

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



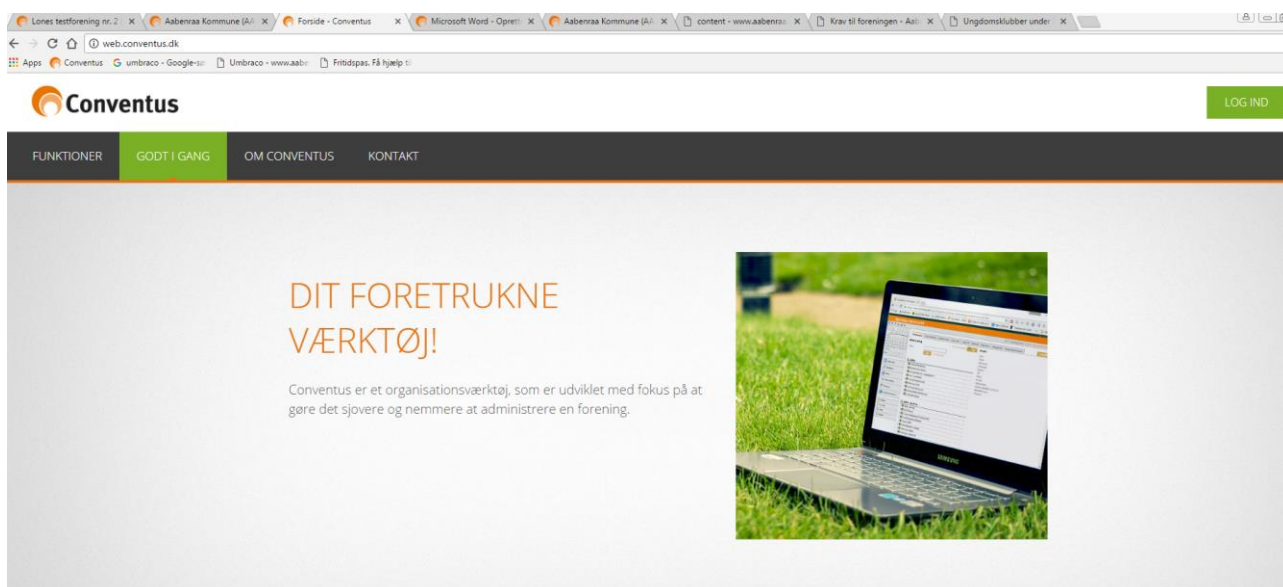
Indholdsfortegnelse:

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

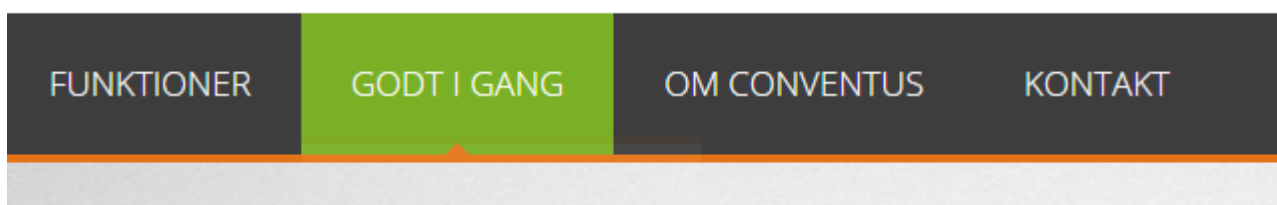
Opret din organisation

Opret din organisation

1. Gå ind på hjemmesiden www.conventus.dk



2. Klik på "Kom godt i gang"



3. Klik på "opret Organisation"



4. Udfyld felterne – dem med * skal udfyldes

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

Type:	<input type="text" value="Idrætsforening"/>
Pakke:	<input type="radio"/> Free <input checked="" type="radio"/> Basis <input type="radio"/> Pro
Priskategori:	<input type="text"/>
CFR nr.:	<input type="text"/>
DGI nr.:	<input type="text"/>
CVR nr.:	<input type="text"/>
Foreningens navn:	<input type="text"/>
Forkortelse:	<input type="text"/>
Adresse 1:	<input type="text"/>
Adresse 2:	<input type="text"/>
Postnr.:	<input type="text"/>
Kommune:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Hjemmeside:	<input type="text"/>

5. Udfyld felterne under ny kontaktperson.

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

Ny kontaktperson

Brugernavn:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Kontroller"/>
Navn:	<input type="text"/>	
Adresse 1:	<input type="text"/>	
Adresse 2:	<input type="text"/>	
Postnr.:	<input type="text"/>	
Mobil:	<input type="text"/>	
Fastnet tlf.:	<input type="text"/>	
E-mail:	<input type="text"/>	

Din adgangskode sendes på e-mail

6. Klik på "gem"

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

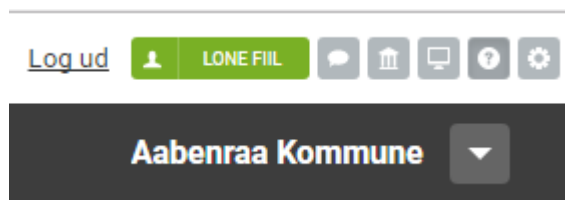
Din adgangskode sendes på e-mail



7. Nu kan du logge ind og booke lokaler.

Ændre Adgangskode

1. Klik på dit navn i bjælken øverst til højre



2. Klik på Knappen "Ændre mit password"

Vis profil

Brugernavn: lone_fiil
 Type: Person
 Navn: Lone Fiil
 Adresse1: Skelbækvej 2
 Adresse2:
 Postnr.: 6200 Aabenraa
 Tlf.: 73 76 74 69
 Mobil: -
 E-mail: lfi@aabenraa.dk
 E-mail signatur: _____

Sidst login dato:

Sidst aktiv:

[Rediger min profil](#)

[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.

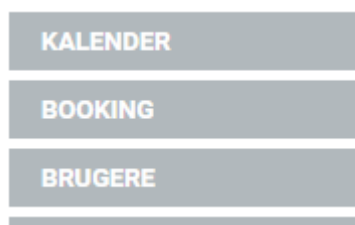
[Gem](#)

Opret bestyrelsesmedlemmer, som skal have adgang til Conventus

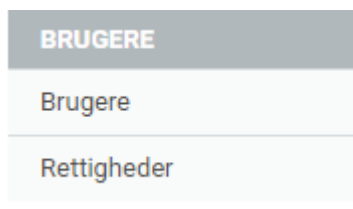
1. Klik på "administration"



2. Klik på "Brugere"



3. Klik på "Brugere"



4. Klik på "Ny bruger"

Adressebog

[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 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" 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 resultatet


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"

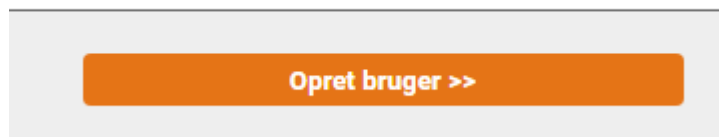
Tjek om personen allerede er bruger i en anden forening

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"

 Administration

>  Ledelsen

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"

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"

<input type="text"/>	x Lone Fiil	Formand			
		Bestyrelsesmedlem			
	x Pia Sørensen	Sekretær			
	x Prøve Jensen	Ingen			

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:	<input type="text" value="Medlem"/>
Køn*:	<input type="radio"/> Mand <input type="radio"/> Kvinde
Navn*:	<input type="text"/>
Adresse1*:	<input type="text"/>
Adresse2:	<input type="text"/>
Postnr.*:	<input type="text"/>
Kommune*:	<input type="text"/>
Tlf.:	<input type="text"/>
Mobil:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Fødselsdato*:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (dd-mm-åååå)
Gruppe:	<input type="text" value="Ledelsen"/>



Kontakt

Gem

Ændre i stamoplysninger f.eks. kontaktperson

1. Klik på "Administration"



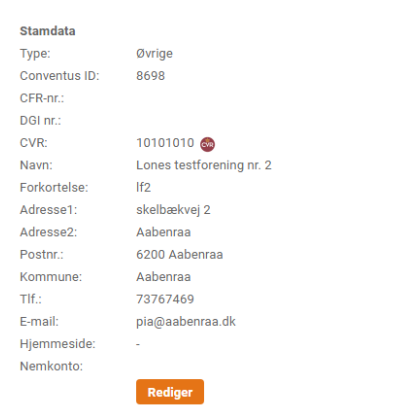
2. Klik på "Organisation"



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
<input type="button" value="Rediger"/>	

8. Ændre mailadressen på kontaktpersonen

E-mail:

9. Klik på "Gem"

E-mail:
Hjemmeside:
Nemkonto: -