hvis du ønsker at slette en bruger, skal du klikke på de grå streger under "Handling" i menuen, hvorefter du kan klikke på "slet". Brugeren vil miste sin tilknytning til rollen og fortsat have adgang til andre roller i løsningen.

# Bestyrelse



Du skal angive foreningens bestyrelse ud fra de krav der er i din kommune.

# Tilføj bestyrelsesmedlem



Det er let at tilføje et bestyrelsesmedlem.

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

Du skal angive e-mailadresse og rolle på det nye bestyrelsesmedlem. Eksisterer brugeren i forvejen, vil navn og efternavn automatisk blive udfyldt.

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.



# Erklæringer

The screenshot shows the 'Erklæringer' page in the AKTIV PORTALEN system. The sidebar on the left contains a menu with items: Forside, Facilitetsansøgninger, Foreningen, Foreningsansvarlige, Hold, Holdansvarlige, Bestyrelse, Erklæringer, Dokumenter, and Historik. The main content area has a header with the title 'Erklæringer' and a search bar labeled 'Søg'. Below the header is a table with columns: Dato, Type, Gældende år, and Godkendt af. A single row is visible with the date '8/22/2017', the type 'Erklæring om indhentelse af børneattest', and the year '2017'. Below the table, it says 'Viser række 1 til 1 af 1' and there are navigation buttons for page control.

Dato	Type	Gældende år	Godkendt af
8/22/2017	Erklæring om indhentelse af børneattest	2017	

Du vil kunne blive afkrævet forskellige erklæringer fra Kommunen og under menupunktet "Erklæringer" vil de alle blive samlet.

Klik på "+" for at afgive en erklæring.

# Erklæring om indhentelse af børneattester

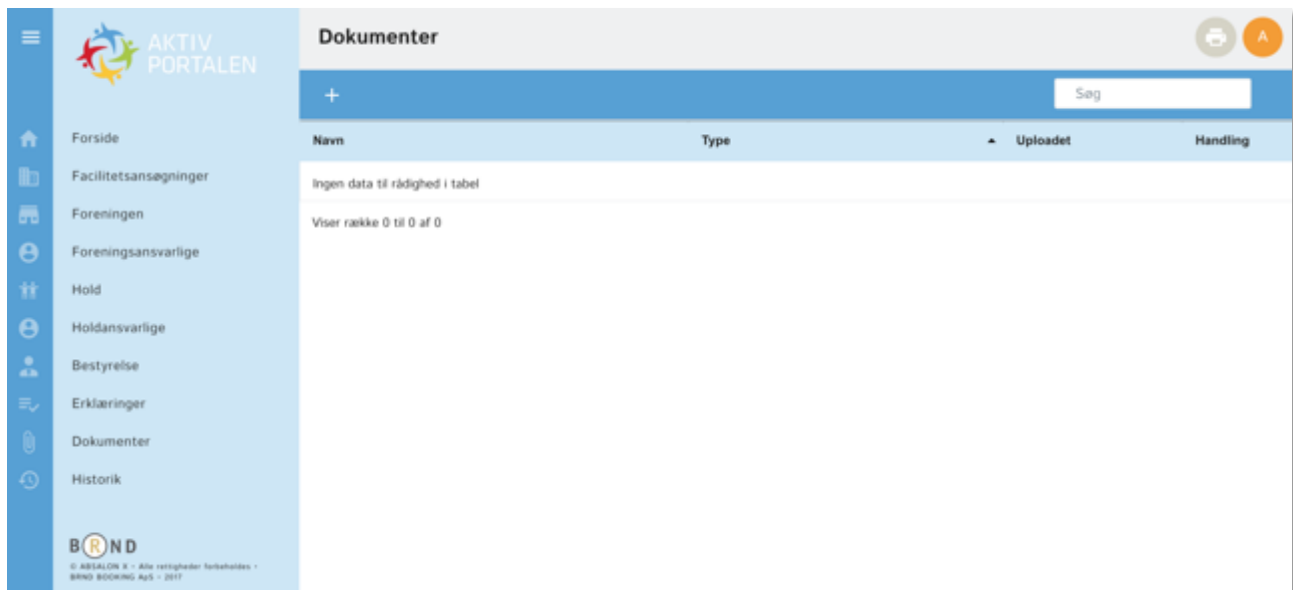
The screenshot shows a web interface for 'AKTIV PORTALEN'. A central modal window titled 'Erklæring om indhentelse af børneattest' is displayed. The text inside the modal reads: 'Erklæring om indhentelse af børneattest Efter folkeoplysningslovens § 4, stk. 4, og § 45, stk. 3, jf. lovbekendtgørelse, nr. 535 af 14. juni 2004 som ændret ved § 1, nr. 1 og 5, i lov nr. 1523 af 27. december 2009, hvorefter foreningen har pligt til at afgive erklæring om indhentelse af børneattest, erklærer undertegnede på foreningens vegne, at foreningen indhenter børneattester i det omfang, foreningen ansætter eller beskæftiger personer, såvel lønnet som ulønnet, der som led i udførelsen af deres opgaver skal have direkte kontakt med børn under 15 år.' Below this text is a checkbox labeled 'Erklæring om indhentelse af børneattester for året 2017' and a link for 'Vejledning om erklæringens udfyldelse (åbner ny fane)'. At the bottom of the modal is a red button labeled 'Acceptér'. The background shows a sidebar menu with items like 'Forside', 'Facilitetsansøgninger', 'Foreningen', 'Foreningsansvarlige', 'Hold', 'Holdansvarlige', 'Bestyrelse', 'Erklæringer', 'Dokumenter', and 'Historik'. The BRND logo is visible in the bottom left corner.

Det er ganske enkelt at afgive erklæring om indhentelse af børneattest. Alt hvad du behøver at gøre er, at acceptere i det firkantede felt og herefter klikke på accepter.

Du er forpligtet til, på foreningens vegne, at afgive erklæring om indhentelse af Børneattest 1 gang årligt.

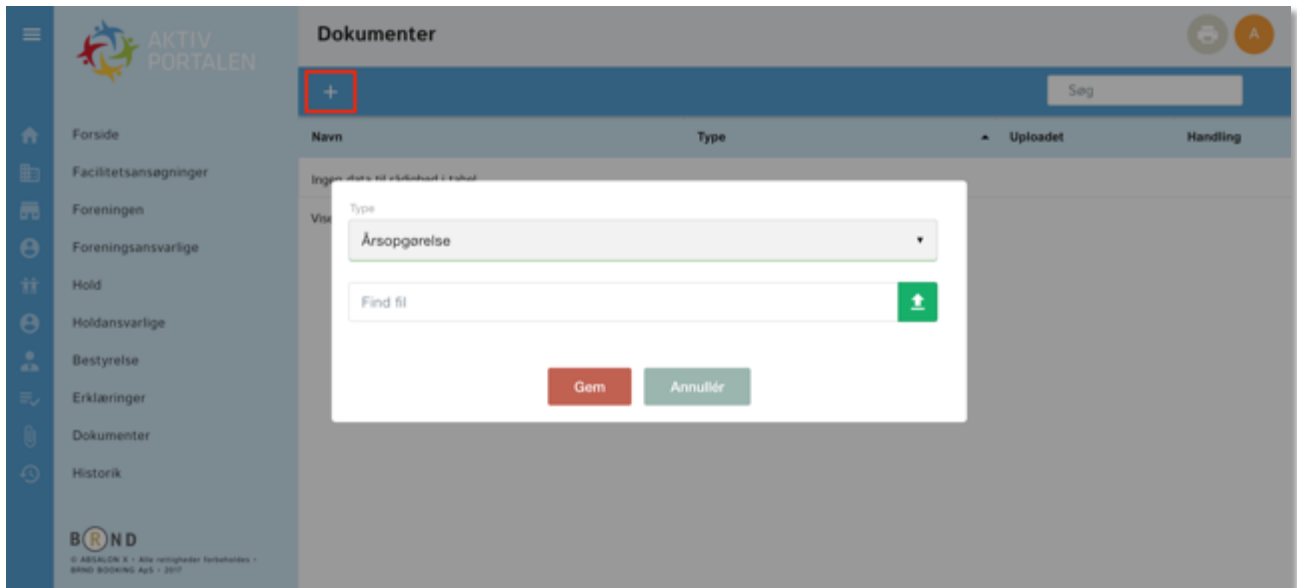
Du kan læse vejledning om erklæringens udfyldelse ved at klikke på linket under det firkantede felt.

# Dokumenter



Her kan du uploade de dokumenter der skal bruges af kommunen for at behandle dine ansøgninger og for at du kan leve op til de krav der skal til for at få adgang til facilitets-og tilskudsansøgninger.

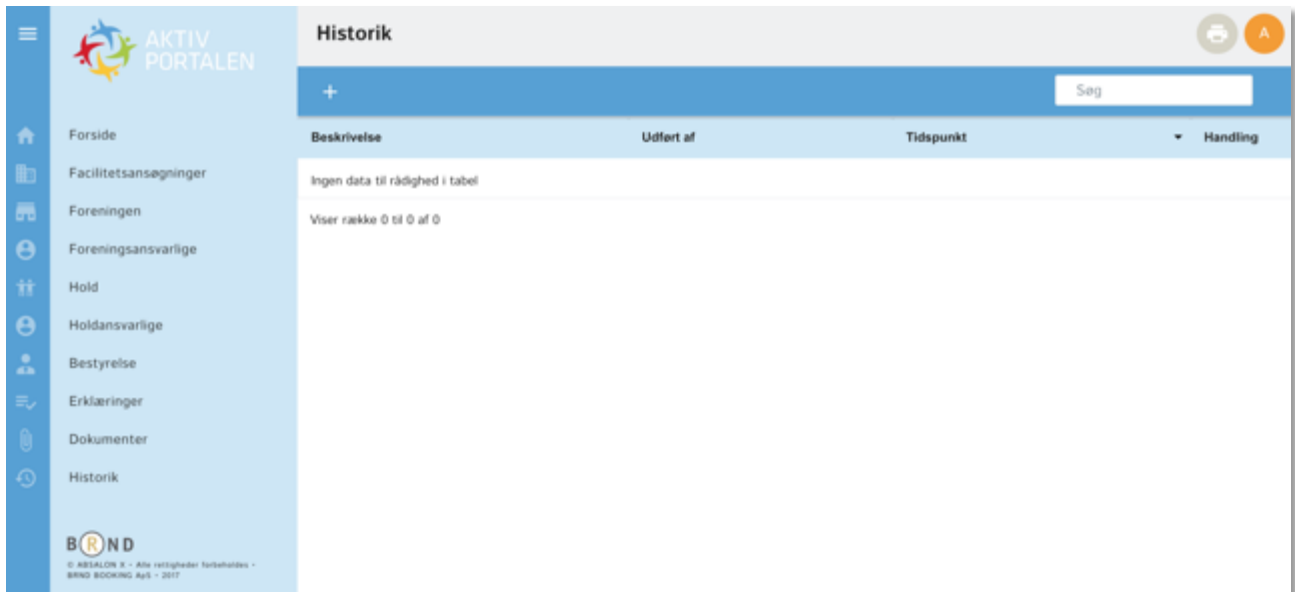
# Upload et dokument



Klik på "+" for at uploade et dokument hvorefter du ser denne meddelelse. Klik igen på den grønne pil for at uploade et dokument fra din computer og klik på "Gem" for at uploade dokumentet til dit **Foreningsregister**.

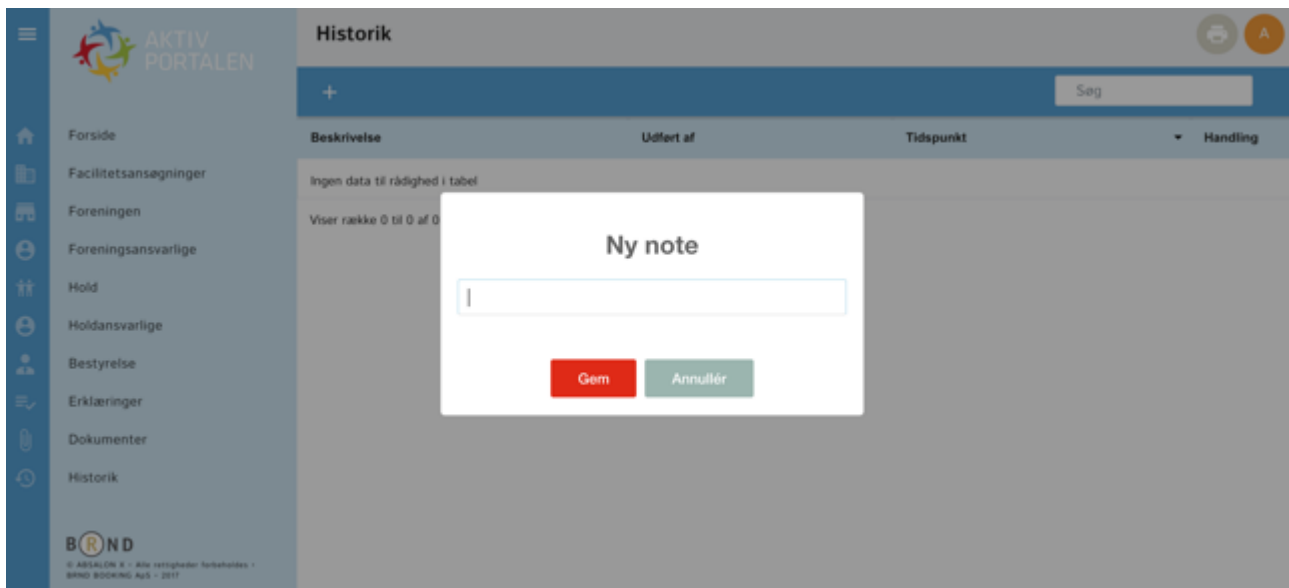
Hvis du ønsker at se eller slette det dokument du har uploadet, skal du klikke på stregerne under "Handling" og herefter vil du både kunne se og slette dokumentet igen.

# 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.

# 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 både søge om resttider og aflyse dine eksisterende tider.

Du vil i dette kapitel for gennemgået hvordan du:

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

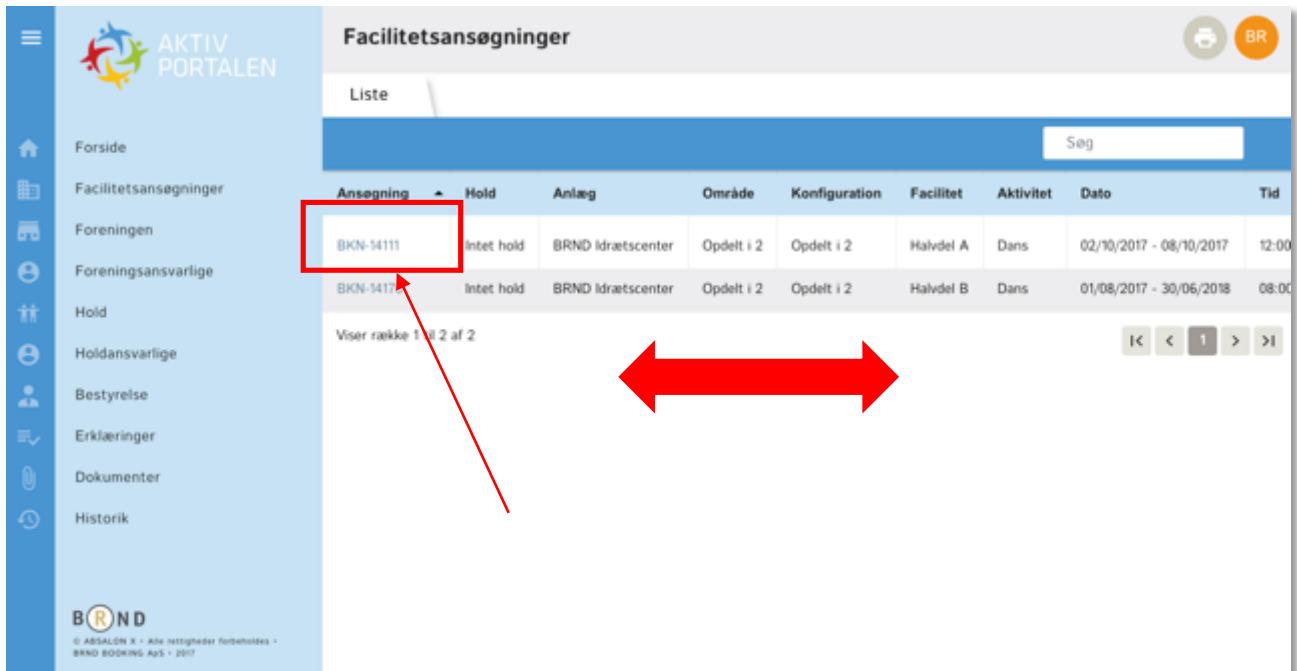


# Husk at aflyse de tider du ikke skal bruge!

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](#)

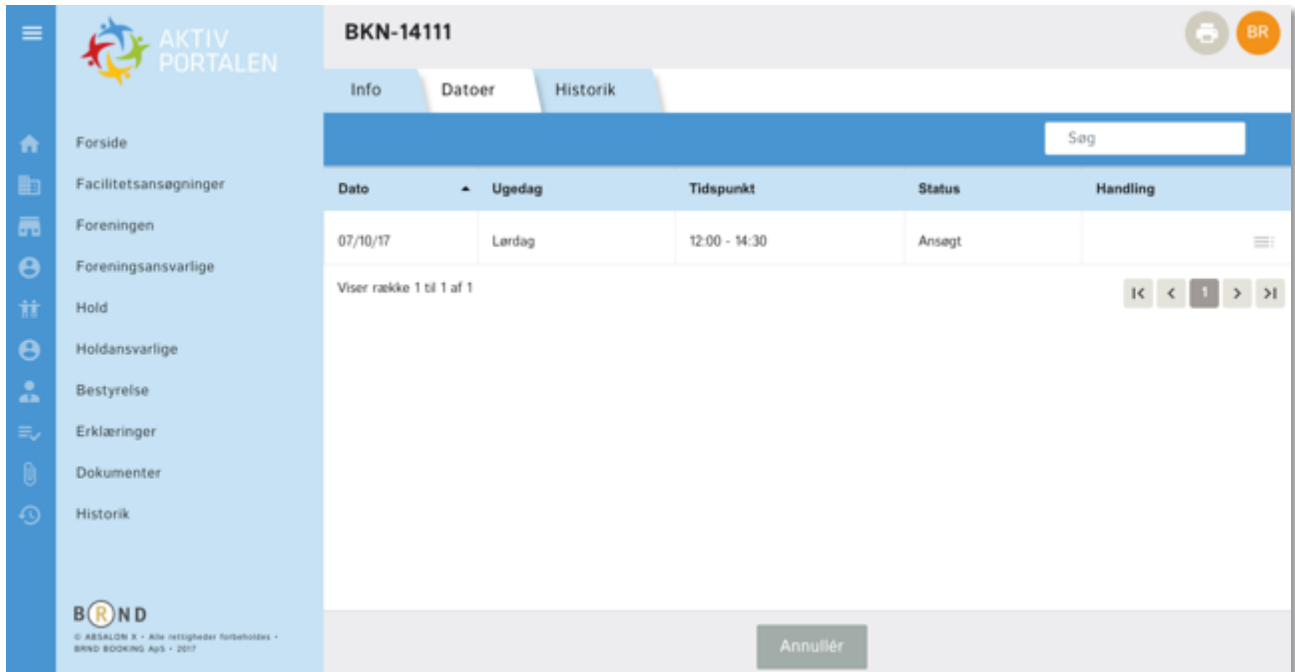
**AKTIV PORTALEN**

Forside  
Facilitetsansøgninger  
Foreningen  
Foreningsansvarlige  
Hold  
Holdansvarlige  
Bestyrelse  
Erklæringer  
Dokumenter  
Historik

**BRND**  
© BRND ALON X - Alle rettigheder forbeholdes -  
BRND BOOKING ApS - 2017

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



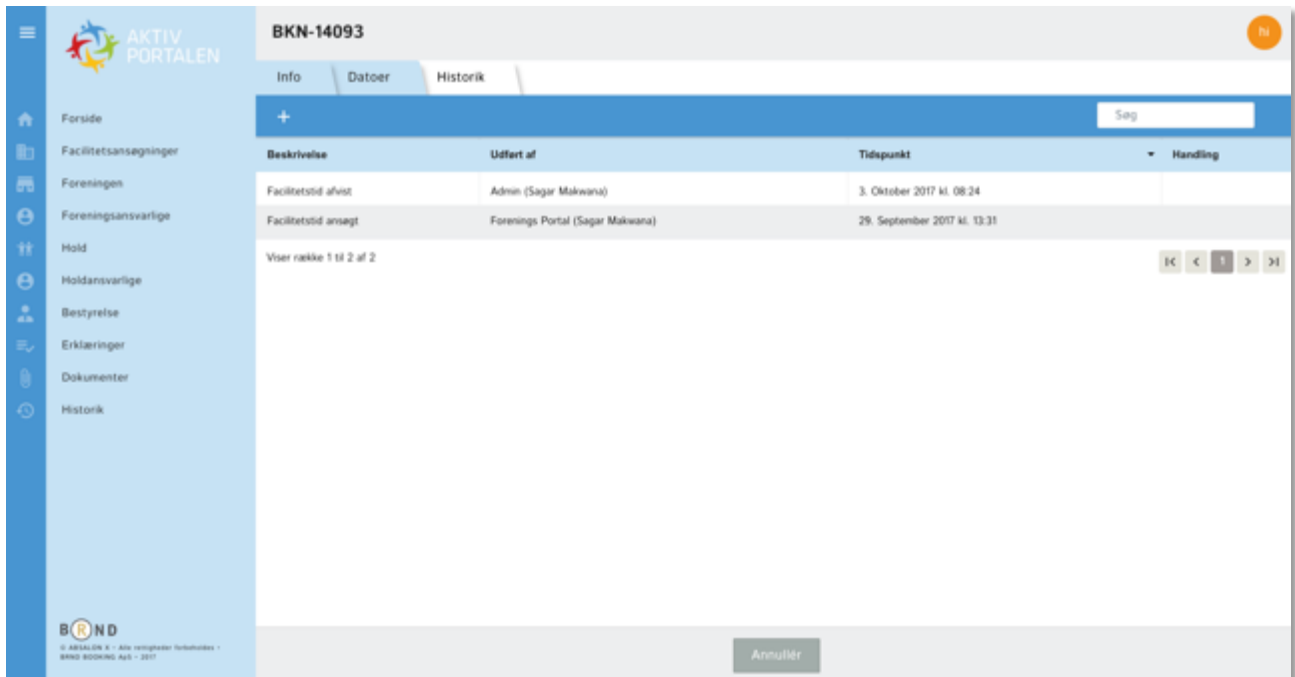
The screenshot shows the 'AKTIV PORTALEN' web interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'AKTIV PORTALEN', and the ID 'BKN-14111'. Below this are tabs for 'Info', 'Datoer', and 'Historik'. A search bar labeled 'Søg' is present. The main content area displays a table with the following data:

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

Below the table, it indicates 'Viser række 1 til 1 af 1' and includes navigation controls. At the bottom of the interface, there is an 'Annullér' button. The left sidebar contains a menu with items like 'Forside', 'Facilitetsansøgninger', 'Foreningen', 'Foreningsansvarlige', 'Hold', 'Holdansvarlige', 'Bestyrelse', 'Erklæringer', 'Dokumenter', and 'Historik'. The BRND logo and copyright information are visible at the bottom left.

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 shows the 'Historik' tab for application BKN-14093. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a table of actions.

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

Viser række 1 til 2 af 2

BRND  
© BRND 2017

Annulér

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

The screenshot shows the 'Facilitetsansøgninger' page in the AKTIV PORTALEN system. The page has a left-hand navigation menu with options like 'Forside', 'Facilitetsansøgninger', 'Foreningen', etc. The main content area displays a table of facility applications. The table has columns for 'Duration', 'Facilitet', 'Aktivitet', 'Dato', 'Tid', 'Fordelingsperiode', 'Status', and 'Handling'. The 'Status' column shows 'Ansøgt', 'Aflys', 'Afvist', 'Tildelt tid', and 'Tildelt tid'. The 'Handling' column shows a menu icon for each row. A red box highlights the 'Handling' column, and a dropdown menu is open for the first row, showing 'Aflys' as the selected option. An arrow points to the 'Aflys' option.

Duration	Facilitet	Aktivitet	Dato	Tid	Fordelingsperiode	Status	Handling
1t i 2	Halvdel A	Dans	02/10/2017 - 08/10/2017	12:00 - 14:30	Resttider 2017-18	Ansøgt	Aflys
1t 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	

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

# Søg resttider

The screenshot shows the 'Forside' (Home) page of the AKTIV PORTALEN. On the left is a navigation menu with icons and labels for 'Forside', 'Facilitetsansøgninger', 'Foreningen', 'Foreningsansvarlige', 'Hold', 'Holdansvarlige', 'Bestyrelse', 'Erklæringer', 'Dokumenter', and 'Historik'. The main content area is titled 'Forside' and contains a section 'Emner til behandling' (Items for processing). Below this is a table with the following data:

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

Below the table, it says 'Viser række 1 til 1 af 1' and there are navigation buttons for '< 1 >'. A red arrow points to the link in the table. At the bottom left of the page is the BRND logo and copyright information: '© BRND 2017. 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

The screenshot shows the search interface of the AKTIV PORTALEN. On the left is a navigation menu with options like 'Forside', 'Facilitetsansøgninger', 'Foreningen', 'Foreningsansvarlige', 'Hold', 'Holdansvarlige', 'Bestyrelse', 'Erklæringer', 'Dokumenter', and 'Historik'. The main content area is titled 'Søgekriterier' and 'Resultater'. It contains several search criteria:

- Hvem skal bruge faciliteten?** (Who should use the facility?): A dropdown menu set to 'BRND Hold'.
- Hvor vil du søge?** (Where do you want to search?): Two dropdown menus, 'Sted' (Location) set to 'Bjørnehøjskolen - Hallen' and 'Område' (Area) set to 'Hallen'.
- Hvornår vil du søge?** (When do you want to search?): A row of dropdown menus for 'Type' (set to 'Gentagelse'), 'Startdato' (10/09/2017), 'Slutdato' (12/20/2017), 'Vis ledige' (checkbox), 'Starttid' (16:00), 'Sluttid' (17:00), and 'Gentagelser' (set to 'Hver ugeda'). Below this is a 'Ugedage' dropdown set to 'Mandag'.

At the bottom right of the search area are two buttons: 'Søg' (Search) and 'Nulstil' (Reset).

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 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 til enkelt og dermed nøjes med at angive en given dato i stedet for både en start og slut dato.

Du skal også angive start- og sluttid samt hvilke type gentagelser og ugedage.

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 enkelt 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

The screenshot displays the 'AKTIV PORTALEN' interface. A modal window titled 'Hall A (Handbold 11)' is open, showing a list of dates and times. The table below represents the data shown in the modal window:

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

The modal window also includes a pagination bar at the bottom: 'Viser række 1 til 10 af 70' and navigation buttons for pages 1 through 7. A 'Luk' button is located at the bottom center of the modal.

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

# Vis ledige tider

The screenshot shows the search interface for AKTIV PORTALEN. The left sidebar contains navigation links: Forside, Facilitetsansøgninger, Foreningen, Foreningsansvarlige, Hold, Holdansvarlige, Bestyrelse, Erklæringer, Dokumenter, and Historik. The main content area is divided into 'Søgekriterier' and 'Resultater'. Under 'Søgekriterier', there are several filters: 'Hvem skal bruge faciliteten?' with a 'Hold' dropdown menu; 'Hvor vil du søge?' with 'Sted' and 'Område' dropdown menus; 'Slutdato' and 'Ugedag' dropdown menus; and 'Antal timer' with a value of '02 timer 30 min'. A red box highlights the 'Vis ledige tider' checkbox, which is currently unchecked. A red arrow points to this checkbox from the right side of the page. The 'Søg' button is highlighted in red.

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 ledige tider

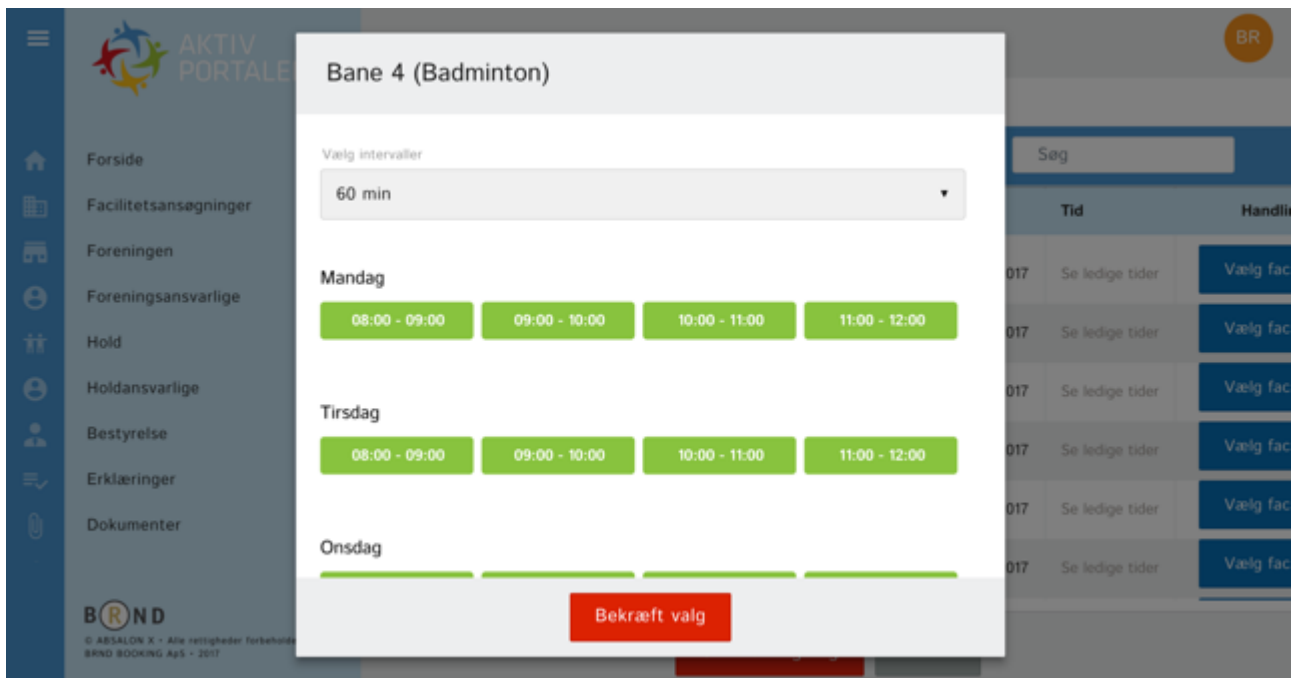
The screenshot shows the 'AKTIV PORTALEN' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Forside', 'Facilitetsansøgninger', 'Foreningen', etc. The main area has tabs for 'Søgekriterier' and 'Resultater'. A search bar contains the word 'Søg'. Below is a table with columns: 'Konfiguration', 'Facilitet', 'Aktivitet', 'Dato', 'Tid', and 'Handling'. The first row is highlighted, and a red box surrounds the 'Se ledige tider' button in the 'Tid' column. A red arrow points from this button to the text below. At the bottom of the table are buttons for 'Send ansejning' 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 listevisioning 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' interface with a search bar and a table of facility reservations. The table has the following columns: Hold, Anlæg, Område, Konfiguration, Facilitet, Aktivitet, Dato, Tid, and Handling. The first row shows a reservation for 'Gymning' at 'lane 3' with a time slot of '00:15:00 - 04:15:00' and a green checkmark in the 'Handling' column. The second row shows a reservation for 'Badminton' at 'A1' with an empty 'Tid' column and a 'Vælg facilitet' button. The third row shows a reservation for 'Yoga' at 'lane 2' with an empty 'Tid' column and a 'Vælg facilitet' button. The fourth row shows a reservation for 'Table Tennis' at 'A2' with an empty 'Tid' column and a 'Vælg facilitet' button. The fifth row shows a reservation for 'Events' at 'lane 1' with an empty 'Tid' column and a 'Vælg facilitet' button. The sixth row shows a reservation for 'Badmintonbane 1' at 'lane 4' with an empty 'Tid' column and a 'Vælg facilitet' button. The seventh row shows a reservation for 'Meetings' at 'lane 5' with an empty 'Tid' column and a 'Vælg facilitet' button. A red arrow points to the 'Tid' column of the second row. At the bottom of the table, there is a 'Send ansøgning' button and a 'Nulstil' button.

Hold	Anlæg	Område	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	<input checked="" type="checkbox"/>
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

# Tilskudsansøgninger



I dette kapitel vil du få en vejledning til tilskudsansøgninger når din kommune første gang åbner op for en ansøgningsrunde.



# **Dette afsnit opdateres i samarbejde med kommunen når tilskud offentliggøres!**

(Indhold afventer kommunens offentliggørelse af tilskud Foreningsregisteret)

4

## KAPITEL 4

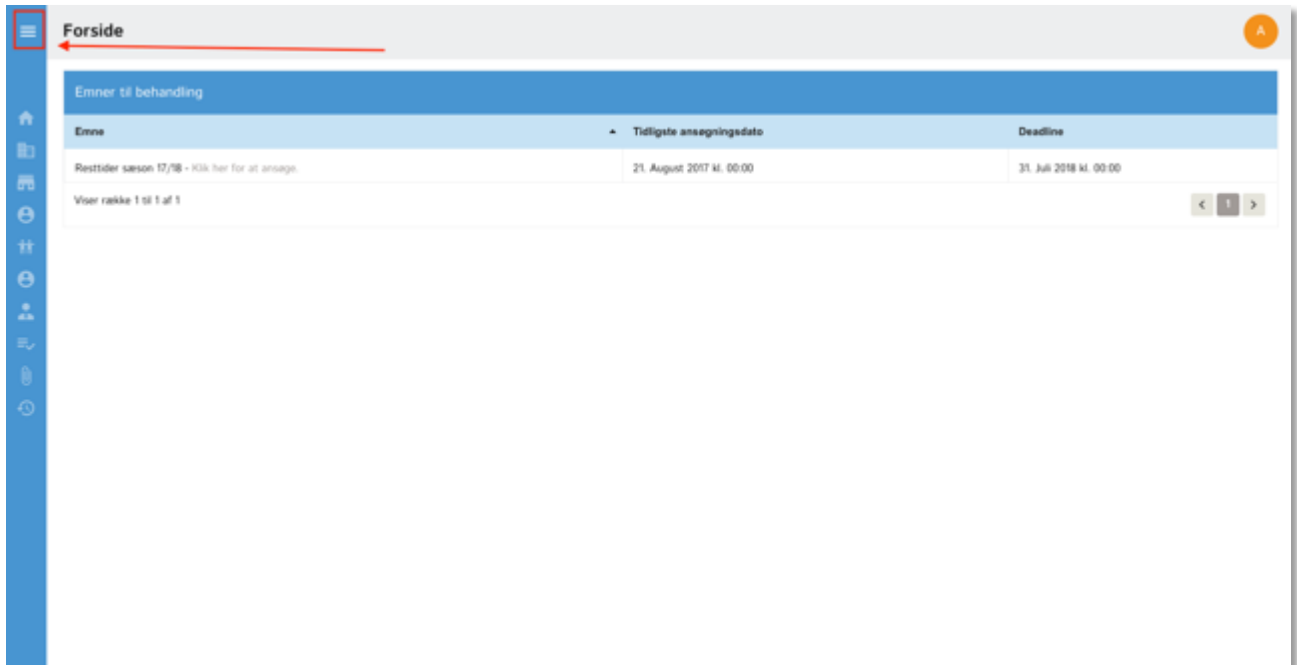
# Tips & tricks



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

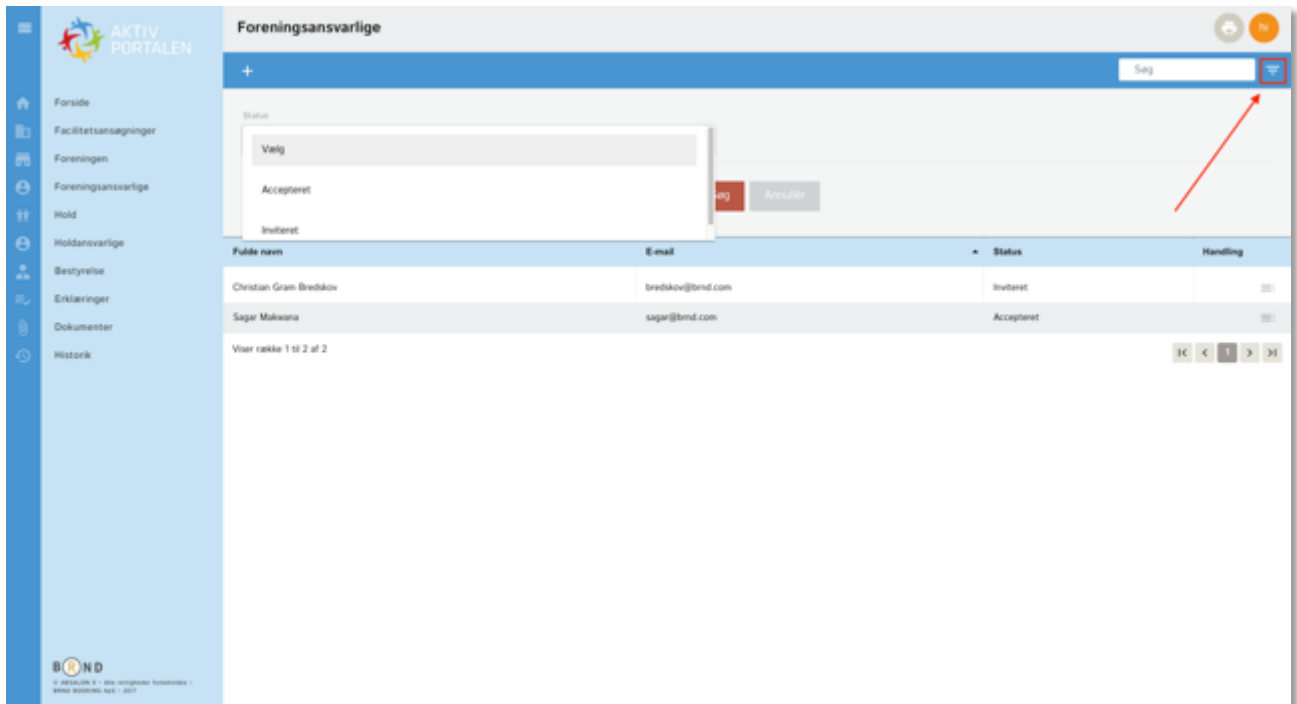
Der er mange muligheder rundt omkring i løsningen allerede og her har vi beskrevet nogle enkelte af dem.

# Få mere plads med hamburger menuen



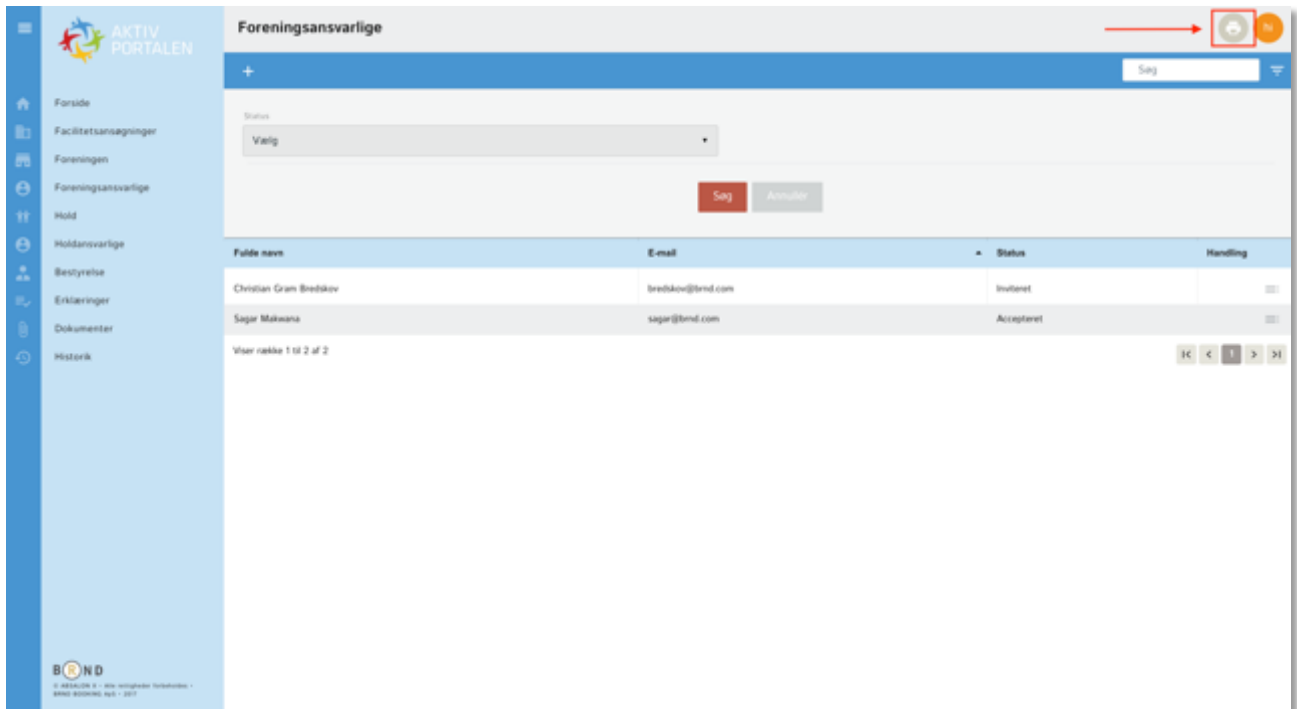
Klik på hamburgermenuen øverst til venstre for at udnytte den fulde bredde på skærmen. Du kan let få venstre menuen tilbage ved at klikke på hamburgermenuen igen.

# 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.

5

## KAPITEL 5

# Supportmuligheder



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

Hos BRND har vi første 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**

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 Facebook gruppe 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 nedenstående link.

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

# BRND Kundeservice



Alt support skal som udgangspunkt gå direkte til Kommunen der 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 version af løsningen. Skriv til os på [kundeservice@brnd.com](mailto: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.