

## **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**

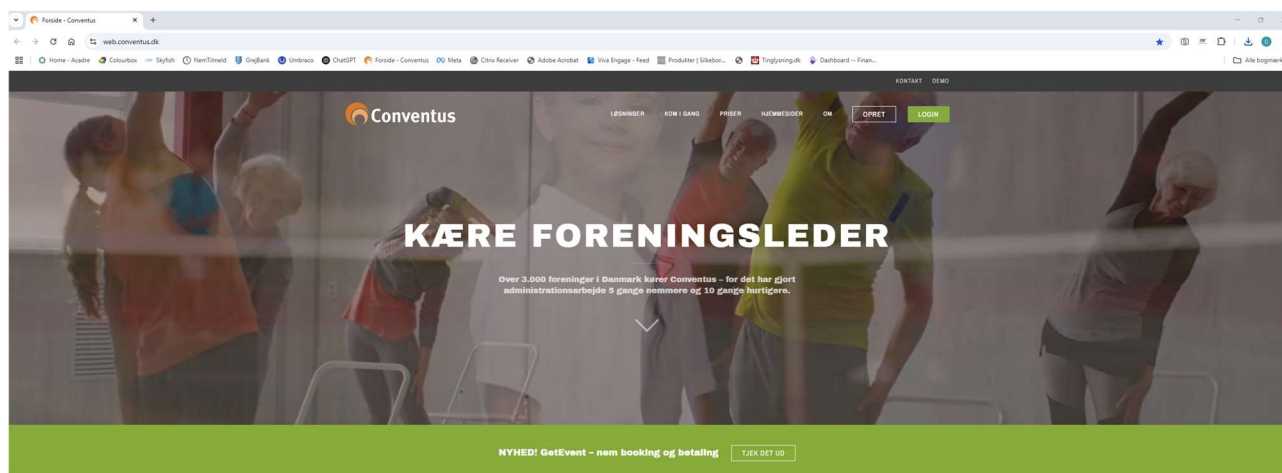


## Indholdsfortegnelse:

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...	12
Ændre i stamoplysninger.....	14

# Opret din organisation

## 1. Gå ind på hjemmesiden [www.conventus.dk](http://www.conventus.dk)



## 2. Klik på "OPRET"



### 3. Udfyld felterne – dem med \* skal udfyldes

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

Ved oprettelse accepteres [Generelle vilkår for brug af Conventus](#).

Vejledning

Type:

Pakke:  Free  Basis  Pro

Priskategori:

CFR nr.:

DGI nr.:

CVR nr.:

Foreningens navn:

Forkortelse:

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnr.:

Kommune:

### 4. Udfyld felterne under ny kontaktperson.

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

Ny kontaktperson

Brugernavn:

Navn:

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnr.:

Mobil:

Fastnet tlf.:

E-mail:

*Din adgangskode sendes på e-mail*

**5. Klik på "gem"**

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

*Din adgangskode sendes på e-mail*



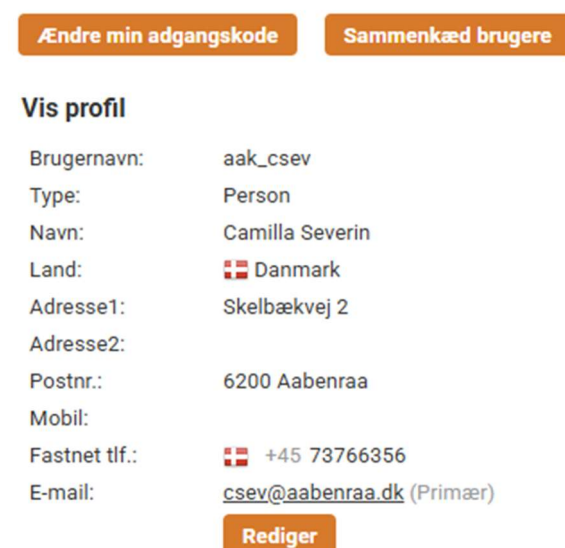
**6. Nu kan du logge ind og booke lokaler og søge om tilskud.**

# Ændre Adgangskode

## 1. Klik på dit navn i bjælken øverst til højre



## 2. Klik på Knappen "Ændre min adgangskode"



## 3. Udfyld felterne og klik på "Gem"

### Ændre min adgangskode

Gamle adgangskode\*:

Ny adgangskode\*:  

Gentag ny adgangskode\*:  

**Krav til adgangskoden**

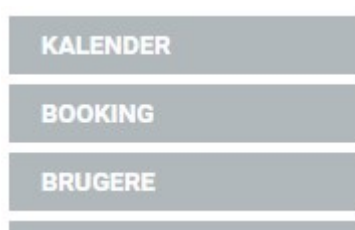
- Mindst 6 tegn
- Skal indeholde både bogstaver og tal.

# Opret bestyrelsesmedlemmer, som skal have adgang til Conventus

## 1. Klik på "administration"



## 2. Klik på "Brugere"



## 3. Klik på "Brugere"



## 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 fornedet 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 fornedet på skærmen.

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

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" fornedet 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:  -  -

[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:

Køn\*:  Mand  Kvinde

Navn\*:

Adresse1\*:

Adresse2:

Postnr.\*:

Kommune\*:

Tlf.:

Mobil:

E-mail:

Fødselsdato\*:  -  -  (dd-mm-åååå)

Gruppe:

**Gem**

## 9. Udfyld felterne og klik på "Søg"

**Tjek om personen allerede er bruger i en anden forening**

Navn:

Fødselsdag:  -  -

[Vis avanceret](#)

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



11. Udfyld felterne og klik på "Gem"

**Brugerens profil**

Brugernavn\*:  **Kontroller**

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"



13. Klik på "Ledelse"



## 14. Klik på knappen "Tilføj/fjern"

>  Ledelsen

-  Lone Fiil (Formand, Bestyrelsesmedle
-  Pia Sørensen (Sekretær)
-  Prøve Jensen

## 15. Ændre titel

**Søg** Vis avanceret **Ledelsen**

Navn:  

**Resultater** 

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

## 16. Klik på udført

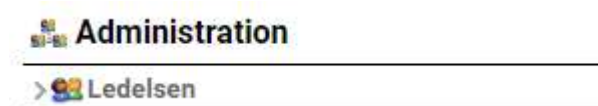


# Opret bestyrelsesmedlemmer, som ikke skal have adgang til Conventus

## 1. Klik på "Adressebog"



## 2. Klik på "Ledelse"



## 3. Klik på knappen "Tilføj/fjern"



## 4. Klik på Knappen "Ny"



## 5. Udfyld felterne

**Kontrollere at kontakten ikke allerede findes**

Navn:

Fødselsdag:  -  -

[Vis avanceret](#)

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

Opret ny kontakt >>

## 7. Udfyld felterne og klik på "Gem"

2

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

### Opret kontakt

Type:

Køn\*:  Mand  Kvinde

Navn\*:

Adresse1\*:

Adresse2:

Postnr.\*:

Kommune\*:

Tlf.:

Mobil:

E-mail:

Fødselsdato\*:  -  -  (dd-mm-åååå)

Gruppe:



Kontakt

Gem

# Ændre i stamoplysninger f.eks. kontaktperson

## 1. Klik på "Administration"



## 2. Klik på "Organisation"



## 3. Klik på "Generelt"



## 4. Klik på "Rediger" ved Stamdata



## 5. Ændre mailadressen (ny kontaktpersons mailadresse)

E-mail:

## 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:

## 9. Klik på "Gem"

E-mail:

Hjemmeside:

Nemkonto:  -