

Vejledning til:

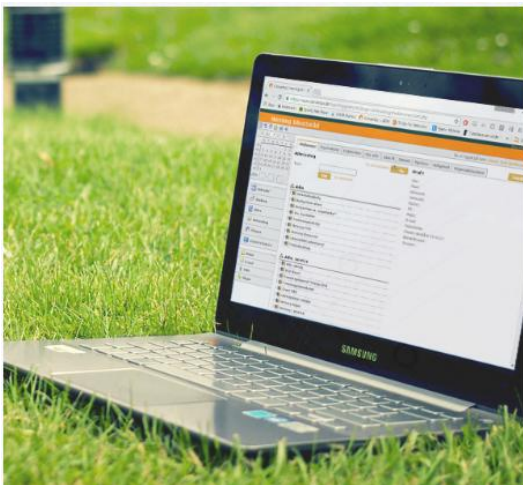
Opret organisation

Ændre adgangskode

Opret bestyrelsesmedlemmer, som skal have adgang til Conventus

Opret bestyrelsesmedlemmer, som ikke skal have adgang til Conventus

Ændre i stamoplysninger



Indhold

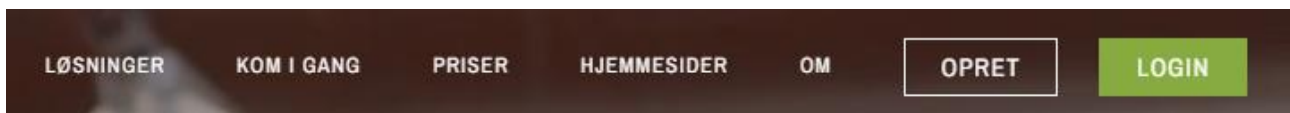
Opret din organisation.....	3
Ændre Adgangskode.....	6
Opret bestyrelsesmedlemmer, som skal have adgang til Conventus	7
Opret bestyrelsesmedlemmer, som ikke skal have adgang til Conventus	13
Ændre i stamoplysninger f.eks. kontaktperson.....	15

Opret din organisation

1. Gå ind på hjemmesiden www.conventus.dk



2. Klik på "OPRET"



3. Udfyld felterne

I pakke vælger du PRO (Det er gratis for foreninger i Aabenraa Kommune)

Vejledning

Type:

Idrætsforening

Pakke:

☐ Free

☐ Basis

☒ Pro

Priskategori:

CFR nr.:

CVR nr.:

EAN nr.:

Foreningens navn:

Forkortelse:

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnr.:

Kommune:

E-mail:

Hjemmeside:

Pris for licens til Conventus pr. mdr:

DKK

til idrætsforening

?

4. Udfyld felterne under ny kontaktperson.

Opret et brugernavn – du kan klikke på kontroller og se om Conventus accepterer brugernavnet.

Ny kontaktperson

Brugernavn:

Kontroller

Navn:

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnr.:

Mobil:

Fastnet tlf.:

E-mail:

Din adgangskode sendes på e-mail

Gem

5. Klik på "gem"

Der bliver sendt en kvittering for oprettelse sammen med en adgangskode.

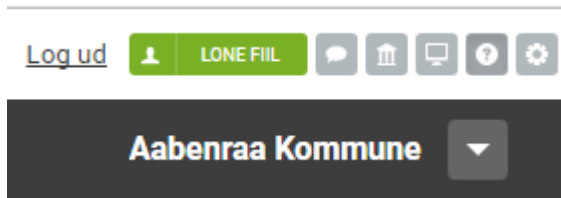
Din adgangskode sendes på e-mail

Gem

6. Nu kan du logge ind og booke lokaler og søge om tilskud.

Ændre Adgangskode

1. Klik på dit navn i bjælken øverst til højre



2. Klik på Knappen "Ændre min adgangskode"

[Ændre min adgangskode](#) [Sammenkæd brugere](#)

Vis profil

Brugernavn:	aak_csev
Type:	Person
Navn:	Camilla Severin
Land:	Danmark
Adresse1:	Skelbækvej 2
Adresse2:	
Postnr.:	6200 Aabenraa
Mobil:	
Fastnet tlf.:	+45 73766356
E-mail:	csev@aabenraa.dk (Primær)

[Rediger](#)

3. Udfyld felterne og klik på "Gem"

Ændre min adgangskode

Gamle adgangskode*:

Ny adgangskode*:

Gentag ny adgangskode*:

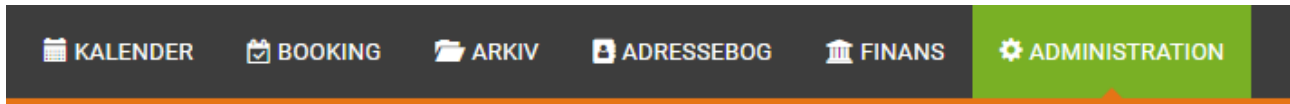
Krav til adgangskoden

- Mindst 6 tegn
- Skal indeholde både bogstaver og tal.

[Gem](#)

Opret bestyrelsesmedlemmer, som skal have adgang til Conventus

1. Klik på "administration"



2. Klik på "Brugere"



3. Klik på "Brugere"

KALENDER
BOOKING
BRUGERE
Brugere
Rettigheder
HJEMMESIDE
ADRESSEBOG
KOMMUNIKATION
IMPORT
EKSPORT
ORGANISATION
KOMMUNAL

4. Klik på "Ny bruger"

Adressebog

[Log](#)[+ Ny bruger](#)

Navn:

Brugernavn:

[Søg](#)

5. Klik på "Næste"

- Hvis du finder kontakten klikker du på navnet, hvor efter du er videre til næste step.

- Hvis ikke du kan finde kontakten, skal du klikke på knappen "Opret ny kontakt", som kommer forneden på skærmen.



Brugere

Søg efter brugeren, for at se om personen allerede er brugere i en anden forening på Conventus.

- Hvis du finder personen klikker du på navnet, hvor efter du er videre til næste step.

- Hvis ikke du finder personen, skal du klikke på knappen "Opret bruger", som kommer forneden på skærmen.

Bemærk: Der vil altid være en vejledende tekst for oven i vinduet, som fortæller hvad du skal gøre på det pågældende skærbillede.

Næste >>

6. Udfyld felterne og klik på "Søg"

1

For at oprette en bruger skal personen have en kontaktprofil i foreningen.

Søg først efter kontakten, for at se om den allerede er oprettet.

Hvis ikke du finder kontakten, tryk da på knappen "Opret ny kontakt" forneden på skærmen.

Søg efter kontakt, som skal gøres til bruger

Navn:

Fødselsdag:

 - -

Søg

[Vis avanceret](#)



Kontakt

7. Klik på "Opret ny kontakt" og klik "OK" til at oprette ny kontakt

Søg efter kontakt, som skal gøres til bruger

Navn:

Fødselsdag: - -

[Søg](#) [Vis avanceret](#)

Ingen resultater

Begræns dine søgekriterier og prøv igen.

- I stedet for at søge på hele navnet, søg da kun på dele af det.

Opret ny kontakt >>

8. Udfyld felterne og klik på "Gem"

2

Indtast oplysningerne på kontakten.

Tryk på knappen "Gem" når du er færdig.



Kontakt

Opret kontakt

Type:

Medlem ▼

Køn*:

☐ Mand
☐ Kvinde

Navn*:

Adresse1*:

Adresse2:

Postnr.*:

Kommune*:

▼

Tlf.:

Mobil:

E-mail:

Fødselsdato*:

(dd-mm-åååå)

Gruppe:

Ledelsen ▼

Gem

9. Udfyld felterne og klik på "Søg"

Tjek om personen allerede er bruger i en anden forening

Navn:

dsakfasklas

Fødselsdag:

Søg

[Vis avanceret](#)

- 10. Vælg brugeren eller klik på "Opret brugere".**
Klik "OK" for at oprette.

Opret bruger >>

- 11. Udfyld felterne og klik på "Gem"**

Brugerens profil

Brugernavn*:

Type*: ☐ Admin ☐ Superbruger ☐ Bruger

Rettigheder*: Administrator ▼

Du er nød til at vælge både type og rettigheder.

Adgangskode

Der genereres en adgangskode, som brugeren selv kan ændre senere. Adgangskoden sendes til brugeren på e-mail. Der anvendes e-mailen fra personens kontaktprofil.

Gem

- 12. Klik herefter på "Adressebog"**

KALENDER

BOOKING

ARKIV

ADRESSEBOG

FINANS

ADMINISTRATION

- 13. Klik på "Ledelse"**

Administration

> Ledelsen

14. Klik på knappen "Tilføj/fjern"

> Ledelsen

Lone Fiil (Formand, Bestyrelsesmedle

Pia Sørensen (Sekretær)

Prøve Jensen

Tilføj / Fjern

E-mail

15. Ændre titel

Søg

Navn:

Søg

Resultater

[Vis avanceret](#)

Ledelsen

× Lone Fiil	Formand		
	Bestyrelsesmedlem		
× Pia Sørensen	Sekretær		
× dsakfasklas dfssdfdsad	Ingen		
× Prøve Jensen	Ingen		

16. Klik på udført

Udført

Opret bestyrelsesmedlemmer, som ikke skal have adgang til Conventus

1. Klik på "Adressebog"



2. Klik på "Ledelse"

Administration

> Ledelsen

3. Klik på knappen "Tilføj/fjern"

> Ledelsen

Lone Fiil (Formand, Bestyrelsesmedle

Pia Sørensen (Sekretær)

Prøve Jensen

Tilføj / Fjern

E-mail

4. Klik på Knappen "Ny"

	x Lone Fiil	Formand		
		Bestyrelsesmedlem		
	x Pia Sørensen	Sekretær		
	x Prøve Jensen	Ingen		

5. Udfyld felterne

Kontrollere at kontakten ikke allerede findes

Navn:

Fødselsdag: - -

Søg

[Vis avanceret](#)

6. Klik på "Opret ny kontakt" og på "OK"

An orange rectangular button with the text "Opret ny kontakt >>" in white.

7. Udfyld felterne og klik på "Gem"

2

Indtast oplysningerne på kontakten.
Tryk på knappen "Gem" når du er færdig.



Kontakt

Opret kontakt

Type:	Medlem
Køn*:	☐ Mand ☐ Kvinde
Navn*:	
Adresse1*:	
Adresse2:	
Postnr.*:	
Kommune*:	
Tlf.:	
Mobil:	
E-mail:	
Fødselsdato*:	- - (dd-mm-åååå)
Gruppe:	Ledelsen

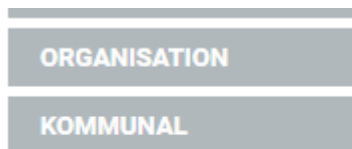
An orange rectangular button with the text "Gem" in white.

Ændre i stamoplysninger f.eks. kontaktperson

1. Klik på "Administration"



2. Klik på "Organisation"



3. Klik på "Generelt"



4. Klik på "Rediger" ved Stamdata

Stamdata	
Type:	Øvrige
Conventus ID:	8698
CFR-nr.:	
DGI nr.:	
CVR:	10101010
Navn:	Lones testforening nr. 2
Forkortelse:	lf2
Adresse1:	skelbækvej 2
Adresse2:	Aabenraa
Postnr.:	6200 Aabenraa
Kommune:	Aabenraa
Tlf.:	73767469
E-mail:	pia@aaabenraa.dk
Hjemmeside:	-
Nemkonto:	
Rediger	

5. Ændre mailadressen (ny kontaktpersons mailadresse)

E-mail: lonefiil@mail.dk

6. Klik på "Gem".

E-mail:

Hjemmeside:

Nemkonto: -

7. Klik på "Rediger" ved Kontaktperson

Kontaktperson	
Navn:	Lone Fiil
Adresse1:	Hasselkær 27
Adresse2:	Felsted
Postnr.:	6200 Aabenraa
Tlf.:	74686040
Mobil:	60853122
E-mail:	lonefiil@mail.dk

8. Ændre mailadressen på kontaktpersonen

E-mail: lonefiil@mail.dk

9. Klik på "Gem"

E-mail:

Hjemmeside:

Nemkonto: -