

Vejledning i at slette og oprette nye kontaktpersoner i Fritidsportalen

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". Ret foreningens stamoplysninger her.
3. Klik derefter på linket "Rediger kontaktpersoner (bestyrelsesmedlemmer)"
4. Hvis der er kommet f.eks. en ny kasserer i foreningen, så klik på "Kasserer" under "Røller" for at oprette en ny. Udfyld oplysningerne: Navn, adresse, postnummer, by, telefon, e-mail 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 dennes brugernavn. Kassereren skal selv danne sit eget kodeord ved at klikke på "Glemmt dit login/dan nyt kodeord" på loginsiden og indtaste den mailadresse, du har oprettet vedkommende med.

Tip: Man kan til enhver tid danne et nyt kodeord, når bare man kender mailadressen, man er oprettet med.

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 et brugernavn.

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/aflysninger på alle bookinger, uanset hvem der har lavet dem.
- Bestyrelsesmedlem: Booke
- Træner/instruktør: Booke. Modtager kun bekræftelser/aflysninger på bookinger, træneren selv har lavet.