

## Vejledning - Frivilliganmodninger

Når en der før var bestyrelsesmedlem eller suppleant nu i stedet er frivillig, eller hvis en helt ny frivillig starter i afdelingen, skal denne rolle oprettes. Det gøres på nedenstående måde.

### Udfyldelse af frivilligformular

Uanset hvilken frivilligrolle der skal oprettes, skal det gøres gennem frivilligformularen. Formularen udfyldes [her](#). Formularen kan udfyldes af alle parter - enten udfyldelse af personen selv, eksempelvis hvis der er tale om en interesseret frivillig, eller udfyldelse af en i afdelingen, hvis der eksempelvis skal oprettes en frivillig der før var i bestyrelsen.

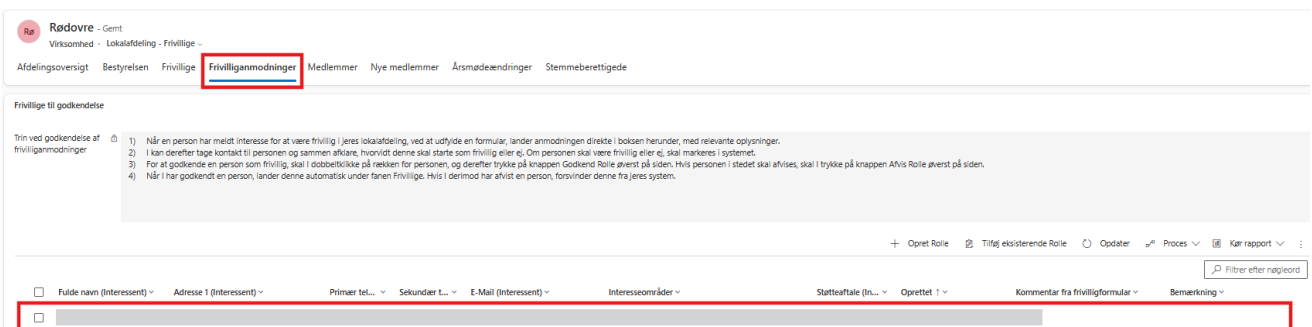
Formularen er hurtig at udfylde, hvor man skriver personens navn, telefonnummer, e-mail og adresse. Man vælger også hvilken lokalafdeling der er tale om. Dertil har man mulighed for at afkrydse interesseområder og skrive en bemærkning om sig selv, hvis man ønsker at lokalafdelingen skal vide dette.

I det øjeblik man har trykket på knappen Indsend, modtager den nye frivillige en bekræftelse via den e-mail der er opgivet i formularen, hvori der står at afdelingen nu vil tage kontakt, og at man kan se bort fra mailen, hvis man allerede er en del af afdelingen. Samtidig sendes frivilliganmodningen til siden for den lokalafdeling der er valgt i formularen.

### Tilgå personen under Frivilliganmodninger

Når personen er landet på jeres lokalafdelings side, sker det under fanen Frivilliganmodninger. I får en notifikation via jeres postkasse, når dette sker.

I kan efterfølgende gå ind i fanen og ud for personen se kontaktoplysninger, som I kan bruge til at kontakte denne om eventuel opstart i afdelingen. Der vil på rækken også stå eventuelle interesseområder:



Re Rødovre - Gemt  
Virksomhed - Lokalafdeling - Frivillige

Afdelingsoversigt Bestyrelsen Frivillige **Frivilliganmodninger** Medlemmer Nye medlemmer Årsmødeændringer Stemmeberettigede

Frivillige til godkendelse

Trif ved godkendelse af frivilliganmodninger

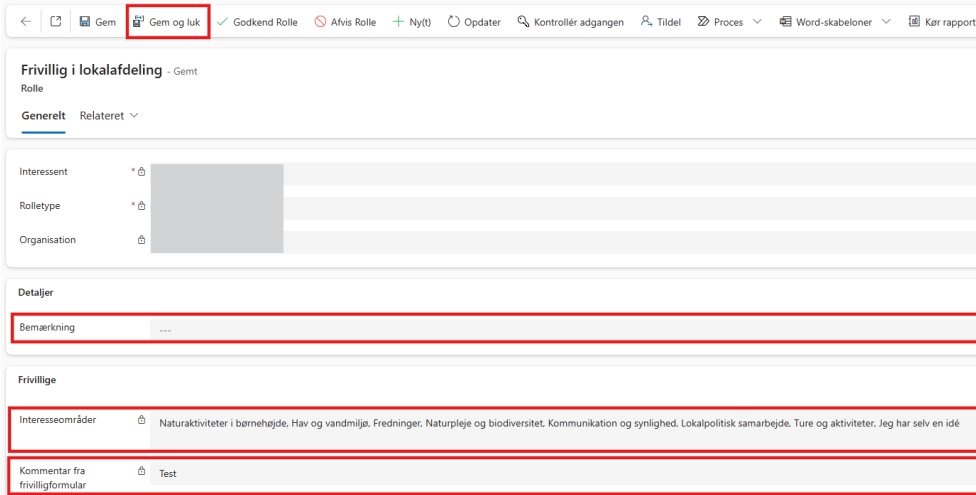
- 1) Når en person har meldt interesse for at være frivillig i jeres lokalafdeling, ved at udfylde en formular, lander anmodningen direkte i boksen herunder, med relevante oplysninger.
- 2) I kan derefter tage kontakt til personen og sammen aftale, hvornår denne skal starte som frivillig eller ej. Om personen skal være frivillig eller ej, skal markeres i systemet.
- 3) For at godkende en person som frivillig, skal I dobbeltklikke på rækken for personen, og derefter trykke på knappen Godkend Rolle øverst på siden. Hvis personen i stedet skal afvises, skal I trykke på knappen Afvis Rolle øverst på siden.
- 4) Når I har godkendt en person, lander denne automatisk under fanen Frivillige. Hvis I derimod har afvist en person, forsvinder denne fra jeres system.

+ Opret Rolle | Tilføj eksisterende Rolle | Opdater | Proces | Kør rapport | Filtre efter nøgleord

<input type="checkbox"/>	Fulde navn (Interessent)	Adresse 1 (Interessent)	Primær tel...	Sekundær L...	E-Mail (Interessent)	Interesseområder	Statteafale (In...	Oprettet	Kommentar fra frivilligformular	Bemærkning
<input type="checkbox"/>										

Hvis du dobbeltklikker på rækken for personen, kan du i feltet Interesseområder se eventuelle interesser, denne har afkrydset i frivilligformularen. Du kan i feltet Kommentar fra frivilligformular også se en eventuel note personen har skrevet i formularen. I feltet

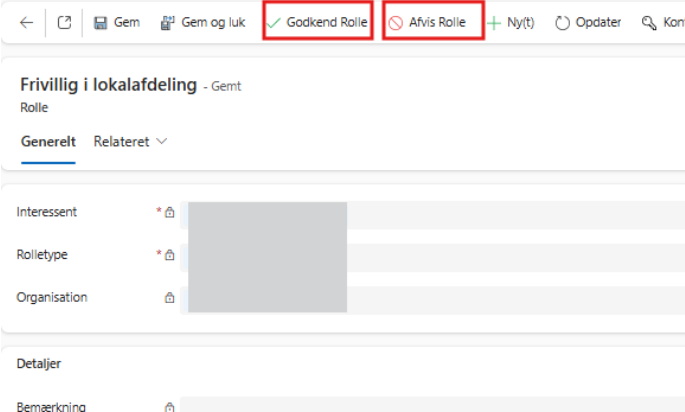
Bemærkning har du mulighed for selv at skrive en note til eget behov, eventuelt om status på kontakten. Hvis du herefter trykker på knappen Gem og luk, kommer du tilbage til frivilliganmodningen:



The screenshot shows a web form titled "Frivillig i lokalafdeling - Gent". The form has a navigation bar at the top with buttons: "Gem", "Gem og luk" (highlighted with a red box), "Godkend Rolle", "Afvig Rolle", "Nyt()", "Opdater", "Kontrollér adgangen", "Tilføj", "Proces", "Word-skabeloner", and "Kør rapport". Below the navigation bar, the form is divided into sections: "Generelt" (with a sub-section "Relateret"), "Interessent", "Rolle", "Organisation", "Detaljer", and "Frivillige". The "Bemærkning" field in the "Detaljer" section is highlighted with a red box. The "Frivillige" section contains two rows: "Interesseområder" with the text "Naturaktiviteter i børnehøjde, Hav og vandmiljø, Fredninger, Naturpleje og biodiversitet, Kommunikation og synlighed, Lokalpolitisk samarbejde, Ture og aktiviteter, Jeg har selv en idé" (highlighted with a red box) and "Kommentar fra frivilligformular" with the text "Test" (highlighted with a red box).

## Godkende eller afvise personen som frivillig

For at godkende eller afvise personen som frivillig, dobbeltklikker du på rækken for personen, og trykker derefter på en af de to knapper øverst på siden:



The screenshot shows the same web form as above, but with the "Godkend Rolle" and "Afvig Rolle" buttons in the navigation bar highlighted with red boxes. The "Bemærkning" field in the "Detaljer" section is also highlighted with a red box. The "Frivillige" section is partially visible, showing the "Interesseområder" row.

Hvis du trykker Godkend Rolle, oprettes rollen som frivillig med det samme, og personen lander under fanen Frivillige. Hvis du trykker Afvis Rolle, forsvinder personen fra fanen og jeres lokalafdelings side.