



# 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
Almindelig søgning .....	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.





## 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
Forskudspgørelse 2018 - Lokalestilskud - 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

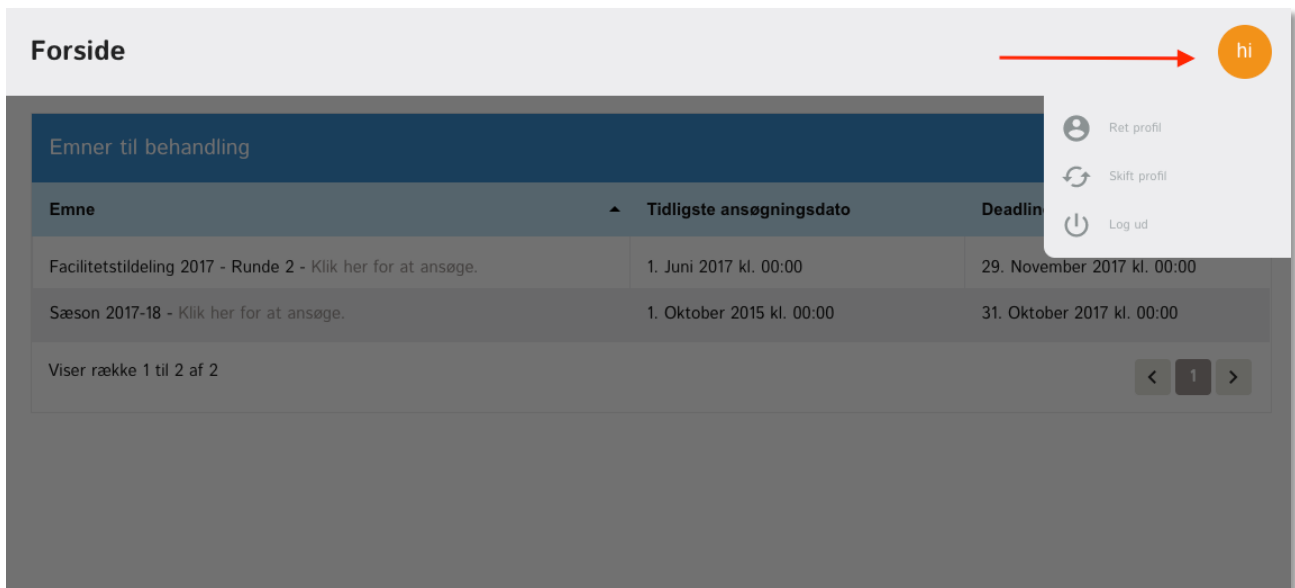
Viser række 1 til 3 af 3

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

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



# Skift og ret profil



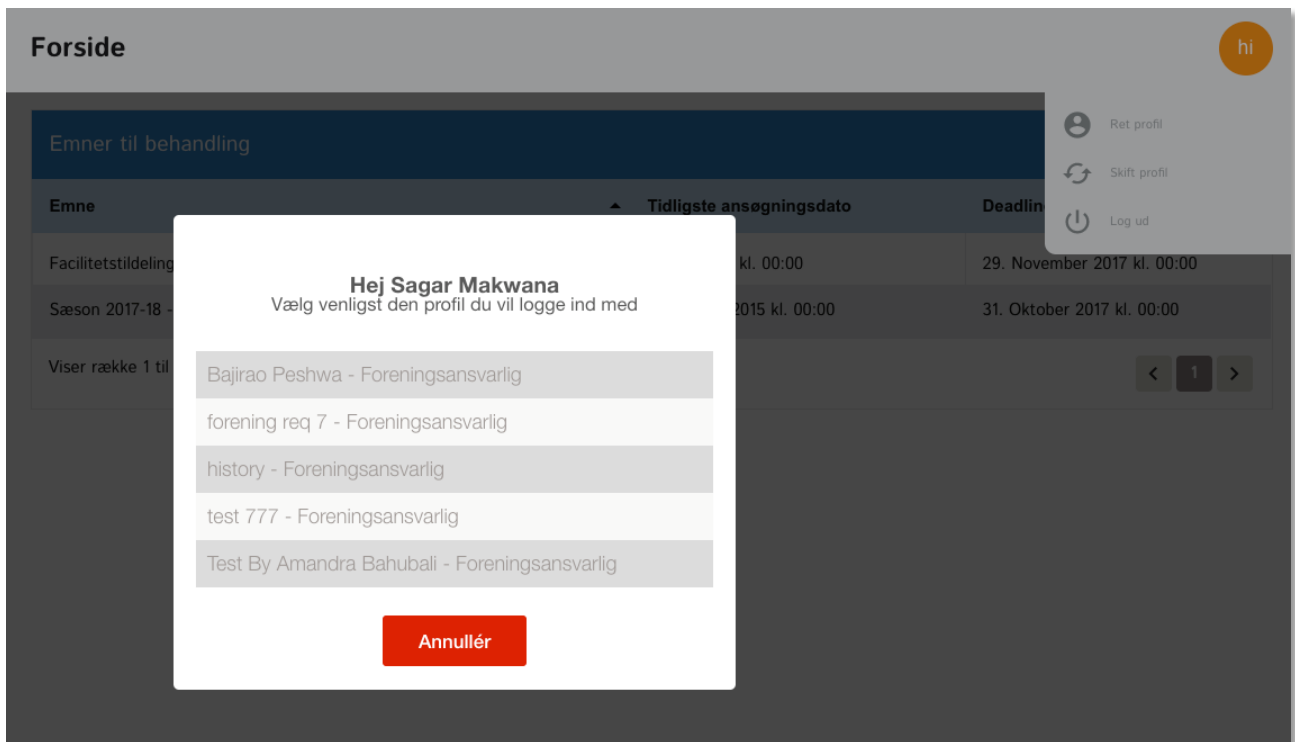
The screenshot shows the 'Forside' (Home) page of the 'Aktivportalen' website. In the top right corner, there is a user profile icon with the initials 'hi'. A red arrow points to this icon, and a dropdown menu is open, showing three options: 'Ret profil' (Edit profile), 'Skift profil' (Switch profile), and 'Log ud' (Log out). Below the menu, there is a table titled 'Emner til behandling' (Topics for processing). The table has three columns: 'Emne' (Topic), 'Tidligste ansøgningsdato' (Earliest application date), and 'Deadline' (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' (Showing row 1 to 2 of 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 shows the 'Ret profil' page in the AKTIVPORTALEN system. The page is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a menu with icons and text for various functions: Forside, Facilitetsansøgninger, Foreningen, Foreningsansvarlige, Hold, Holdansvarlige, Bestyrelse, Erklæringer, Dokumenter, and Historik. At the bottom of the sidebar is the BRND logo and copyright information: © ABSALON X - Alle rettigheder forbeholdes - BRND BOOKING APS - 2017. The main content area has a header 'Ret profil' and a sub-header 'Personlige indstillinger'. Below this, there are two sections: 'Stamdata' and 'Skift adgangskode'. The 'Stamdata' section has three input fields: 'Fornavn' with the value 'Mette', 'Efternavn' with the value 'Larsen', and 'E-mail' with the value 'mlars@gribskov.dk'. The 'Skift adgangskode' section has three input fields: 'Nuværende adgangskode', 'Ny adgangskode', and 'Gentag ny adgangskode'. At the bottom right of the main content area, there are two buttons: 'Gem' (red) and 'Annullér' (grey).

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

**B R N D**

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

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@estatia.dk	Accepteret	⋮
Jalpesh Amrutiya	jalpesh@brnd.com	Accepteret	⋮
Mette Larsen	mlars@gribskov.dk	Accepteret	⋮
Nicolai Gram	nicolai@brnd.com	Accepteret	⋮
Olivia Rasmussen	roras@gribskov.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

The screenshot shows the 'Foreningsansvarlige' (Association Members) interface. At the top left, a blue bar contains a '+' icon in a white square, which is highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. Below this bar is a search bar with the text 'Søg'. The main area is a table with columns: 'Fulde navn', 'E-mail', 'Status', and 'Handling'. The table lists several members, all with a status of 'Accepteret'. A modal dialog is open in the center, titled 'Tilføj foreningsansvarlig'. It features a blue information icon (i) in a circle at the top. Below the title is a text input field labeled 'Indtast e-mail adresse'. At the bottom of the dialog are two buttons: a red 'Tilføj' button and a green 'Annullér' button. The background table is dimmed, and a pagination control at the bottom right shows 'Viser række 1 til 6 af 6' and navigation arrows.

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' section of the AKTIV PORTALEN. On the left is a sidebar menu with icons for 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'. A red box highlights a '+' icon in the top left corner of the table area, with a red arrow pointing to it. The page also includes a search bar at the top right and a footer with the BRND logo and copyright information.

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' form in the AKTIVPORTALEN system. The form is titled 'Hold' and contains a 'Generelt' section with the following fields:

- Holdets navn \*
- Aktivitet (dropdown menu with 'Vælg' option)
- Deltagere over 24 år
- Deltagere under 24 år
- Holdansvarlig (dropdown menu with 'Vælg' option)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Gem' (red) and 'Annullér' (grey). The left sidebar contains navigation links: Forside, Facilitetsansøgninger, Foreningen, Foreningsansvarlige, Hold, Holdansvarlige, Bestyrelse, Erklæringer, Dokumenter, and Historik. The logo 'BRND' is visible at the bottom left of the sidebar.

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 AKTIVPORTALEN system. The page has a blue sidebar with navigation icons and a main content area. The main content area is titled 'Hold' and contains a form for managing a hold. The form has the following fields:

- Generelt**
  - Holdets navn \* (text input)
  - Aktivitet (dropdown menu with 'Vælg' selected)
- Deltagere over 24 år** (text input)
- Deltagere under 24 år** (text input)
- Holdansvarlig** (dropdown menu with 'Vælg' selected)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Gem' (Save) and 'Annullér' (Cancel).

I samarbejdet med kommunen skal du holdsansvarlige.

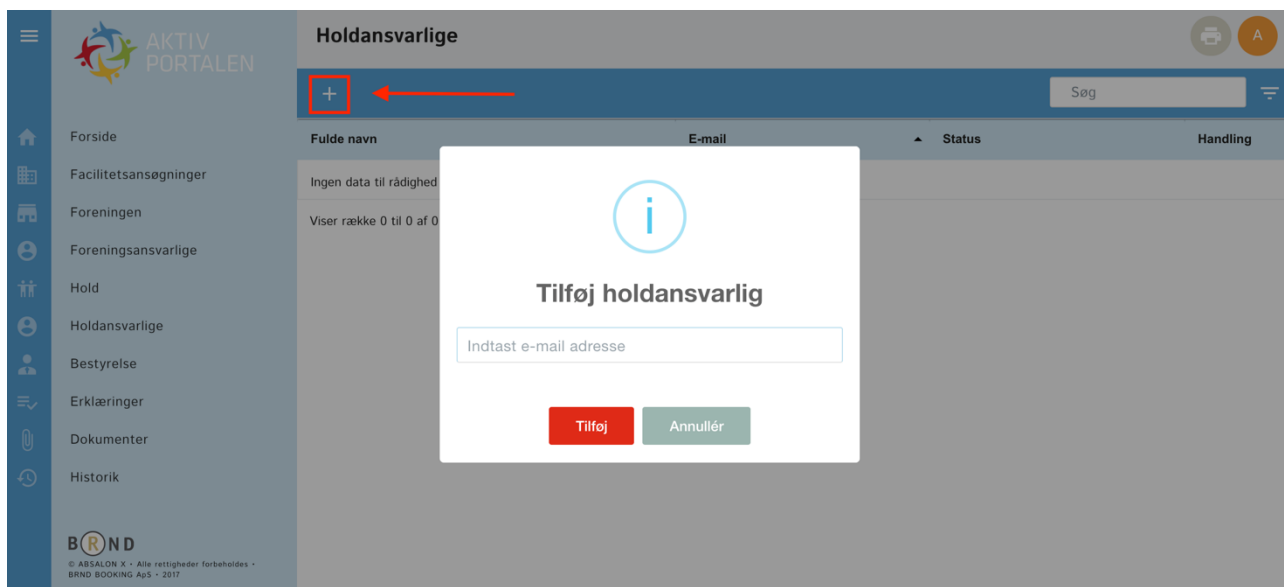
En holdansvarlig er en person der kan foretage handlinger på vegne de enkelte hold.

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

Bestyrelse

Bestyrelse

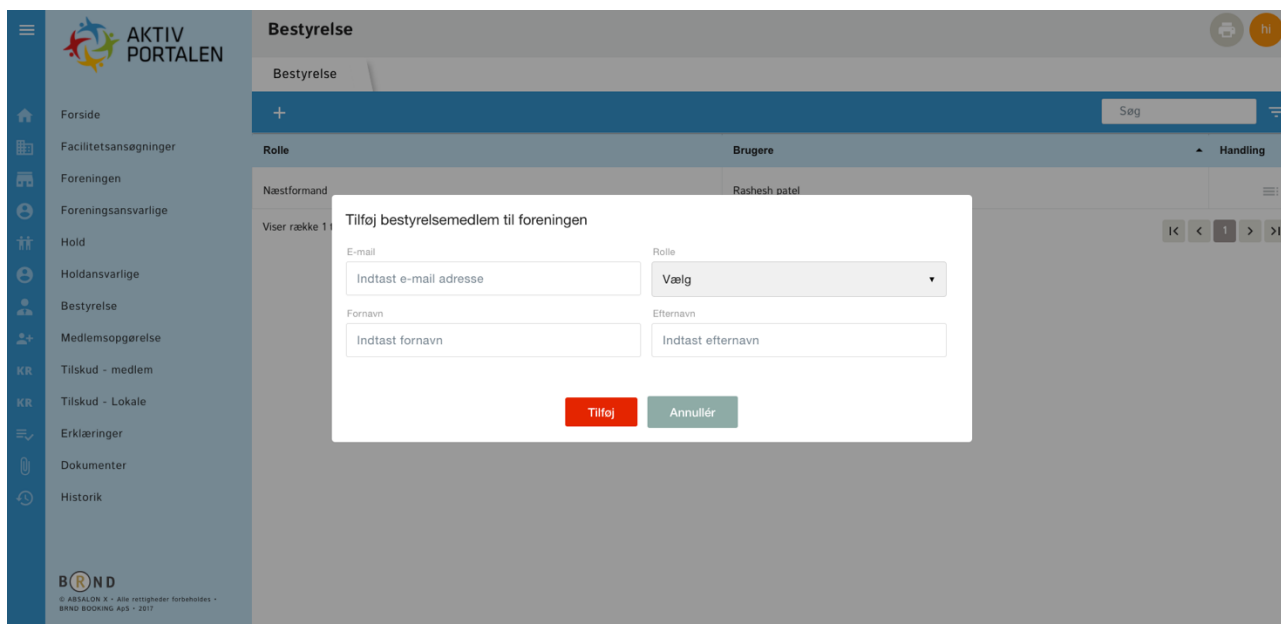
Søg

Rolle	Brugere	Handling
Ingen data til rådighed i tabel		
Viser række 0 til 0 af 0		

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

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

Erklæringer

Erklæringer

Søg

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

Viser række 1 til 1 af 1

IK < 1 > >I

BRND  
© ABSALON X - Alle rettigheder forbeholdes -  
BRND BOOKING ApS - 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 'Aktivportalen'. A central modal window titled 'Erklæring om indhentelse af børneattest' is displayed. The modal contains the following text: '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 '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 top right of the page has a search bar and a 'Godkendt af' section.

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.

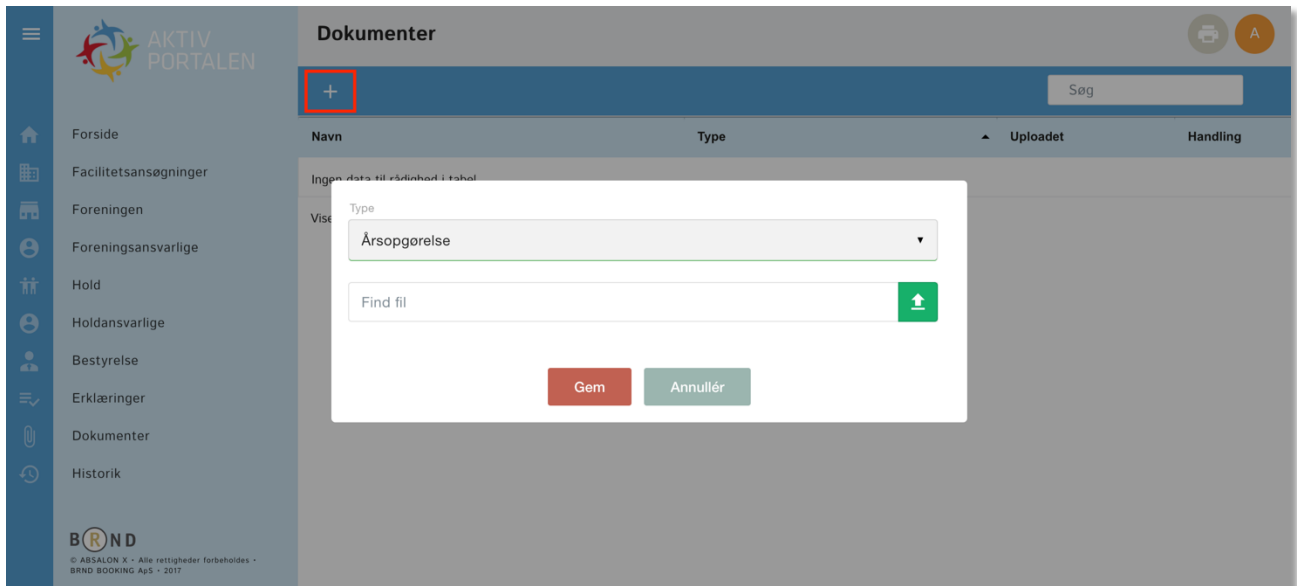
Du kan læse vejledning om erklæringens udfyldelse ved at klikke på linket under det firkantede felt.

# Dokumenter

The screenshot displays the 'Dokumenter' (Documents) section of the 'AKTIV PORTALEN' web application. The interface includes a search bar at the top right with the text 'Søg'. Below the search bar is a table with the following headers: 'Navn', 'Type', 'Uploadet', and 'Handling'. The table content is empty, with a message indicating 'Ingen data til rådighed i tabel' (No data available in the table) and 'Viser række 0 til 0 af 0' (Showing row 0 to 0 of 0). The left sidebar contains a navigation menu with icons and labels for 'Forside', 'Facilitetsansøgninger', 'Foreningen', 'Foreningsansvarlige', 'Hold', 'Holdansvarlige', 'Bestyrelse', 'Erklæringer', 'Dokumenter', and 'Historik'. The bottom of the sidebar features the 'BRND' logo and copyright information: '© ABSALON X - Alle rettigheder forbeholdes - BRND BOOKING ApS - 2017'.

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.

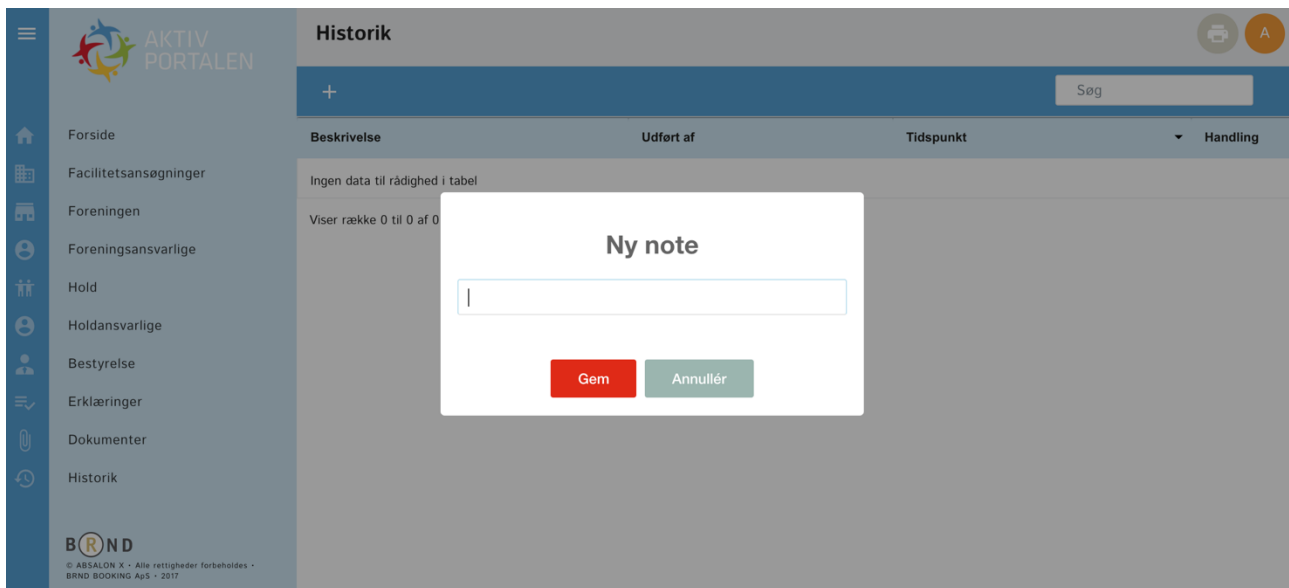


# Historik

The screenshot displays the 'Historik' (History) page within the 'AKTIV PORTALEN' interface. 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 'Historik' and features a search bar with the text 'Søg'. Below the search bar is a table header with columns: 'Beskrivelse', 'Udført af', 'Tidspunkt', and 'Handling'. The table body is currently empty, displaying the message 'Ingen data til rådighed i tabel' and 'Viser række 0 til 0 af 0'. The footer of the page includes the 'BRND' logo and copyright information: '© ABSALON X - Alle rettigheder forbeholdes - BRND BOOKING ApS - 2017'.

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-14172	Intet hold	BRND Idrætscenter	Opdelt i 2	Opdelt i 2	Halvdel B	Dans	01/08/2017 - 30/06/2018	08:00

Viser række 1 til 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

**Annulér**

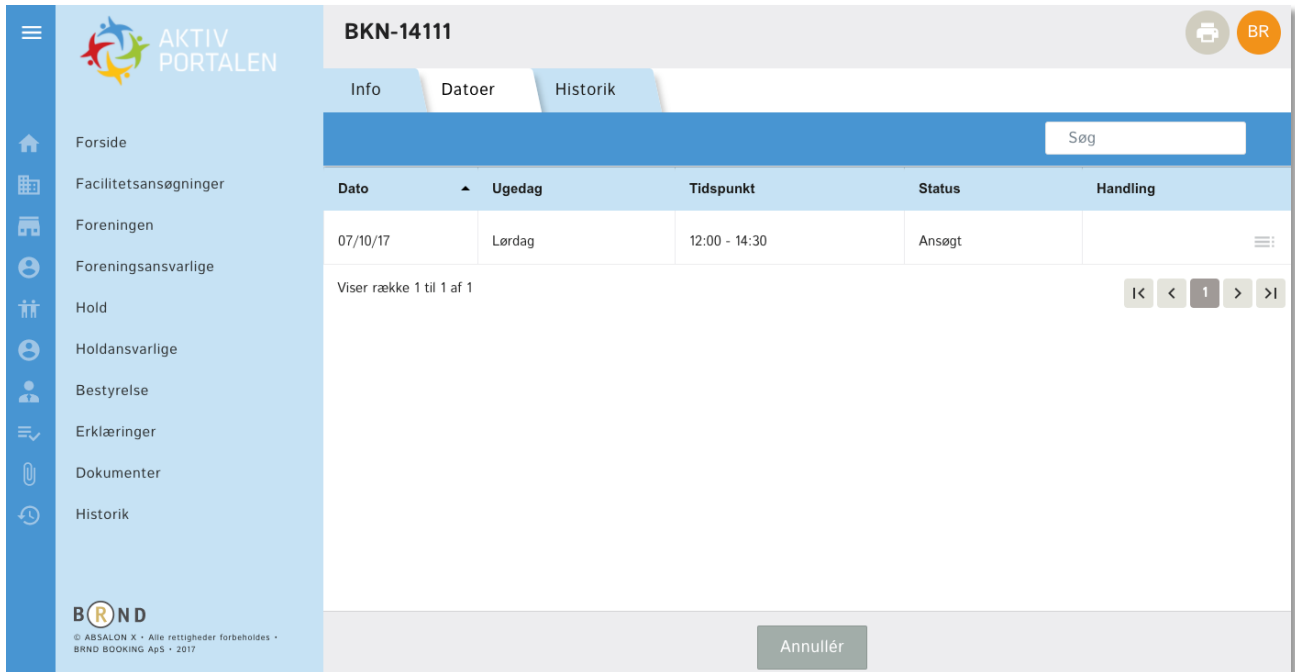
**AKTIV PORTALEN**

Forside  
Facilitetsansøgninger  
Foreningen  
Foreningsansvarlige  
Hold  
Holdansvarlige  
Bestyrelse  
Erklæringer  
Dokumenter  
Historik

**BRND**  
© ABSALON 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 user ID 'BKN-14111'. Below this, there are tabs for 'Info', 'Datoer', and 'Historik'. The 'Datoer' tab is active, displaying a table with the following data:

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

Below the table, it says 'Viser række 1 til 1 af 1' and includes navigation buttons: '<|< 1 >|>'. At the bottom right 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 bottom left corner features the 'BRND' logo and copyright information: '© ABSALON X - Alle rettigheder forbeholdes - BRND BOOKING ApS - 2017'.

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 like 'Forside', 'Facilitetsansøgninger', 'Foreningen', etc. The main content area displays a table with the following data:

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	

Below the table, it indicates 'Viser række 1 til 2 af 2' and includes pagination controls. At the bottom right, there is an 'Annullér' button.

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 AKTIVPORTALEN 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 requests. The table has columns for 'Duration', 'Facilitet', 'Aktivitet', 'Dato', 'Tid', 'Fordelingsperiode', 'Status', and 'Handling'. The 'Status' column shows 'Ansøgt', 'Afvist', and 'Tildelt tid'. The 'Handling' column shows a menu icon (three horizontal lines) 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. A red 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	

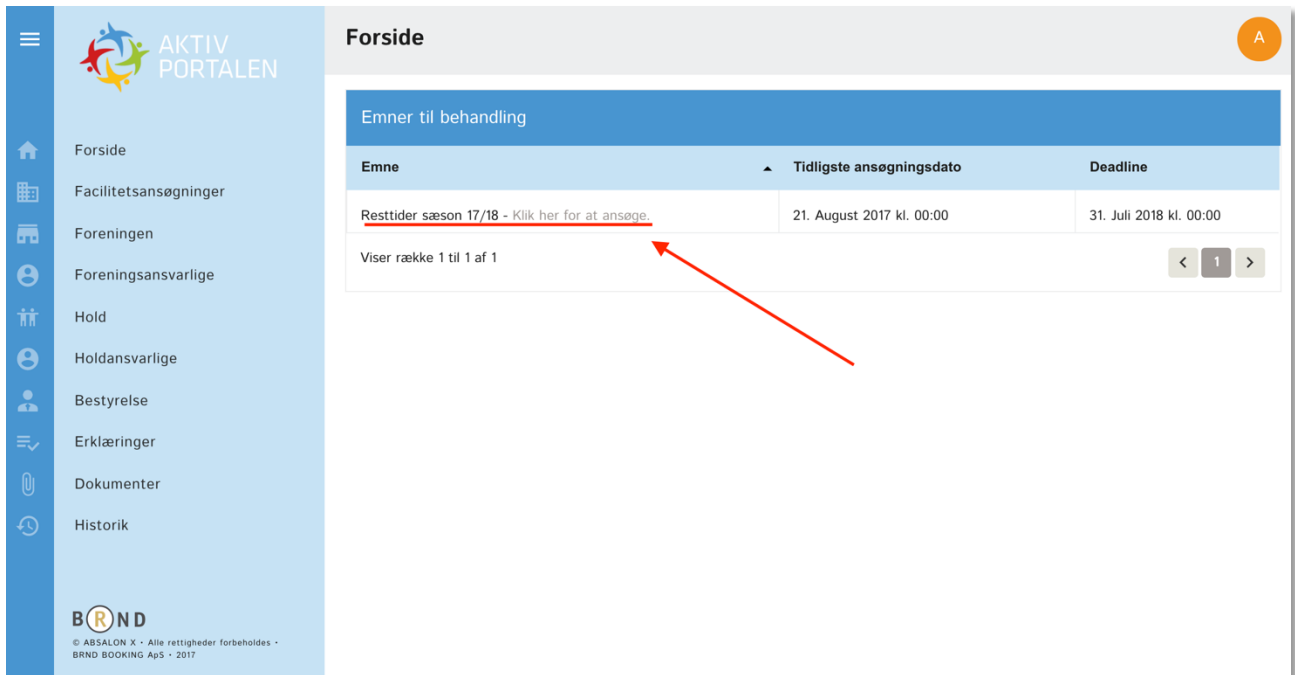
Viser række 1 til 4 af 4

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 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 treatment). 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.

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.

# Almindelig søgning

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 almindelig søgning

The screenshot shows the 'AKTIVPORTALEN' search results page. The page has a blue sidebar with navigation options like 'Forside', 'Facilitetsansøgninger', 'Foreningen', etc. The main content area is titled 'Søgekriterier' and 'Resultater'. A search bar is at the top right. Below it is a table with columns: 'Konfiguration', 'Facilitet', 'Aktivitet', 'Dato', 'Tid', 'Ledighed', and 'Handling'. The first row is highlighted with a red box, showing a green checkmark in the 'Handling' column. Below the table are buttons for 'Send ansøgning' and 'Nulstil'.

Konfiguration	Facilitet	Aktivitet	Dato	Tid	Ledighed	Handling
Hele hallen	Idrætshallen	Daginstitutioner	09/10/2017 - 20/12/2017	16:00 - 17:00	100%	<input checked="" type="checkbox"/>
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 shows the AKTIVPORTALEN interface. A modal window titled "Hall A (Handbold 11)" is open, displaying a calendar view for the month of October 2017. The calendar shows dates from 13/10/2017 to 22/10/2017, with times 11:00 - 12:00. The status for most dates is "Utilgængelig" (Unavailable), while 16/10/2017 is "Ledig" (Available). Below the calendar, it says "Viser række 1 til 10 af 70" and "Luk".

In the background, there is a table with columns "Ledighed" and "Handling". The "Ledighed" column shows percentages (e.g., 14%) and the "Handling" column has buttons labeled "Vælg facilitet".

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 of the AKTIVPORTALEN. On the left is a blue sidebar with navigation icons and labels: Forside, Facilitetsansøgninger, Foreningen, Foreningsansvarlige, Hold, Holdansvarlige, Bestyrelse, Erklæringer, Dokumenter, and Historik. The main content area has a header with 'Søgekriterier' and 'Resultater' tabs. Below this are search criteria sections: 'Hvem skal bruge faciliteten?' with a 'Hold' dropdown set to 'Vælg'; 'Hvor vil du søge?' with 'Sted' and 'Område' dropdowns both set to 'Vælg'; 'Slutdato' and 'Antal timer' fields with a value of '02 timer 30 min'; and 'Ugedag' dropdown set to 'Vælg'. A red box highlights the 'Vis ledige tider' button, with a red arrow pointing to it from the right. At the bottom are 'Søg' and 'Nulstil' buttons. The footer contains the BRND logo and copyright information: '© ABSALON X - Alle rettigheder forbeholdes - BRND BOOKING ApS - 2017'.

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 AKTIVPORTALEN interface. On the left is a navigation menu with items like 'Forside', 'Facilitetsansøgninger', 'Foreningen', etc. The main area has tabs for 'Søgekriterier' and 'Resultater'. Below the search bar is a table with the following data:

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

At the bottom of the table are two buttons: 'Send ansøgning' and 'Nulstil'.

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

Bane 4 (Badminton)

Vælg intervaller  
60 min

Mandag

08:00 - 09:00 09:00 - 10:00 10:00 - 11:00 11:00 - 12:00

Tirsdag

08:00 - 09:00 09:00 - 10:00 10:00 - 11:00 11:00 - 12:00

Onsdag

Bekræft valg

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 results. The table has columns for Hold, Anlæg, Område, Konfiguration, Facilitet, Aktivitet, Dato, Tid, and Handling. The first row is highlighted with a green checkmark in the Handling column. The second row has a red arrow pointing to the 'Tid' column.

Hold	Anlæg	Område	Konfiguration	Facilitet	Aktivitet	Dato	Tid	Handling
Volleyball	Anlag 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	Anlag BRND Test	Hall A	2 half	A1	Badminton	01/10/2017 - 31/12/2017	Se ledige tider -	Vælg facilitet
Volleyball	Anlag BRND Test	Hall A	5 lanes	lane 2	Yoga	01/10/2017 - 31/12/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet
Volleyball	Anlag BRND Test	Hall A	2 half	A2	Table Tennis	01/10/2017 - 31/12/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet
Volleyball	Anlag BRND Test	Hall A	5 lanes	lane 1	Events	01/10/2017 - 31/12/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet
Volleyball	Anlag BRND Test	Hall A	5 lanes	lane 4	Badmintonbane 1	01/10/2017 - 31/12/2017	Se ledige tider	Vælg facilitet
Volleyball	Anlag 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

Buttons: 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

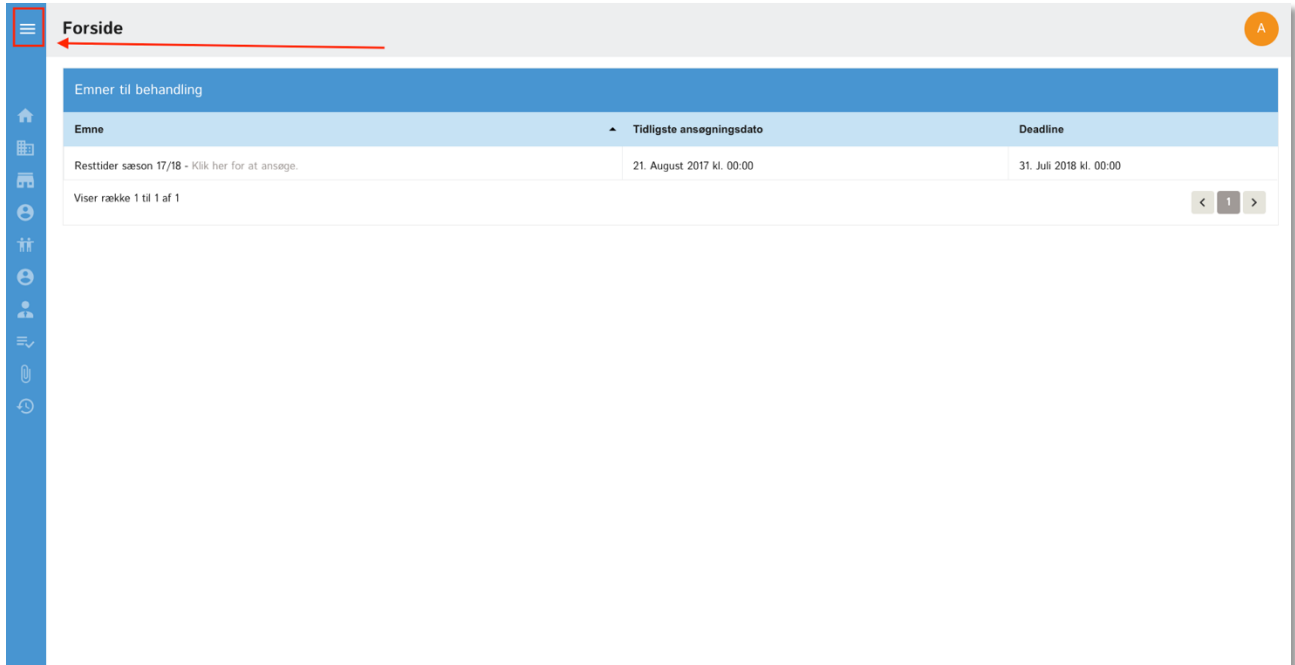
# Tips & tricks



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.



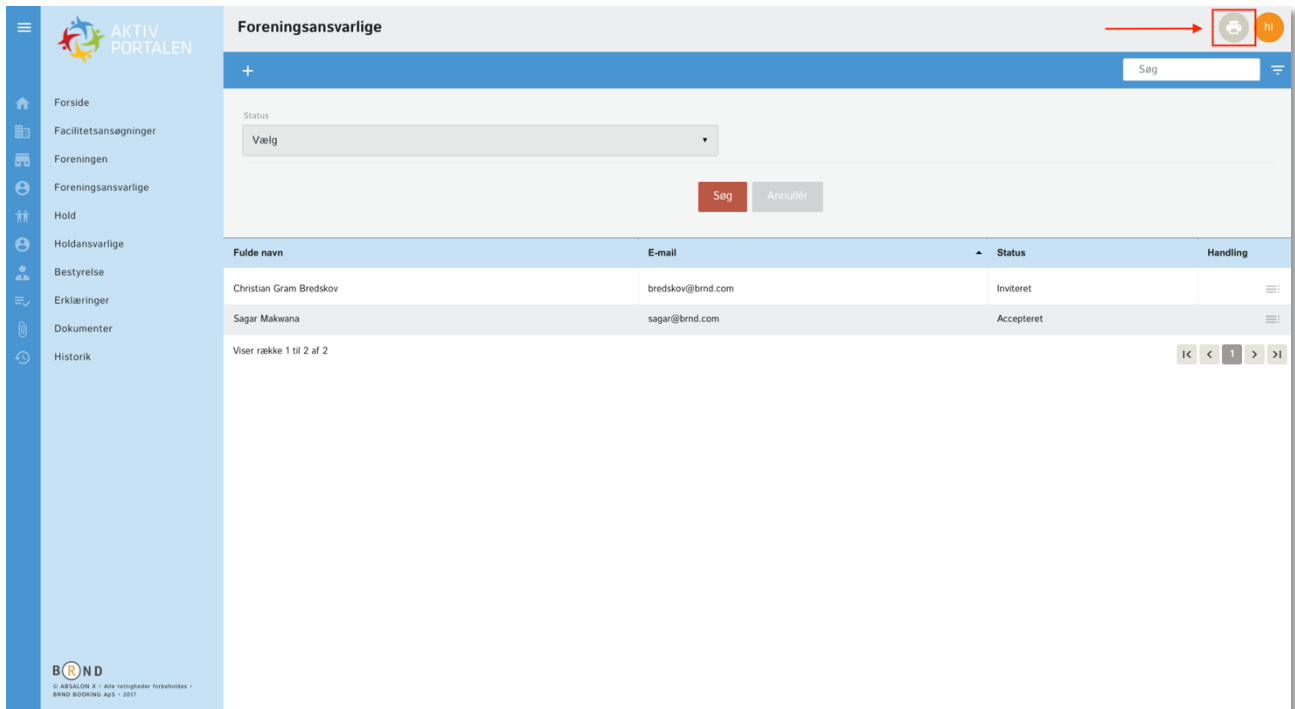
# Filter

The screenshot shows the 'Foreningsansvarlige' page in the AKTIVPORTALEN system. A red arrow points to a filter icon in the top right corner of the page header. A dropdown menu is open, showing options: 'Vælg', 'Accepteret', and 'Inviteret'. Below the menu is a table with columns: 'Fulde navn', 'E-mail', 'Status', and 'Handling'. The table contains two rows of data. At the bottom of the table, it says 'Viser række 1 til 2 af 2' and there are navigation icons.

Fulde navn	E-mail	Status	Handling
Christian Gram Bredskov	bredskov@brnd.com	Inviteret	
Sagar Makwana	sagar@brnd.com	Accepteret	

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



The screenshot shows the 'Foreningsansvarlige' (Association Officers) page in the AKTIVPORTALEN system. The page features a search bar at the top with a 'Søg' (Search) button and an 'Annuller' (Cancel) button. Below the search bar is a table with the following columns: Fulde navn, E-mail, Status, and Handling. The table contains two entries:

Fulde navn	E-mail	Status	Handling
Christian Gram Bredskov	bredskov@brnd.com	Inviteret	
Sagar Makwana	sagar@brnd.com	Accepteret	

At the bottom of the table, it indicates 'Viser række 1 til 2 af 2' (Showing rows 1 to 2 of 2). A red arrow in the top right corner of the screenshot points to a printer icon, which is the 'print' icon mentioned in the text.

Ikonet "print" vil du møde i forbindelse med lister og klikker 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 at det fungerer.

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 handling. Hvis du alligevel er i tvivl, så har du følgende muligheder for at få hjælp:

- **Kommunen**
- **Brugerguiden**
- **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.

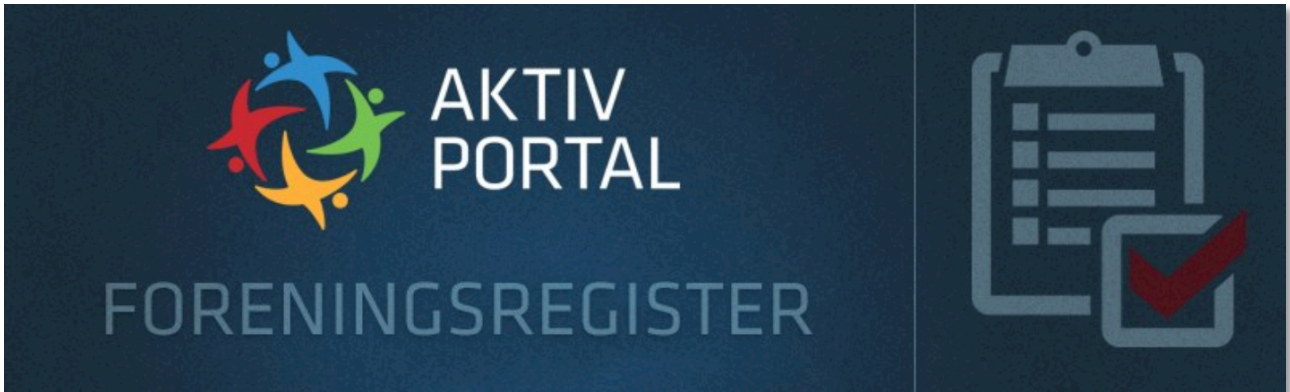
# Brugerguide



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 få automatisk 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 går 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.