

Guide til oprettelse af bruger på Fritid.aalborg.dk

Dette er en trin-for-trin guide i, hvordan du opretter en bruger på Fritid.aalborg.dk. Følg trinnene og afvent godkendelse af din nyoprettede bruger. Godkendelsen kan tage op til 14 dage.

Opstår der problemer undervejs eller har du spørgsmål, er du velkommen til at ringe til os på tlf.nr.: 99 31 41 62, hvor vi sidder klar til at hjælpe alle ugens hverdage fra 08:00-15:00 (torsdag til kl. 17:00).

1. Søg på Fritid.aalborg.dk på internettet.
2. Klik på "Log ind" øverst i højre hjørne.
3. Klik på "Opret ny bruger".
4. Vælg hvilken brugertype du ønsker at oprette og klik dernæst på "Vælg".
5. Udfyld formularen og klik dernæst på "Registrer" nederst på siden.
6. Din anmodning om oprettelse er nu sendt til godkendelse. Der kan gå op til 14 dage, før din anmodning bliver godkendt, hvilket du modtager en mail omkring.

Din bruger er blevet godkendt på Fritid.aalborg.dk

1. Første gang du logger ind, skal du oprette din adgangskode.
2. Søg på Fritid.aalborg.dk på internettet.
3. Klik på "Log ind" øverst i højre hjørne.
4. Klik på "Glemt dit login?".

5. Indtast din e-mailadresse og klik på "Send". Du har nu fået tilsendt en e-mail, hvori du skal oprette adgangskoden.
6. Find den tilsendte e-mail frem og klik på linket.
7. Indtast den ønskede kode i feltet "Ny adgangskode" og "Gentag adgangskode". Koden SKAL mindst indeholde ét lille bogstav (a-å) og mindst ét stort bogstav (A-Å). Klik dernæst på "Gem ny adgangskode".
8. Klik på "Log ind" øverst i højre hjørne.
9. Indtast brugernavn og adgangskode i felterne og klik på "Log ind".
10. Du er nu logget ind på Fritidsportalen og har adgang til at booke lokaler.

Oprettelse af yderligere brugere på den samme forening

Under "Min forening" vælger du "Kontaktpersoner". Her kan du både se/redigere/slette de eksisterende brugere, samt oprette nye brugere ved at udfylde diverse felter og dernæst tilføje kontaktpersonen.