

# Vejledninger til Foreningsportalen

## FORENINGSPORTALEN

### VELKOMMEN TIL FORENINGSPORTALEN

Her kan du i Sønderborg Kommune håndtere  
facilitets-og tilskudsansøgninger samt  
vedligeholde dine stamdata.

**LOG IND**

Log ind for at benytte Foreningsportalen

**ANSØG OM AT FÅ ADGANG**

Send ansøgning om godkendelse for at  
benytte Foreningsportalen

## Indholdsfortegnelse

Vejledning til Foreningsportalen.....	2
Indledning.....	2
Vejledning til hvordan man foretager en booking m.m.....	3
Booking.....	3
Opsplitning af tider.....	4
Venstre menuen - Belægningskalender.....	5
Venstre menuen - Samlet oversigt over booking samt aflysning af tider.....	5
Vejledning til indtastning foreningsdata.....	7
Foreningen.....	7
Indsæt ansvarlige og bestyrelsesmedlemmer.....	7
Dokumenter.....	8
Vejledning til ansøgning om tilskud.....	10
Hvad skal I gøre inden I søger om tilskud?.....	10
Sønderborgordningen.....	10
Medlemstilskud.....	10
Kurstilskud.....	11
Materialetilskud.....	11
Lokaletilskud.....	12
Vejledning til Aktiv Sønderborg.....	14

# Vejledning til Foreningsportalen

## Indledning

- Log ind på <https://www.foreningsportalen.aktivsonderborg.dk/>
- Klik på forside
- Under "Emner til behandling kan I
  - Søge om tider i haller, mødelokaler, boldbaner m.m.
  - Ansøge om tilskud fra fx Sønderborgordningen og Lokaletilskud
- Under "Emner til behandling" klikker du på "klik her for at ansøge" ved "Enkelt- og kampbookinger..."
- Under "Søg på lukket/optaget tid i denne sæson" kan du søge på tider i ferierne og ved særlige arrangementer frem i tiden

### Emner til behandling

Emne ▲

---

Enkeltstående- og kampbookinger aug. 23 - juli 24 - [Klik her for at ansøge.](#)

---

Søg på lukket/optaget tid i denne sæson - [Send en forespørgsel](#)

- Under "krav til foreningen" er der mulighed for at uploade diverse foreningsdokumenter
  - Der vil komme løbende krav om upload af seneste regnskab samt referat fra seneste generalforsamling
  - Det vil også være her I skal uploade jeres vedtægter.
  - Og når det er tid til erklæring om indhentelse af børneattest, vil det også være her dette skal ske.

Krav til foreningen			
Emne	Navn	Ansøgningsfrist	Status
Vedtægter (dokumenter)	Vedtægter	30. april 2024	Mangler
Referat af generalforsamling (dokumenter)	Referat af generalforsamling	31. december 2023	Mangler
Årsregnskab (dokumenter)	Årsregnskab	31. december 2023	Mangler
Erklæring om indhentelse af børneattest 2023 (erkl...	Børneattest	31. marts 2023	Udført

## Vejledning til hvordan man foretager en booking m.m.

### Booking

- Under "Emner til behandling" klikker du på "klik her for at ansøge" ved "Enkelt- og kampbookinger..."
- Under "Søg på lukket/optaget tid i denne sæson" kan du søge på tider i ferierne og ved særlige arrangementer frem i tiden

### Emner til behandling

Emne ▲

---

Enkeltstående- og kampbookinger aug. 23 - juli 24 - [Klik her for at ansøge.](#)

---

Søg på lukket/optaget tid i denne sæson - [Send en forespørgsel](#)

Nedenstående er uanset hvilken bookingform I vælger

- Vælg "intet hold" under "Hold" (Med mindre I har oprettet hold)
- Vælg fx "Ahlmannsparken" under "sted" (I kan skrive stedet, fx AHL så kommer Ahlmannsparken og Ahlmann Skolen frem)
- Vælg fx "Badmintonhallen" under "område"
- Herefter kan I tilvælge "facilitetstype" og "facilitet" (Jo mere I kan vælge på forhånd, jo mere direkte bliver jeres søgning)

Sted \* Ahlmannsparken ▼ Område Mødelokaler ▼ Facilitetstype Mødelokale

Facilitet

- Mødelokale 1 (Mødelokaler)
- Mødelokale 1 + 2 (Mødelokale samlet)
- Mødelokale 2 (Mødelokaler)

20 minutters interval

- Vælg "Gentagelse" under "Hvornår vil du søge" – hvis bookingen skal finde sted over en periode
- Vælg "Enkel" hvis det kun er en dato der skal bookes.
- Skriv startdato (første træningsdag), og slut dato, samt tidspunkt til og fra og hvilken ugedag
  - Hvis I skal bruge samme tid flere ugedage, kan du klikke de ugedage af på en gang
  - Skal I bruge flere tider på andre tidspunkter skal ovenstående blot følges igen.
- Klik herefter på "Søg"
- I får nu et billede frem med flere muligheder. Ved den aktivitet der er mest retvisende skal du klikke på "vælg facilitet" helt ude til højre
  - Hvis der under ledighed står 0% er det fordi der er noget andet i hallen på det søgte tidspunkt. Det kan være fordi fx badminton har booket blot 15 min. Af jeres tider
  - Inden I klikker på "Vælg facilitet" kan I med fordel klikke på det grå flag. Her kan I skrive oplysninger om jeres arrangement. Under "infoskærm tekst" kan I fx skrive Hobbyklubbens generalforsamling – altså en overskrift på jeres arrangement/aktivitet. Under "teknisk bemærkning" kan man fx skrive "behov for borde og stole til 30 pers" (bemærk at det er ikke alle steder der stilles borde og stole m.m. frem)

- Afsend jeres ansøgning ved at klikke på "Send ansøgning" i bunden

Medelokaler	<a href="#">Medelokale 2</a>	Undervisning	18/12/2023	18:00 - 20:00	0,00 %	DKK 0,00				<a href="#">Vælg facilitet</a>
Medelokale samlet	<a href="#">Medelokale 1 + 2</a>	Hobbyaktivitet	18/12/2023	18:00 - 20:00	100%	DKK 0,00				<a href="#">Vælg facilitet</a>

## Opsplitning af tider

- Har I i forbindelse med booking af sæsontider, lavet en lang blok, fx tirsdage fra 16-22, kan I efter I har fået tildelt tiden, splitte tiden op i mindre dele, svarende til de hold, der er aktive i løbet af den lange blok
- Start med at oprette jeres hold – se hvordan dette gøres i afsnittet "Foreningen".
- Gå herefter ind på "Kommunen" og "tider og faciliteter" se "facilitetsansøgninger". Her finder I en liste over jeres bookinger, og find den tid i ønsker at splitte

Ansøgning	Hold	Anlæg	Facilitet	Aktivitet	Dato	Ugedag	Tid	Fordelingsperiode	Pris	Status	Handling
BKN-34003B	Intet hold	Test Anlæg	Haller - Hal 1	Fodbold	02/01/24-31/01/24	Søndag	17:00-20:00	Enkeltstående- og kampbookinger aug. 23 - juli 24	DKK 0,00	Tildelt tid	

- Ved den tid I ønsker at splitte op, klikker I på de 3 streget længst til højre, og vælger "split".
- I får nu nedenstående billede frem

Om denne booking

Bookingnummer: **BKN-34003B**      Booket af: TEST IF      Hold:      Aktivitet: Fodbold

Booking type: Gentagelser      Periode: 02/01/24 - 31/01/24      Dage: Søndag      Tid: 17:00 - 20:00

---

Opdeling af tiden ▼

Periode 1

Starttid\*       Sluttid\*

Aktivitet\* Vælg ▼      Hold Vælg ▼

[GEM OG GÅ TIL NÆSTE TID](#)

- Under "opdeling af tiden" udfyldes, hvornår det første hold, der anvender lokalet/hallen/banen i tidsrummet, afvikler deres aktivitet (I kan kun vælge tider indenfor den tildelte tid). Vælg også hvilken aktivitet holdet udfører og vælg det rette hold under "hold". Klik herefter på "Gem og gå til næste tid".
- Når hele perioden er udfyldt klikkes der på "Gem ændringer og luk".

**Periode 1**

Starttid\*  Sluttid\*

Aktivitet\* Badminton ▼ Hold Hold 1 ▼

Du har lavet tidsopdelingen 17:00 - 18:30 (90 minutter tilbage)

---

**Periode 2**

Starttid\*  Sluttid\*

Aktivitet\* Badminton ▼ Hold Hold 2 ▼

**GEM TID**

Du har lavet tidsopdelingen 18:30 - 20:00 (0 minutter tilbage)

- Under jeres samlede oversigt over tider, vil tiden nu være splittet op svarende til de enkelte hold, der er aktive i den tildelte tid

BKN-340052	Hold 2	Test Anlæg	Haller - Hal 1	Badminton	02/01/24-31/01/24	Søndag	18:30-20:00	Enkeltstående- og kampbookinger aug. 23 - juli 24
BKN-340051	Hold 1	Test Anlæg	Haller - Hal 1	Badminton	02/01/24-31/01/24	Søndag	17:00-18:30	Enkeltstående- og kampbookinger aug. 23 - juli 24

### Venstre menuen- Belægningskalender

- I kan under menuen til venstre "Kommunen" og "tider og faciliteter" se "belægningskalender", og kan her se hvad der er i lokalet.
  - Inden I går herind, skal du klikke på dine initialer oppe i højre hjørne, vælg ret profil og klikke på personlige indstillinger. Her skal I indtaste tidspunkter for alle ugens 7 dage. Indsæt 16-22 mandag til fredag og 08-22 lørdag og søndag

### Venstre menuen- Samlet oversigt over booking samt aflysning af tider

- I kan under menuen til venstre "Kommunen" og "tider og faciliteter" se "facilitetsansøgninger". Her finder I en liste over jeres bookinger.

Ansøgning ▼	Hold	Anlæg	Facilitet	Aktivitet	Dato	Ugedag	Tid	Fordelingsperiode
BKN-339778	Intet hold	Test Anlæg	Haller - Hal 1	Gymnastik	24/12/23-24/12/23	Søndag	18:00-21:00	-

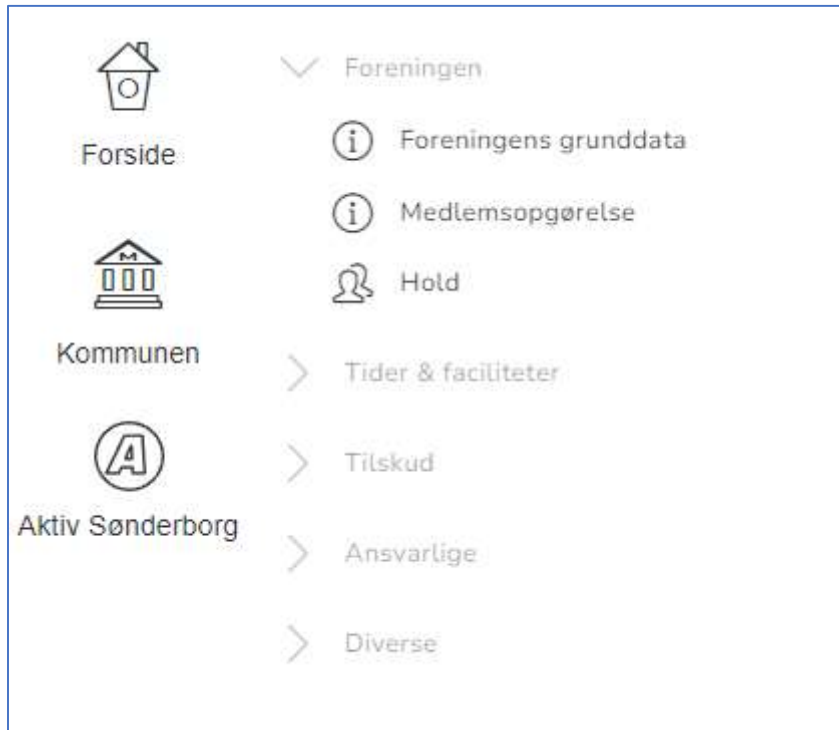
- For aflysning af tider skal I klikke på bookingnummeret (starter med BKN), og klikke på fanebladet "Datoer". Vælg her den dato der skal aflyses og klik på "aflys" i bunden af skærmen.

<span>INFO</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 15px; padding: 2px 10px;">DATOER</span> <span>OMKLÆDNINGSRUM</span> <span>PRODUKTER</span> <span>HISTORIK</span> <span>NOTER</span>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Dato	Ugedag	Tidspunkt	Status	Pris	Bemærk	
<input checked="" type="checkbox"/>	24/12/23	Søndag	18:00 - 21:00	Tildelt tid	DKK 0,00		
< < 1 > >							
<span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">ANNULLÉR</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">AFLYS</span>							

## Vejledning til indtastning foreningsdata

### Foreningen

- Under "kommunen" og "foreningen" kan I indtaste en masse oplysninger omkring jeres forening



- Under "foreningens grunddata" markere hvilke aktiviteter I udbyder – hvis der er aktiviteter I ikke kan finde, er I velkommen til at kontakte [fritid@sonderborg.dk](mailto:fritid@sonderborg.dk) så opretter vi aktiviteten for Jer. Husk også at opdatere jeres kontaktoplysninger.
- Under "hold" kan I med fordel skrive de hold ind I har i jeres forening.

Generelt		
Holdets navn*	Aktivitetsgruppe*	
<input type="text"/>	Vælg <input type="button" value="v"/>	
Deltagere 0-18 år*	Deltagere 19-24 år*	Deltagere 25 år eller derover*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ekstern medlemskab portal		
<input type="text"/>		
Holdansvarlig	<input type="checkbox"/> Eliteidræt	
Vælg <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/> Deltagere med handicap	

- Skriv holdets navn (fx U15, mandagsholdet eller springlopperne), væg hvilken aktivitet de udfører, deltagerantal (sådan cirka). Og påfør en holdansvarlig (oprettelse af disse ligger under "kommunen" og "ansvarlige").

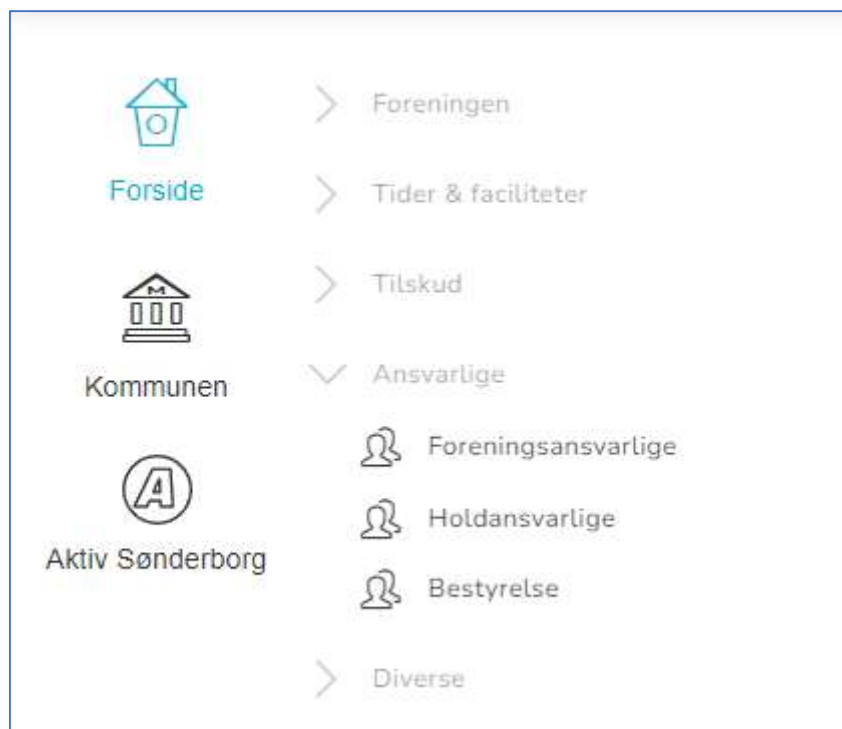
### Indsæt ansvarlige og bestyrelsesmedlemmer

- Her indtastes de ansvarlige i foreningen
  - Foreningsansvarlig – må ikke sammenlignes med formand. Denne person er ansvarlig for foreningens brug af foreningsportalen. Denne kan booke, opdatere data og ansøge om tilskud. Den kan være flere foreningsansvarlige i en forening. Hver ansvarlig har sit eget



login. Der er som udgangspunkt kun en foreningsansvarlig – som også er den der får den første rettighed til at logge ind. Det er vigtigt, at den foreningsansvarlige inviterer øvrige relevante personer til at kunne tilgå foreningens side. Det kan f.eks. være bestyrelsens kasserer, der ved at acceptere invitationen, vil kunne kontaktes direkte af os – f.eks. i forbindelse med information om ansøgninger om tilskud.

- Holdansvarlig – dette kan være trænere, instruktører, holdleder m.m. En holdansvarlig kan booke tid til netop vedkommendes hold, og aflyse tider der vedrører dette hold. Denne funktion kan være med til at dele opgaverne ud til hvert hold, så det ikke er den foreningsansvarlige der booker tider m.m. (når den holdsvarlige er oprettet, kan der oprettes hold og tilknyttes en holdansvarlig).
- Bestyrelse – her kan du oprette bestyrelsesmedlemmerne i foreningen, og give dem en rolle (formand, kasserer m.m.)



## Dokumenter

- Klik på forsiden
- Under "krav til foreningen" på forsiden er der mulighed for at uploade diverse foreningsdokumenter
  - Der vil komme løbende krav om upload af seneste regnskab samt referat fra seneste generalforsamling
  - Det vil også være her I skal uploade jeres vedtægter.
  - Og når det er tid til erklæring om indhentelse af børneattest, vil det også være her dette skal ske.

## Krav til foreningen

Emne	Navn	Ansøgningsfrist	Status
Vedtægter (dokumenter)	Vedtægter	30. april 2024	Mangler
Referat af generalforsamling (dokumenter)	Referat af generalforsamling	31. december 2023	Mangler
Årsregnskab (dokumenter)	Årsregnskab	31. december 2023	Mangler
Erklæring om indhentelse af børneattest 2023 (erkl...	Børneattest	31. marts 2023	Udført

## Vejledning til ansøgning om tilskud

Hvad skal I gøre inden I søger om tilskud?

- På forsiden er der en række ting der skal udfyldes under "Krav til foreningen" inden der søges om tilskud. Herunder ses disse "krav"

Krav til foreningen		
Emne	Navn	Ansøgningsfrist
Vedtægter (dokumenter)	Vedtægter	30. april 2024
2024 (medlemsopgørelse)	Medlemstal pr. 31. dec. 2023	01. april 2024
Referat af generalforsamling (dokumenter)	Referat for generalforsamling 2024	01. april 2024
Årsregnskab (dokumenter)	Regnskab for 2023	01. april 2024

- Medlemstal skal bruges i forbindelse med medlemstilskud under "Sønderborgordningen". Her skal I indtaste jeres medlemmer under 25 år, og jeres medlemmer over 25 år. Navn på opgørelse kan være "Medlemsopgørelse 202X"

Periode		
Medlemsopgørelsesnr.	Navn for opgørelse*	Regnskabsår*
1300187767		2024
Alle medlemmer		
Medlemmer 0-24 år*	Medlemmer 25+*	Samlet
0 → 0 %	0 → 0 %	0 → 0 %

- Under "Referat af generalforsamling" og "Årsregnskab" skal I uploade henholdsvis referat og regnskab.

## Sønderborgordningen

- Ansøgningen til Sønderborgordningen er blevet delt op i 3 små ansøgninger – medlemstilskud, kursustilskud og materialetilskud. Alle 3 finder I under "Emner til behandling"

Emner til behandling			
Emne	Tidligste ansøgningsdato	Deadline	
2024 - Sønderborgordningen - Medlemstilskud - Klik her for at ansøge.	03. januar 2024 kl. 00:00	01. april 2024 kl. 23:59	
Enkeltstående- og kampbookinger aug. 23 - juli 24 - Klik her for at ansøge.	16. juni 2023 kl. 00:00	31. juli 2024 kl. 23:59	
Sønderborgordningen - Kursustilskud - Klik her for at ansøge.	03. januar 2024 kl. 00:00	01. april 2024 kl. 23:59	
Sønderborgordningen - Materialetilskud - Klik her for at ansøge.	03. januar 2024 kl. 00:00	01. april 2024 kl. 23:59	

## Medlemstilskud

- Når I har klikket på Medlemstilskud bliver I bedt om at vælge den medlemsopgørelse der skal tages udgangspunkt i. Vælg den sidst nye (den I har indtastet i afsnittet ovenfor). Tryk herefter på "Send ansøgning" og I har herved søgt medlemstilskud. OBS OBS har I medlemmer, der har betalt mindre end 163 kr. – svarende til det medlemstilskud foreningerne får for medlemmer under 25 år, skal I sende en mail til [fritid@sonderborg.dk](mailto:fritid@sonderborg.dk) hvor I oplyser hvor mange der har betalt mindre end 163 kr. og hvad de i stedet for har betalt.

ANSØGNING

**Medlemsopgørelse**  
Vælg blandt foreningens medlemsopgørelser herunder:\*

tal for 2023 (2024) ▼

SEND ANSØGNING

TILBAGE

GEM SOM KLADDE

## Kurstilskud

Har I ikke udgifter til kursus, skal nedenstående ikke udfyldes.

- Under "Kurstilskud" skal I blot indtaste foreningens samlede kursusudgifter i det forgangene år, samt uploade dokumentation på dette. Dokumentationen kan være som et samlet bilag, eller et bilag for hver udgiftspost.
- Herefter klikkes der på "Send ansøgning" og forvaltningen vil herefter modtaget jeres ansøgning

Sønderborgordningen - Kurstilskud 2024

Der søges tilskud til(DKK): ▼

Samlede kursusudgifter \*

5000

Ansøgningsbeløb

5.000,00

**Upload dokumentation** ▼

Du kan uploade en eller flere filer.

Vælg et eller flere dokumenter...

↑

## Materialetilskud

Har I ikke udgifter til materialer, skal nedenstående ikke udfyldes.

- Under "Materialetilskud" skal I blot indtaste foreningens samlede materialeudgifter i det forgangene år, samt uploade dokumentation på dette. Dokumentationen kan være som et samlet bilag, eller et bilag for hver udgiftspost.
- Herefter klikkes der på "Send ansøgning" og forvaltningen vil herefter modtaget jeres ansøgning.

## Sønderborgordningen - Materialetilskud 2024

Der søges tilskud til(DKK):

Samlede materialeudgifter \*

Upload dokumentation

Du kan uploade en eller flere filer.

Vælg et eller flere dokumenter...

## Lokaletilskud

- Ansøgning om Lokaletilskud finder I under "Emner til behandling". Klik på "Klik her for at ansøge".

Emne	Tidligste ansøgningsdato	Deadline
2024 - Sønderborgordningen - Medlemstilskud - <a href="#">Klik her for at ansøge.</a>	03. januar 2024 kl. 00:00	01. april 2024 kl. 23:59
Booking på Multikulturhuset, Knos og Nordborg Bib - <a href="#">Klik her for at ansøge.</a>	01. februar 2024 kl. 00:00	01. marts 2028 kl. 23:59
Enkeltstående- og kampbookinger aug. 23 - juli 24 - <a href="#">Klik her for at ansøge.</a>	16. juni 2023 kl. 00:00	31. juli 2024 kl. 23:59
Lokaletilskud - Lokaletilskud - <a href="#">Klik her for at ansøge.</a>	27. februar 2024 kl. 00:00	01. april 2024 kl. 23:00

- Herefter skal I vælge hvilket lokale ansøgningen vedrører. Forvaltningen har på forhånd indtastet alle lokaler i systemet, og tilknyttet foreningerne til deres eget lokale.  
OBS. Har en forening 2 adresser med lokaler, skal der udfyldes en ansøgning for hvert lokale.  
OBS OBS ved midlertidige lejemaal, fx i forbindelse med spejderlejr, skal udgifter vedr. dette, blot regnes med i den primære ansøgning.
- I bliver nu mødt af dette billede, hvor i skal udfylde alle felter, der er markeret med en rød stjerne.  
Er der felter, hvor I ingen udgifter har, indtastes der blot 0 kr.

Valgt lokale\*

Test Center

Grundlag for beregning

Adresse Postnummer By Kvadratmeter

Rådhusvej 10 6400 Sønderborg

Udgifter

Lejebeløb vedr. lejede haller, lokaler og lejrpladser \*

Renter af prioritetsgæld \*

- Efterfølgende skal I uploade dokumentation for jeres udgifter. Dette gøres for hver udgiftspost.

**Dokumentation** ▼

---

Lejebeløb vedr. lejede haller, lokaler og lejrpladser

Renter af prioritetsgæld

Skatter, afgifter og forsikringer vedr. egne haller, lokaler og lejrpladser

---

Almindelig vedligeholdelse (ikke forbedringer)

Opvarmning og belysning

Rengøring og evt. fornødent tilsyn

- Er der indtægter forbundet med lokalet indtastes de her.

**Indtægter** ▼

---

Indtægter ved udlejning/fremleje (dokumentation vedlægges) \*

Indtægter i alt

- Til sidste indtastes jeres aktivitetstimer og medlemssammensætning, hvorefter I skal klikke på "Send ansøgning".

**Aktivitetstimer i lokalet** ▼

---

Idrætshaller m.v. (ekskl. ridehaller)

Øvrige lokaler (inkl. ridehaller) og lejrpladser



---

**Dokumentation** ▼

---

**Medlemssammensætning i lokalet** ▼

---

Medlemmer 0-24 år\*    
 Medlemmer 25+\*    
 Medlemmer i alt

I vil herefter kunne se følgende på skærmen

Lokalenavn	Gældende år	Adresse	Tilskudsnr.	Tilskud i DKK	Ansøgningstidspunkt	Status
Test Center	2024	Rådhusstrøvet 10, 6400 Sønderborg	TIL-000012833	0,00	05. marts 2024 kl. 13:14	Sendt <span style="float: right;">🗑️</span>
Samlet Lokaletilskud				0,00		

Forvaltningen går herefter i gang med at behandle ansøgningen.

## Vejledning til Aktiv Sønderborg

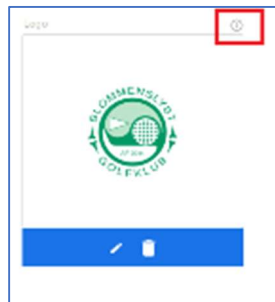
- I menuen til venstre finder i "Aktiv Sønderborg". Det er her i skal indtaste data, uploade billeder m.m. af jeres forening, så det bliver synligt på <https://www.aktivsonderborg.dk/foreninger> så borgere m.m. kan finde jeres forening og få informationer om jer.



- Her kommer I så til nedstående menupunkter/faner øverst – her (foreningen)



- Når I står på "Foreningen" til venstre, har I mulighed for at uploade foreningens logo (under det lille "i" ligger oplysninger om hvilket format du kan uploade i)



- Tilføj beskrivelse – skriv om jeres forening, fx: hvem er i? hvor kan man finde jer? Hvad er jeres interesse?
- Indsætte e-mail, Facebook, hjemmeside – undlad blot, hvis I ikke har Facebook eller andet
- Hvis i vinger første firkant af - hvor der står: Vis kontaktformular på foreningssiden – Giver dette borgere mulighed for at skrive direkte til jer via Aktiv Sønderborg.
- HUSK; at give tilladelse til vi må vise jeres data på Aktiv Sønderborg, ved at vinge af i den nederste firkant

Når I har tilrettet – så husk at tryk på "Gem" eller "Gem og Luk"

- Gå nu videre til "Aktiviteter", det er her I kan tilføje jeres forenings aktiviteter. Det betyder, at borgere kan søge de foreninger der f.eks. har futsal, golf, sejlads på Aktiv Sønderborg



- Tryk på den lille pil og find jeres aktiviteter. Der kan vælges flere aktiviteter, og hvis jeres aktivitet ikke kommer frem så kontakt os [bkch@sonderborg.dk](mailto:bkch@sonderborg.dk) tlf. 2790 5473 eller [kach@sonderborg.dk](mailto:kach@sonderborg.dk) tlf. 2790 5036.
- Dernæst kan I tilføje et anlæg, men kun hvis I har aktiviteter i en svømmehal/idrætshal/gymnastiksal eller klasse- og faglokale. Hvis I er i egne lokaler, så se bort fra denne.

Husk altid at afslutte med "Gem" eller "Gem og Luk"

- Gå nu videre til "Praktisk information"



- Her kan I vælge kontingent og medlemskab. Men kun hvis I ønsker, det skal fremgå på Aktiv Sønderborg.
- I kan også vælge særlige forhold – som går på: *Mulighed for uforpligtende besøg for interesserede, Ordning med transport til og fra foreningen og aktiviteterne, følgeordning for nye medlemmer* – Sæt X her, hvad der er aktuelt for jeres forening.
- Vælger i kontingent og medlemskab kommer der ekstra rubrikker frem, hvor I kan beskrive kontingent og medlemspriser, eller linke hertil.
- Ligeledes kan I vælge adgangsforhold, hvor I igen kan vinge af, hvad der er aktuelt for jeres forening

Husk altid at afslutte med "Gem" eller "Gem og Luk"

- Gå nu videre til "Kontaktpersoner"

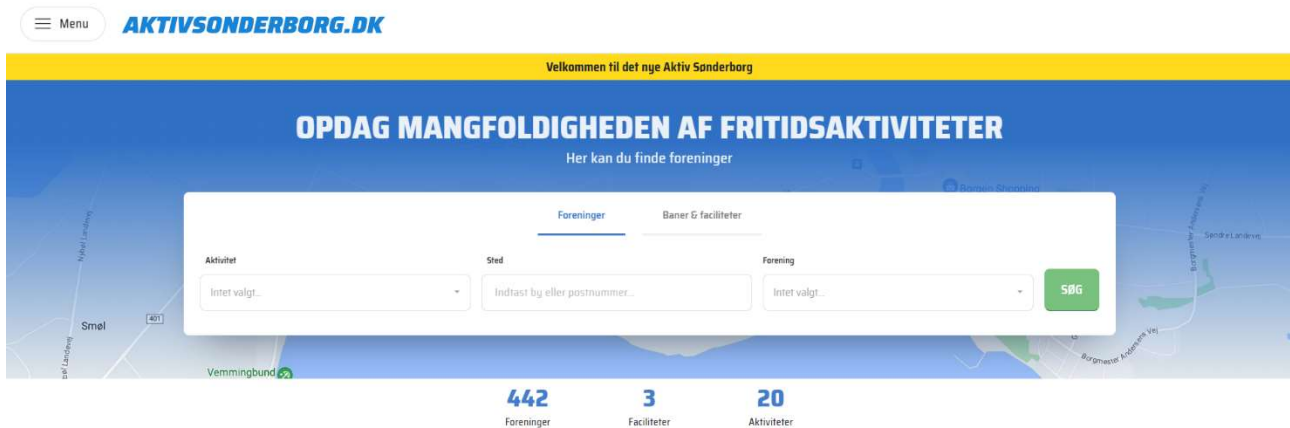


- Her har I mulighed for at tilføje jeres kontaktpersoner. Ved at trykke på det lille plus oppe i venstre hjørne. Her vil dem der er registreret i den nuværende Foreningsportal komme frem, og du vil kunne invitere dem. Når de har accepteret din invitation, om at ligge synligt på Aktiv Sønderborg, vil de blive synlige på jeres foreningsside på Aktiv Sønderborg. Og I har herefter mulighed for at indsætte billeder af jeres kontaktpersoner, såfremt I ønsker dette.

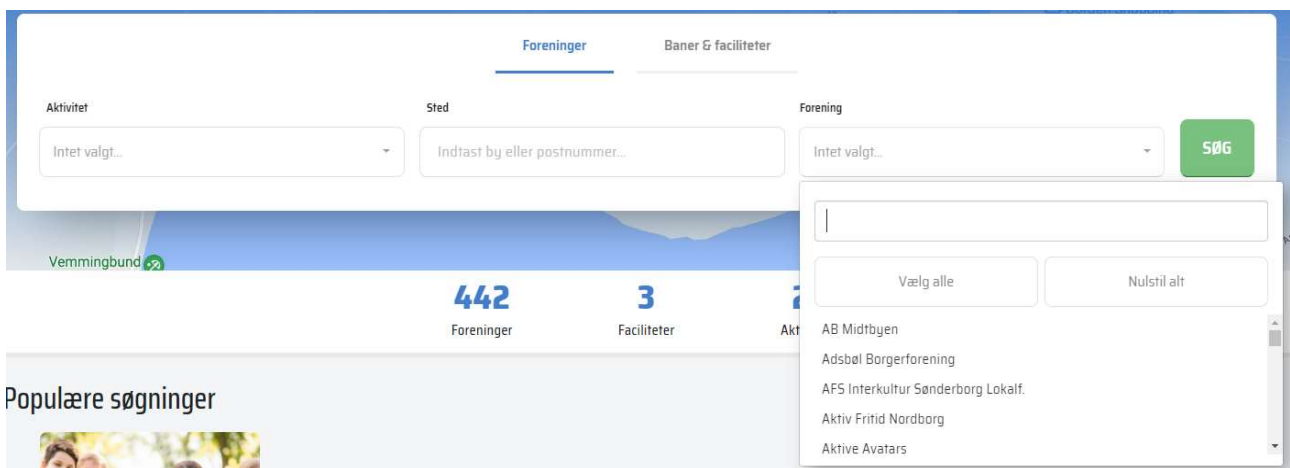
Husk altid at afslutte med "Gem" eller "Gem og Luk"



- Du har nu muligheden for at tjekke det ud, som du har sat op: Det gøres på følgende link: <https://www.aktivsonderborg.dk/>
  - Under "Forening" kan du finde din forening, enten ved at finde den på listen, eller skrive foreningens navn



- Søg herefter din forening frem i feltet



- Tryk på jeres foreningsnavn, når I har søgt det frem, og så vil jeres nydesignede side komme frem