

## Vejledning til ændring af foreningsoplysninger på Foreningsportalen



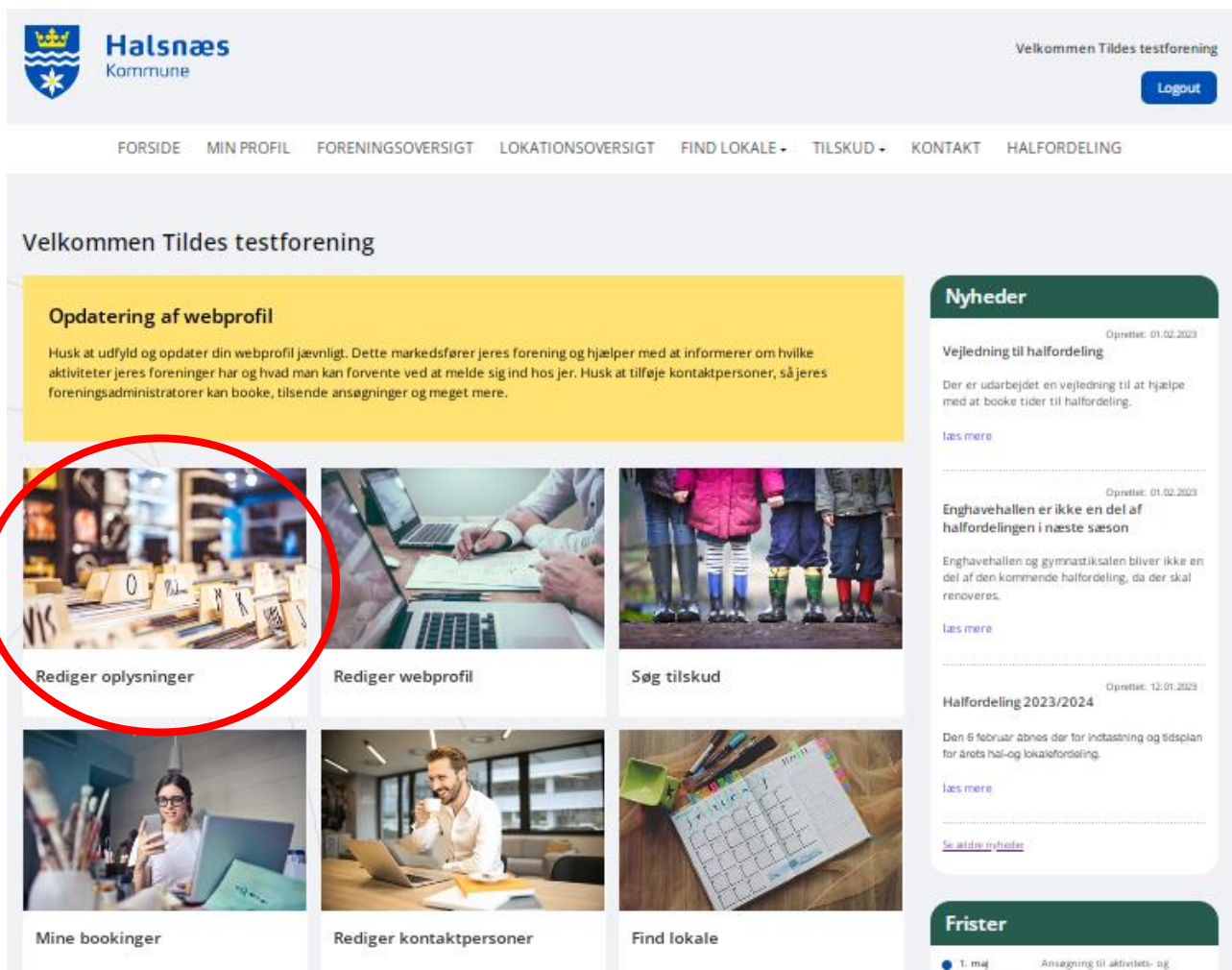
### Indhold

Vejledning til ændring af foreningsoplysninger på Foreningsportalen.....	1
Rediger oplysninger.....	2
Rediger webprofil.....	4
<b>Rediger foreningens beskrivelse på foreningens profil .....</b>	<b>5</b>
<b>Rediger foreningens aktiviteter på foreningens profil.....</b>	<b>6</b>
Rediger kontaktpersoner.....	7

## Rediger oplysninger

Du skal være logget ind for at redigere foreningens oplysninger. Du kan læse mere om login i: [Veiledning til login på Foreningsportalen](#).

Når du er logget ind som forening vil du blive præsenteret for ”**Min profil**”. Her finder du nogle bokse, hvor du kan ændre oplysninger. For at redigere foreningens oplysninger, vælger du boksen: **Rediger oplysninger**.



The screenshot shows the website interface for a club profile. At the top left is the Halsnæs Kommune logo. The navigation menu includes: FORSIDE, MIN PROFIL, FORENINGSOVERSIGT, LOKATIONSOVERSIGT, FIND LOKALE, TILSKUD, KONTAKT, and HALFDELING. The main heading is "Velkommen Tildes testforening". Below this is a yellow banner titled "Opdatering af webprofil" with a text block. To the right is a "Nyheder" section with three news items. At the bottom right is a "Frister" section. The main content area contains six cards: "Rediger oplysninger" (circled in red), "Rediger webprofil", "Søg tilskud", "Mine bookinger", "Rediger kontaktpersoner", and "Find lokale".

Her kan du vælge at redigere foreningens navn, adresse, telefonnummer, e-mail adresse og hjemmeside. Desuden kan du uploade vedtægter, regnskab og referat fra generalforsamling. Ved de felter som har en \* SKAL feltet udfyldes.

Det er også herinde foreningen erklærer at der indhentes børneattest ved træning af unge og børn. **Denne skal være vinget af, af folkeoplysende foreninger for at kunne booke og modtage tilskud.**

## Rediger oplysninger

### Stamoplysninger

Foreningsnavn

Adresse

Postnr

Bynavn

Telefon

Email\*

Hjemmeside

### Dokumenter

Vedragsjer  
Upload dokumentation for jeres seneste vedtægter

Referat fra generalforsamling

Årsregnskab

### Erklæring af bærmettest

Erklæring om bærmettest

Klik **gem ændringer** når du er færdig. Du bliver herefter mødt af en side som bekræfter at dine oplysninger er gemt. For at gå tilbage til din side kan du med fordel klikke på menupunktet **"Min profil"**.

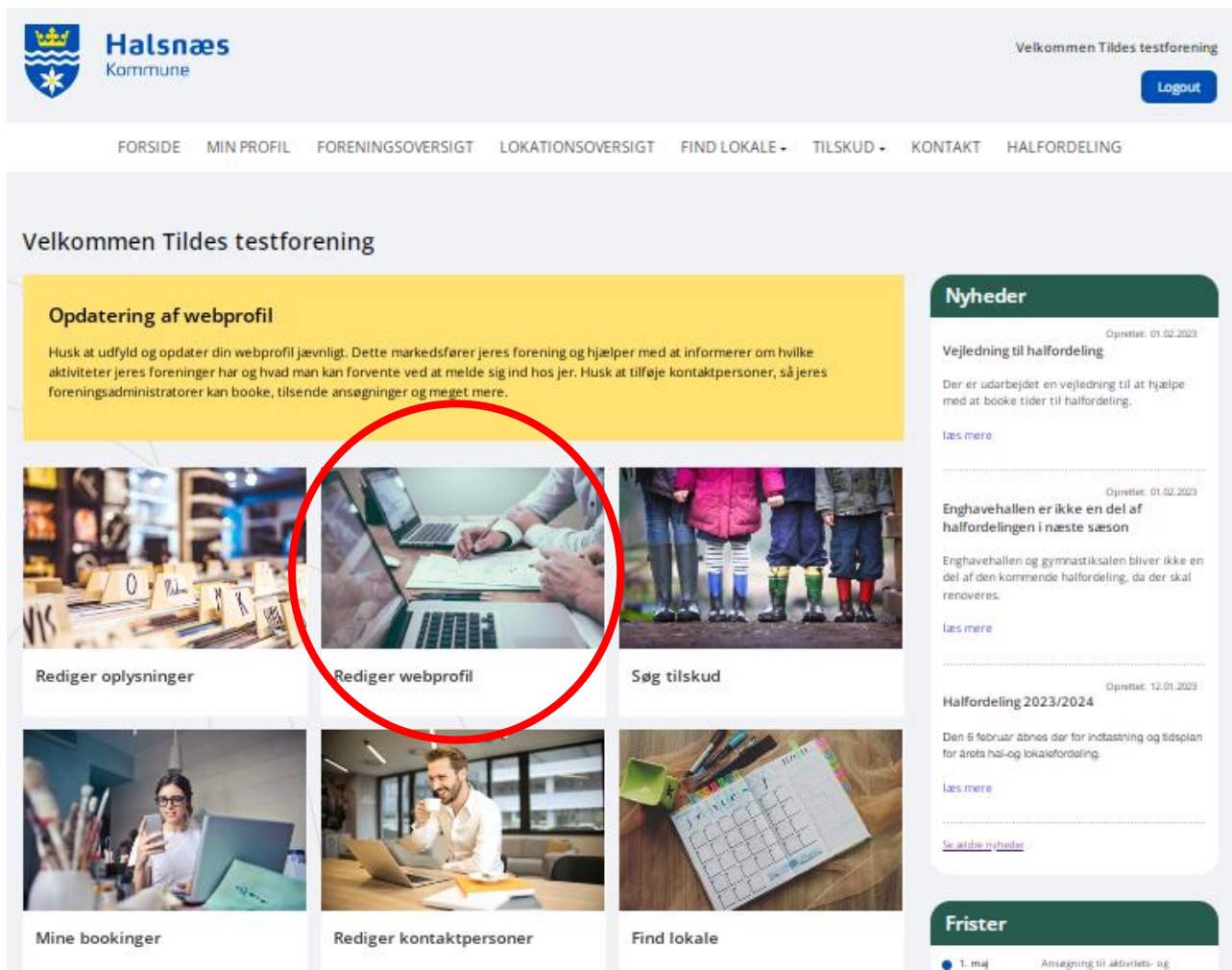


Dine oplysninger er gemt.

## Rediger webprofil

Du skal være logget ind for at redigere foreningens webprofil. Du kan læse mere om login i: [Veiledning til login på Foreningsportalen](#).

Når du er logget ind som forening vil du blive præsenteret for ”**Min profil**”. Her finder du nogle bokse, hvor du kan ændre oplysninger. For at redigere foreningens oplysninger, vælger du boksen: **Rediger webprofil**.



The screenshot shows the user interface of the Halsnæs Kommune web portal. At the top left is the Halsnæs Kommune logo. To the right, it says "Velkommen Tildes testforening" and has a "Logout" button. Below the header is a navigation menu with links: FORSIDE, MIN PROFIL, FORENINGSOVERSIGT, LOKATIONSOVERSIGT, FIND LOKALE, TILSKUD, KONTAKT, and HALFORDELING. The main content area is titled "Velkommen Tildes testforening". A yellow banner at the top of the main area says "Opdatering af webprofil" and contains text about updating the profile. Below this are six grid items: "Rediger oplysninger", "Rediger webprofil" (circled in red), "Søg tilskud", "Mine bookinger", "Rediger kontaktpersoner", and "Find lokale". On the right side, there are two sections: "Nyheder" with three news items and "Frister" with one upcoming event.

Her kan du vælge at redigere **foreningens beskrivelse** og **foreningens aktiviteter**.

## Rediger foreningens beskrivelse på foreningens profil

Klik på **Rediger beskrivelse** under **Rediger oplysninger**.

Rediger oplysninger

**Beskrivelse**

[Rediger beskrivelse](#) [Vis min profil](#)

**Aktiviteter**

Vælg...

Gem

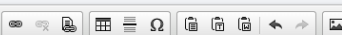
Herefter har du mulighed for at skrive løs, indsætte billeder, links og tabeller. Vi anbefaler at foreningen benytter beskrivelsen og udfylder den. Det er en fordel for foreningen, da beskrivelsen præsenteres under "[Foreningsoversigten](#)". Foreningsoversigten er Foreningsportalsens overblik over foreninger, hvor foreninger har mulighed for at fortælle om deres forening, hold og aktiviteter – både til eksisterende medlemmer, men også til kommende nye medlemmer.

Ideer til, hvad jeres beskrivelse kan indeholde:

- Hvilken foreningstype er det? (idrætsforening, fodboldklub m.fl.)
- Hvornår er foreningens stiftet? (årstal)
- Har I en hjemmeside med flere oplysninger? (skriv hjemmeside link)
- Hvor mange hold har foreningen? (21 hold fordelt i forskellige aldersgrupper)
- Er der plads til alle, eller henvender jeres forening sig til en specifik målgruppe? (handicappede, pensionister o.lign.)

Rediger oplysninger

**Beskrivelse**

F K U S  $x_2$   $x^*$   $I_x$  Normal - Skr... - A A - 

Vores forening laver en masse aktiviteter.  
Vi har flere hold for alle aldre. |

body |

Gem

Klik på **gem**, når du er færdig.

Du kan vælge at trykke på **vis min profil**, for at se siden.

## Rediger oplysninger

### Beskrivelse

Vores forening laver en masse aktiviteter.

Vi har flere hold for alle aldre.

[Rediger beskrivelse](#)

Vis min profil

## Rediger foreningens aktiviteter på foreningens profil

Klik på **Vælg aktiviteter** under **Rediger oplysninger**. Boksen findes under **beskrivelsen**.

## Rediger oplysninger

### Beskrivelse

Vores forening laver en masse aktiviteter.

Vi har flere hold for alle aldre.

[Rediger beskrivelse](#)

Vis min profil

### Aktiviteter

Vælg...

Gem

Klik der hvor der står "**Vælg**". Klik på linjen, og en liste med aktiviteter kommer frem. Du kan trykke enten scrolle eller taste bogstaver som staver aktiviteten. Vælg aktiviteten. Du kan vælge flere aktiviteter ved at klikke på linjen igen, efter den første er valgt.

## Rediger oplysninger

### Beskrivelse

Erhvervs- og brancheforening

Faglig forening

Fiskeforening

Fodbold

Fugleforening

Handelstandsforening

fd

Gem

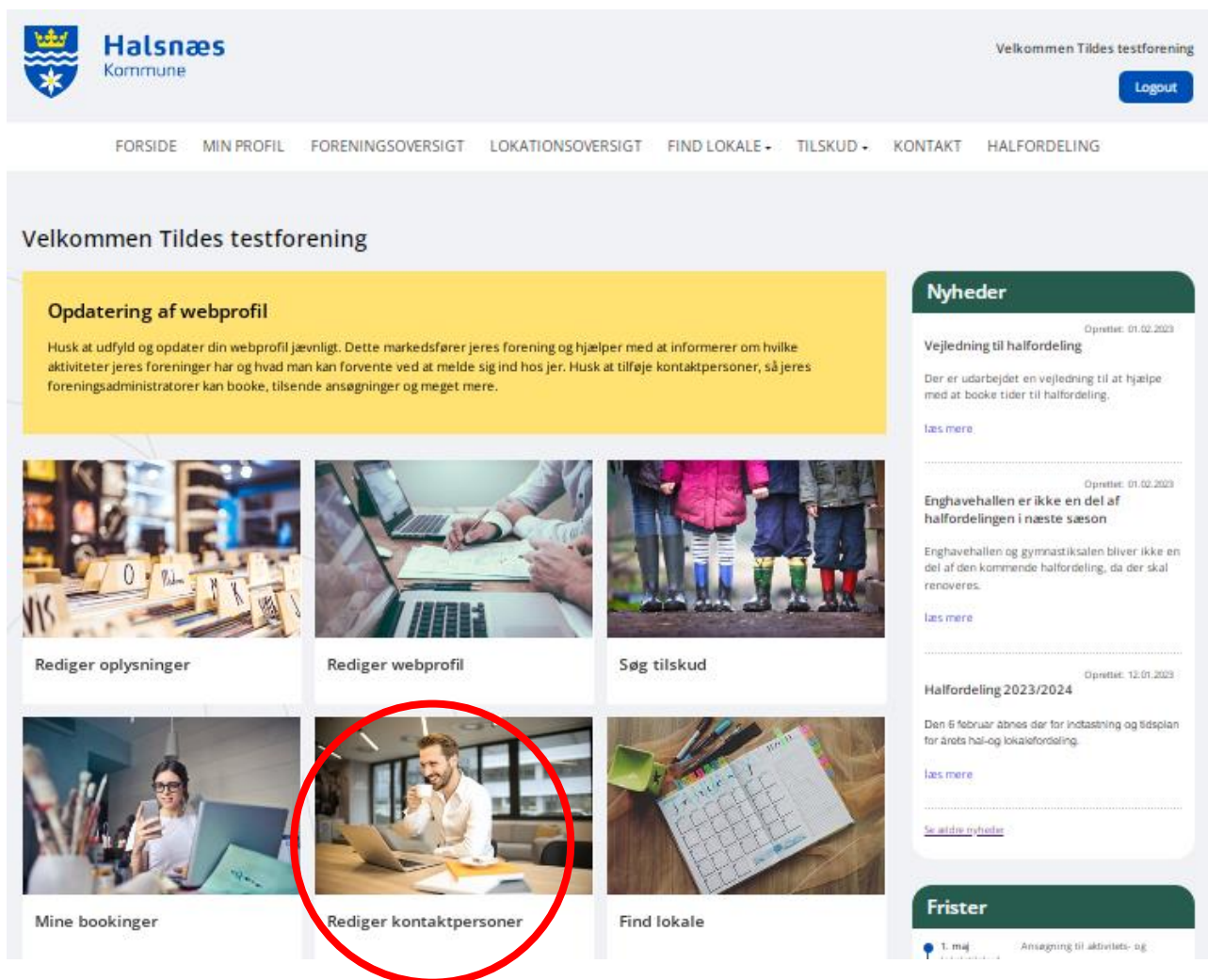
Når aktiviteten eller aktiviteterne er valgt, tryk på **gem**.

Har jeres forening aktiviteter, som ikke fremgår af listen, så kontakt venligst Idrætshallerne på mail: [idrætshallerne@halsnaes.dk](mailto:idrætshallerne@halsnaes.dk), så kan aktiviteten tilføjes.

## Rediger kontaktpersoner

Du skal være logget ind for at redigere foreningens kontaktpersoner. Du kan læse mere om login i: [Veiledning til login på Foreningsportalen](#).

Når du er logget ind som forening vil du blive præsenteret for **"Min profil"**. Her finder du nogle bokse, hvor du kan ændre oplysninger. For at redigere foreningens oplysninger, vælger du boksen: **Rediger kontaktpersoner**.



Velkommen Tildes testforening

Logout

FORSIDE MIN PROFIL FORENINGSOVERSIGT LOKATIONSOVERSIGT FIND LOKALE TILSKUD KONTAKT HALFDELING

### Velkommen Tildes testforening

#### Opdatering af webprofil

Husk at udfyld og opdater din webprofil jævnligt. Dette markedsfører jeres forening og hjælper med at informere om hvilke aktiviteter jeres foreninger har og hvad man kan forvente ved at melde sig ind hos jer. Husk at tilføje kontaktpersoner, så jeres foreningsadministratorer kan booke, tilsende ansøgninger og meget mere.

Rediger oplysninger

Rediger webprofil

Søg tilskud

Mine bookinger

**Rediger kontaktpersoner**

Find lokale

#### Nyheder

Oprettet: 01.02.2023

##### Veiledning til halfordeling

Der er udarbejdet en vejledning til at hjælpe med at booke tider til halfordeling.

[Læs mere](#)

Oprettet: 01.02.2023

##### Enghavehallen er ikke en del af halfordelingen i næste sæson

Enghavehallen og gymnastiksalen bliver ikke en del af den kommende halfordeling, da der skal renoveres.

[Læs mere](#)

Oprettet: 12.01.2023

##### Halfordeling 2023/2024

Den 6 februar åbnes der for indtastning og sideplan for årets hal- og lokalordeling.

[Læs mere](#)

[Se alle nyheder](#)

#### Frister

1. maj Ansøgning til aktivitets- og

Nuværende kontaktpersoner fremgår øverst under kontaktpersoner, hvor du kan **redigere** eller **slette**. Sørg for at holde jeres kontaktpersoner opdateret.

## Kontaktpersoner

		Roller	Navn	Email	Mobil
↑	<a href="#">rediger</a> <a href="#">slet</a>	Formand, Foreningsansvarlig, Modtag nyhedsbrev	Kenneth	<a href="mailto:tilol@halsnaes.dk">tilol@halsnaes.dk</a>	TEst
↑	<a href="#">rediger</a>	Kasserer, Bookingansvarlig	Leif	<a href="mailto:tilol@halsnaes.dk">tilol@halsnaes.dk</a>	
↑	<a href="#">rediger</a>	Formand, Bookingansvarlig, Skoleleder	Test	Test	TEst

Ved oprettelse af ny kontaktperson, udfyldes felterne under **kontaktoplysninger**. Tildel kontaktpersonen en rolle (formand, kasserer eller bookingansvarlig). Du kan vælge flere roller til samme kontaktperson ved at holde ctrl nede og samtidig klikke på den næste rolle, som kontaktpersonen skal have.

Du kan skjule kontaktpersonen på webprofilen. Det vil sige, at andre ikke kan se disse oplysninger. Dette gøres ved at sætte flueben i **"skjul denne person på webprofil"**. Husk at brugernavnet skal være personens e-mailadresse. Klik på knappen **"Tilføj kontaktperson"**, når du er tilfreds med dine oplysninger. Den nye kontaktperson vil nu fremgå øverst, hvor du kan redigere eller slette.

## Opret ny kontaktperson

— Vis kontaktperson på webprofil —

Skjul denne person på webprofil

---

Kontaktoplysninger

Roller

Navn   Skjul på webprofil

Email   Skjul på webprofil

Mobil   Skjul på webprofil

Brugernavn



Den nye kontaktperson kan herefter gå ind på Foreningsportalen og logge ind via **Login** knappen i højre hjørne. Personen skal klikke på **glemt adgangskode**, og indtaste e-mailadressen, som også er brugernavn. Herefter modtager personen en mail med et link til at oprette adgangskode. Når denne er oprettet kan kontaktpersonen logge ind.