



# AKTIV FREDENSBORG

## Indhold i vejledningen

<b>Kom godt i gang med Aktiv Fredensborg</b> .....	<b>2</b>
- Forsidens indhold .....	2
- Ændring af kodeord og e-mail til adgang .....	2
<b>Hovedmenuens mest benyttede funktioner</b> .....	<b>3</b>
<b>Ansøg om at booke et lokale</b> .....	<b>4</b>
- Er lokalet ledigt? - Et godt tip inden du ansøger .....	4
- Start din ansøgning .....	4
- Enkelstående booking af et lokale .....	4
- Booking over spredte datoer eller hver anden/tredje uge .....	5
- Booking af et lokale på samme tidspunkt hver uge .....	5
- Vigtigt om ledighedsprocent .....	5
- Booking af et lokale på sammenhængende datoer .....	6
- Er dine tider forskellige fra hverdagene og i weekenden? .....	6
<b>Aflys din booking</b> .....	<b>7</b>
- Find den booking du vil aflyse .....	7
- Sådan aflyser du <b>hele</b> en booking som indeholder en eller flere datoer .....	7
- Sådan aflyser du en enkelt dato på en gentagende booking .....	7
<b>Facilitetsansøgninger – Din forenings ansøgte og tildelte tider</b> .....	<b>8</b>
- Se hvor og hvilke tider din forening har fået tildelt og aflyst .....	8
- Gør listen overskuelig .....	8
- Se detaljer om en booking og hvilke datoer den indeholder .....	8
<b>Belægningskalender – Her ligger bookinger fra alle foreninger</b> .....	<b>9</b>
- Vigtig indstilling første gang .....	9
- Se om der er andre foreninger i et lokale på en given dato eller over en periode .....	9
<b>Foreningsansvarlige – Hvis i er flere om at booke lokaler</b> .....	<b>10</b>
- Giv andre fra din forening adgang til jeres side på Aktiv Fredensborg .....	10
<b>Om erklæring om indhentelse af børneattest</b> .....	<b>11</b>
- Kort om erklæringen .....	11
- Vejledningsteksten fra blanketten -Erklæring om indhentelse af børneattest .....	11



## Kom godt i gang med Aktiv Fredensborg

### - Forsidens indhold

**Emner til behandling** Her ligger lokalernes ansøgningsperioder og linket til at ansøge.

Ansøgningsperioderne vil ofte være sæsonfordeling i februar/marts, og den efterfølgende restfordeling.

**Krav til foreningen** Her skal du "aflevere" din *Erklæring om indhentelse af børneattest*.

\* Klik på teksten *Erklæring om indhentelse af børneattest*, indsæt **V** og klik på Acceptér.

Læs mere om pligten til at afgive erklæringen på side 11.

### Forside

**Emner til behandling**

Emne	Tidligste ansøgningsdato	Deadline
Søg ledige lokaler - resttider 2018/19 - Klik her for at ansøge.	16. Maj 2018 kl. 00:00	31. Juli 2019 kl. 00:00

Viser række 1 til 1 af 1

**Krav til foreningen**

Emne	Navn	Ansøgningsfrist	Status
Erklæring om indhentelse af børneattest 2019 (erkl...	Erklæring om indhentelse af børneattest 2019	19. Marts 2019	Mangler

Viser række 1 til 1 af 1

### - Ændring af kodeord og e-mail til adgang.

\* Klik på cirklen med foreningens initialer oppe i højre hjørne  og vælg *Ret profil*.

Krav til kodeord: Mindst 8 tegn, stort bokstav, et tal.

Undgå at benytte Æ Ø Å i kodeordet.

### Ret profil

**Oplysninger** **Personlige indstillinger**

**Stamdata**

Fornavn \*  Efternavn \*  E-mail \*

**Skift adgangskode**

Nuværende adgangskode  Ny adgangskode  Gentag ny adgangskode

## Hovedmenuens mest benyttede funktioner

Folder menuen væk for bedre visning på store oversigter

The image shows a dark blue sidebar menu for 'FORENINGS PORTALEN'. At the top left is a hamburger menu icon. The menu items are listed below, each with an icon and a text label. Five callout boxes with orange lines point to specific items: 1. 'Vend tilbage til forsiden' points to the 'Forside' item. 2. 'Se din forenings egne tildelte og aflyste bookinger.' points to the 'Facilitetsansøgninger' item. 3. 'Se alle foreningers tildelte bookinger i hele kommunen' points to the 'Belægningskalender' item. 4. 'Giv andre fra din forening adgang til booke lokaler' points to the 'Foreningsansvarlige' item. 5. A box at the top left explains the hamburger menu icon.

FORENINGS PORTALEN

- Forside
- Facilitetsansøgninger
- Belægningskalender
- Medlemsopgørelse
- KR Tilskud - medlem
- KR Tilskud - lokale
- Foreningens grunddata
- Foreningsansvarlige
- Holdansvarlige
- Hold
- Bestyrelse
- Erklæringer
- Dokumenter
- Historik

Vend tilbage til forsiden

Se din forenings egne tildelte og aflyste bookinger.

Se alle foreningers tildelte bookinger i hele kommunen

Giv andre fra din forening adgang til booke lokaler

## Ansøg om at booke et lokale

### - Er lokalet ledigt? - Et godt tip inden du ansøger

Brug belægningskalenderen før du ansøger lokaler.

Det kan ofte være en fordel, at se om der allerede er andre foreninger i lokalet før du går i gang med at ansøge.

Måske er der en ledig tid, hvis du flytter din booking en halv time? Eller måske i lokalet ved siden af? Læs mere i ansnittet om belægningskalenderen.

### - Start din ansøgning

Ansøgninger om booking af lokaler begynder på forsiden under **Emner til behandling**

\* klik på linket i teksten - **Søg ledige lokaler - resttider 20xx/xx- Klik her for at ansøge.**

Hvis du mangler linket til at ansøge, skyldes det at vi ikke har registreret *Erklæringen om indhentelse af børneattest*. Send en e-mail til [aktivfredensborg@fredensborg.dk](mailto:aktivfredensborg@fredensborg.dk)

\* **Hvem skal bruge faciliteten?** Under **Hold** Vælg **Intet hold**.

Hvis din forening har oprettet hold i bookingsystemet kan du også vælge et bestemt hold.

\* **Hvor vil du søge?** Vælg det sted og lokale du ønsker at låne. Du kan godt vælge flere lokaler.

Søgekriterier **Resultater**

Hvem skal bruge faciliteten?

Hold \*

Vælg

Hvor vil du søge?

Sted \* Område Facilitet

Vælg Vælg Vælg

### - Enkelstående booking af et lokale

\* **Hvornår vil du søge?**

Under **Type** vælg **Enkelt** og den ønskede dato.

I **start- og sluttid** kan du indtaste et klokkeslet eller vælge på rullepanelet.

Hvornår vil du søge?

Type Startdato \* Vis ledige Starttid \* Sluttid \*

Enkelt 23. April 2019 tider

\* Klik på søg nederst på siden

Søg

Anlæg	Område	Konfiguration	Facilitet	Aktivitet	Dato	Tid	Ledighed		Handling
Foreningshus Nørredamsvej 22	Bevægelseslokale	Bevægelseslokale	Bevægelseslokale	Møde/kursus	23/04/2019	15:00 - 16:00	100%		Vælg facilitet
Foreningshus Nørredamsvej 22	Bevægelseslokale	Bevægelseslokale	Bevægelseslokale	Bevægelse	23/04/2019	15:00 - 16:00	100%		Vælg facilitet
Foreningshus Nørredamsvej 22	Bevægelseslokale	Bevægelseslokale	Bevægelseslokale	Gymnastik	23/04/2019	15:00 - 16:00	100%		Vælg facilitet

\* På resultatsiden. Klik på **vælg facilitet** ud fra den aktivitet som passer bedst. Send nu din ansøgning via knappen **Send ansøgning** nederst på siden. En bekræftelse på modtagelsen sendes til din E-mail.

## - Booking over spredte datoer eller hver anden/tredje uge

Skal foretages på samme måde som ved enkeltstående booking.

Desværre er det på nuværende tidspunkt ikke muligt at vælge spredte datoer på sammen booking.

## - Booking af et lokale på samme tidspunkt hver uge

Vælg typen **Gentagelser** og **Hver ugedag** hvis du vil booke det samme lokale på den samme ugedag over en periode.

Hvornår vil du søge?

Type	Startdato *	Slutdato *	Vis ledige tider	Starttid *	Sluttid *	Gentagelser
Gentagelser ▼	05. Marts 2019	30. Juli 2019	<input type="checkbox"/>	16:30	18:30	Hver ugedag ▼
Ugedage *						Tirsdag ▼

\* Klik på **Søg** nederst på siden

\* På resultatsiden. Klik på **vælg facilitet** ud fra den aktivitet som passer bedst.

## - Vigtigt om ledighedsprocent

\* Husk at se ledighedsprocenten som angiver mange datoer du kan booke lokalet i den ønskede periode.

Dato	Tid	Ledighed		Handling
14/02/2019 - 31/07/2019	17:00 - 19:00	75%		<b>Vælg facilitet</b>

\* Er tallet mindre end 100 %?

Klik på procenttallet for at se hvilke datoer du ikke får tildelt lokalet.

Ledighedsprocenten er angivet af andre bookinger og lukkedage som helligdage og skoleferier.

Du kan altid se hvilke datoer dine bookinger indeholde via menuen Facilitetsansøgninger.

Læs mere i afsnittet om dine facilitetsansøgninger.

09/04/2019	17:00 - 19:00	Ledig
16/04/2019	17:00 - 19:00	Utilgængelig ⓘ
23/04/2019	17:00 - 19:00	Ledig

Viser række 1 til 10 af 24

IK < 1 2

## - Booking af et lokale på sammenhængende datoer

\* Vælg typen **Gentagelser** og **Hver dag** hvis vil booke det samme lokale på samme tidspunkt over flere sammenhængende dage.

\* Husk at kontrollere ledighedsprocenten. Den kan være særlig lav ved lokaler på skoler grundet ferier.

Hvornår vil du søge?

Type	Startdato *	Slutdato *	Vis ledige tider	Starttid *	Sluttid *	Gentagelser
Gentagelser ▼	17. Juni 2019	21. Juni 2019	<input type="checkbox"/>	16:00	18:00	Hver dag ▼

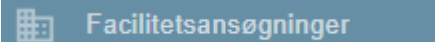
## - Er dine tider forskellige fra hverdagene og i weekenden?

\* Hvis din booking skal indeholde forskellige tidspunkter, fx ved andre træningstider i weekend, skal du lave én booking for hverdagene og en ny booking til tiderne i weekenden.


Dette gøres for hver uge i den periode booking løber.

## Aflys din booking

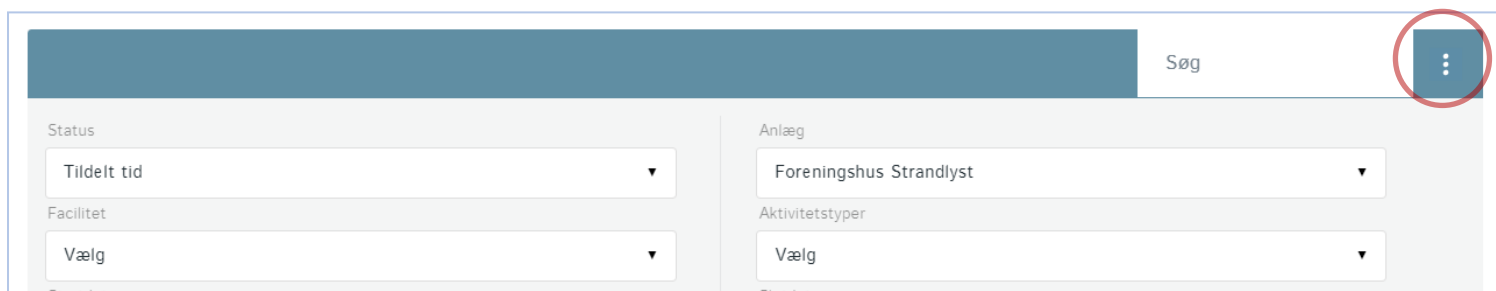
### - Find den booking du vil aflyse

\*Klik på  **Facilitetsansøgninger** i menuen i højre side.

Listen viser alle din forenings igangværende ansøgninger, tildelte og aflyste bookinger tilbage til 2017.

Du kan gøre listen mere overskuelig ved at klikke på  og vælge nogle felter med det du søger.

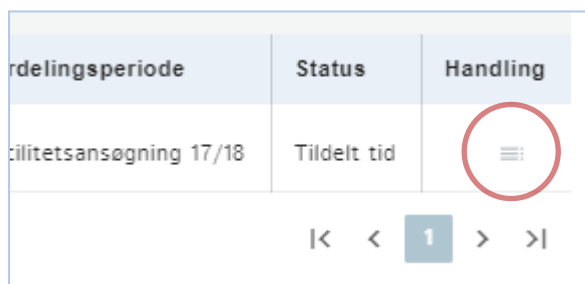
Kender du bookingnummeret kan du nøjes med skrive det i søgefeltet. Undlad eventuelt BKN-



### - Sådan aflyser du hele en booking som indeholder en eller flere datoer

I kolonnen **Handling** hold musen over stregerne ud fra den booking du vil aflyse og klik på **Aflys**.

OBS! Når en booking er aflyst kan det ikke fortrydes. Du kan dog lave en ny ansøgning.

Delingsperiode	Status	Handling
Facilitetsansøgning 17/18	Tildelt tid	

|< < 1 > >|

Status	Handling
Tildelt tid	<b>Aflys</b>

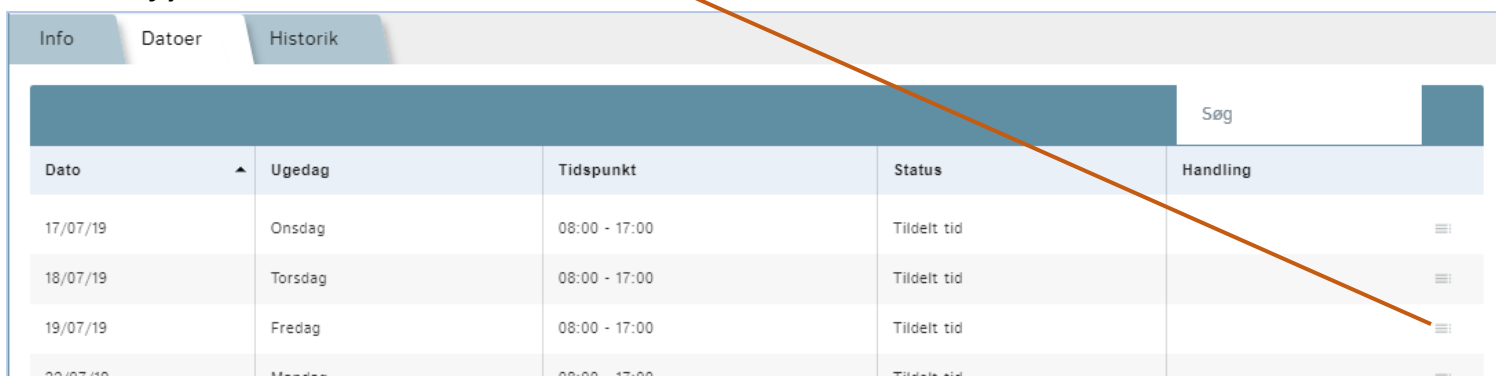
### - Sådan aflyser du en enkelt dato på en gentagende booking





\* Klik booking nummeret **BKN-\*\*\*\*\*** på oversigt i facilitetsansøgninger.

\* Klik på fanen **Datoer** og find den enkelte dato.

Brug eventuelt søgefeltet og skriv datoen i sammen format som de står i listen. **\*\*/\*\*/\*\***

I kolonnen **Handling** hold musen over stregerne ud fra den dato på bookingen du vil aflyse og klik på **Aflys**.



Dato	Ugedag	Tidspunkt	Status	Handling
17/07/19	Onsdag	08:00 - 17:00	Tildelt tid	
18/07/19	Torsdag	08:00 - 17:00	Tildelt tid	
19/07/19	Fredag	08:00 - 17:00	Tildelt tid	
22/07/19	Mandag	08:00 - 17:00	Tildelt tid	

## Facilitetsansøgninger – Din forenings ansøgte og tildelte tider

### - Se hvor og hvilke tider din forening har fået tildelt og aflyst

\*Klik på  **Facilitetsansøgninger** i menuen i højre side.

På listen kan du se alle din forenings bookinger og de data som de indeholder:

**Hvorhenne, i hvilket lokale, på hvilke datoer og i hvilket tidsrum.**


I kolonnen **Status** står om bookingen er en igangværende ansøgning - **ansøgt**.

Om bookingen er blevet godkendt - **Tildelt tid**. (En tildelt booking kan godt indeholde utilgængelige datoer)

Eller om bookingen er blevet **Aflyst**.

### - Gør listen overskuelig

Listen viser bookinger tilbage til 2017.

Du kan gøre listen mere overskuelig ved at klikke på  og vælge nogle felter med det du søger.

Kender du bookingnummeret kan du nøjes med skrive det i søge feltet. Undlad eventuelt BKN-

### - Se detaljer om en booking og hvilke datoer den indeholder

\*Klik på et BKN- bookingnummer for at se informationer om den enkelte booking.

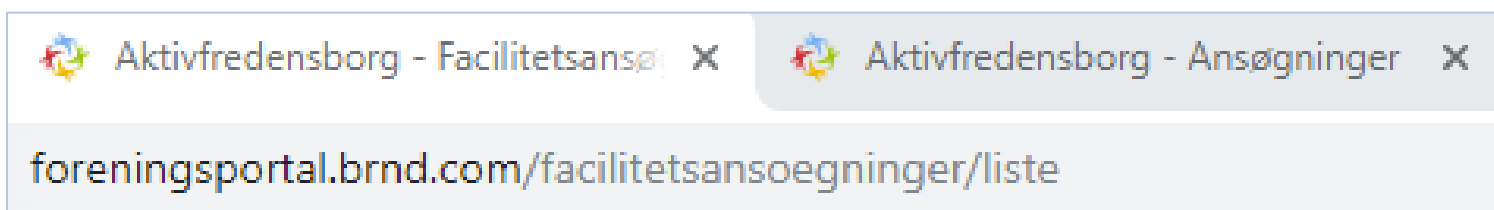
\* På fanen **Datoer** kan du se alle de datoer som bookingen indeholder.

Også utilgængelige tider og tider som er blevet aflyst.

\* Et godt tip hvis du skal kigge på flere bookinger er, at åbne bookingen op på en ny fane i dit internet program. (på en PC)

Med højre mussetast, klik på bookingnummeret.

I de fleste programmer kommer en menu frem hvor du øverst kan vælge at åbne under/på en ny fane.




Når du har kigget på din booking, kan du nu krydse/lukke vinduet med bookingen og vende direkte tilbage til din liste hvor du var før.



## Belægningskalender – Her ligger bookinger fra alle foreninger

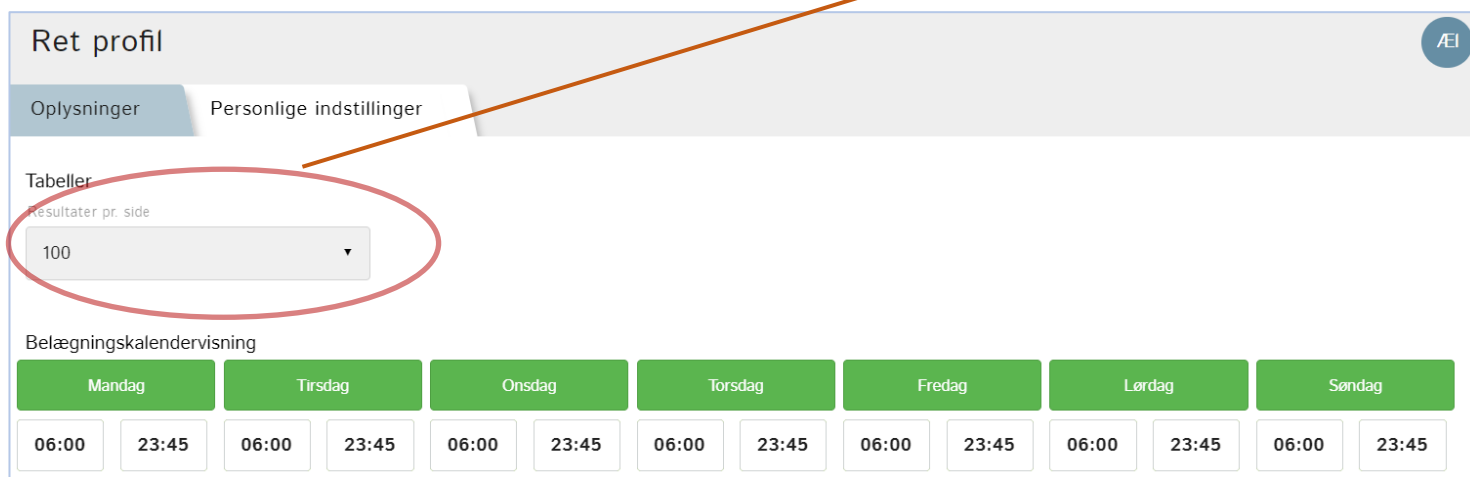
### - Vigtig indstilling første gang


For at få en korrekt visning i belægningskalenderen fremover, skal du indtaste det tidsrum i døgnet du ønsker vist. Dette er kun nødvendigt at gøre én gang for alle.

\* Klik på cirklen oppe i højre hjørne  og vælg *Ret profil*.

For at du kan være sikker på at se alle bookinger over en dag, anbefaler vi at du indtaster et bredt tidsrum. Fx fra kl. 07 – 23.

Det giver også en bedre visning hvis du ændre antallet er resultater pr. side.



Ret profil 

Oplysninger Personlige indstillinger

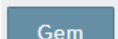
Tabeller

Resultater pr. side

100 ▼

Belægningskalendervisning

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
06:00 23:45	06:00 23:45	06:00 23:45	06:00 23:45	06:00 23:45	06:00 23:45	06:00 23:45


\* Klik på knappen  nederst på siden når du har indtastet på alle dagene.

### - Se om der er andre foreninger i et lokale på en given dato eller over en periode

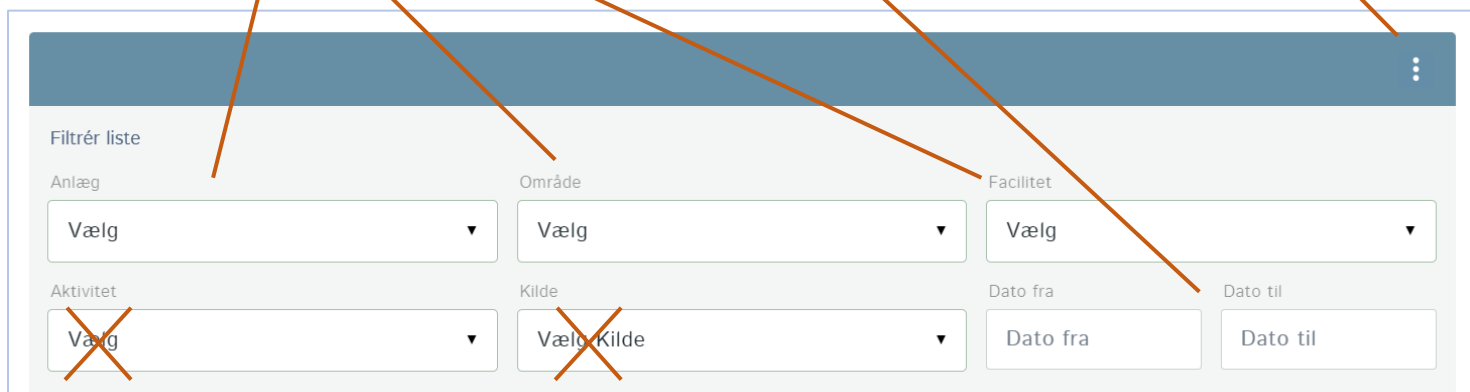
Belægningskalenderen er et godt værktøj til at finde en ledig tid på en dato eller over en fx en uge.

Du kan derfor med fordel kigge i belægningskalenderen før du går i gang med at ansøge. Så er du sikker på at der ikke allerede er optaget i lokalet eller du kan måske finde et hul mellem to bookinger.

Når listen åbner vil den vise alle bookinger dagsdato på tværs af alle faciliteter og lokaler.

Du kan gøre listen mere overskuelig ved at klikke på  og udfylde felterne med det du søger.

\* Vælg et **Anlæg, område og en/flere faciliteter** - en dato eller en periode fra- og til dato.



Filtrér liste

Anlæg

Område

Facilitet

Aktivitet


Kilde

Dato fra

Dato til

## Foreningsansvarlige – Hvis i er flere om at booke lokaler - Giv andre fra din forening adgang til jeres side på Aktiv Fredensborg

I menuen **Foreningsansvarlige** kan du tilføje andre fra din forening og give dem adgang til at styre jeres foreningsprofil på Aktiv Fredensborg.

\*Klik på  for at tilføje en ny foreningsansvarlig.

Foreningsansvarlige		
Fulde navn	E-mail	Status
Allan	@gmail.com	Accepteret
Erling	@fredensborg-aeldresag.dk	Accepteret

Indtast e-mail og navn på den som skal tilføjes.

Vedkommende vil herefter modtage en invitation med et link hvor de skal acceptere at blive tilføjet som foreningsansvarlig.



### Tilføj foreningsansvarlig

Indtast e-mail på personen du vil tilføje

**FREDENSBORG  
KOMMUNE**

---

Hej **[Fornavn og efternavn]**

Du modtager denne mail som kontaktsansvarlig for

Navn: **[Fornavn og efternavn]**  
Rolle: **[ROLE]**  
E-mail: **[EMAIL]**

For at acceptere din rolle skal du klikke her [\[LINK\]](#) og logge ind.

Det er vigtigt, at du bruger den samme e-mail, som foreningen har brugt til denne mail, ellers vil du ikke kunne få adgang til foreningens data. Du kan ændre din email-adresse, når du er logget ind.

Den midlertidige adgangskode er IKKE den samme som en permanent adgangskode, og du bliver bedt om at oprette din egen adgangskode første gang du logger ind. Din midlertidige adgangskode: **[XXXXXXXXXX]** er automatik indtastet.

Med venlig hilsen  
**[KOMMUNENAME]**

---

**Fredensborg Kommune**  
Center for Læring, Fritid og Sundhed  
Aktiv Fredensborg  
Egevangen 3 B  
2980 Kokkedal  
E-mail [aktivfredensborg@fredensborg.dk](mailto:aktivfredensborg@fredensborg.dk)  
Telefon +45 72565000  
[www.aktivfredensborg.dk](http://www.aktivfredensborg.dk)

## Om erklæring om indhentelse af børneattest

### - Kort om erklæringen

Fredensborg Kommune må i henhold til Folkeoplysningsloven ikke anvise lokaler til foreninger, der ikke indsender en underskrevet erklæring om, at foreningen indhenter børneattester hvis foreningens aktiviteter gør det nødvendigt.

Pligten til at afgive erklæring gælder også, selv om foreningen på tidspunktet for erklæringens afgivelse ikke ansætter eller beskæftiger personer, der som led i udførelsen af deres opgaver, skal have direkte kontakt med børn under 15 år.

Erklæringen afgives en gang årligt.

### - Vejledningsteksten fra blanketten -Erklæring om indhentelse af børneattest

Alle folkeoplysende foreninger, der modtager tilskud eller får anvist lokaler, har pligt til at indhente 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 (jf. § 2, stk. 1 i bekendtgørelse nr. 942 af 22. september 2008, samt § 2, stk. 1 i bekendtgørelse nr. 1024 af 23. oktober 2008).

Derudover har alle folkeoplysende foreninger og distriktsforeninger, der modtager tilskud eller får anvist lokaler, pligt til at afgive erklæring om indhentelse af børneattester til den kommune, foreningen er hjemmehørende i (jf. lovbekendtgørelse nr. 535 af 14. juni 2004 som ændret ved § 1, nr. 1 og 5 i lov nr. 1523 af 27. december 2009). Erklæringen afgives en gang årligt.

Det er således en betingelse for, at foreningen kan få tilskud eller anvist lokaler, at foreningen afgiver erklæring om indhentelse af børneattester. Kommunerne skal således undlade at yde tilskud og at anvise lokaler, hvis foreningen ikke afgiver erklæring herom.

Foreningens tegningsberettigede efter vedtægterne afgiver erklæringen på foreningens vegne.

Pligten til at afgive erklæring gælder også, selv om foreningen på tidspunktet for erklæringens afgivelse ikke ansætter eller beskæftiger personer, der som led i udførelsen af deres opgaver, skal have direkte kontakt med børn under 15 år. Foreninger, der ikke ansætter eller beskæftiger personer, der som led i udførelsen af deres opgaver skal have direkte kontakt med børn under 15 år, pålægges dog ikke med erklæringen en aktuel forpligtelse til at indhente børneattester.

Erklæringen rummer en løbende forpligtelse for foreningen til gennem hele tilskudsåret at indhente børneattester i det omfang, foreningen ansætter eller beskæftiger personer, der som led i udførelsen af deres opgaver, skal have direkte kontakt med børn under 15 år, jf. § 2, stk. 1 i bekendtgørelse nr. 942 af 22. september af 2008, samt § 2, stk. 1 i bekendtgørelse nr. 1024 af 23. oktober 2008).