

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.

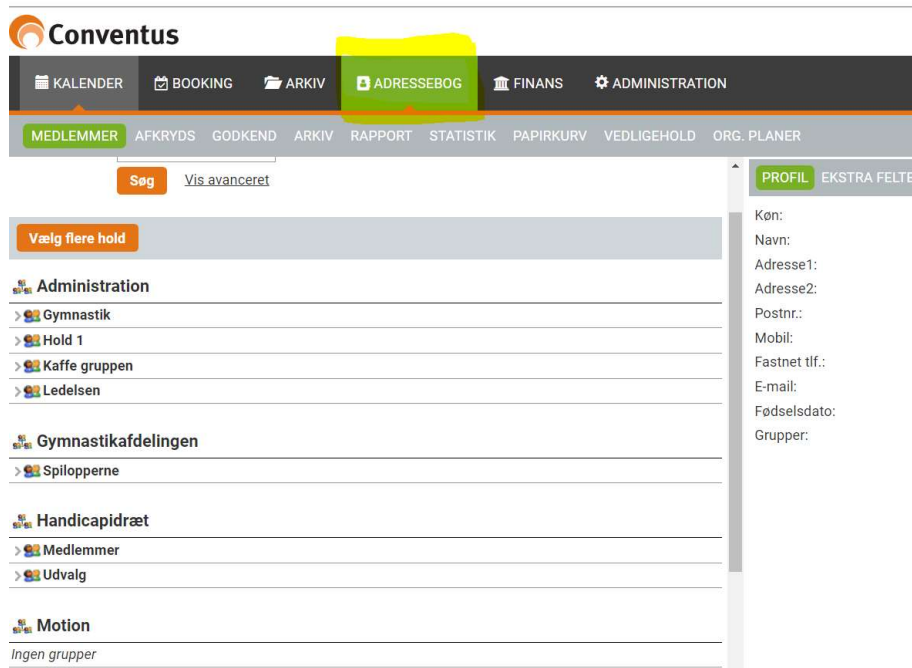
Først en generel info om adressebogen

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 displays the Conventus web application interface. At the top, the Conventus logo is visible. Below it is a navigation bar with several menu items: KALENDER, BOOKING, ARKIV, ADRESSEBOG (highlighted in yellow), FINANS, and ADMINISTRATION. Underneath the navigation bar, there is a secondary menu with options: MEDLEMMER, AFKRYDS, GODKEND, ARKIV, RAPPORT, STATISTIK, PAPIRKURV, VEDLIGEHOLD, and ORG. PLANER. A search bar is present with a 'Søg' button and a 'Vis avanceret' link. The main content area shows a list of departments (Administration, Gymnastikafdelingen, Handicapidræt, Motion) with expandable group lists. A sidebar on the right contains a 'PROFIL' section with fields for personal information: 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 udfor navnet
- Klik på den orange knap "Rediger"
- 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, oftes 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"