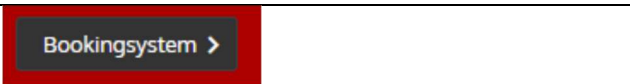
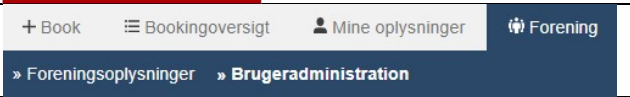



## Vejledninger i WFP:

### Sådan opdateres foreningens oplysninger:

1. Log på lokalebookingsystemet på Hillerod.dk	 A red box highlights the 'Bookingsystem >' button in the top navigation bar.
2. Vælg <i>Forening &gt; Foreningsoplysninger</i>	 The navigation bar shows 'Forening' selected, and the breadcrumb trail is 'Foreningsoplysninger > Brugeradministration'.
3. Tjek oplysningerne igennem og husk at <i>tillad visning af forening på foreningssiden</i> . I <i>Beskrivelse</i> har man mulighed for at skrive lidt om foreningen – dette vises i foreningsregisteret.	 The form shows a 'Beskrivelse' text area and a checkbox labeled 'Tillad visning af forening på foreningssiden'.

### Sådan slettes personer fra foreningen:

1. Log på lokalebookingsystemet på Hillerod.dk	 A red box highlights the 'Bookingsystem >' button in the top navigation bar.
2. Vælg <i>Forening &gt; Brugeradministration</i>	 The navigation bar shows 'Forening' selected, and the breadcrumb trail is 'Foreningsoplysninger > Brugeradministration'.
3. Fjern personen - Husk der <u>skal</u> være en formand!	 A trash can icon is highlighted in a blue box, representing the delete action.

### Sådan tilføjes personer til foreningen f.eks. kasserer i WFP:

1. Hvis personen ikke er oprettet i WFP, skal denne oprettes med sit navn som brugernavn f.eks. Per Madsen – IKKE foreningens navn! Link til WFP findes på Hillerod.dk.  Note: Man bruger samme brugernavn, hvis man er medlem af flere foreninger.	 The login form has fields for 'Brugernavn' and 'Kodeord', a 'Tilbage' button, and a 'Ny bruger' link.
2. Brugernavnet videregives til allerede registreret medlem af foreningen i WFP. Log på og tilføj nyt medlem under <i>Forening &gt; Brugeradministration</i> Husk at angive <i>Rolle</i> f.eks. kasserer.	 The navigation bar shows 'Forening' selected, and the breadcrumb trail is 'Foreningsoplysninger > Brugeradministration'.