

Oprettelse

www.conventus.dk



Guide

- Oprettelse
- Vedligehold af stamdata
- Bestyrelse og ledelse
- Afdelinger

Indholdsfortegnelse

1	Oprettelse	3
1.1	Opret din organisation / forening	3
1.2	Kontaktperson	4
2	Start billede	5
3	Opdater ledelse / bestyrelse	5
4	Stamdata - opsætning	6
5	VIGTIGT: Synlighed overfor kommunen.....	7
6	Flerstrengt forening.....	8

1 Oprettelse

1.1 Opret din organisation / forening

På www.conventus.dk klikkes på knappen "Opret din organisation".

Følg vejledningen på siden ved oprettelse.

Type: Hvis i har idrætsaktiviteter, skal der vælges type "Idrætsforening" alle andre foreninger/klubber vælger "Anden forening".

Pakke: Skal adgangen til Conventus kun bruges som kommunikations kanal til kommunen eller mellem forening og en facilitet skal vælges FREE pakken. Skal der kunne etableres online tilmelding med f.eks. dankort betaling skal der vælges PRO pakken.

Navn: Skal være det navn der står i foreningens vedtægter. Adressen skal være det sted foreningen holder til – hal eller klubhus – evt. formandens adr, altså foreningens officielle postadresse.

Kommune: Vælg her navnet på den kommune som foreningen er hjemmehørende i iflg. vedtægterne.

Opret din organisation

Type*:

Pakke*:
 Læs mere om, hvad pakkerne indeholder [her](#). Bemærk, Basis- og Propakken er også med 30 dages gratis prøvetid.

Priskategori*: < 500

DGI nr.:

DIF nr.:

CVR:

Navn*:

Forkortelse*:

Adresse1*:

Adresse2:

Postnr.*:

Kommune*:

Tlf.:

E-mail:

Hjemmeside:

Vejledning

Først udfyldes formularen på denne side. Foreningens data indtastes, efterfulgt af enten en ny kontaktperson eller en eksisterende bruger. Bemærk, der vil blive sendt vigtige informationer til denne kontaktperson, derfor er det vigtigt at dataene er korrekte.

Bemærk, brugernavnet må ikke være din e-mail eller dit mobil nummer. Vi opfordre til at bruge dine initialer. Dog hvis brugernavnet er optaget, kan foreningens forkortelse foranstilles.

Herefter vil der komme en kvittering fra Conventus med diverse oplysninger her i blandt vejledning om, hvordan man kommer godt i gang med at bruge systemet.

1.2 Kontaktperson

Nederst på siden oprettes "Ny kontaktperson" eller indtast dit brugernavn og adgangskode hvis du i forvejen er bruger i en anden organisation oprettet i Conventus.

Ved ny kontaktperson vælges først et brugernavn efter eget valg, når fingeren peger opad har du fundet et brugernavn der kan benyttes. Det er meget vigtigt at e-mail adressen er korrekt, i modsat fald kan du ikke modtage en adgangskode. Henvendelser vedr. Conventus vil blive rettet til denne kontaktperson.

Ny kontaktperson

Brugernavn*:

Navn*:

Adresse1*:

Adresse2:

Postnr.*:

Tlf.:

Mobil:

E-mail*:

Din adgangskode sendes på e-mail

Eksisterende bruger

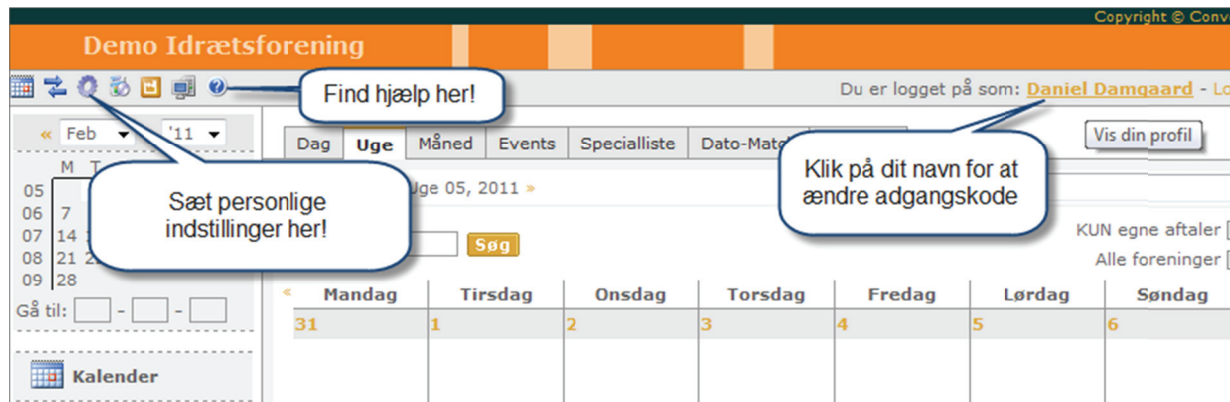
Brugernavn:

Adgangskode:

Klik på "Gem" når du er færdig og der vil straks blive sendt en kvittering for oprettelsen sammen med en adgangskode. Følg linket og log på systemet for første gang.

2 Start billede

Det er altid en god ide at skifte adgangskode første gang man er på, gøres ved at klikke på sit navn.

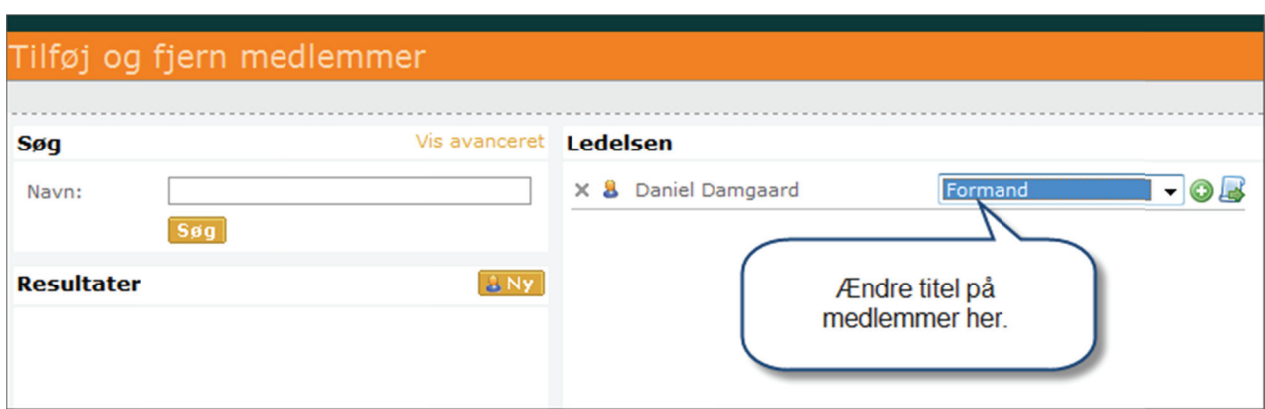


3 Opdater ledelse / bestyrelse

Klik på "Adressebog" i venstre menu, klik på "Ledelse", her kan tilføjes nye ved at klikke på knappen "Tilføj/fjern" – Klik på knappen "Ny" for at tilføje personer og følg vejledningen på skærmen.



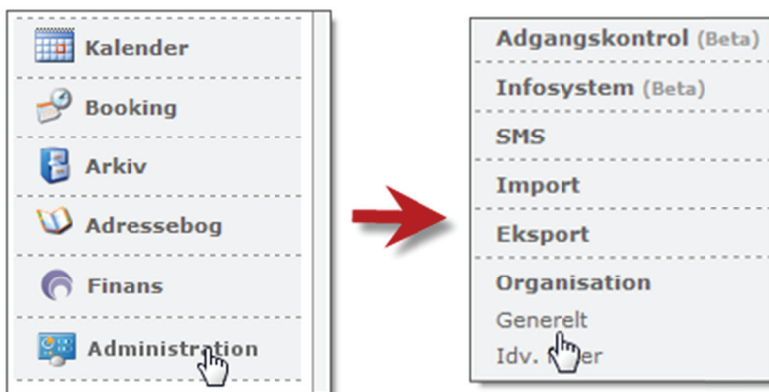
Læs mere i supporten om muligheder for selv at lave flere titler.



Hvis de er oprettet som medlemmer i forvejen, kan de søges og blive hentet ind i denne gruppe. Når de enkelte medlemmer i ledelsen er på plads og fået titel, klikkes på "Udført".

4 Stamdata - opsætning

Klik på Administration > Organisation > Generelt



Generelt

<p>Stamdata</p> <p>Type: Idrætsforening</p> <p>Conventus ID: 6</p> <p>DGI nr.: 1099800</p> <p>DIF nr.: 0</p> <p>CVR: 13212313 CVR</p> <p>Navn: Demo Sportsforeningen</p> <p>Forkortelse: DEMO</p> <p>Adresse1: Sportsgade 6</p> <p>Adresse2:</p> <p>Postnr.: 7400 Herning 1</p> <p>Kommune: Sydslesvig</p> <p>Tlf.: 96296000</p> <p>E-mail: -</p> <p>Hjemmeside: www.conventus.dk/demo_sportsforeningen</p> <p>Nemkonto:</p> <p style="text-align: right;">Rediger</p>	<p>Ledelse</p> <p>Gruppe: Bestyrelsesmedlemmer</p> <p style="text-align: right;">Rediger 2 ←</p> <hr/> <p>System</p> <p>Pakke: Pro</p> <p>Antal sms tilbage: 305</p> <p>Antal brugere: 53</p> <p>Disk plads: 4 MB brugt 5 MB tilbage 10 MB i alt</p> <hr/> <p>Licens</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abonnementet kører.</p>
---	---

1. Foreningens stamdata, navn og id kan ikke ændres. Ønskes ændringer i navnet skal Conventus kontaktes.
2. Her vælges den gruppe fra adressebogen, der er foreningens ledelse / bestyrelse.

5 VIGTIGT: Synlighed overfor kommunen

Du skal som foreningsadministrator aktivt vælge at gøre foreningens stamdata synlige over for kommunens forvaltning. Det gøres i et felt under foreningens stamdata med overskriften "Supplerende oplysninger".



Supplerende indstillinger

Offentlig: Ja
Kommunen: Nej
Medlemslogin: www.conventus.dk/demo/index.php?pa...
Nyheder: www.conventus.dk/demo/index.php?pa...
Nyhedsarkiv:

Rediger

Klik på rediger og få mulighed for at sætte indstillinger.



Rediger supplerende indstillinger

Offentlig: Oplysninger videregives til tredjepart.
Kommunen: Organisationens stamdata er tilgængelig for kommunen.
Kommunen ADM: Organisationen administreres af kommunen.

Medlemslogin: <http://www.conventus.dk/demo/index.php?page=medlemslogin>
Link til medlemslogin på organisationens hjemmeside

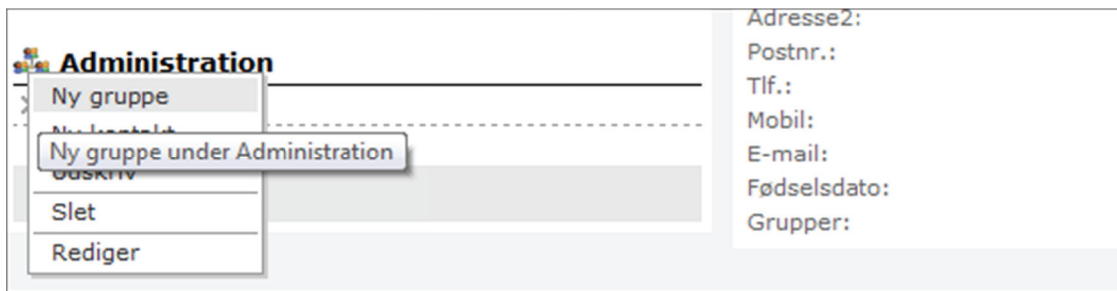
Offentlig: Betyder at stamdata og oplysning ledelsen / bestyrelse kan videregives til DGI og evt. specialforbund under DIF eller andre landsorganisationer som foreningen er medlem af.

VIGTIGT - Kommunen: Her skal afkrydses for at gøre oplysningerne tilgængelige over for foreningens hjemkommune.

Ved afkrydsning i "Kommunen ADM", gives rettigheder til at kommunen kan rette i foreningens stamdata.

6 Flerstrengt forening

I adressebogen oprettes en gruppe for hver afdeling under afdelingen Administration.



Klik på det lille ikon udfør "Administration" klik "Ny gruppe".

Vælg typen "Udvalg" og skriv en titel på udvalget. – klik "Gem" Lav en gruppe for hver afdeling og opret eller tilføj personer som med ledelsen under punkt 3.

Opret afdelinger ved at klikke på knappen "NY" ved den røde pil.



Udfyld formular – vælg gruppen Gymnastikudvalg, som vil blive angivet som ledelse i Gymnastik afdelingen.

Medlemmer	Godkendelse	Hold arkiv	Udskrift	Statistik	Papirkurv	Vedligehold
-----------	-------------	------------	----------	-----------	-----------	-------------

Opret en afdeling

Titel:

Offentlig:

Aktiviteter: Gymnastik

Gruppe: ▼