

Trin-for-trin guide til Naturmødets Programsystem

Vejledning i oprettelse af stande, aktiviteter,
madsteder og sceneprogram til Naturmødet 2027



Indhold

Sådan opretter du dig som Aktør.....	3
Sådan opretter du en stand i The Village.....	7
Sådan opretter du en begivenhed på din stand	9
Sådan opretter du en aktivitet i Exploreprogrammet	11
Sådan indtaster du dit udvalgte programpunkt til Naturmødets scener	12
Sådan opretter du en café/restaurant.....	15

Sådan opretter du dig som Aktør

Trin 1:

- Gå ind via Naturmødets hjemmeside:
<https://naturmoedet.dk/>
- Tryk på **"Aktør-login"** i højre øverste hjørne.



Trin 2:

Du er nu blevet sendt videre til Naturmødets programsystem: [Naturmødet](#)

For at du kan oprette dig som aktør, skal du have læst og godkendt vilkårene for enten at booke en stand, lave en aktivitet eller indsende programforslag.

Vilkårene står beskrevet i Naturmødets Aktørhåndbøger – en for Stande og Explore og en for Programarrangører.

Har du haft en bruger til Naturmødet sidste år?

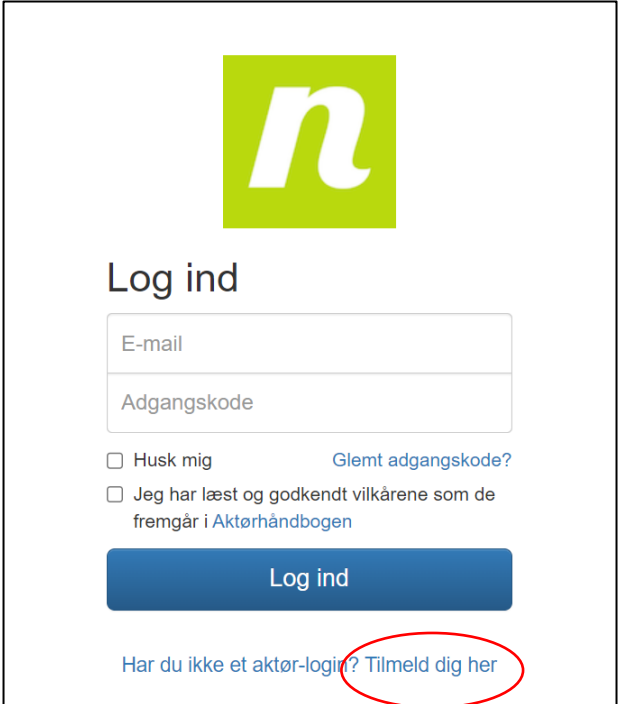
- Log ind med dit gamle login [her!](#)

Har du glemt dit password?

- Tryk på **"Glemt adgangskode?"** – og du vil få tilsendt et nyt password til din e-mail.

Ny bruger?

- Tryk på "Tilmeld dig her".



Log ind

E-mail

Adgangskode

☐ Husk mig [Glemt adgangskode?](#)

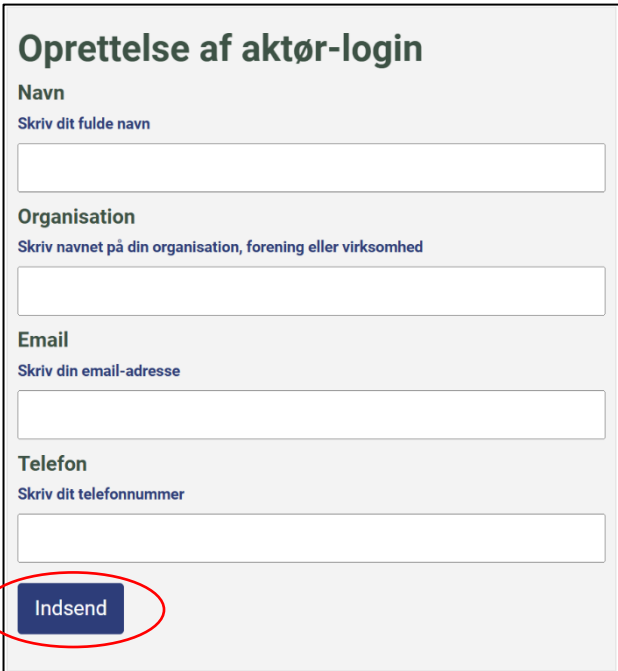
☐ Jeg har læst og godkendt vilkårene som de fremgår i Akørhåndbogen

Log ind

[Har du ikke et akør-login? Tilmeld dig her](#)

Du bliver nu sendt tilbage til Naturmødets hjemmeside:

- Opret akør-login ved at udfylde formularen til højre →
- Tryk "Indsend"



Oprettelse af akør-login

Navn
Skriv dit fulde navn

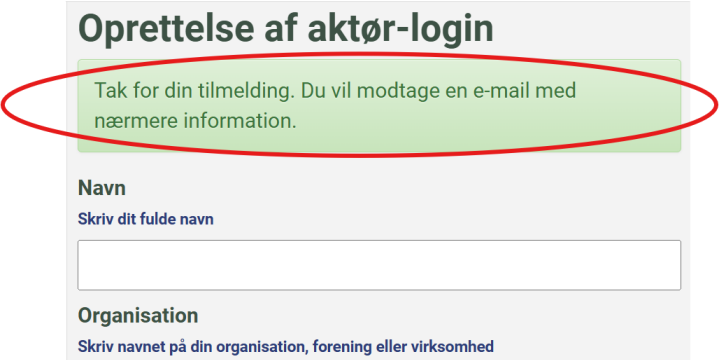
Organisation
Skriv navnet på din organisation, forening eller virksomhed

Email
Skriv din email-adresse

Telefon
Skriv dit telefonnummer

Indsend

Når du har udfyldt formularen, får du en bekræftelsesmail med link til oprettelse af password.



Oprettelse af akør-login

Tak for din tilmelding. Du vil modtage en e-mail med nærmere information.

Navn
Skriv dit fulde navn

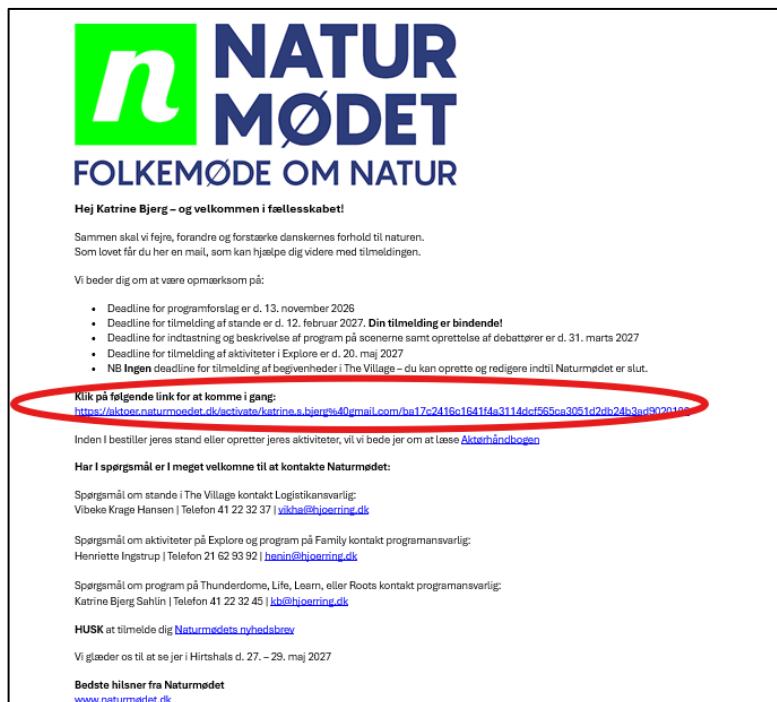
Organisation
Skriv navnet på din organisation, forening eller virksomhed

Trin 3:

Du modtager en mail fra Naturmødet med emnet **"Velkommen i fællesskabet"**

(Tjek dit spamfilter/promoveringer, hvis mailen ikke ligger i din indbakke).

- Klik på **"Klik på følgende link for at komme i gang"**



Trin 4:

Du bliver nu sendt videre til programsystemet.

De første fire felter vil allerede være udfyldt, med den data du selv udfyldte ved oprettelsen.

- Udfyld formularen med **"Adgangskode"** og **"Gentag adgangskode"**
- Tryk derefter på **"Gem informationer"**.

Oprettelse på Naturmødet

Før I kan komme i gang, skal I blot udfylde få informationer om organisation/foreningen som tilmelder sig

Organisation/forening	Hjørring Kommune
Kontaktperson	Katrine Bjerg
E-mail adresse	[Redacted]
Telefonnummer	[Redacted]

Angiv den adgangskode som I ønsker at logge ind med for fremtiden

Adgangskode	[Empty field]
Gentag adgangskode	[Empty field]

Gem informationer

Trin 5:

- Tryk på **"Gå til log ind"**.



Trin 6:

Du kommer nu tilbage til aktør login siden –

- Log du ind med ”e-mail” og din nye valgte ”adgangskode”.
- Du skal læse Aktørhåndbøgerne (enten den for Stande, Explore eller den for Programarrangører til sceneprogrammet) og trykke på ”Jeg har læst og godkendt vilkårene som de fremgår i Aktørhåndbogen”.

- Tryk på ”Log ind” – og du vil blive ført ind på din aktørside, som til højre →

Sådan opretter du en stand i The Village

Trin 1:

- Login på din aktørside
- Tryk på **"Opret stand"**.

Trin 2:

Du kommer nu ind på **"Din stand"**

- Udfyld formularen til højre →
- Når indholdet er klar til at blive synliggjort, tryk da **"Ja"** i **"Udgivelsesklar"**
- Når du er færdig med at udfylde informationen, skal du huske at trykke **"Gem"**!

Du kan altid redigere i dit indhold – også efter du har udgivet det.

Indholdet er synligt på Naturmødets hjemmeside, når programmet offentliggøres.

Deadline for oprettelse af stand er fredag d. 12. februar 2027

Trin 3: Praktisk på stand

- Udfyld information i formularen til højre → **"Praktisk på standen"**
- Når du er færdig med at udfylde informationen, skal du huske at trykke **"Gem"**!

I Aktørhåndbogen for Stande kan du finde nærmere information om priser m.m.

Du modtager en kvittering på mail, hvor du kan se din bestilling samt pris. *(Tjek dit spamfilter/promoveringer, hvis mailen ikke ligger i din indbakke).*

Praktisk på standen

Prisen for den obligatoriske grundpakke for standpladsholdere er 3.200 kr. Denne pakke indeholder strøm, affaldshåndtering, brandslukningsmateriale og brandopsyn.

Ønsket slæmpe på telt
(Prisen for arealeje tilføjes automatisk i den samlede estimerede pris - 106 kr. pr. m2)
(Se Aktørhåndbogen for forskellen på et alm. telt og et pagodetelt samt dimensioner)

Ingen

Tiløb af ekstra areal ved siden af jeres telt: Ønsket antal m2
(Udfyldes kun, hvis I lejer telt gennem Naturmødet. OBS: Arealer vil i de fleste tilfælde blive tildelt ved siden af jeres telt og ikke foran. Dette af hensyn til publikumsflow samt brandveje.)

0

(165 kr. pr. m2)

Vil medbringer eget telt / egen konstruktion

☐ Ja ☒ Nej

Bunddække af flis i teltet
(Udfyld antal ønskede m2)

0

(80 kr. pr. m2)

Alm. Bord 80 cm x 180 cm
(Se eksempel)

0

(175 kr. pr. stk.)

Cafe stibord Ø 80cm
(Se eksempel)

0

(175 kr. pr. stk.)

Stole
(Se eksempel)

0

(35 kr. pr. stk.)

Bordbænkset
Bordene: 220x87 cm
Bænkene: 220x26 cm
(Se eksempel)

0

(300 kr. pr. sæt)

Ønsker I at anvende gasinstallationer?

☐ Ja ☒ Nej
Brug af gas forudsætter, at der foreligger en gasattest på apparatet. Gasattesten bliver udstedt af Naturmødet på opstillingsdagen. Se Aktørhåndbogen. Prisen (1000 kr.) er inkluderet gasattest samt leje af brandslukningsmateriel.

Leje af AV-løsninger (Lydanlæg og LED-skærm)
OBS: Ved tilvalg af AV-løsning skal der også tilvalges ekstra strøm. Leje af AV-løsning er inklusiv opstilling, afhentning samt on-site support under hele Naturmødet.

Ingen

Jeg ønsker ikke AV-løsning (0 kr.)

Tiløb af EKSTRA strøm:

☐ Ja ☒ Nej

10 amp - 220 V - Pris: 2300 kr

Leje af beton til forankring
Hvis I fx medbringer eget telt

0

(350 kr. stk.)

Evt. ønsker til placering?
Bemærk: Vi prøver at imødekomme ønsker, men kan naturligvis ikke garantere alle deres ønskede placering

800 tegn tilbage

YouTube video URL

(Eksempel: <https://www.youtube.com/watch?v=Qw4w8Vigp0Q>)

Pris: **3200** kr.

Du modtager en kvittering per mail, når du trykker 'Gem'.

Billeder

I bedes venligt at holde billedestørrelser på under 1MB

(Understøtter: jpg, jpeg og png)

Tilføj billeder

Ingen billeder

Bestilling af telt og ekstra areal er fredag d. 12. februar 2027.

Bestilling af AV-løsning, inventar og ekstra strøm er fredag d. 9. april 2027

Sådan opretter du en begivenhed på din stand

Trin 1:

Log ind på din aktørside.

- Tryk på **"Overblik"**, og du kommer til siden til højre →
- Tryk på **"Ny begivenhed på stand"**.

Naturmødet - Overblik

Oplysninger

Organisation	Naturmødet
Kontaktperson	Naturmødet
E-mail adresse	kb@hjoering.dk
Telefonnummer	41223245
Konto status	Valideret

Stand i The Village

Navn	Placering (stand nr.)	Begivenheder på stand	Udgivelsesklar	Oprettet
Naturmødets Information	Ikke tildelt endnu	0	Nej	6. oktober 2025 - 11:28

Begivenheder på stand

Titel	Tidspunkt	Udgivelsesklar	Oprettet
Ingen begivenheder endnu			

Aktiviteter i Explore programmet

Overskrift	Tidspunkt	Udgivelsesklar	Oprettet
Ingen aktiviteter oprettet			

Cafe & Restaurant

Navn	Udgivelsesklar	Oprettet
Ingen Cafe/Restaurant oprettet		

Trin 2:

Du kommer nu ind på din nye begivenhed

- Udfyld formularen til højre →
- Når indholdet er klar til at blive synliggjort, tryk da **"Ja"** i **"Udgivelsesklar"**
- Når du er færdig med at udfylde informationen, skal du huske at trykke **"Gem"**!

Læs mere om begivenheder på stande i **"Aktørhåndbogen for Stande"**.

Begivenhedsdetaljer
Denne begivenhed er for din stand Naturmodets Information

Udgivningsklar: ☐ Ja ☒ Nej

Overskrift*

Kategori The Village

Dato for begivenhed 28-05-2028

Tidspunkt for begivenhed 14:00 - 23:55

Beskrivelse af begivenhed
Frengår på hjemmesiden og i Naturmodet's app

800 tegn tilbage

Debatterer / deltagere
 Hvem deltager i jeres event? Tilføj debatter:

Søgeord
Adskilles med komma (,)

Eksempler: friluftsliv, dyr, planter, børn, underholdning, debat, foredrag, unge, familieaktivitet, mad og drikke, naturtur, workshop.

Organisation/forening
 Frengår i programmet

Kontaktperson*
 Frengår i programmet

Telefonnummer
 Frengår i programmet således at publikum kan kontakte jer med spørgsmål

Email*

Hjemmeside

YouTube video URL (Eksempel: <https://www.youtube.com/watch?v=0w4w0WpXcQ>)

Link til deling

Billeder
I bedes venligt at holde billedestørrelser på under 1MB (Understøtter: jpg, jpeg og png)

Ingen billeder

Sådan opretter du en aktivitet i Exploreprogrammet

Trin 1:

- Log ind på din aktør side.
- Tryk på **"Overblik"** – og du kommer til siden til højre →
- Tryk på **"Ny aktivitet"**

Trin 2:

Du bliver nu ført ind i et nyt vindue med **"Aktivitetsdetaljer"**.

- Udfyld formularen til højre →
- Når indholdet er klar til at blive synliggjort, tryk da **"Ja"** i "Udgivelsesklar"
- Når du er færdig med at udfylde informationen, skal du huske at trykke **"Gem"**!

Sådan indtaster du dit udvalgte programpunkt til Naturmødets scener

Hvis dit programforslag bliver udvalgt til Naturmødets sceneprogram, skal du:

- Oprette dig i vores programsystem, hvis du ikke allerede er oprettet som aktør.
(Se s. 3 "Hvordan opretter jeg mig som aktør").

Når du har oprettet dig som aktør, er det Naturmødet, der tildeler dig et programpunkt på en bestemt scene med et bestemt tidspunkt.

Du vil modtage en mail fra Naturmødet, når programpunktet er tildelt.

Trin 1:

Når du har modtaget en mail fra Naturmødet, med bekræftelse af, at programpunktet er blevet udvalgt, skal du:

- Logge ind på din aktør side.
- Tryk på "**Overblik**" – og du kommer til siden til højre →

Under kategorien "**Mine programpunkter på Naturmødets scener**" vil du kunne se det/de programpunkter, som du er blevet tildelt.

- Tryk på titlen med **blå skrift** under "Overskrift"

Trin 2:

Du kommer nu ind i et nyt vindue med "Detaljer for sceneprogrampunkt"

- Udfyld formularen til højre →
- Når indholdet er klar til at blive synliggjort, tryk da "Ja" i "Udgivelsesklar"
- Når du er færdig med at udfylde informationen, skal du huske at trykke "Gem"!

The screenshot shows the 'Detaljer for sceneprogrampunkt' form. At the top right, there is a button labeled 'Udgivelsesklar' with a dropdown menu showing 'Ja' and 'Nej'. This button is circled in red. At the bottom left, there is a 'Gem' button, also circled in red. The form includes fields for 'Overskrift', 'Kategori', 'Dato for event', 'Tidspunkt for event', 'Tæssertekst', 'Beskrivelse af event', 'Debatter i deltagere', 'Bageord', 'Organisation/forening', 'Kontaktperson', 'Telefonnummer', 'Email', 'Hjemmeside', 'YouTube video URL', and 'Link til deling'. There are also '100 tegn tilbage' and '800 tegn tilbage' indicators for the text fields.

Deadline for indtastning i programsystemet er onsdag d. 31. marts 2027

Trin 3 – Vælg debattører/ deltagere:

De personer som medvirker i dit programpunkt skal sættes på som debattører / deltagere.

- Tilføj debattører/deltagere i drop-down menuen: **"Tilføj debattør"**

Trin 3.1 – Tilføj ny debattør/ deltager

Hvis de personer som medvirker i dit programpunkt, *ikke* står på denne liste, kan du tilføje en ny

- Tryk på **"Tilføj ny debattør"**.

Du kommer nu ind i et nyt vindue "Ny debattør".

- Udfyld formularen til højre →
- Indsæt billede
- Tjek alle informationer grundigt igennem (du kan ikke senere ændre dem)
- Tryk **"Gem"**!

Alle felter er obligatoriske, inkl. Billede. Du kan ikke redigere i det indtastede, når debattøren først er oprettet.

Dukker der yderligere spørgsmål op, er I velkommen til at kontakte Naturmødet.

Sådan opretter du en café/restaurant

Trin 1:

Log ind på din aktørside.

- Tryk på **"Overblik"** – og du kommer til siden til højre →
- Tryk på **"Ny Café & Restaurant"**

The screenshot shows the 'Naturmødet - Overblik' dashboard. The top navigation bar has a green header with the 'n' logo and several menu items: 'Overblik', 'Dine stand', 'Dine begivenheder', 'Dine aktiviteter', 'Dine programpunkter', 'Debatterer', and 'Naturmødet'. The 'Overblik' item is circled in red. Below the header, there's a section for 'Oplysninger' with fields for Organisation, Kontaktperson, E-mail adresse, Telefonnummer, and Konto status. Below that is a section for 'Stand i The Village' with a table for listing stands. Below that is a section for 'Aktiviteter i Explore programmet' with a table for listing activities. At the bottom, there's a section for 'Café & Restaurant' with a table for listing cafes/restaurants. The 'Ny Café & Restaurant' button is circled in red.

Trin 2:

Du bliver nu ført ind i et nyt vindue med "Din Café/Restaurant".

- Udfyld formularen til højre →
- Når indholdet er klar til at blive synliggjort, tryk da **"Ja"** i "Udgivelsesklar"
- Når du er færdig med at udfylde informationen, skal du huske at trykke **"Gem"**!

The screenshot shows the 'Din Café/Restaurant' form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The form has a title 'Din Café/Restaurant' and two buttons: 'Gem' and 'Annuller'. The 'Gem' button is circled in red. Below the title, there's a section for 'Information om stedet' with fields for 'Navn på sted', 'Beskrivelse', 'Segeord', 'Logo', 'Lokation', and 'Link til hjemmeside'. The 'Udgivelsesklar' section has radio buttons for 'Ja' and 'Nej', with 'Ja' selected and circled in red.