

Vejledning til

- Tilføj en ny person til adressebogen
- Ændre i fx e-mail, adresse eller lign. på en person i adressebogen
- Tilføj en titel på en person i adressebogen
- Fx formanden skal have adgang i Conventus til at fx uploade regnskab, søge om kommunale tilskud osv.

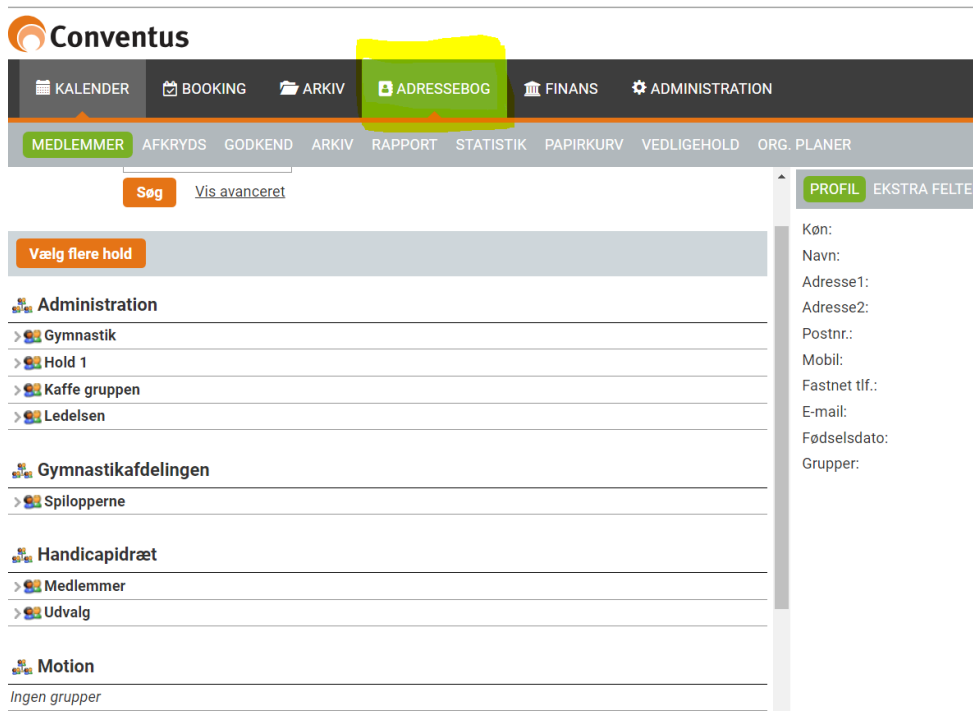
Først en generel info om adressebogen

Adressebogen er hjertet i Conventus og det er her, I kan administrere alle personerne i foreningen – både dem i bestyrelsen, i udvalgene, trænere, instruktører og medlemmerne.

Adressebogen er opbygget af to elementer – afdelinger og grupper.

Nedenfor et eksempel hvor der er 4 forskellige afdelinger; Administration, Gymnastikafdelingen, Handicapidræt og Motion. De har hver grupper under sig.

HUSK – Der skal altid som minimum under jeres ledelse være oprettet en formand og økonomiansvarlig/kasserer. Det er de personer, vi altid skriver ud til ved fx ansøgningsfrist til puljer, indsendelse af regnskaber osv.



The screenshot shows the Conventus web interface. At the top, there is a navigation bar with the Conventus logo and several menu items: KALENDER, BOOKING, ARKIV, ADRESSEBOG (highlighted in yellow), FINANS, and ADMINISTRATION. Below this is a secondary navigation bar with items: MEDLEMMER, AFKRYDS, GODKEND, ARKIV, RAPPORT, STATISTIK, PAPIRKURV, VEDLIGEHOOLD, and ORG. PLANER. A search bar with a 'Søg' button and 'Vis avanceret' link is visible. The main content area shows a list of departments and their associated groups:

- Vælg flere hold** (button)
- Administration**
 - > Gymnastik
 - > Hold 1
 - > Kaffe gruppen
 - > Ledelsen
- Gymnastikafdelingen**
 - > Spilopperne
- Handicapidræt**
 - > Medlemmer
 - > Udvalg
- Motion**
 - Ingen grupper

On the right side, there is a 'PROFIL' sidebar with a 'EKSTRA FELTER' button and a list of fields: Køn, Navn, Adresse1, Adresse2, Postnr., Mobil, Fastnet tlf., E-mail, Fødselsdato, and Grupper.

Tilføj en ny person til adressebogen

Hvis I fx får en ny formand, oprettes han således:

- Vælg "Adressebog"
- Klik på "Ledelsen"
- Klik på "Tilføj/fjern"
- Klik på "Ny"
- Skriv navn klik "Søg"
- Klik på den orange knap "Opret ny kontakt"
- Klik på "OK"
- Vælg "person" i type
- Udfyld de andre oplysninger
- Klik på Gem
- Vælg "Titel" i rullegardinet udfor navnet
- Klik på "Udført"

Ændre i fx e-mail, adresse eller lign. på en person i adressebogen

Hvis fx jeres kasserer får en ny mailadresse ændres det således:

- Vælg "Adressebog"
- Klik på "Ledelsen"
- Klik på navnet der skal redigeres
- Klik på den orange knap "Rediger"
- Tilret oplysningerne
- Klik på "Gem"

Tilføj en titel på en person i adressebogen

Hvis fx jeres formand er oprettet, men I glemte at få sat formandstitlen på ændres det således:

- Vælg "Adressebog"
- Klik på "Ledelsen"
- Klik på "Tilføj/fjern"
- Vælg "Titel" i rullegardinet ud for navnet
- Klik på "Udført"

Opret en bruger i Conventus

En person kan godt være oprettet i adressebogen uden at have rettigheder til "at handle" på foreningens vegne fx uploade regnskab, ansøge om tilskud osv. Men, oftest skal som minimum en formand og økonomiansvarlig kunne gøre det. Vedkommende vil så derfor også skulle oprettes som bruger.

- Vælg "Administration"
- Klik på "Brugere"
- Klik på "Brugere" en gang til
- Vælg "+ Ny bruger"
- Klik på "Næste >>"
- Tast personens navn og klik på "Søg"
- Klik på "Vælg"
- Vælg et brugernavn og giv personen rettigheden administrator og klik på "Gem"