



communitylink

Vejledning til Admin Brugeren på CommunityLink

Oversigt

1. Opret alle Admin Brugere

- Brug altid de nyeste browsere f.eks. [Microsoft Edge](#) eller [Google Chrome](#))

2. Opret alle Afdelinger/Steder

3. Tilføj frivillige til 'Egne frivillige'

4. Inviter frivillige til 'Egne frivillige'

5. Lav egne grupper

- Samt arbejdsgang for at tilføje nye frivillige

6. Lav Skabeloner

7. Udsend aktiviteter

- Eksempler på prioriteter
- Handlinger på aktiviteter

8. Menuen aktiviteter

9. Menuen kalender

10. Sådan tildeles en aktivitet

11. SMS adviseringer og SMS konsol

12. Visning af frivillig

13. Rådighedsmenuen

14. Gå på opdagelse i frivilligdatabasen

15. Ret i dine indstillinger

16. Support

17. Best Practices / Tips & Tricks

1. Opret alle Admin Brugere

- Gå til 'Admin Brugere' i menuen til venstre
- Her kan du oprette og redigere organisationens Admin Brugere
- En Admin Bruger er en person som kan oprette og udsende aktiviteter
- Master-Admin Brugeren kan som den eneste nedlægge og sende ny adgangskode til de øvrige Admin Brugere. Og gøre en anden Admin bruger til Master
- Organisationens abonnement bestemmer antallet af Admin Brugere som kan oprettes. Har man nået sit maksimum, forsvinder den grønne '+ Opret ny Admin' knap.
- Kontakt CommunityLink for at opgradere jeres licens

Admin brugere

Her vises en komplet liste over alle de Admin Brugere, din organisation har.
Brugeren, som er markeret med fed skrift, er jeres Master-Admin Bruger og kan som den eneste nedlægge og sende ny adgangskode til de øvrige Admin Brugere.
I gør i øjeblikket brug af 3 ud af 10 Admin brugere. Få flere Admin brugere ved at højne jeres licens, ved at sende en mail til kontakt@communitylink.dk

Navn	E-mail	Telefon	Oprettet	
Super Tester	kontakt@communitylink.dk	33 44 55 66	man. 01.06.2026	+ Opret ny admin Slet Gør til Super Admin Slet Gør til Super Admin

Opret ny admin

Brugerprofil

Fornavn * Efternavn *

E-mail * Telefonnummer *

Opret admin

2. Opret alle Afdelinger/Steder

- Gå til 'Afdelinger/Steder' i menuen til venstre
- Her kan du oprette og redigere alle organisationens afdelinger
- Opret en afdeling/sted ved at trykke på den grønne knap '+ Opret ny afdeling'. Indtast afdelingens navn og gem
- At oprette afdelinger på denne måde sikrer ens benævnelse, samt at de frivillige kan vælge en specifik afdeling som Interesseområde
- Det er let at redigere navnet på en afdeling ved at trykke på knappen 'Rediger'

Afdelinger/Steder	
Her vises en komplet liste over alle de afdelinger og steder, jeres organisation har.	
Navn	+ Opret ny afdeling
Cafe	Rediger Slet
Ledsage	Rediger Slet
Parkeringspladsen	Rediger Slet
Stuen	Rediger Slet
1. sal	Rediger Slet
Ensomhedsbekæmpelse Vesterbro	Rediger Slet
Ensomhedsbekæmpelse Valby	Rediger Slet

Opret ny afdeling

Afdelingsnavn

Indtast afdelingsnavn

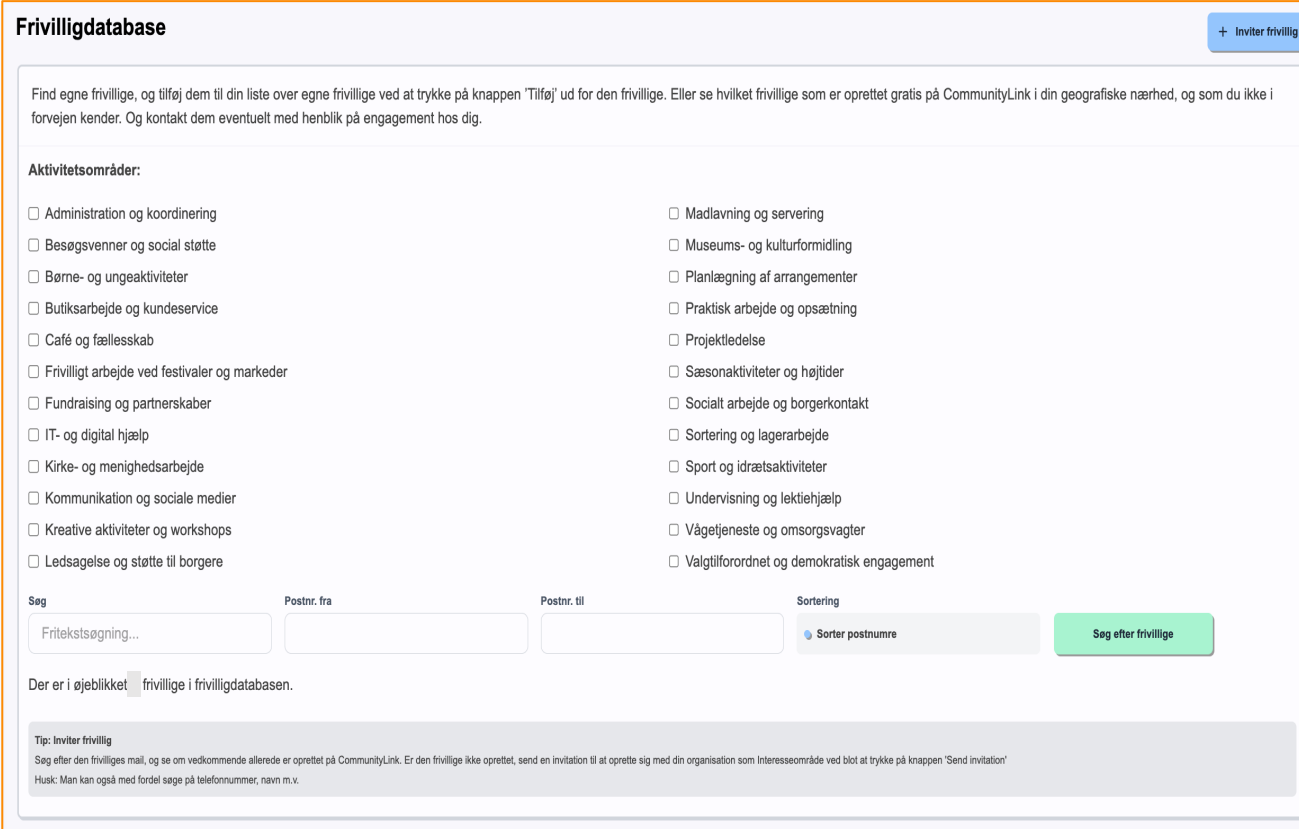
Opret afdeling

3. Tilføj frivillige til 'Egne frivillige'

- Gå til 'Frivilligdatabase' i menuen til venstre
- Søg på f.eks. mail eller telefonnummer, og når en frivillig er fundet, så tilføjes vedkommende ved at trykke på den grønne knap '+ Tilføj' til højre i listen
- Bliv ved til du har tilføjet alle dine frivillige

Når du skal tilføje nye frivillige gør du:

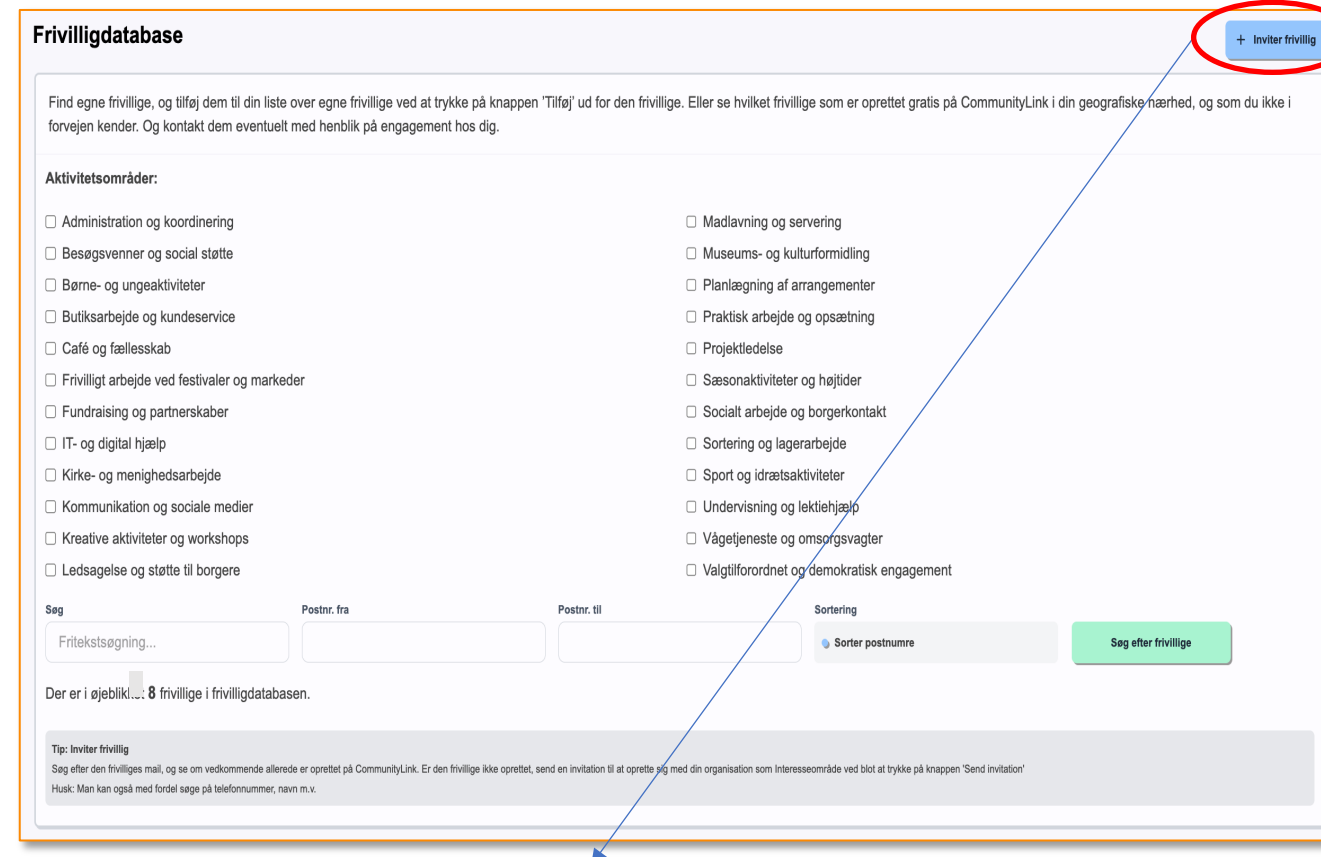
- *Processen er den samme, når du senere skal tilføje enkelte frivillige*
- For at slette en frivillig trykkes blot på 'Fjern' i menuen 'Egne frivillige' (vedkommende fjernes automatisk fra den/de Grupper var en del af)
- Det er vigtigt at holde listen opdateret, særligt hvis I låser vagter til egne frivillige



The screenshot shows the 'Frivilligdatabase' interface. At the top right is a button '+ Inviter frivillig'. Below the header is a search bar with the text 'Find egne frivillige, og tilføj dem til din liste over egne frivillige ved at trykke på knappen 'Tilføj' ud for den frivillige. Eller se hvilket frivillige som er oprettet gratis på CommunityLink i din geografiske nærhed, og som du ikke i forvejen kender. Og kontakt dem eventuelt med henblik på engagement hos dig.' Below this is a section 'Aktivitetsområder:' with two columns of checkboxes. The left column includes: Administration og koordinering, Besøgsvenner og social støtte, Børne- og ungeaktiviteter, Butiksarbejde og kundeservice, Café og fællesskab, Frivilligt arbejde ved festivaler og markeder, Fundraising og partnerskaber, IT- og digital hjælp, Kirke- og menighedsarbejde, Kommunikation og sociale medier, Kreative aktiviteter og workshops, and Ledsagelse og støtte til borgere. The right column includes: Madlavning og servering, Museums- og kulturformidling, Planlægning af arrangementer, Praktisk arbejde og opsætning, Projektledelse, Sæsonaktiviteter og højtider, Socialt arbejde og borgerkontakt, Sortering og lagerarbejde, Sport og idrætsaktiviteter, Undervisning og lektiehjælp, Vågetjeneste og omsorgsvagter, and Valgtilforordnet og demokratisk engagement. Below the checkboxes are search filters: 'Søg' with a text input 'Fritekstsøgning...', 'Postnr. fra' and 'Postnr. til' with numeric inputs, and 'Sortering' with a dropdown menu showing 'Sorter postnumre'. A green button 'Søg efter frivillige' is on the right. Below the filters, it says 'Der er i øjeblikket 1 frivillige i frivilligdatabase.' At the bottom is a 'Tip: Inviter frivillig' section with instructions: 'Søg efter den frivilliges mail, og se om vedkommende allerede er oprettet på CommunityLink. Er den frivillige ikke oprettet, send en invitation til at oprette sig med din organisation som interesseområde ved blot at trykke på knappen 'Send invitation''. Below this is a note: 'Husk: Man kan også med fordel søge på telefonnummer, navn m.v.'

4. Inviter frivillige til 'Egne frivillige'

- Gå til 'Frivilligdatabase' i menuen til venstre
- Tryk på den blå knap '+ Inviter frivillig'
- Søg efter den frivilliges mail, og se om vedkommende allerede er oprettet på CommunityLink.
- Er den frivillige ikke oprettet, send en invitation til at oprette sig med din organisation som Interesseområde ved blot at trykke på knappen 'Send invitation'



Frivilligdatabase

Find egne frivillige, og tilføj dem til din liste over egne frivillige ved at trykke på knappen 'Tilføj' ud for den frivillige. Eller se hvilket frivillige som er oprettet gratis på CommunityLink i din geografiske nærhed, og som du ikke i forvejen kender. Og kontakt dem eventuelt med henblik på engagement hos dig.

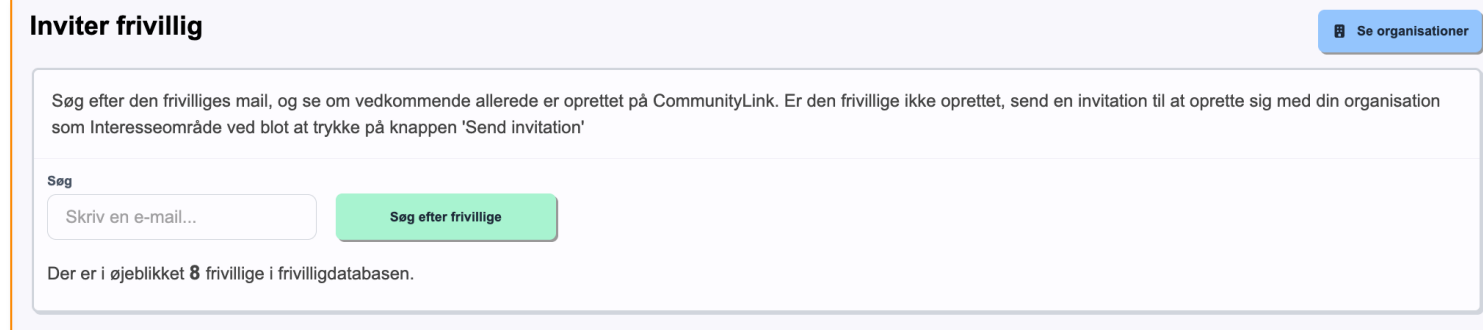
Aktivitetsområder:

☐ Administration og koordinering	☐ Madlavning og servering
☐ Besøgsvenner og social støtte	☐ Museums- og kulturformidling
☐ Børne- og ungeaktiviteter	☐ Planlægning af arrangementer
☐ Butiksarbejde og kundeservice	☐ Praktisk arbejde og opsætning
☐ Café og fællesskab	☐ Projektledelse
☐ Frivilligt arbejde ved festivaler og markeder	☐ Sæsonaktiviteter og højtid
☐ Fundraising og partnerskaber	☐ Socialt arbejde og borgerkontakt
☐ IT- og digital hjælp	☐ Sortering og lagerarbejde
☐ Kirke- og menighedsarbejde	☐ Sport og idrætsaktiviteter
☐ Kommunikation og sociale medier	☐ Undervisning og lektiehjælp
☐ Kreative aktiviteter og workshops	☐ Vågetjeneste og omsorgsvagter
☐ Ledsagelse og støtte til borgere	☐ Valgtilforordnet og demokratisk engagement

Søg Postnr. fra Postnr. til Sortering

Der er i øjeblikket **8** frivillige i frivilligdatabase.

Tip: Inviter frivillig
Søg efter den frivilliges mail, og se om vedkommende allerede er oprettet på CommunityLink. Er den frivillige ikke oprettet, send en invitation til at oprette sig med din organisation som Interesseområde ved blot at trykke på knappen 'Send invitation'
Husk: Man kan også med fordel søge på telefonnummer, navn m.v.



Inviter frivillig

Søg efter den frivilliges mail, og se om vedkommende allerede er oprettet på CommunityLink. Er den frivillige ikke oprettet, send en invitation til at oprette sig med din organisation som Interesseområde ved blot at trykke på knappen 'Send invitation'

Søg

Der er i øjeblikket **8** frivillige i frivilligdatabase.

5. Lav egne grupper

- Gå til 'Egne grupper' i menuen til venstre
- Tryk på den grønne '+ Opret ny gruppe' knap, nederst til højre, navngiv din gruppe
- Tilføj medlemmer til gruppen ved at vælge enkelte frivillige eller en gruppe af frivillige ad gangen
- Tryk på skraldespand ikonet for at fjerne frivillige fra gruppen
- Tryk på 'Rediger' for at redigere en gruppes navn og hvem som er i gruppen

Egne grupper

Dette er en komplet oversigt over alle grupper, der tilhører jeres organisation.

+ Opret ny gruppe

Navn	Antal medlemmere
Gruppe tester	2 medlemmere

Rediger

Slet

Rediger gruppe Gå tilbage

Gruppenavn

Gruppe tester

Medlemmere

Vælg medlemmer

Grupper Frivillige

Søg...

Gruppe tester (2 medlemmer)

Tilføj til gruppe

Vælgte medlemmere

1. Test Bruger  Frivillig
2. Jon sor2  Frivillig

Gem gruppe

6. Lav Skabeloner

- Gå til 'Skabeloner' i menuen til venstre
- Tryk på den grønne '+ Opret ny skabelon' knap, øverst til højre
- Udfyld aktiviteten, og når færdig, tryk på den grønne knap 'Opret skabelon'
 - Du kan låse aktivitetsområdet: Da vil det kun være frivillige som har angivet det valgte aktivitetsområde, som kan se aktiviteten
 - Du kan låse aktiviteten til egne frivillige: Da er det kun frivillige som findes i jeres liste med 'Egne frivillige' som kan se aktiviteten
- Lav så mange Skabeloner som du ønsker
- Husk at skabelonen gemmer også start tid og slut tid, så det kan give mening at lave flere skabeloner per aktivitetstype

Skabeloner

Her vises en komplet liste over alle de skabeloner I har gemt.

Viser 7 ud af 7 skabeloner

+ Opret ny skabelon

Fritekstsøgning: Søg i aktiviteter...

Vælg sortering

Skabelon navn	Aktivitetsområde	Afdeling/Sted		
☐ Besøgstjeneste Valby	Ledsagelse og støtte til borgere	Ensomhedsbekæmpelse Valby	Rediger	Slet
☐ Besøgstjeneste Vesterbro	Ledsagelse og støtte til borgere	Ensomhedsbekæmpelse Vesterbro	Rediger	Slet
☐ Høstfest	Café og fællesskab	Café	Rediger	Slet
☐ Ledsage til lægen	Ledsagelse og støtte til borgere	Ledsage	Rediger	Slet
☐ Lektiehjælp	Undervisning og lektiehjælp	Stuen	Rediger	Slet
☐ Parkeninsvaot	Praktisk arbejde og opsætning	Parkeninsvaot	Rediger	Slet

Opret ny skabelon

Titel *
 Antal frivillige *
 Har forplejning

Dato *
 Start tid *
 Slut tid *
 Seneste-svar-Dato *
 Seneste svar - Tid *

Beskrivelse *
 Interne noter om aktivitet (vises ikke for frivillige)

Afdeling *
 Aktivitetsområde *

☐ SMS adviser om denne nye aktivitet (kun ved udsending)
☐ SMS adviser frivillige om tildelt aktivitet
☐ SMS adviser valgte frivillige 1 dag før aktivitet start

☐ Lås til egne frivillige
 Kun frivillige, som findes i jeres egen frivilligliste, kan se og anmode om denne aktivitet.

☐ Lås aktivitetsområde
 Kun frivillige, der har angivet det valgte aktivitetsområde, kan se og anmode om denne aktivitet.

Interval imellem prioriteter *

Opret skabelon

7. Udsend aktiviteter (side 1 af 2)

- Tryk på den grønne '+ Opret ny aktivitet' knap
- Vælg en Skabelon fra drop down menuen øverst, eller udfyld aktiviteten manuelt
- Skal der udsendes samme vagt for flere datoer, trykkes på knappen 'Tilføj flere datoer', eller kopi-knappen
 - Den grønne 'Tilføj flere datoer' knap gør det muligt at vælge mange vilkårlige datoer samtidig, samt ens interval til 'Senest svar dato'
 - Kopi knappen, kopierer linjen med hvad som allerede er udfyldt i linjen man trykker udfor

Opret ny aktivitet

Skabelon
Ingen skabelon

Opret aktivitet

Titel *

Antal frivillige * 1

Har forplejning Ja Nej

Dato * Start tid * Slut tid * Seneste svar - Dato * Seneste svar - Tid *

dd.mm.åååå --:-- --:-- dd.mm.åååå --:--

Tilføj flere datoer Tilføj tom række

Beskrivelse *

Interne noter om aktivitet (vises ikke for frivillige)

Afdeling * Vælg afdeling

Aktivitetsområde *

☐ SMS adviser om denne nye aktivitet (kun ved udsending)

☐ SMS adviser frivillige om tildelt aktivitet

☐ SMS adviser valgte frivillige 1 dag før aktivitet start

Tilføj Udsend

Udsend

☐ Lås til egne frivillige
Kun frivillige, som findes i jeres egen frivilligliste, kan se og anmode om denne aktivitet.

Vælg målgrupper (prioriteret) *

Grupper Frivillige Region Kommune Postnummer/By

Søg...

Gruppe tester (2 medlemmer)

2026-09-21, 2021 09.00 12.00 Samme dag 08.00

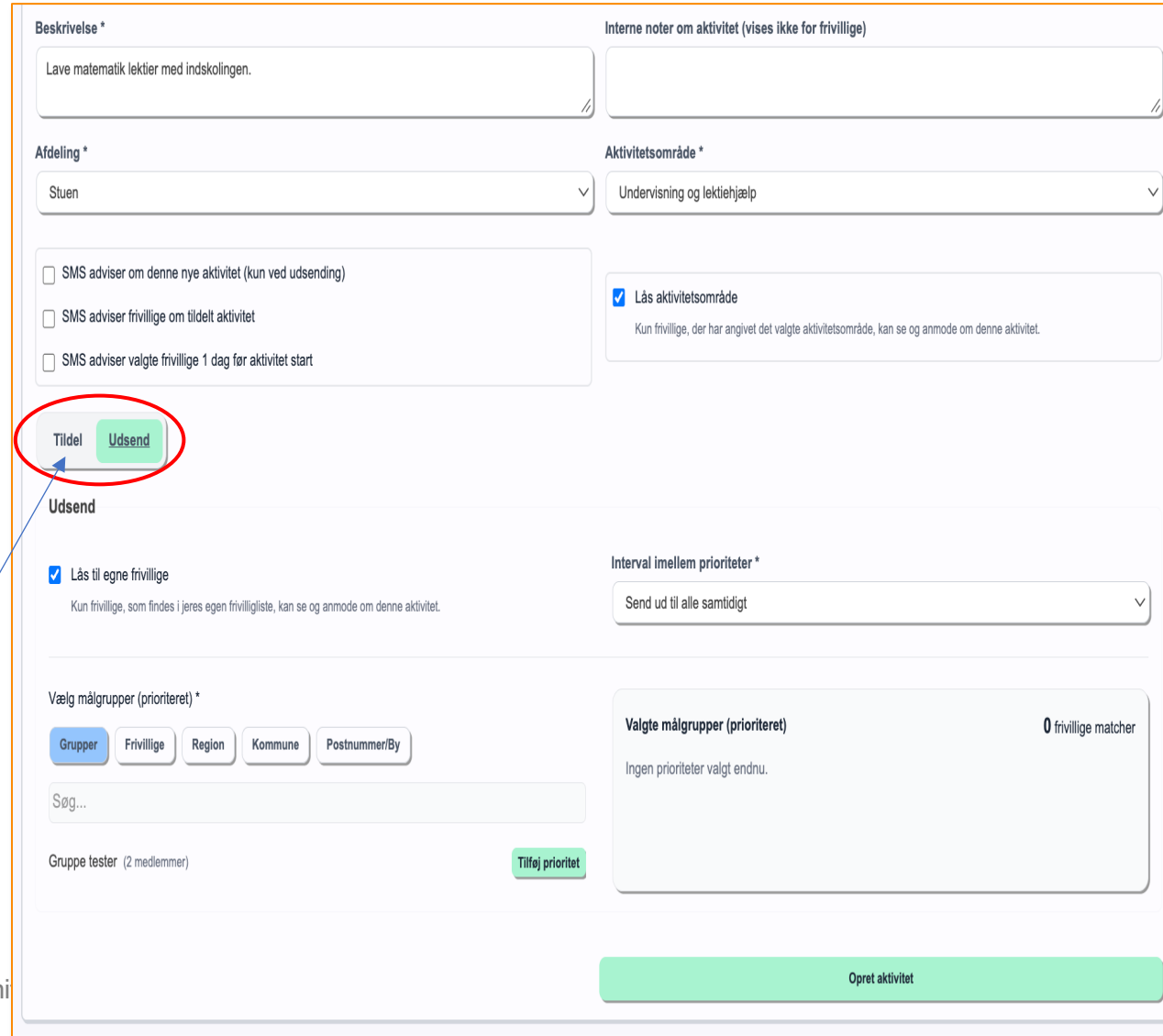
5 valgte

Annuller Gem

Opret aktivitet

7. Udsend aktiviteter (side 2 af 2)

- Du vælger prioriteter enten som en Gruppe, Person, Region, Kommune eller postnummer/by
- Som regel vil du vælge en til flere Grupper
- Du kan vælge et ubegrænset antal prioriteter
- Du skal altid vælge et interval mellem prioriteter
 - Send til alle samtidig
 - 30 minutter
 - ...
 - 5 dage
- Når færdigudfyldt, tryk på den grønne 'Opret aktivitet'
- Aktiviteten er hermed gemt som kladde, og kan udsendes med det samme eller senere
- Du kan også Tildele en ny aktivitet direkte



Beskrivelse *

Lave matematik lektier med indskolingen.

Interne noter om aktivitet (vises ikke for frivillige)

Afdeling *

Stuen

Aktivetsområde *

Undervisning og lektiehjælp

☐ SMS adviser om denne nye aktivitet (kun ved udsending)

☐ SMS adviser frivillige om tildelt aktivitet

☐ SMS adviser valgte frivillige 1 dag før aktivitet start

☒ Lås aktivitetsområde

Kun frivillige, der har angivet det valgte aktivitetsområde, kan se og anmode om denne aktivitet.

Tildel Udsend

Udsend

☒ Lås til egne frivillige

Kun frivillige, som findes i jeres egen frivilligliste, kan se og anmode om denne aktivitet.

Interval imellem prioriteter *

Send ud til alle samtidigt

Vælg målgrupper (prioritert) *

Grupper Frivillige Region Kommune Postnummer/By

Søg...

Gruppe tester (2 medlemmer)

Tilføj prioritert

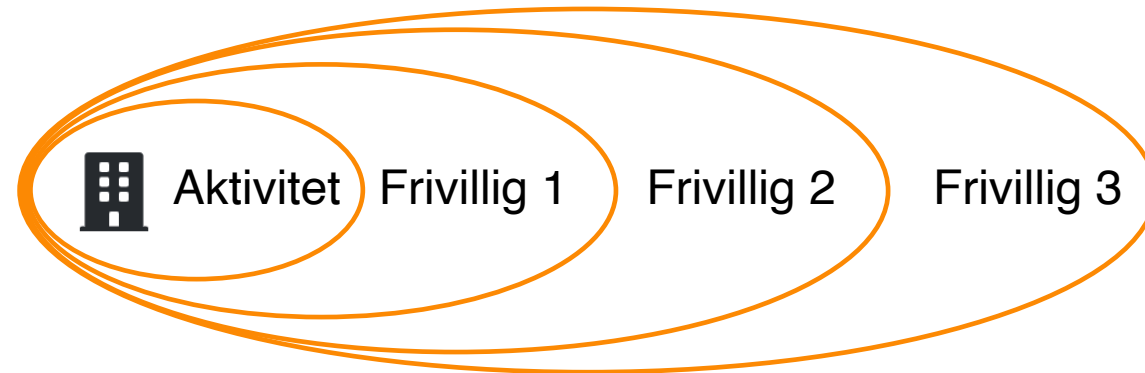
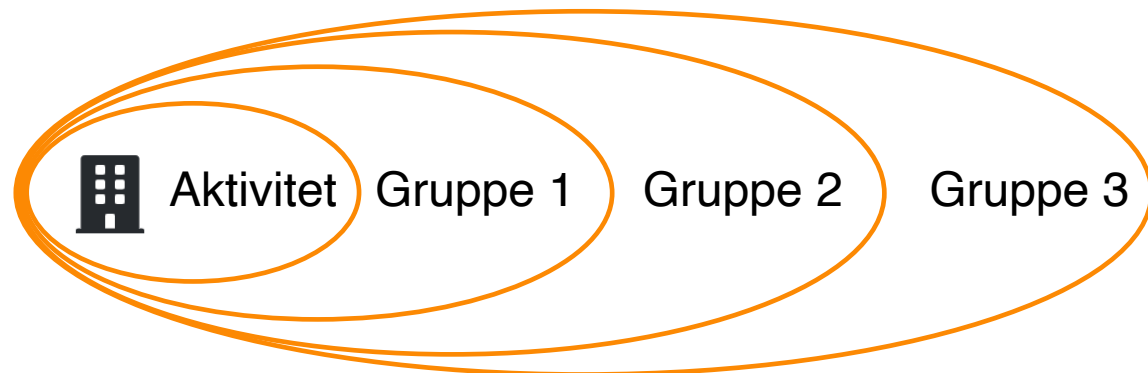
Valgte målgrupper (prioritert)

0 frivillige matcher

Ingen prioriteter valgt endnu.

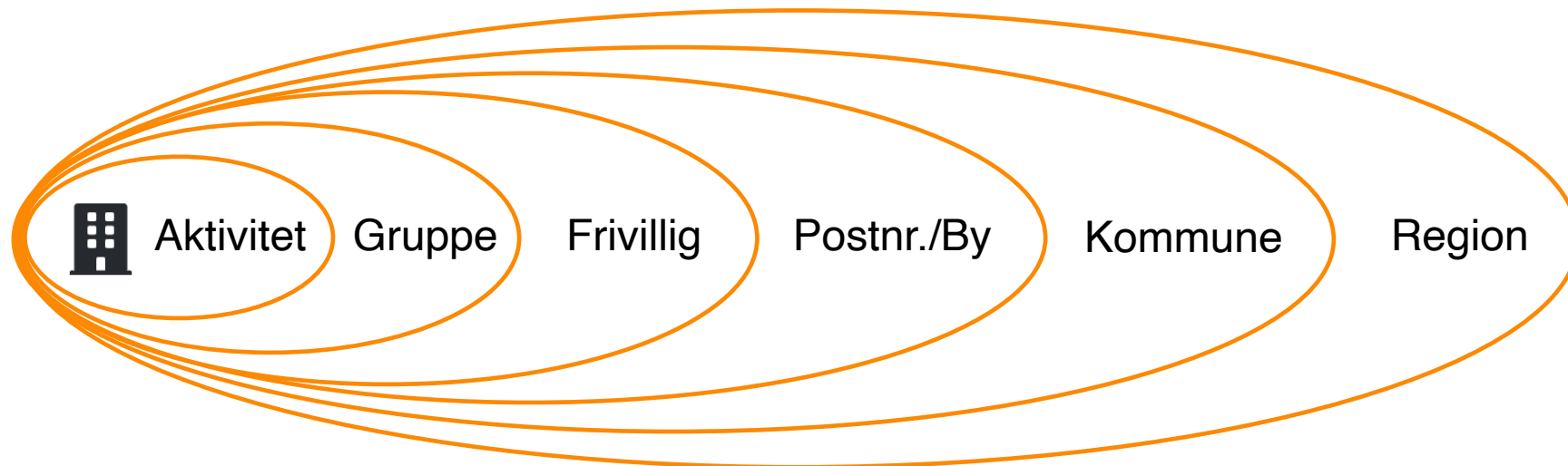
Opret aktivitet

7.1 Eksempler på prioriteter



Interval: Alle samtidig, minutter, timer, dage...

Unikt: Send en aktivitet ud geografisk for at se hvem som er interesseret i at arbejde frivilligt for netop din organisation.



7.2 Handlinger på aktiviteter

- Udsendt aktivitet uden anmodninger:

Handlinger

 Tildel aktiviteten til en frivillig

 Rediger

 Annuller

- Tildelt aktivitet:

Handlinger

 Tildel aktiviteten til en frivillig

 Rediger

 Annuller

Tildelt frivillig (1 ud af 1)

Test Bruger

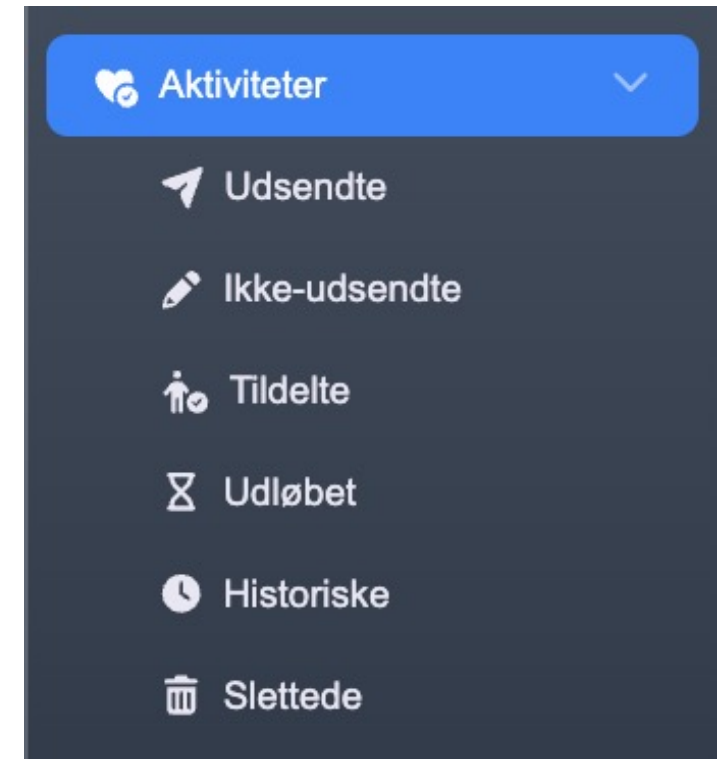
 Godkendt: man. 21.09.2026, kl. 10:42

Godkendt af: CL Noreply

 Tildel aktiviteten til en anden

8.0 Menuen aktiviteter

- **‘Udsendte’** viser en komplet liste over alle de aktiviteter som er udsendte, i det datointerval som er valgt
- **‘Ikke-udsendte’** viser aktiviteter i kladde. Så snart du har trykket ‘Opret aktivitet’ vises aktiviteten her. Du kan redigere, slette og udsende aktiviteter enkeltvis eller som batch, hvis aktiviteter er del af en batch
- **‘Tildelte’** viser en komplet liste over alle de aktiviteter som er tildelte, i det datointerval som er valgt
- **‘Udløbet’** viser en komplet liste over alle de aktiviteter som ikke blev tildelt og dermed er udløbet (det vil sige, svartid udløbet, ingen anmodninger, eller også har du afvist alle anmodninger på aktiviteter) indenfor de sidste 30 dage, i forhold til aktivitets datoen.
- **‘Historiske’** viser en komplet liste over tildelte aktiviteter som er mere end 30 dage gamle, og mindre end 6 måneder gamle, i forhold til aktivitets datoen
- **‘Slettede’** viser en komplet liste over alle de aktiviteter som er blevet slettet fra 3 måneder tilbage og fremadrettet, i forhold til vagtens dato.



- Kalender

Nulstil søgefilter

Gem søgefilter

Forklaring

Udsendt aktivitet uden anmodning

Udsendt aktivitet med anmodninger

Udsendt aktivitet med nogle tildelte

Udsendt aktivitet med alle tildelte

Denne uge

Forrige uge

Næste uge

Vis 1 uge

Uge 44, 2026

Vis 4 uger

Viser som gitter

Vis som liste

Filtrering

Vis alle aktiviteter

Vis alle frivillige

Vis uden anmodninger

Vis med anmodninger

Vis med nogle tildelte

Vis med alle tildelte

Har forplejning

Er afstemt

Viser 3 aktiviteter

Uge 44, 2026

(3 aktiviteter)

man. 26.10.2026 (0 aktiviteter)	tirs. 27.10.2026 (1 aktiviteter) 09:00-12:00 Lektiehjælp Stuen (0 anmodninger)	ons. 28.10.2026 (1 aktiviteter) 09:00-12:00 Lektiehjælp Stuen 1 ud af 1 tildelt	tors. 29.10.2026 (1 aktiviteter) 09:00-12:00 Lektiehjælp Stuen (0 anmodninger)	fre. 30.10.2026 (0 aktiviteter)	lør. 31.10.2026 (0 aktiviteter)	søn. 01.11.2026 (0 aktiviteter)
---	---	--	---	---	---	---

Uge 45, 2026

(0 aktiviteter)

man. 02.11.2026 (0 aktiviteter)	tirs. 03.11.2026 (0 aktiviteter)	ons. 04.11.2026 (0 aktiviteter)	tors. 05.11.2026 (0 aktiviteter)	fre. 06.11.2026 (0 aktiviteter)	lør. 07.11.2026 (0 aktiviteter)	søn. 08.11.2026 (0 aktiviteter)
---	--	---	--	---	---	---

Uge 46, 2026

(0 aktiviteter)

man. 09.11.2026 (0 aktiviteter)	tirs. 10.11.2026 (0 aktiviteter)	ons. 11.11.2026 (0 aktiviteter)	tors. 12.11.2026 (0 aktiviteter)	fre. 13.11.2026 (0 aktiviteter)	lør. 14.11.2026 (0 aktiviteter)	søn. 15.11.2026 (0 aktiviteter)
---	--	---	--	---	---	---

10. Sådan tildeles en aktivitet

- Når dine aktiviteter er anmodet om, af en til flere frivillige, vises det i Kalendervisningen eller Listervisningen
- Mouse-over, eller gå ind på selve aktiviteten, for at se hvem som har anmodet om aktiviteten
- Du kan se detaljer via 'Se profil'
- Fjerne en anmodning, afvise alle anmodninger og/eller slette aktiviteten
- Vælge dén frivillig du ønsker!
- Når valgt aktiviteten vagten hvis alle pladser dermed er taget

Anmodninger

1 anmodninger, heraf 0 godkendte

Frivillig	Grupper	Evt. besked tag mig	Dato anmodning	
 Test Brugr			man. 21.09.2026, kl. 10:54	✓ Tildel aktivitet Se profil Fjern anmodning

11. SMS adviseringer og SMS konsol

- SMS adviser frivillige ved ny aktivitet, tildelt aktivitet og 1 dag før tildelt aktivitet
- I SMS konsollen får du overblik over hvor mange SMS'er CommunityLink har udsendt på dine vegne
 - Afregning sker løbende
- Tryk på 'Skriv SMS til egne frivillige' for at sende SMS'er direkte til frivillige og/eller til grupper af frivillige

☐ SMS adviser om denne nye aktivitet (kun ved udsending)

☐ SMS adviser frivillige om tildelt aktivitet

☐ SMS adviser valgte frivillige 1 dag før aktivitet start

SMS konsol

Her kan du skrive SMS'er til egne frivillige og få overblik over hvor mange SMS'er som er sendt ud og hvor mange som er afregnet. Det koster 0,49 øre per SMS ekskl. moms.

SMS STATUS
Antal SMS'er udsendt og ikke afregnet
3 SMS'er per dags dato

AFREGNING
Registrer SMS-afregning
Antal SMS'er

Pris betalt ekskl. moms
 DKK
Registrer afregning

Tidligere afregninger
man. 01.06.2026, kl. 09:42
1 SMS'er afregnet
1 registreringer
0,49 kr. ekskl. moms

Skriv SMS til egne frivillige

Skriv SMS'er til egne frivillige

Her kan du skrive SMS'er til egne frivillige. Vælg modtagere på listen til venstre. Det koster 0,49 øre per SMS ekskl. moms.

Skriv SMS-besked:
SMS-besked fra Test organisation:

34/160 tilladte tegn

Vælg frivillig(e)
Grupper **Frivillige**

Gruppe tester (2 medlemmer) **Tilføj prioritet**

Valgte grupper og frivillige
Ingen grupper eller frivillige valgt endnu.
0 frivillige valgt

Send SMS-besked

12. Visning af frivillig

- På hver frivillig opregnes statistik i form af antal tildelte aktiviteter
- Se hvornår profilen er oprettet og hvor mange års erfaring og hvilke aktivitetsområder som er valgt
- Se en kort beskrivelse den frivillige har skrevet selv
- Lav interne noter om den frivillige (som kun kan ses af organisationen)
- Unikt: Statistik opregnes for alle aktiviteter udført via CommunityLink

Visning af frivillig



Test Bruger

Frivillig nummer
1223

Frivillig hos os siden
man. 01.06.2026

E-mail

Postnummer
2100

Antal års erfaring i interesseområde
0

Kort beskrivelse

Jeg er en frivillig som er god til ... 😊😄😁.

Rediger intern note/frivillig nr.

Profil oprettet
man. 01.06.2026

Telefon

44 54 55 66

By

København

Ren straffeattest

Nej

Intern note (kan ikke ses af frivillig)

Test bruger er god til cafe men ikke så god til lektiehjælp.

Grupper

Gruppe tester

Aktivitetsområder

Café og fællesskab

Undervisning og lektiehjælp

Planlægning af arrangementer

Praktisk arbejde og opsætning

Ledsagelse og støtte til borgere

Tildelte aktiviteter (10)

Stå i cafe

Tildelt: tirs. 16.06.2026 U: 25/2026
Aktivitet: ons. 06.05.2026 U: 19/2026

Se aktivitet

Ledsage til lægen

Tildelt: tirs. 09.06.2026 U: 24/2026
Aktivitet: tors. 11.06.2026 U: 24/2026

Se aktivitet

Stå i cafe

Tildelt: tirs. 09.06.2026 U: 24/2026
Aktivitet: lør. 13.06.2026 U: 24/2026

Se aktivitet

Parkeringsvagt

Tildelt: ons. 03.06.2026 U: 23/2026
Aktivitet: man. 15.06.2026 U: 25/2026

Se aktivitet

Lektiehjælp

Tildelt: man. 01.06.2026 U: 23/2026
Aktivitet: tors. 18.06.2026 U: 25/2026

Se aktivitet

Besøgstjeneste Vesterbro

Tildelt: tors. 11.06.2026 U: 24/2026
Aktivitet: lør. 20.06.2026 U: 25/2026

Se aktivitet

Ledsage til lægen

Tildelt: tirs. 09.06.2026 U: 24/2026
Aktivitet: søn. 21.06.2026 U: 25/2026

Se aktivitet

Besøgstjeneste Vesterbro

Tildelt: man. 20.07.2026 U: 30/2026
Aktivitet: ons. 24.06.2026 U: 26/2026

Se aktivitet

Stå i cafe

Tildelt: tirs. 16.06.2026 U: 25/2026
Aktivitet: tors. 25.06.2026 U: 26/2026

Se aktivitet

Tivolitur

Tildelt: fre. 26.06.2026 U: 26/2026
Aktivitet: lør. 11.07.2026 U: 28/2026

Se aktivitet

13. Rådighedsmenu

- I menuen 'Rådighed' kan man se om der skulle være nogle af dine egne frivillige som er til rådighed for akutte aktiviteter:

Rådighed			
Dette er en komplet oversigt over de rådigheder som dine frivillige har angivet, fra dags dato og frem.			
Navn & Telefon	Fra og med dato	Til og med dato	Kommentar
Test Bruger (44 54 55 66)	man. 12.10.2026	fre. 16.10.2026	Bedst, efter kl 16

- Rådighed set i App'en:

 communitylink
koordinerer frivillighed



 Frivillig
Test Bruger

Rådighed

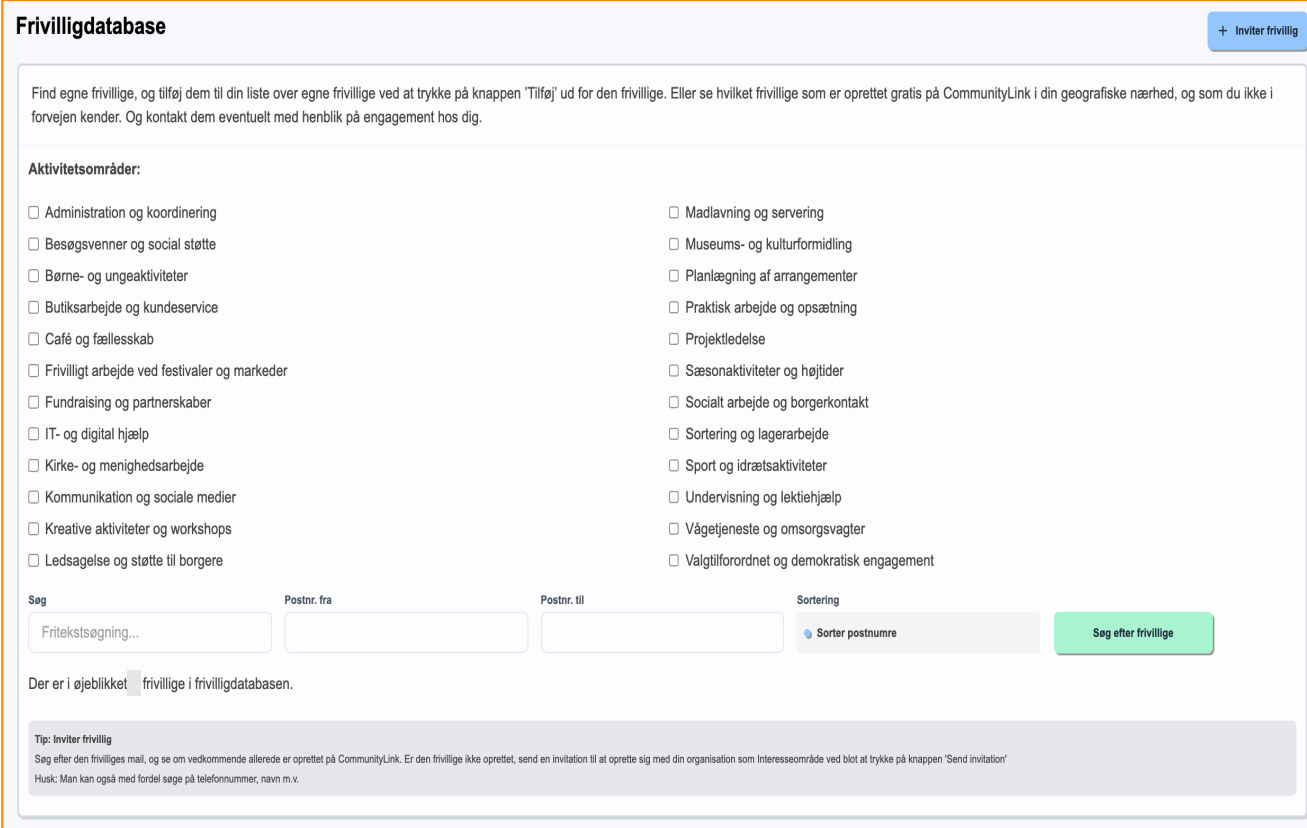
Dette er en komplet oversigt over dine rådigheder, fra dags dato og frem.

Tilføj rådighed

Fra dato	man. 12.10.2026	Til dato	fre. 16.10.2026
Kommentar	Bedst, efter kl 16		

14. Gå på opdagelse i frivilligdatabasen

- Du kan måske finde nye frivillige via CommunityLink
- Gå til menuen 'Frivilligdatabasen' i menuen til venstre
- Her kan du sortere listen af frivillige gratis oprettet
 - Sortér per faggruppe og/eller
 - Postnummer (stigende/faldende eller interval)
 - Eller lav fritekstsøgning (navn, mail, mv.)
- Er der en grøn '+ Tilføj' knap udfør personen, er han/hun ikke i listen over dine egne frivillige
- Se alle detaljer om den frivillige ved at trykke på den blå 'Se profil' knap
- Skriv eller ring f.eks. til den/dem som du synes er gode emner for potentiel tilknytning
- Og/eller mail-inviter den frivillige direkte med '+ Inviter frivillig' funktionen



Frivilligdatabase + Inviter frivillig

Find egne frivillige, og tilføj dem til din liste over egne frivillige ved at trykke på knappen 'Tilføj' ud for den frivillige. Eller se hvilket frivillige som er oprettet gratis på CommunityLink i din geografiske nærhed, og som du ikke i forvejen kender. Og kontakt dem eventuelt med henblik på engagement hos dig.

Aktivitetsområder:

☐ Administration og koordinering	☐ Madlavning og servering
☐ Besøgsvenner og social støtte	☐ Museums- og kulturformidling
☐ Børne- og ungeaktiviteter	☐ Planlægning af arrangementer
☐ Butiksarbejde og kundeservice	☐ Praktisk arbejde og opsætning
☐ Café og fællesskab	☐ Projektledelse
☐ Frivilligt arbejde ved festivaler og markeder	☐ Sæsonaktiviteter og højtider
☐ Fundraising og partnerskaber	☐ Socialt arbejde og borgerkontakt
☐ IT- og digital hjælp	☐ Sortering og lagerarbejde
☐ Kirke- og menighedsarbejde	☐ Sport og idrætsaktiviteter
☐ Kommunikation og sociale medier	☐ Undervisning og lektiehjælp
☐ Kreative aktiviteter og workshops	☐ Vågetjeneste og omsorgsvagter
☐ Ledsagelse og støtte til borgere	☐ Valgtillforordnet og demokratisk engagement

Søg Postnr. fra Postnr. til Sortering Sorter postnumre Søg efter frivillige

Der er i øjeblikket frivillige i frivilligdatabasen.

Tip: Inviter frivillig
Søg efter den frivilliges mail, og se om vedkommende allerede er oprettet på CommunityLink. Er den frivillige ikke oprettet, send en invitation til at oprette sig med din organisation som interesseområde ved blot at trykke på knappen 'Send invitation'
Husk: Man kan også med fordel søge på telefonnummer, navn m.v.

15. Ret i dine Indstillinger

- Gå til 'Indstillinger' i menuen til venstre
- Her kan du opdatere din organisations adresse, billede og kontaktoplysninger m.m.
- Se hvilken licens som er gældende mv.

Indstillinger

Rediger

Her kan du se og redigere detaljer om organisationen.

Detaljer

Licens

Logo/Billede

ID 1

Navn Test organisation

Adresse Testvej 22

Postnr & By 2100 København

Kontakt-email kontakt@communitylink.dk

Telefon 33445566

CVR-nummer 33445566

EAN-nummer

Superadmin Super Tester

Oprettet 1.6.2026



16. Support

- Under menuen 'Support' kan du bede om support, sende os din ide eller andet eller gå til vores Download Center
- I Download centeret kan du downloade 1-sides oprettelsesguiden, en detaljeret vejledning til App'en og Vejledningen til Admin Brugeren (som er disse slides) mm.

Spørg om support

Spørg om support ved at udfylde nedenstående felter. Alle felter skal udfyldes. Tryk dernæst på 'Send besked'. Vi svarer hurtigst muligt.

Navn *

Emne *

Telefon *

Besked *

Send besked

Links til Download Center

I vores Download Center finder du det nyeste materiale, herunder:

- Lynguide til oprettelse for medarbejdere (1-pager)
- Vejledning til App'en
- Vejledning til Admin-brugeren
- One Pagers og meget mere

[Klik her for at gå til vores Download Center.](#)

17. Best Practices/Tips & Tricks

- Sørg for bred opbakning fra både ledelse og frivillige
- Brug så vidt muligt systemet konsekvent således at åbne aktiviteter bliver udsendt på CommunityLink og kun dér - det skaber forudsigelighed
- Sørg for jeres liste med egne frivillige altid er opdateret
 - Husk navnlig at tilføje nye frivillige (og tilføj dem til rette Gruppe(r))
 - Også meget vigtigt hvis I 'Låser' jeres aktiviteter til jeres egne frivillige
 - Det går begge veje, så den frivillige skal også sikre sig deres interesseområde er korrekt
- Gennemgå jeres egne Grupper af og til:
 - Er der de rigtige frivillige i grupperne?
 - Har I frivillige nok?
- Arbejd med hvornår jeres 'Senest svar' skal være lokalt hos jer (mange sætter den tæt på aktivitetsstart)
- Hvis der er en bred og ensartet anvendelse af CommunityLink, er det bedst. Men enkelte afdelinger kan også sagtens få stor værdi ved at bruge systemet 'alene'
- Sørg for gode aftaler for, hvordan man eventuelt bruger hinandens frivillige på tværs af afdelinger
- Frivillige som vedvarende ikke anmoder om aktiviteter kommunikerer, at de ikke længere er interesseret i at arbejde. Disse skal måske slettes?
- Gå ofte på udkik efter nye frivillige i frivilligdatabase
- Send aktiviteter ud 'Åbne' fra tid til anden, eller hele tiden...
- Sørg for 'god stil' i relation til hurtigt at tildele aktiviteter som er anmodet om, så frivillige ikke 'hænger'. Alle har behov for hurtig afklaring
- Sørg for at have sendt 'Lynguide for oprettelse' og 'Vejledning til App'en' til alle frivillige, også nytilkomne, så de har styr på hvordan CommunityLink fungerer
- Sørg for at alle har korrekte interesseområde(r) og gerne slået App-notifikationer til
- Kommunikation er essentiel – forklar hvordan aktiviteter udsendes og tildeles hér på stedet
- Opdateret materiale kan altid downloades på vores Download Center, som kan nås via Support menuen og er kun for kunder



Tak for du bruger CommunityLink!