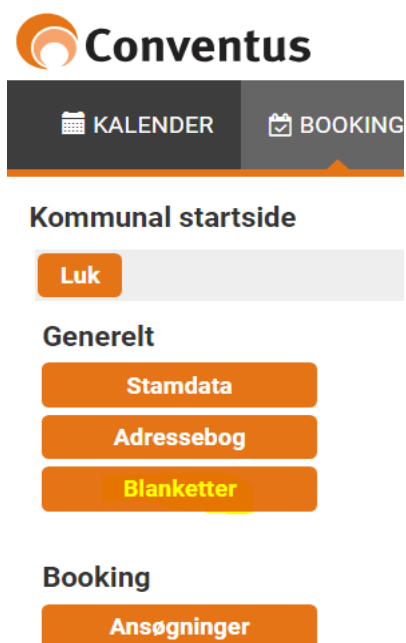


## Ansøgning om puljemidler i Conventus – Til ansøgere

1. Log ind på [www.Conventus.dk](http://www.Conventus.dk)



2. Klik på "blanketter"



3. Find den ønskede blanket/ pulje i oversigten og klik på "Vælg" for at tilgå blanketten.

**Vælg** Testpulje

4. Klik derefter på "Ny" for at komme ind i blanketten og udfyld den herefter.

DOKUMENTER MØDER NYHEDER FILER LOKALETILSKUD **BLANKETTER**

← Tilbage  Kladde  Underskriv  Sendt  Afsluttet  Retu

**+ Ny** ID Sendt Status

---

*Ingen besvarelser*

---

30 linjer pr. side

5. Bemærk, at felter med en stjerne er felter som *skal* udfyldes.

Fag 

Holdtype: Almen, Special eller Instrumental 

Timetal i alt 

Timetal pr. gang 

Undervisnings-datoer 

---

**Aftenskolelærer**

Navn 






---





Bemærkninger til kommunen

6. Når blanketten er udfyldt, kan du klikke på "Gem" for at arbejde videre med den på et andet tidspunkt.



7. Blanketten vil herefter blive gemt som en kladde.

← Tilbage   Kladde   Underskriv   Sendt   Afsluttet   Returneret

 Ny	ID	Sendt	Status
 Rediger	36354		 Kladde  Slet

30 linjer pr. side

8. Det er muligt at slette kladden eller trykke "redigér" for at arbejde videre med kladden.
9. Når kladden er udfyldt, tryk da "send" eller "Underskriv" alt efter hvordan blanketten er opbygget. Feltet vil fremgå øverst i højre hjørne af blanketten.

Log

Gem

Underskriv

10. Der vil poppe en tekst-boks op på skærmen som spørger om du er sikker på, at du vil låse besvarelsen og gå til underskrivning.

Er du sikker på, at du vil låse besvarelsen og gå til underskrivning?



Bemærk, besvarelsen kan ikke redigeres, mens den skrives under.

Nej

Ja

Hvis du er helt færdig med at udfylde blanketten, trykker du "Ja".

11. Klik på "Underskriv"

## Underskrifter

← Tilbage

Gem

Vis besvarelse

Underskrift \*

Underskriv

12. Du skal nu underskrive blanketten ved at indtaste dit kodeord til Conventus og trykke "Underskriv".

### Underskrift

Profil: Camilla Hansen, skelbækvej 2, 6200 Aabenraa, +45 73767595, camaha@aabenraa.dk

13. Der vil herefter fremkomme en pop-up besked på skærmen med en bekræftelse på, at besvarelsen er sendt afsted.

### Sendt

Besvarelsen er nu sendt

14. Såfremt blanketten ikke kan underskrives, trykker du "Send"

15. Når du har trykket "Send" skal du bekræfte afsendelsen ved at trykke "Send" igen

**Bekræft** Gennemse blanketten herunder. Når blanketten er sendt, kan du ikke ændre på den. Er du sikker på, at du vil sende blanketten?

Blanketten er nu afsendt.