

## Vejledning 5 – Oprettelse af brugere

- fx ny formand, kasserer osv., som skal have rettigheder til at bruge Conventus på foreningens vegne

1. Du står på denne side "Kommunal startside".

Conventus

KALENDE BOOKING ARKIV ADRESSEBOG FINANS ADMINISTRATION

Kommunal startside

Luk

Generelt

Stamdata Forside

Medlemsstatistik Ret foreningsdata

Tilføj/fjern bruger

Booking

Ansøgninger

Conventus i Viborg Kommune

VIBORG KOMMUNE

Lokalebooking 2017/2018

Vi har afsluttet lokalefordelingen for sæson 2017/18.

Nu er det muligt at søge ledige tider.

Se jeres bookinger

Se jeres godkendte bookinger i Conventus under "booking" i menuen (vælg indstillinger for at få vist lokalet) eller på [www.viborg.dk/fritidsportalen](http://www.viborg.dk/fritidsportalen)

Søg ledige timer

Har I brug for en gymnastiksal til et stævne eller en ekstra træning? På [www.viborg.dk/fritidsportalen](http://www.viborg.dk/fritidsportalen) kan I få et overblik over ledige tider i Viborg Kommunes lokaler. Ansøgningen skal sendes i Conventus.

Log ud KIRSTEN JOHANSEN

ADMINISTRATION Viborg Kommune

2. For at komme på Kommunal startside kan du altid klikke på dette ikon.

Kommunal startside

Luk

Generelt

Stamdata

Medlemsstatistik

Booking

Ansejninger

Forside

Ret foreningsdata

Tilføj/fjern bruger

Conventus i Viborg Kommune



VIBORG  
KOMMUNE



3. Klik på "Tilføj/fjern" bruger.

Under dette punkt kan du både tilføje en ny og give rettigheder.

SAMT slette en bruger i din forening.

Fx ved skift af formand.

Booking 2017/2018

afsluttet lokalefordelingen for sæson 2017/18.

Det er muligt at søge ledige tider.

Viborg Testaftenskole

Conventus Administration

Kalender  
Booking  
Brugere  
Brugere  
Rettigheder  
Hjemmesiden  
Adressebog  
Import  
Eksport  
Organisation  
Luk Administration

Adressebog

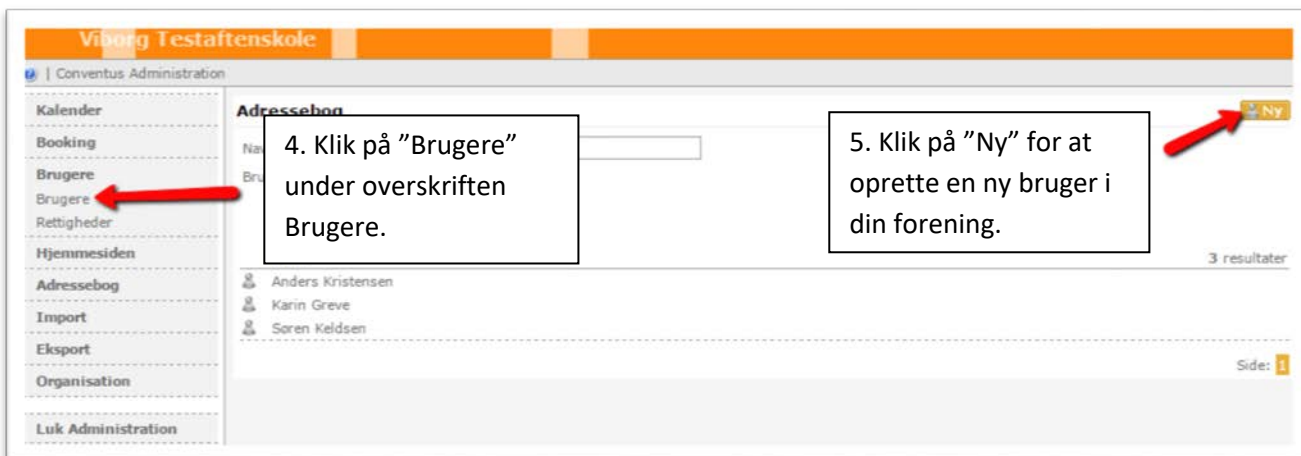
4. Klik på "Brugere" under overskriften Brugere.

5. Klik på "Ny" for at oprette en ny bruger i din forening.

Anders Kristensen  
Karin Greve  
Soren Keldsen

3 resultater

Side: 1



6. Herefter skal man – to gange – tjekke om den person, man vil tilknytte sin forening, er oprettet i forvejen. Det er for at sikre, at en person ikke bliver oprettet flere gange.

Første gang er for at tjekke, om personen er oprettet i din forening i forvejen.

Anden gang er for at tjekke, om personen findes i Conventus i forvejen. Conventus er ét stort system for alle foreninger i alle kommuner, der bruger Conventus.

Hvis en person er med i en forening i forvejen, bruger man den samme profil i den nye forening.

### Vejledning

Vigtigt! Læs denne beskrivelse, for bedre at forstå de kommende skærbilleder.

Alle brugere er tilkøbet en kontaktprofil i hver forening de er med i. Det betyder hvis en bruger er med i 3 forening, er personen tilknyttet 3 kontaktprofiler.

Det er vigtigt at hver person i en forening kun har en kontaktprofil, samt at hver bruger kun findes engang. For at opretholde dette skal man først søge efter kontakten eller brugeren inden man kan oprette nogen.

**Kontakt**  
Søg efter kontakten i foreningen, for at se om den allerede er oprettet.  
- 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 forneden 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 forneden på skærmen.

Bemærk: Der vil altid være en vejledende tekst for oven i vinduet, som fortæller hvad du skal gøre på det pågældende skærbillede.

7. Klik på "Næste".

Næste >>

**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

**8.** Indtast en del af navnet – og klik på "Søg".

Conventus - Popup | Viborg Testaftenskole (VTA) – Google Chrome

https://www.conventus.dk/login/popup.php?page=adressebog/brugere/new\_add1.php

**2** Kig resultaterne igennem og hvis personen er der klik da på navnet. Bemærk: Resultaterne kan være fordelt på flere sider. Skift mellem siderne nede til højre. 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

**Resultater fra søgningen**

**Vælg** Karin Greve

**9.** Hvis søgningen giver resultat, kan det ses her.

Hvis den rigtige person ER oprettet i din forening, kan du vælge vedkommende her.

Gå til punkt 15.

**10.** Ellers vælger du "Opret ny kontakt".

**Opret ny kontakt >>**

The screenshot shows a web browser window titled "Conventus - Popup | Viborg Kommune (VK) - Internet Explorer". The address bar contains the URL "https://www.conventus.dk/login/popup.php?page=adressebog/brugere/new\_add1.php".

At the top, a yellow banner contains a circled number "2" and the text: "Kig resultaterne igennem og hvis personen er der klik da på navnet. Bemærk: Resultaterne kan være fordelt på flere sider. Skift mellem siderne nede til højre. Hvis ikke du finder kontakten, tryk da på knappen 'Opret ny kontakt' forinden på skærmen."

The main content area is titled "Søg efter kontakt, som skal gøres til bruger". It features a search form with the following fields: "Navn:" with the value "ursula", and "Fødselsdag:" with three empty boxes for day, month, and year. Below the form are two buttons: "Søg" (highlighted in orange) and "Vis avanceret".

On the left side, there is a "Kontakt" section with a person icon.

A modal dialog box titled "Meddelelse fra webside" is open in the center. It contains a question mark icon and the text: "Er du sikker på at kontakten ikke findes? Tryk [OK] for ja - og du opretter en ny kontakt Tryk [Annuller] for nej". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Annuller". A red arrow points to the "OK" button.

Below the dialog box, a text box contains the instruction: "11. Klik 'OK'."


At the bottom of the page, there is a large orange button labeled "Opret ny kontakt >>".

Conventus - Popup | Viborg Kommune (VK) - Internet Explorer  
https://www.conventus.dk/login/popup.php?page=adressebog/medlemmer/mdl\_add1\_add.php&idv1=4

2 Indtast oplysningerne på kontakten.  
Tryk på knappen "Gem" når du er færdig.

### Opret kontakt

**Kontakt**

Type:  

Navn\*:

Adresse1\*:


Adresse2:

Postnr.\*:

Tlf.:

Mobil:

E-mail:

Gruppe:  

12. Vælg "Person" i type og udfyld navn, adresse, tlf.nr. og E-mail.

13. Vælg "Administration" eller "Ledelse" i Gruppe.

14. Tryk "Gem".

Conventus - Popup | Viborg Kommune (VK) - Internet Explorer


https://www.conventus.dk/login/popup.php?page=adressebog/brugere/new\_add2.php&idv1=2721371

**3** Nu har vi kontaktprofilen og mangler blot brugeren. Det er vigtigt at tjekke om personen allerede er bruger i anden forening på Conventus, brug søgeformularen til dette. Hvis ikke du finder personen, tryk da på knappen "Opret bruger", som er forneden på skærmen.

### Kontaktprofil


Type: Person  
Navn: Christen Bak Thomsen  
Adresse1: Prinsens Allé 5  
Adresse2:  
Postnr.: 8800 Viborg  
Tlf.: 87873007  
Mobil: 87873007  
E-mail: cbt@viborg.dk

### Tjek om personen allerede er bruger i en anden forening

Navn:  

Fødselsdag:  -  -

[Vis avanceret](#)



**15.** Så kommer du til den anden kontrol af navn: Om personen findes i en anden forening, altså allerede er oprettet i Conventus.

**16.** Indtast navn og "Søg".

Kontakt

Bruger

Conventus - Popup | Viborg Kommune (VK) - Internet Explorer

https://www.conventus.dk/login/popup.php?page=adressebog/brugere/new\_add2.php&idv1=2721371


3 personen allerede er bruger i anden forening på Conventus, brug søgeformularen til dette. Hvis ikke du finder personen, tryk da på knappen "Opret bruger", som er fornedet på skærmen.

### Kontaktprofil

Type: Person  
Navn: Christen Bak Thomsen  
Adresse1: Prinsens Allé 5  
Adresse2:  
Postnr.: 8800 Viborg  
Tlf.: 87873007  
Mobil: 87873007  
E-mail: cbt@viborg.dk


**Kontakt**

**Opmærksomhed om personen allerede er bruger i en anden forening**

Navn:  

Indfødsdato:

**Resultater fra søgningen**

- Christen Binderup
- Christen Fløe
- Christen Frost
- Christen Hansen 
- Christen Hansen Bager
- Christen Hansen
- Christen Hansen
- Christen Hansen

18. Det er muligt at foretage en ny søgning, hvis en forventet person ikke kommer frem.

17. Hvis den rigtige person kommer frem: Klik på "Vælg". Gå til punkt 23.

19. Hvis personen ikke findes: Tryk på "Opret bruger".



Conventus - Popup | Viborg Kommune (VK) - Internet Explorer

https://www.conventus.dk/login/popup.php?page=adressebog/brugere/new\_add2.php&idv1=2721371

3 personen allerede er bruger i anden forening på Conventus, brug søgeformularen til dette. Hvis ikke du finder personen, tryk da på knappen "Opret bruger", som er forneden på skærmen.

### Kontaktprofil

Type: Person  
Navn: Christen Bak Thomsen  
Adresse1: Prinsens Allé 5  
Adresse2:  
Postnr.:  
Tlf.:  
Mobil:  
E-mail:

### Tjek om personen er bruger i forening

Navn: Fødselsdag:

Søg Vis avanceret

Vælg Christen Frost  
Vælg Christen Hansen  
Vælg Christen Hansen Bager  
Vælg Christen Larsen  
Vælg Christen Larsen

Opret bruger >>

Meddelelse fra webside

Er du sikker på at brugeren ikke findes?  
Tryk [OK] for ja - og du opretter en ny bruger  
Tryk [Annuller] for nej

OK Annuller

20. Klik på "OK"

21. Indtast et brugernavn og tryk "Kontroller".

Hvis tomten vender op, er brugernavnet ok.

Hvis tomten vender nedad, må du prøve et andet brugernavn.

Vælg Type: Klik "Admin" for at kunne booke.

Vælg Rettigheder: Klik "Administrator" for at kunne booke.

Afslut med at klikke på "Gem".

SLUT – du er færdig.

**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**

Brugernavn\*:  **Kontroller**

Type\*:  Admin  
 Superbruger  
 Bruger

Rettigheder\*: Administrator

Du er nød til at vælge både type og rettigheder.

22. Hvis personen skal kunne booke lokaler, skal vedkommende stå som "Admin" under Type og som "Administrator" under Rettigheder.

Hvis personen kun skal have adgang til at kigge, skal vedkommende stå som "Bruger" under Type og som "Bruger" i Rettigheder.

Conventus - Popup | Musikforeningen Klinten (Klinten) - Internet Explorer  
https://www.conventus.dk/login/popup.php?page=adressebog/brugere/new\_add2.php&idv1=2721466

3 Nu har vi kontaktprofilen og mangler blot brugeren. Det er vigtigt at tjekke om personen allerede er bruger i anden forening på Conventus, brug søgeformularen til dette. Hvis ikke du finder personen, tryk da på knappen "Opret bruger", som er forneden på skærmen.

### Kontaktprofil

Type:  
Navn:  
Adresse:  
Adresse:  
Postnr:  
Tlf.:  
Mobil:  
E-mail:

### Kontakt

### Tjek om personen allerede er bruger

Brugernavn: grønne  
Navn: Lene Grønbæk  
Organisationer: Demo Sportsforeningen

**Bekræft** **Annuller**

Vælg Lene Grum-Schwensen  
Lene Grønbæk

Side: 1 2

23. Hvis det er den rigtige person, så klik på "Bekræft" og personen er oprettet.  
Ellers klik på "Annuller" og søg igen (punkt 16).