

For at foreningen kan søge tilskud eller lave en booking skal foreningen have oprettet kontaktpersoner:

- Formand (skal oprettes)
- Kasserer (skal oprettes)
- Bookingansvarlig (kan oprettes)
- Bestyrelsesmedlem (kan oprettes)
- Træner/instruktør (kan oprettes)

Vejledning i at slette og oprette nye kontaktpersoner i Fritidsportalen

1. Log ind i Fritidsportalen med hovedlogin, formands- eller kassererlogin.
2. Klik på "Min profil" og "Rediger oplysninger".
3. Klik på linket "Rediger kontaktpersoner (bestyrelsesmedlemmer)"
4. Hvis der er kommet f.eks. en ny kasserer i foreningen, så klik på "Kasserer" under "Roller" for at oprette en ny. Udfyld oplysningerne: Navn, adresse, postnummer, by, telefon, e-mail, kodeord og brugernavn og klik på "Tilføj kontaktperson".
5. Klik derefter på "Slet" ud for den tidligere kasserer. Rækkefølgen er vigtig! – altså oprette en ny før du sletter den gamle.
6. Send en mail til "Kassereren", som du netop har oprettet som kontaktperson, og oplys vedkommende om brugernavn og kodeord. Bed meget gerne kassereren om at logge ind i Fritidsportalen med vedkommendes nye adgang og rette kodeord under "Min profil" og "Rediger kontaktoplysninger", så du ikke fremadrettet har kendskab til vedkommendes kode.

Tip: Enhver der har glemt sit brugernavn og kodeord, kan klikke på "Glemt dit login?" i Fritidsportalen og få det tilsendt pr. mail.

OBS: Der er ikke krav om store og små bogstaver i kodeordet, men systemet skelner mellem dem, så derfor er det vigtigt at være opmærksom på, at der er forskel.

Tip: Har du et ønske om, at f.eks. et bestyrelsesmedlem ikke skal kunne booke, så opret vedkommende som kontaktperson, men undlad blot at påføre brugernavn og kodeord.

Overblik over hvilke rettigheder den enkelte kontaktperson har

Herunder kan du se, hvilke rettigheder den enkelte kontaktperson har i Fritidsportalen. (Foreningens hovedlogin er det login, som I tidligere måtte deles om.)

- Hovedlogin: Slette og oprette nye kontaktpersoner, booke.
- Formand: Søge tilskud, slette og oprette nye kontaktpersoner, booke.
- Kasserer: Søge tilskud, lave årlig erklæring om børneattester, slette og oprette nye kontaktpersoner, booke.
- Bookingansvarlig: Booke. Modtager bekræftelser på alle bookinger, uanset hvem der har lavet dem.
- Bestyrelsesmedlem: Booke
- Træner/instruktør: Booke. Modtager kun bekræftelser på bookinger, træneren selv har lavet.