Syddjurs KOMMUNE

DGI Østjylland

Kom godt igang / Workshop

Stamdata – opsætning
Personlige indstillinger
Brugere
Rettigheder
Adressebog
Nye medlemmer

Conventus

Indholdsfortegnelse

1. Opret organisation 3

2. Logge på Conventus og ændrer adgangskode 5

3. Stamdata – opsætning 6

4. Personlige indstillinger 8

4.1 Generel 8

4.2 Adressebog 9

5. Begreber kontakt/profil/ medlem og bruger 10

6. Adressebogen 12

6.1 Opret afdeling 12

6.2 Opret gruppe/hold 13

6.3 Gruppe - formularen 15

6.4 Nyt medlem 16

6.5 Tilføj / Fjern grupper til / på en profil 17

6.6 Kort beskrivelse af de øvrige faneblade i Adressebog 18

7. Brugere 19

7.1 Opret brugere 19

7.2 Rettigheder 20

1. Opret organisation

Kort beskrivelse af, hvordan man opretter en organisation, opretter første bruger og udfylder foreningsoplysninger.

Taste-vejledning: www.conventus.dk > Opret organisation

Opret din organisation

Ved oprettelse accepteres Generelle vilkår for brug af Conventus.

Type*: Idrætsforening

Pakke*: PRO

Læs mere om, hvad pakkerne indeholder her. Bemærk, Basis- og Propakken er også med 30 dages gratis prøvetid.

Priskategori*:

DGI nr.:

DIF nr.:

CVR:

Navn*:

Forkortelse*:

Adresse1*:

Adresse2:

Postnr.*:

Kommune*: Vælg Syddjurs

Tlf.:

E-mail:

Hjemmeside:

Her udfyldes data om din organisation, og du kommer videre til billedet for brugeroprettelse.

Ny Bruger / Kontaktperson eller eksisterende bruger

Her skal du registrere oplysninger om organisationens kontaktperson, der samtidigt bliver organisationens første bruger i Conventus.

Bruger navn (blå oval) er et entydigt ID i Conventus – altså skal du finde et, der ikke har været brugt før. Brug f. eks foreningens forkortelse efterfulgt af dine initialer (eks: Hanne Jensen, Bording Gymnastikforening = bgfhj) - der kommer et lille ikon med en tommelfinger op / ned – op betyder at brugernavn er OK, ned betyder at brugernavn ikke er OK. Så skal du prøve med andre bogstav/tal-kombinationer indtil tommelfingeren vender opad.

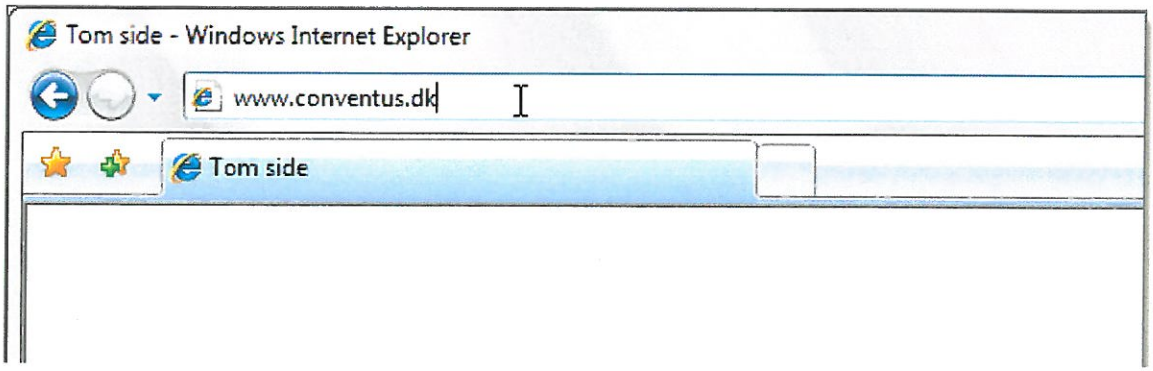
E-mail er også vigtigt, da det er der adgangskoden bliver sendt til. Så hvis vi er i gang med en workshop, og du skal bruge den nye organisation der, så skal du have adgang LIGE HER OG NU til den angivne email !!!! Ved oprettelse af Dankortaftale er det ligeledes denne emailadresse, der modtager mails fra PBS og fra Conventus.

Mobil er også vigtigt at få korrekt, da det er mobilnr. eller e-mail der skal bruges, hvis man glemmer sin adgangskode og skal have tilsendt ny.

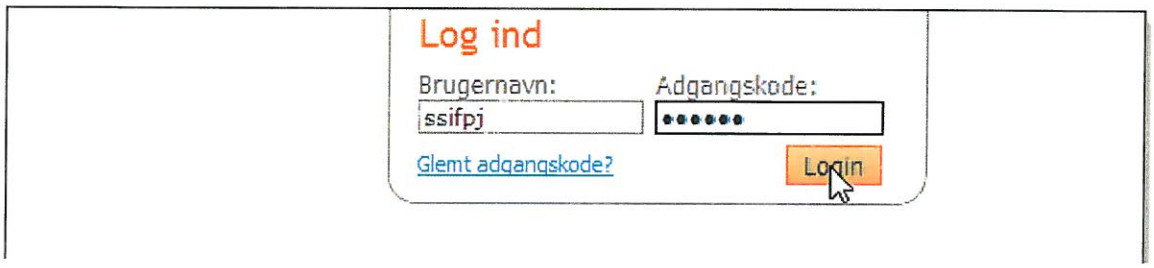
De andre felter skulle der ikke være problem med.

2. Logge på Conventus og ændrer adgangskode

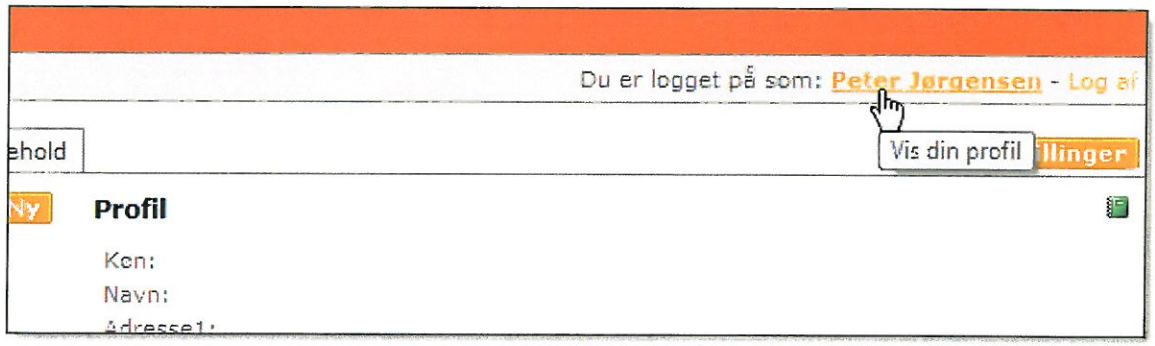
Åben hjemmesiden www.conventus.dk



Brug det brugerlogin og adgangskode, du har fået tilsendt pr. mail



Det er en rigtig god ide at ændre adgangskoden til noget man kan huske.

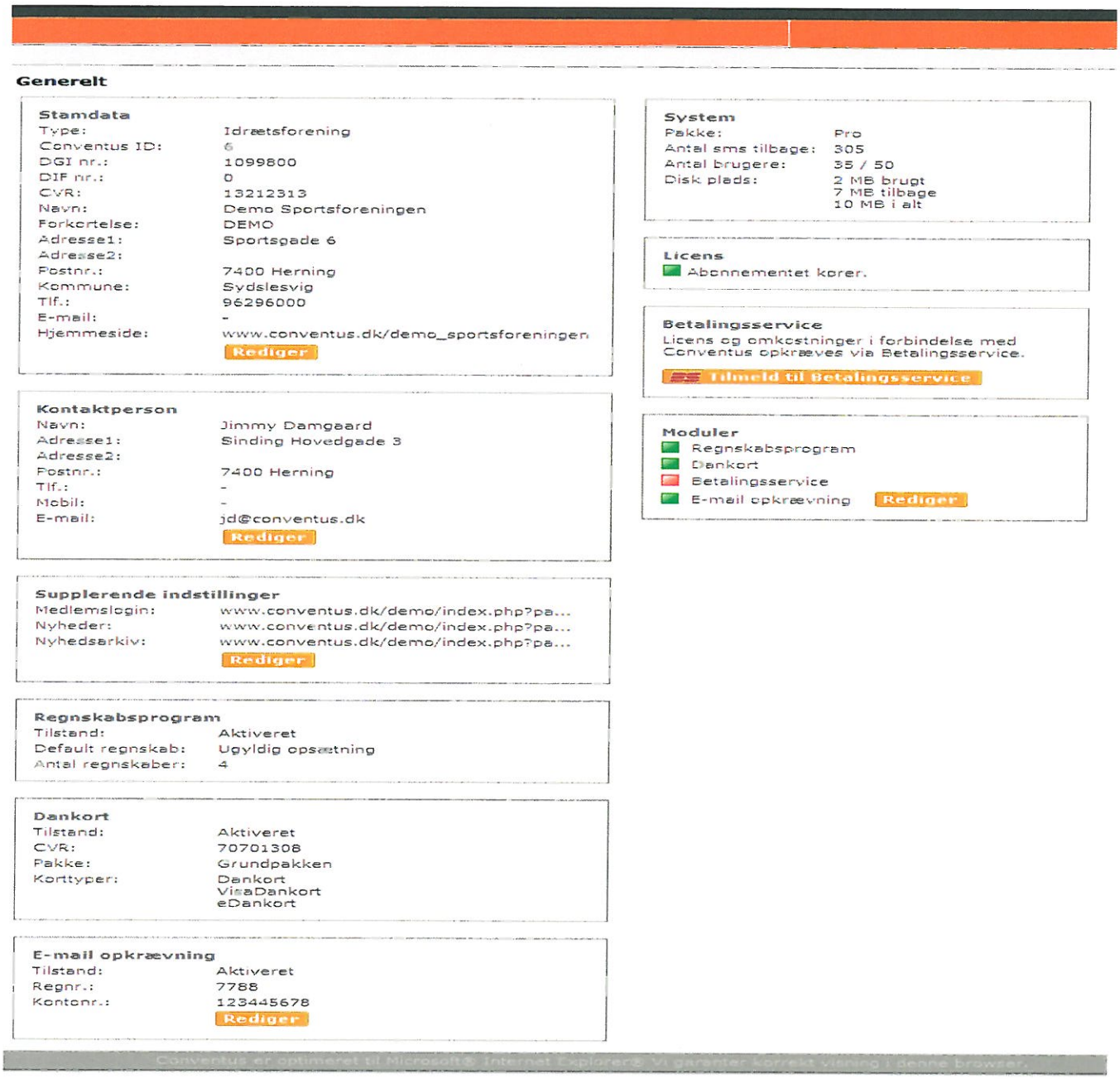


Adgangskoden skal have mindst 6 tegn og indeholde både tal og bogstaver..

3. Stamdata – opsætning

Kort beskrivelse af Conventus "maskinrum", hvor man finder oplysninger om opsætningen af Conventus i den enkelte organisation.

Taste-vejledning: Administration > Organisation > Generelt > Stamdata



Forklaring:

Status knapper: grøn = i drift, gul = under behandling, rød = ikke i drift.

Stamdata

Foreningens stamdata, navn og id kan ikke ændres. Ønskes ændringer i navnet, skal Conventus kontaktes. De øvrige felter kan ændres.

Tip: Email og tlf.nr: Udfyld med en foreningsemail og evt tlfnr til klubhuset. Undlad at udfylde med privat emailadresse og mobilnr på her. De vil komme til at stå nederst på emailkvitteringer, med risiko for rigtig mange henvendelser

Kontaktperson

Kontaktpersonen er den ansvarlige for brugen af Conventus, det er også denne kontakt, der modtager alt vigtig information – bl.a emails fra PBS i forbindelse med Dankort-aftaler.

Supplerende indstillinger

Links til hjemmeside, hvor medlemslogin, samt Nyheder og Nyhedsarkiv er placeret

.E-mail opkrævning

Status og redigering af e-mail opkrævning.

Betalingsservice

Oprettelse af Betalingsservice aftale for afregning med Conventus.

Taste-vejledning: Administration > Organisation > Idv.felter

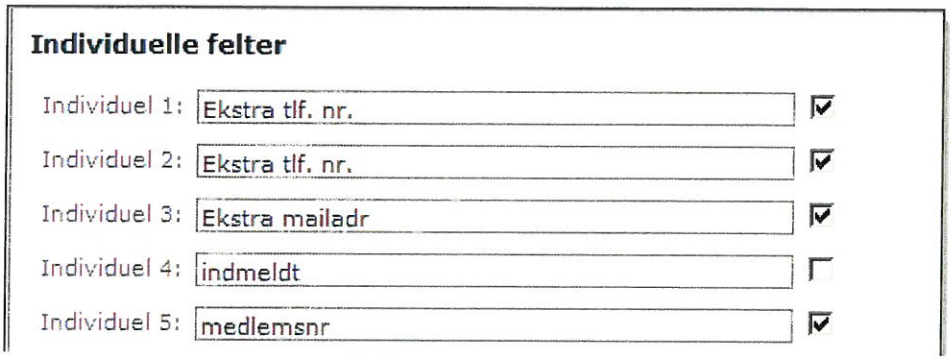
Individuelle felter

Feltet bruges i tilmeldingsformularen. Man kan tilføje ekstra individuelle felter, som kommer til at stå nederst på formularen.

NB: Feltet bruges af alle medlemmer uanset, hvilken afdeling de tilmelder sig et hold i, så det skal være generelle overskrifter som "Andet" eller "Kommentar".

Et feltnavn som f. eks "Træningssæt fodbold, størrelse" vil altså kun give mening, hvis foreningen kun tilbyder fodbold.

Der er mulighed for at definere op til 5 individuelle(ekstra) felter i Adressebog (medlemmer)
Husk at sætte flueben og gemme.



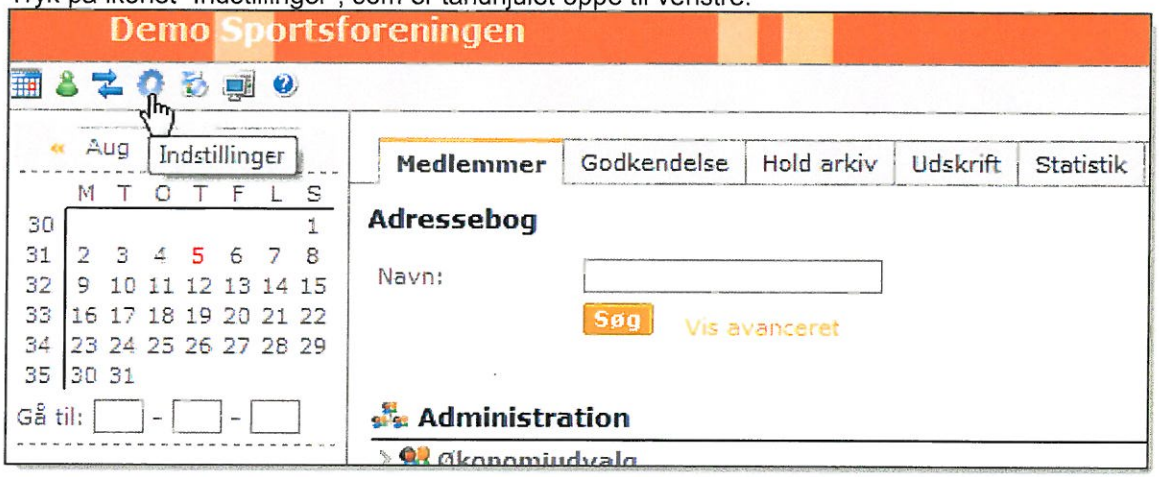
4. Personlige indstillinger

Taste-vejledning: Topikoner > Indstillinger

- kort beskrivelse af indholdet i de 2 faneblade "Generel" og "Adressebog"

4.1 Generel

Tryk på ikonet "Indstillinger", som er tandhjulet oppe til venstre.



Nu kommer der er en ny side, som er delt op med 4 overskrifter. De er hver især beskrevet herunder.

Startside

Her kan du vælge, hvilken side Conventus skal starte op på, når du logger ind.

Personlig computer

Dette er en funktion, der gør, at du ikke bliver logget af systemet efter 20 min inaktivitet. Funktionen bør kun aktiveres på din egen maskine, og det frarådes kraftigt at aktivere det på en offentlig maskine.

Conventus som startside

Denne funktion vil genere en URL, som vil logge dig direkte på Conventus. Den kan du så sætte som start-side eller lægge i dine foretrukne - så bliver det lidt nemmere at starte Conventus. For at genere URL'en, skal du indtaste din adgangskode i feltet og derefter trykke på Enter. Nu står URL'en i den grå boks.

Standard forening

Hvis du er medlem af flere foreninger, som bruger Conventus, står de listet op her. Du skal vælge hvilken forening, der er din standard forening. Det er fra denne forening, at dine data vil blive hentet som standard.

[Avanceret] Som eksempel på et sted, at dette bruges, er når der skal oprettes ny bruger. Så bliver der søgt blandt andre brugere på systemet, for at se om vedkommende allerede er bruger. Den liste, som kommer frem der, henter brugerens navn fra dennes standard forening.

Taste-vejledning: Topikoner > Indstillinger

4.2 Adressebog

Her kan vælges hvilke afdelinger man ønsker vist i adressebog.

5. Begreber kontakt/profil/ medlem og bruger

Den kontaktperson, vi lige har oprettet i forbindelse med oprettelse af organisation, er blevet oprettet 3 steder:

- som **kontaktperson** på organisationen,
- som en **profil** i medlemsregistret,
- som **bruger** i Conventus.

Samtidigt med oprettelse af organisationen er der oprettet en afdeling (Administration) og en gruppe (Ledelsen), og det er her profilen er lagt ind.

Prøv at slå op på 'Adressebog (afd) > Ledelsen (gruppe) ' og klik på den profil, der lige er blevet oprettet (hvis I har arbejdet i Conventus, og der er oprettet flere afdelinger/grupper, så bare vælg én af dem).

Her kan vi se, at kontaktpersonen er blevet oprettet som 'person'.
Du er også blevet oprettet som 'bruger' i Conventus – det ser vi på om et øjeblik.

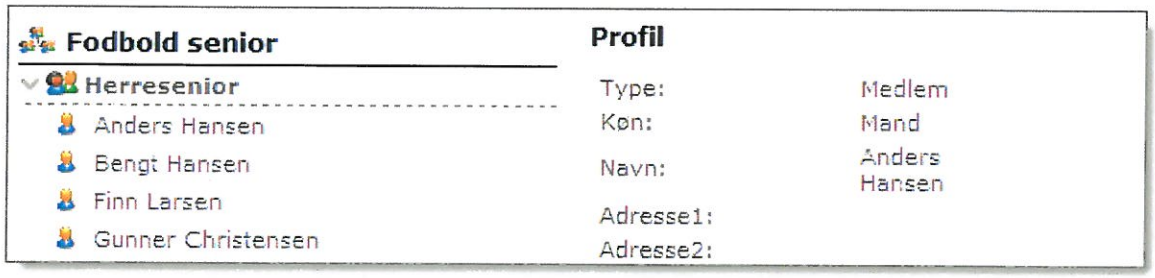
Først lige en forklaring.
En profil (person/medlem) er entydigt for personen i én organisation. Man kan godt være med på flere hold, bestyrelse mm, men profilens data ligger kun eet sted, og skal altså kun vedligeholdes eet sted. Forskellen på person/medlem er, at der på et medlem skal være registreret fødselsdato, køn, kommune for, at der kan laves statistik. Det behøves ikke for en 'person', der ikke tæller med i statistikker. En profil har adgang til **"de blå sider"** i Conventus – dvs egne hold og egen profil.

En 'bruger' kan godt få adgang til flere organisationer med samme 'brugernavn/adgangskode'. For hver organisation er der oprettet en tilhørende profil (person/medlem), således at en bruger faktisk godt kan hedde noget forskelligt i de forskellige organisationer. Et brugerlogin giver adgang til **"de orange sider"** i Conventus dvs adressebog, kalender, kommunikation m.m afhængig af bruger-rettigheder.

6. Adressebogen

Taste-vejledning: Adressebog

Det centrale register, der indeholder oplysninger om alle medlemmer og brugere. Foreningens medlemmer kan organiseres i afdelinger, udvalg eller hold m.m.
Mulighed for statistikudtræk af medlemstal til bl.a. DGI og DIF.



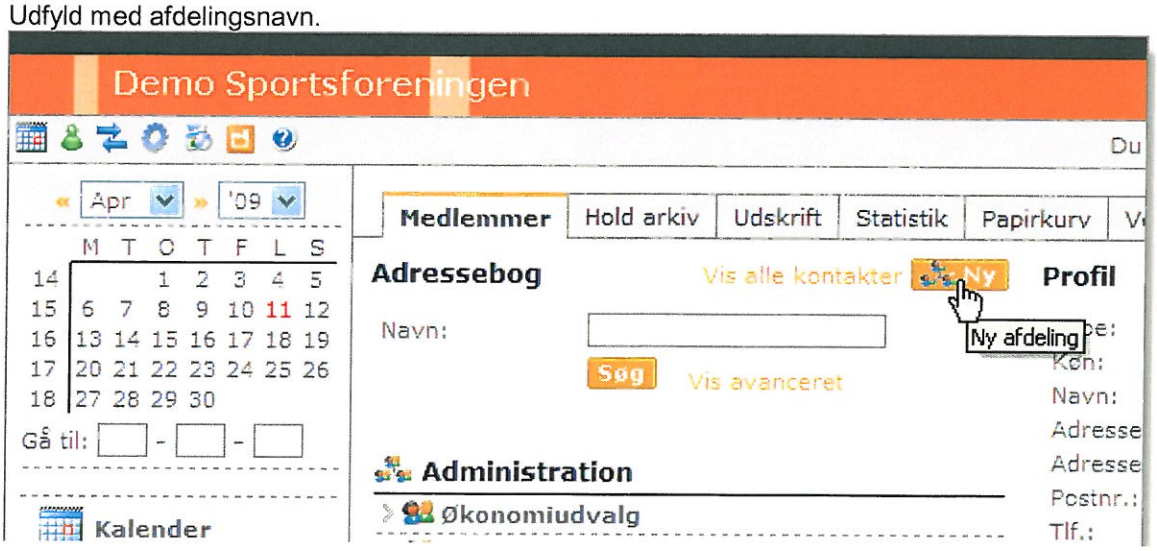
Strukturen i adressebogen er Organisation > Afdeling > Gruppe > Profil

Afdeling: Kan være en idrætsgren i en forening el. en gruppering af udvalg der arbejder sammen.
Gruppe: Det kan være et udvalg el. et hold i idræt.
Profil: I en forening er dette for medlemmer med angivelse af bl.a. fødselsdata, kan også være andre kontaktpersoner eller virksomheder.
En person har **kun én profil pr. organisation** vedkommende er med i, det betyder at data som f.eks. mobil nr. kun skal ændres et sted – og ikke på hvert hold vedkommende er med på.

6.1 Opret afdeling

Taste-vejledning: Adressebog >Medlemmer > Opret en afdeling

1. Tryk på menupunktet "Adressebog"
2. Tryk på fanebladet "Medlemmer".
3. Tryk på knappen "Ny", som ligger foroven.
4. Udfyld med afdelingsnavn.

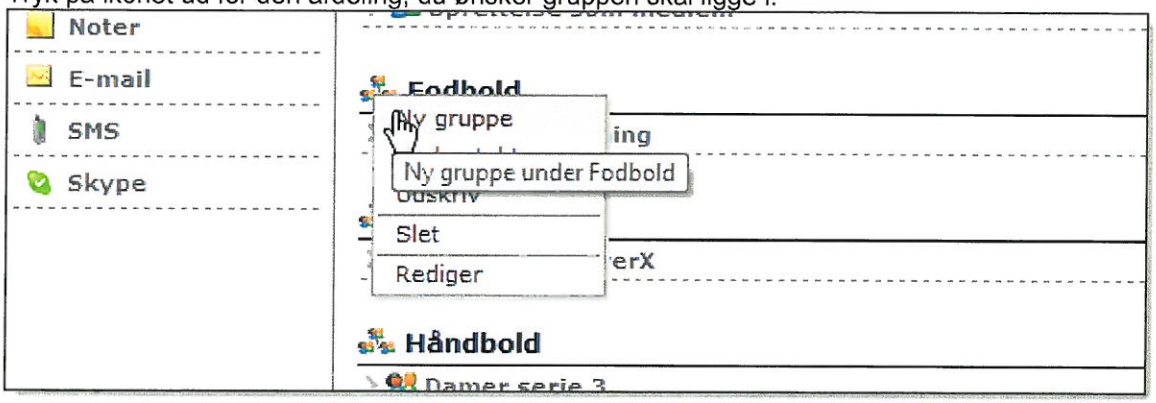


5. Tryk "Gem" når du er færdig.

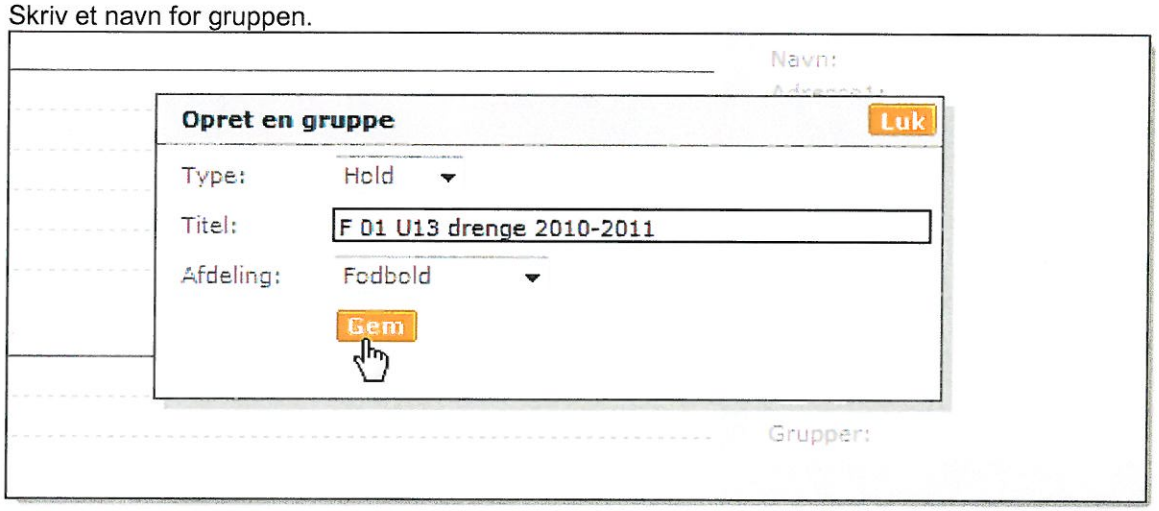
6.2 Opret gruppe/hold

Taste-vejledning: Adressebog >Medlemmer > Opret gruppe

1. Tryk på menupunktet "Adressebog".
2. Tryk på fanebladet "Medlemmer".
3. Tryk på ikonet ud for den afdeling, du ønsker gruppen skal ligge i.



4. Tryk på "Ny gruppe"
5. Skriv et navn for gruppen.



Rediger en gruppe

Gem

Type: Hold

Titel: F 01 U13 drenge 2010-2011

Aktiv: ☑

Afdeling*: Fodbold

Sportsgren: Fodbold

Ledere: Anders Krogsager
Daniel Damgaard
Tilføj / Fjern

Tid og sted: Mandag kl. 18 : 00 - 19 : 30 Sted: Bane 1
Onsdag kl. 18 : 00 - 19 : 30 Sted: Bane 1
Linje

Periode: 01 - 08 - 10 - 31 - 12 - 10

Aldersgruppe: Fx. Fra 12 år

Max. deltagere: 20 Fx. 17

Venteliste: ☑ Der tilmeldes på venteliste, når holdet er fyldt.

Om holdet:

Økonomi

Pris: 600,00 kr.

Offentlig: Ja

Bemærk! Når offentlig er sat til "Ja" videregives informationer om holdet til

Vis medlemsliste: ☑ Medtag dette hold ved visning af medlemslister.

Bemærk! Det kræver sammentykke fra medlemmerne at vise andre inform offentligt. Læs mere her.

Online tilmelding: ☑ Gør det muligt at tilmelde sig online via foreningens hjemmeside.

Godkendelse: ☐ Kræver godkendelse for at komme på holdet.

Betaling: ☑ Dankort

Betaling for:

E-mail tekst:

6.3 Gruppe - formularen

Titel: Angiv en identificerende titel, der beskriver gruppens medlemmer.

Aktiv: Angiv om gruppen er aktiv eller ej, ved at tilføje eller fjerne fluebenet i boksen.

Afdeling: Angiv hvilken afdeling gruppen skal ligge under, ved at vælge fra dropdownmenuen.

Kontaktside:

Sportsgren: Angiv sportsgren for gruppen, ved at vælge en sportsgren fra dropdownmenuen.

Ledere: Angiv en for gruppen. For at aktivere denne funktion skal du trykke på "CTRL +S", trykke "Tilføj/fjern" og vælge en træner ud fra listen. Er der ingen trænere tilføjet listen, kan du finde en via. søg funktionen i toppen af vinduet eller tilføje en ny træner via knappen "Ny".

Tid og sted: Angiv evt. adressen på hallen eller stedet, hvor gruppen træner.
Angiv ~~hvor lang tid~~ hvilke dage og tidspunkter, gruppen skal mødes.

Periode: Angiv den perioden, gruppen skal mødes.

Aldersgruppe: Angiv evt. min/maks alder på gruppens medlemmer.

Max. deltagere : Angiv det maximale antal deltagere i gruppen.

Venteliste : Angiv om der skal tilmeldes på venteliste.

Om holdet: Angiv en grundig og gennemarbejdet beskrivelse af holdet.

Økonomi

Pris: Pris for deltagelse

Offentlig: Se vejledningen på ? (support) 3 muligheder: Ja=offentlig og søgbar fra f. eks "Træn lokalt", Intern = siden findes kun, hvis man har det direkte link., Nej= Siden er skjult.

Tip: Lad den for det meste være offentlig – så kan medlemmerne læse om de hold, man kan tilmelde sig

Vis medlemsliste Afkrydsning for, at en medlemsliste og evt venteliste bliver synlig på hjemmeside

Online - tilmelding: Afkrydsning for at knappen "Tilmeld" bliver aktiv og synlig på hjemmeside.

TIP: God ide at bruge dette punkt til at styre, hvilke hold man kan tilmelde sig.

Betaling: Afkryds her hvis betaling skal ske med Dankort.

Betaling for: Tekst, der kommer med på opkrævning, hvis der benyttes BetalingsService eller e-mail.

E-mail tekst: Slut tekst der bruges ved opkrævning pr. mail.

Oplysninger om ledere: Her vælger man, hvilke informationer om holdets ledere, der skal være synlige på tilmeldingssiden. Det er dog altid de grønne og grå globusser i medlemmest profil, der bestemmer, hvilke oplysninger, der kan være synlige.

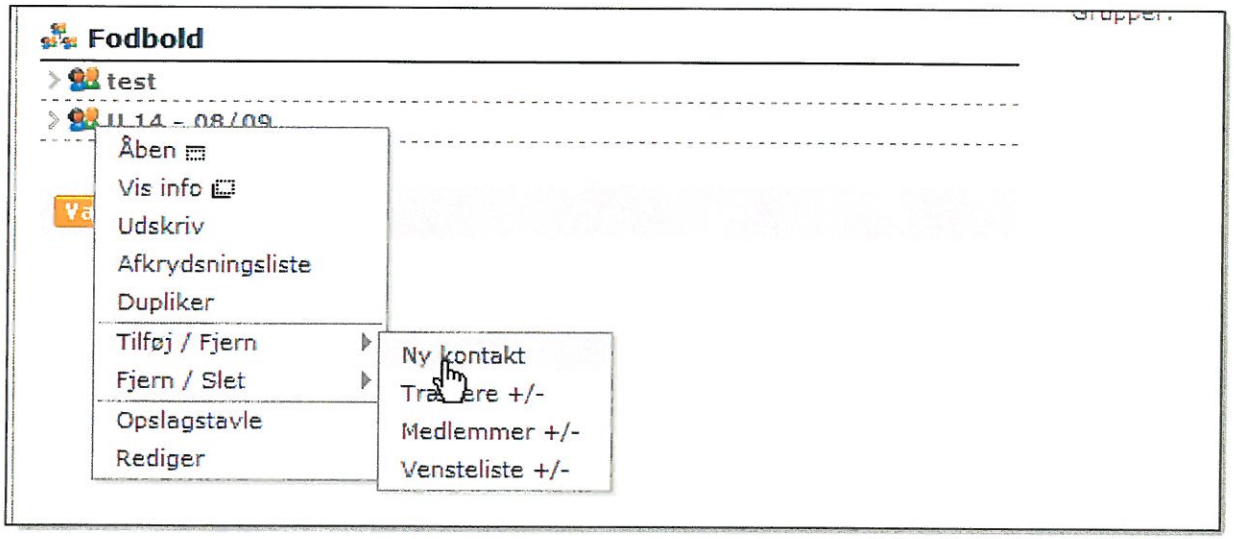
6.4 Nyt medlem

Taste-vejledning: Adressebog >Medlemmer > Nyt medlem

Denne mulighed skal kun bruges, hvis der IKKE er online tilmelding via foreningens hjemmeside, eller hvis administrator ønsker at oprette f. eks trænere.

Hvis et medlem ved en fejl er kommet på et forkert hold, anbefales det at tilbageføre beløb i Finans (så slettes medlemmet fra holdet) og bede medlemmet tilmelde sig det rigtige hold.

1. Tryk på menupunktet "Adressebog".
2. Tryk på fanebladet "Medlemmer".
3. Tryk på ikonet ud for den gruppe, du ønsker at tilføje et medlem til.
4. Tryk på det 3. punkt "Nyt medlem".



5. Søg efter det medlem du vil tilføje.

6. Hvis medlemmet findes, vælger du ved at trykke på knappen udfor personens navn.
7. Hvis medlemmet ikke findes, trykker du på knappen "Opret ny kontakt" nederst på siden

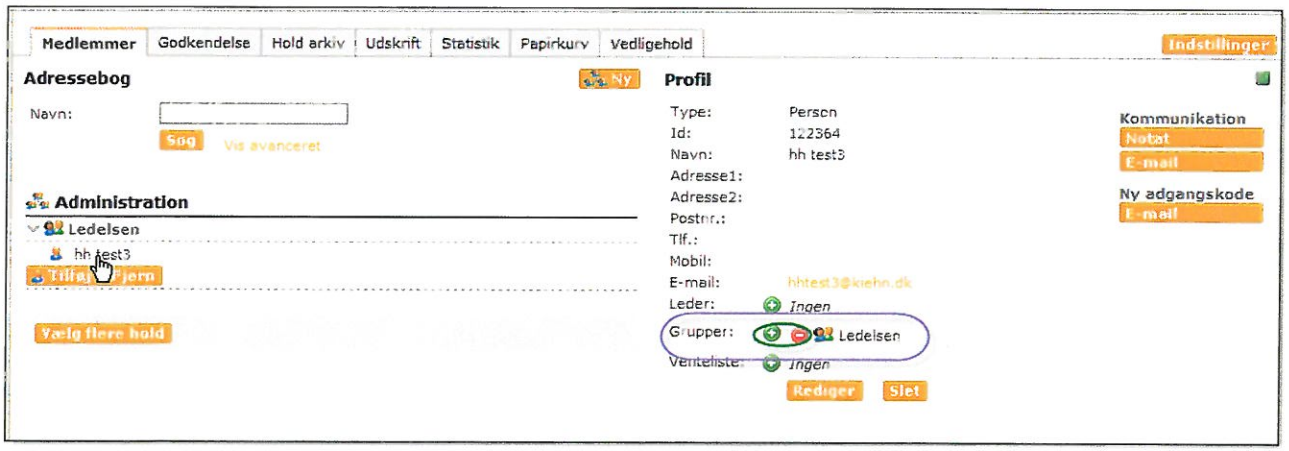
8. Tryk "Ok" for at gå videre til formularen for oprettelse af profil.

9. Udfyld formular og Tryk "Gem" når du er færdig.

6.5 Tilføj / Fjern grupper til / på en profil

Taste-vejledning: Adressebog > Faneblad: Medlemmer

Vælg en 'Afdeling / Gruppe / Profil ' .



Under grupper (lilla oval) er der 2 ikoner + og – (grøn oval). De betyder at man kan 'plusse' profilen til en gruppe eller man kan 'minusse' profilen fra en gruppe.

6.6 Kort beskrivelse af de øvrige faneblade i Adressebog

Holdarkiv:

Et hold kommer i holdarkiv, når feltet "Aktiv" deaktiveres.

Der kan ikke sendes emails og sms til hold i arkiv.

Medlemmer, der er i holdarkiv er ikke slettet og kan stadig bruge deres medlemslogin

Holdarkiv bruges sammen med menupunktet "Dupliker".

Udskrift:

Her kan brugeren lave udskrifter til 3 medier: skærm, printer og eksport.

Man finder Udskrift 2 steder: Fanebladet " Udskrift" eller menupunktet Rediger gruppe > Udskrift

Udskrift har 2 valgmuligheder i visning: "Simpel" og "Avanceret".

Statistik:

Brugervejledning link: https://www.conventus.dk/support/brugervejledning.php?id=232

Papirkurv:

Når et **medlem** slettes, bliver det lagt i papirkurven.

Bemærk, for at et medlem kan slettes, må personen ikke være bruger samtidig.

Det er muligt at slette medlemmet permanent fra papirkurven.

Det betyder at referencer til personen andre stedet i systemet vil blive brudt. Dog vil navnet altid blive husket.

Bemærk, hvis der er referencer fra regnskabsprogrammet, kan medlemmet ikke slettes permanent.

Når en **bruger** slettes sker det permanent og handlingen kan ikke fortrydes.

Referencer til brugeren vil blive brudt. Dog vil navnet altid blive husket.

Vedligehold:

Dubletter: Er medlemmer, som har tilmeldt sig som nyt medlem flere gange. Administrator kan rydde op i dubletter ved at bruge funktionen Sammenkæd:
Det er de data, som er markeret med grå baggrund, som bliver indholdet af den sammenkædede profil.
Alle profilerne, som er markeret med en afkrydsning ude til venstre, vil blive sammenkædet.

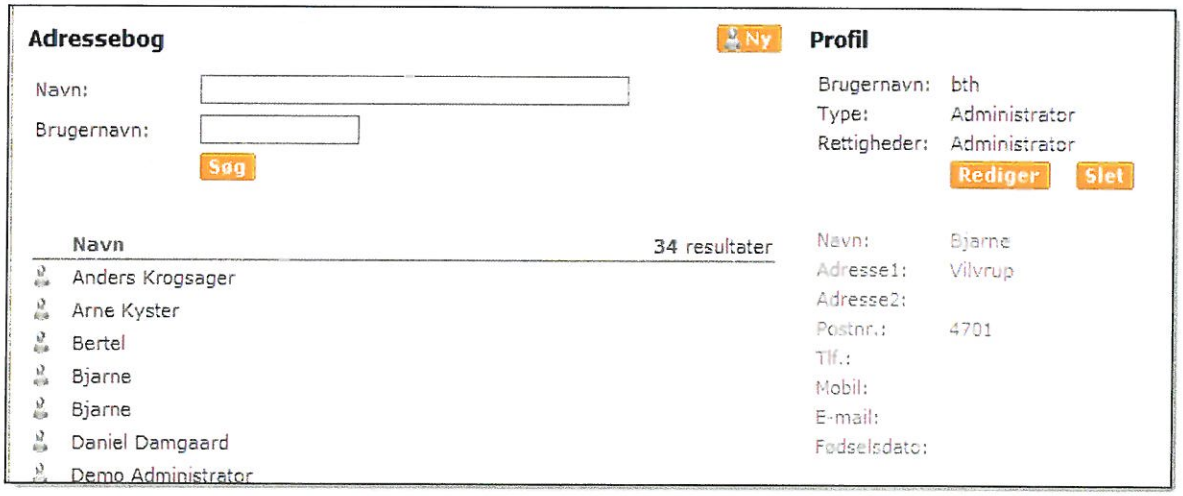
Alt. Id: Her vises 'Alternativ ID', som er et felt, der kan være udfyldt i forbindelse med import af medlemmer, f.eks gammelt medlems-id.
Indmeldelse: Her er det muligt at se og registrere indmeldelsesdato.
Formater: Her kan der automatisk laves formatering af f.eks. første bogstav i navne skal være med stort. Her bliver vist eksempel på ny formatering, som så evt. kan vælges at opdatere til.

7. Brugere

Taste-vejledning: Administration > Brugere > Brugere

7.1 Opret brugere

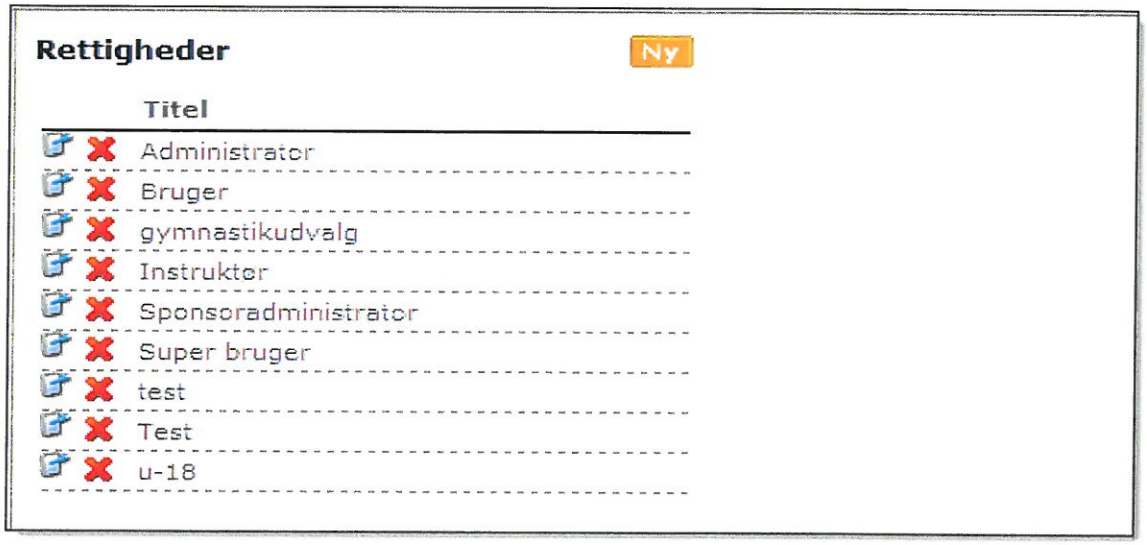
Alle der skal have adgang til "de orange sider" i Conventus, skal oprettes med et brugernavn.
Sådan opretter man en bruger:



1. Tryk på knappen "Ny bruger" øverst på siden.
2. Læs beskrivelse og tryk på "Næste"
3. Indtast en del af vedkommendes navn i søgefeltet og tryk på knappen "Søg".
4. Findes medlemmet, trykkes på knappen "Vælg" udfor vedkommende – fortsæt med pkt 10.
5. Tryk på knappen "Opret ny kontakt", hvis medlemmet ikke findes.
6. Tryk "Ok" for at acceptere.
7. Tryk "Annuller" for at fortryde.
8. Indtast oplysningerne på kontakten.
9. Tryk "Gem" når du er færdig.
10. Søg om personen allerede findes som bruger i en anden forening.
11. Findes vedkommende, trykkes på "Vælg" udfor personen, hvorefter der kommer flere oplysninger.
    Her skal du bekræfte eller annullere sammenkædningen.
    Tryk "Opret bruger"
12. Udfyld brugernavn, type og hvilken gruppe af rettigheder vedkommende skal have.
13. Tryk "Gem" og der bliver sendt en mail med login oplysninger til personen.

7.2 Rettigheder

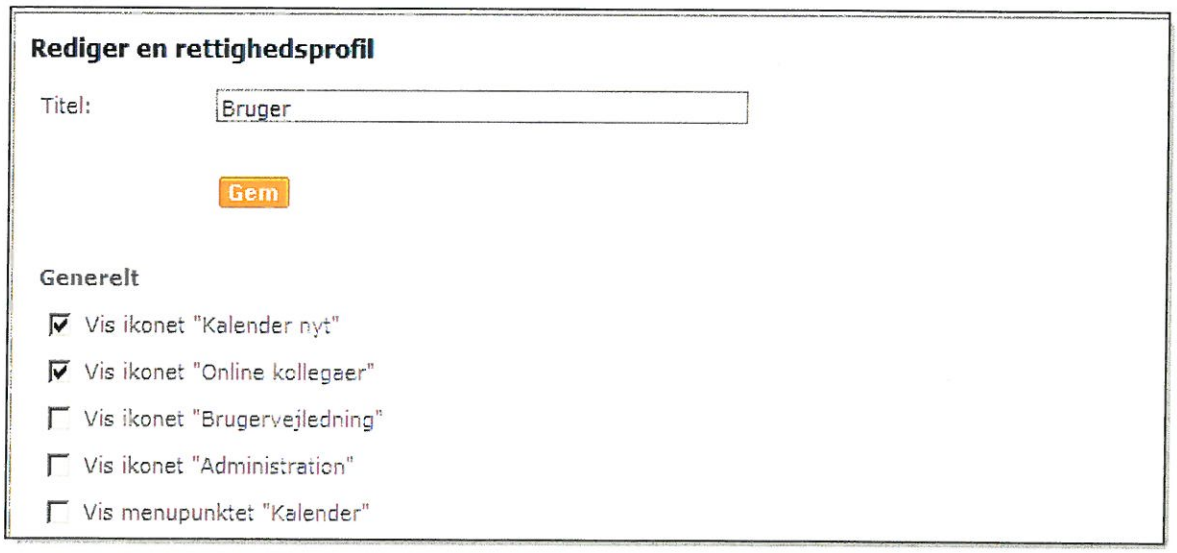
Taste-vejledning: Administration > Brugere >Rettigheder



Tip: Conventus har fra start dannet 3 rettighedstyper; Bruger, Super bruger, Administrator.

Det anbefales, at man ikke ændrer på rettighederne for disse 3 rettighedsprofiler. Ønsker man at ændre rettigheder, opretter man blot en ny rettighed og giver den et nyt navn. Det gør man sådan:

1. Tryk på knappen "Ny rettighed" øverst på siden.
2. Angiv rettighedens tittel.
3. Tryk "Gem".
4. Tryk på rediger ikonet udfor den rettighed, der skal redigeres
5. Afkryds udfor de punkter, der skal gives rettighed til og fjern afkrydsning udfor de punkter, der ikke skal være adgang til.



6. Tryk på "Gem"