



VEJLEDNING
TIL
FORENINGER
I



Lemvig Kommune

Indhold

1. Generel information	3
2. Oprettelse af forening i Conventus	4
3. Adgang til Conventus.....	5
4. Redigér stamdata.....	6
5. Opret/tilføj/rediger medlemmer i "Ledelsen" eller andre grupper	7
6. Opret nye titler	10
7. Tildel titel.....	11
8. Opret kontaktpersoner.....	12
9. Opret afdelinger	13
10. Opret hold.....	14
11. Send mail og sms via Conventus.....	16
12. Træk medlemsstatistik	17

1. Generel information

Hvad er med i kommuneaftalen, som Lemvig Kommune har indgået med Conventus?

Gennem kommuneaftalen har I **gratis** brugerrettigheder af Conventus pro-pakken. Se hvilke moduler der er inkluderet i pro-pakken her: <https://www.conventus.dk/content/pakker.php>

Alle tilkøbsmoduler er egenbetaling.

Hvad får vi ud af at bruge Conventus og være synlige på Foreningsportalen?

Når foreningen er oprettet i Conventus vil foreningens kontaktoplysninger kunne ses af alle på Lemvig Kommunes hjemmeside (Foreningsportal).

Hvis foreningen ønsker at søge tilskud fra Folkeoplysningsloven, skal dette søges gennem Conventus. Der vil altid blive sendt besked til den i foreningen der er oprettet som kasserer/økonomiansvarlig, når der er ansøgningsfriser. Derfor er det vigtigt at oplysningerne er opdaterede.

Velfærdssekretariatet har følgende forventninger til jer:

- ⇒ At jeres stamdata ALTID er ajourført – dvs. jeres CVR-nummer, jeres adresse samt evt. hjemmeside
- ⇒ At jeres bestyrelse er synlig og der **som minimum** er kontaktoplysninger på følgende personer:
 - Formand
 - Kasserer

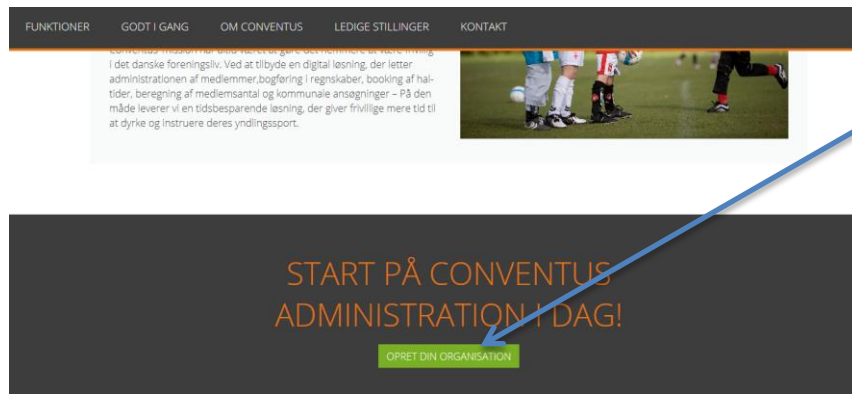
Hvis I har nogen spørgsmål, er I meget velkomne til at kontakte os i Velfærdssekretariatet:

Hanne Bjerg
Rådhusgade 1
7620 Lemvig
Telefon 9663 1358
hanne.bjerg@lemvig.dk

2. Oprettelse af forening i Conventus

Gå ind på www.conventus.dk

På startside scroller du ned i bunden og trykker "Opret din organisation"



Formularen udfyldes med din forenings oplysninger. Husk at skrive "Lemvig" under kommune, så Conventus ved, at I ikke selv skal betale for pakken.

Vælg "Pro" pakken da Lemvig Kommune betaler for denne pakke.

OPRET ORGANISATION

Ved oprettelse accepteres Generelle vilkår for brug af Conventus.

Type*:

Pakke*: Les mere om, hvad pakkerne indeholder her. Bemærk Basis- og Pro-pakken er også med 30 dages gratis prøvetid.

Priskategori*:

DGI nr.:

CVR:

Navn*:

Forkortelse*:

Adresse1*:

Adresse2:

Postnr.*:

Kommune*:

Tlf.:

E-mail:

Hjemmeside:

Vejledning

Først udfyldes formularen på denne side. Foreningens data indlæses, 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 mobilnummer. Vi opfordrer til at bruge dine initialer. Dog hvis brugernavnet er optaget, kan foreningens forkortelse foranstilles.

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

Hvis der foreligger en kommune-aftale, vil organisationens stamdata være tilgængelig for kommunen. Dette kan I slå fra under organisationens indstillinger.

Ny kontaktperson

Brugernavn*:

Navn*:

Adresse1*:

Adresse2:

Postnr.*:

Tlf.:

Mobil:

E-mail*:

Din adgangskode sendes på e-mail

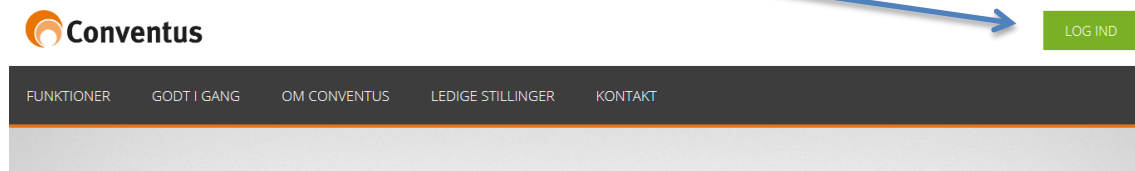
Eksisterende bruger

Brugernavn:

Adgangskode:

3. Adgang til Conventus

Øverst på siden klikkes på "LOG IND"



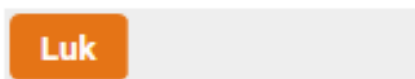
Brugernavn og adgangskode (som er tilsendt pr. mail) indtastes
Klik herefter på "Log ind".

Herefter kommer du ind på en side, hvor du skal trykke på det lille hus i øverste højre hjørne for at komme til den kommunale startside. Hvis ikke Conventus automatisk starter på den Kommunale startside.



Her kan du benytte boksene under "Generelt" som hurtige genveje.

Kommunal startside



Generelt

Stamdata	Se afsnit 4
Adressebog	Se afsnit 5, 6, 7, 8 og 9
Medlemsstatistik	Se afsnit 12

4. Redigér stamdata

Hvis du ønsker at redigere foreningens stamdata:

- Vælg den orange boks "Stamdata" på den kommunale startside
- Klik på "Generelt" (under organisation)
- Klik på den orange knap "Rediger" under Stamdata
- Ret/Tilføj så der som minimum er oplysninger om CVR nr., adresse og hjemmeside.
- Klik på "Gem"

De oplysninger I skriver her - vises på Foreningsportalen. Det er derfor vigtigt af få alle oplysninger med – især jeres hjemmesideadresse, så borgeren kan blive ført direkte ud til jeres hjemmeside.

The screenshot shows the Conventus administration interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'KALENDER', 'BOOKING', 'ARKIV', 'ADRESSEBOG', 'FINANS', and 'ADMINISTRATION'. Below this is a sidebar menu with options like 'KALENDER', 'BOOKING', 'BRUGERE', 'HJEMMESIDEN', 'ADRESSEBOG', 'KOMMUNIKATION', 'IMPORT', 'EKSPORT', 'ORGANISATION', 'Generelt', 'CFR', 'DGI', 'Idv. felter', 'Fakturaer', 'Kontoudtog', and 'Log'. The 'ORGANISATION' menu item is highlighted, and a blue arrow points to the 'Generelt' sub-item. The main content area shows the 'Generelt' section with a 'Stamdata' (Basic Data) form. The form contains the following fields and values:

Type:	Idrætsforening
Conventus ID:	5645
CFR-nr.:	
DGI nr.:	
CVR:	29189935
Navn:	Lemvig Snookerklub (testforening tilhører sekretariatet)
Forkortelse:	LSK
Adresse1:	Rådhusgade 1
Adresse2:	
Postnr.:	7620 Lemvig
Kommune:	Lemvig
Tlf.:	96631358
E-mail:	hanne.bjerg@lemvig.dk
Hjemmeside:	-
Nemkonto:	

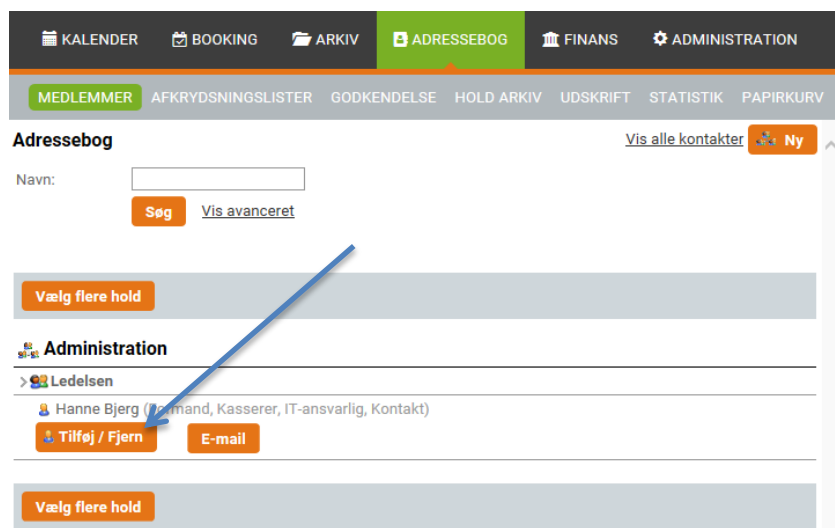
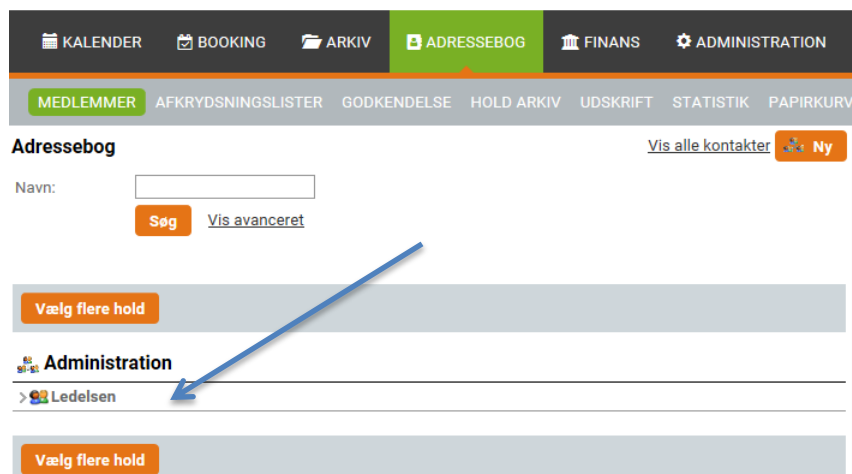
At the bottom of the form, there is an orange 'Rediger' (Edit) button, which is highlighted with a blue arrow.

5. Opret/tilføj/rediger medlemmer i "Ledelsen" eller andre grupper

Tilføj medlem til gruppen "Ledelsen"

- Vælg "Adressebog" på den kommunale startside
- Klik på "Ledelsen"
- Klik på "Tilføj/fjern"

Kommunal startside



- Klik på "Ny". Herefter åbnes et nyt vindue.
- I det nye vindue trykkes der på "Søg", og derefter på "Opret ny kontakt" nederst i vinduet
- En dialogboks åbner, hvori der trykkes "OK".
- Klik på "OK".
- Vælg "Person" i type.
- Udfyld de resterende oplysninger.
- Klik på "Gem".
- Vælg titel i rullegardinet udfor navnet.
- Klik på "Udført".

Tilføj og fjern medlemmer

Søg [Vis avanceret](#)

Navn:

Søg

Resultater **Ny**

Kontrollere at kontakten ikke allerede findes

Navn:

Fødselsdag: - -

Søg [Vis avanceret](#)

Resultater fra søgningen

Vælg Hanne Bjerg

Opret ny kontakt >>



Opret kontakt

Type:

Navn*:

Adresse1*:

Adresse2:

Postnr.*:

Tlf.:

Mobil:

E-mail:

Gruppe: Ledelsen

✕ Test

Redigér et medlem i en gruppe:

- Vælg "Adressebog" på den kommunale startside
- Klik på f. eks. "Ledelsen"
- Klik på navnet på medlemmet der skal redigeres
- Klik på den orange knap "Rediger"
- Ret medlemmet
- Klik på "Gem"

MEDLEMMER AFKRYDSNINGSLISTER GODKENDELSE HOLD ARKIV UDSKRIFT STATISTIK PAPIRKURV VEDLIGEHOOLD ORGANISATIONSPLANER Indstillinger

Adressebog Vis alle kontakter Ny

Navn: Søg

Administration

> **Ledelsen**

Hanne Bjerg (Formand, Kasserer, IT-ansvarlig, Kontakt) Tilføj / Fjern

Profil Log

Type: Person

Id: 1017039 Ny adgangskode

Navn: Hanne Bjerg

Adresse1: Rådhusgade 1

Adresse2:

Postnr.: 7620 Lemvig

Tlf.: 96631358

Mobil:

E-mail: hanne.bjerg@lemvig.dk

Leder: Ingen

Grupper: Ledelsen (Formand, Kasserer, IT-ansvarlig, Kontakt)

Venteliste: Ingen

Rediger kontakt

Type:

Navn*:

Adresse1:

Adresse2:

Postnr.: Lemvig

Tlf.:

Mobil:

E-mail:

6. Opret nye titler

De fleste titler er allerede oprettet, men der kan mangel enkelte "nøglepersoner".

- Vælg "Administration" i menuen i toppen.
- Vælg "Adressebog" i menuen i venstre side.
- Vælg "Titler".
- Klik på den orange knap "Ny" og opret ny titel f.eks. Ungdomsansvarlig.
- Vælg funktion "ungdomsansvarlig".
- Tryk på Gem

KALENDER BOOKING ARKIV ADRESSEBOG FINANS ADMINISTRATION

KALENDER

BOOKING

BRUGERE

HJEMMESIDEN

ADRESSEBOG

DBU - Medlemmer

DHF - Medlemmer

Titler

KOMMUNIKATION

IMPORT

EKSPORT

ORGANISATION


Titler


	Arr.	Titel	Funktion
		890 Formand	Formand
		880 Kasserer	Økonomiansvarlig
		870 Næstformand	Næstformand
		860 Sekretær	Andet
		850 Bestyrelsesmedlem	Bestyrelsesmedlem
		840 Suppleant	Andet
		830 Revisor	Revisor
		820 Udvalgsmedlem	Andet
		810 Kursusansvarlig	Kursusansvarlig
		809 Frivilligansvarlig	Frivilligansvarlig
		808 Børneansvarlig	Børneansvarlig
		806 Ungdomsansvarlig	Ungdomsansvarlig
		804 Senioransvarlig	Senioransvarlig
		802 Ældreansvarlig	Ældreansvarlig

Opret en titel

Arrangering:

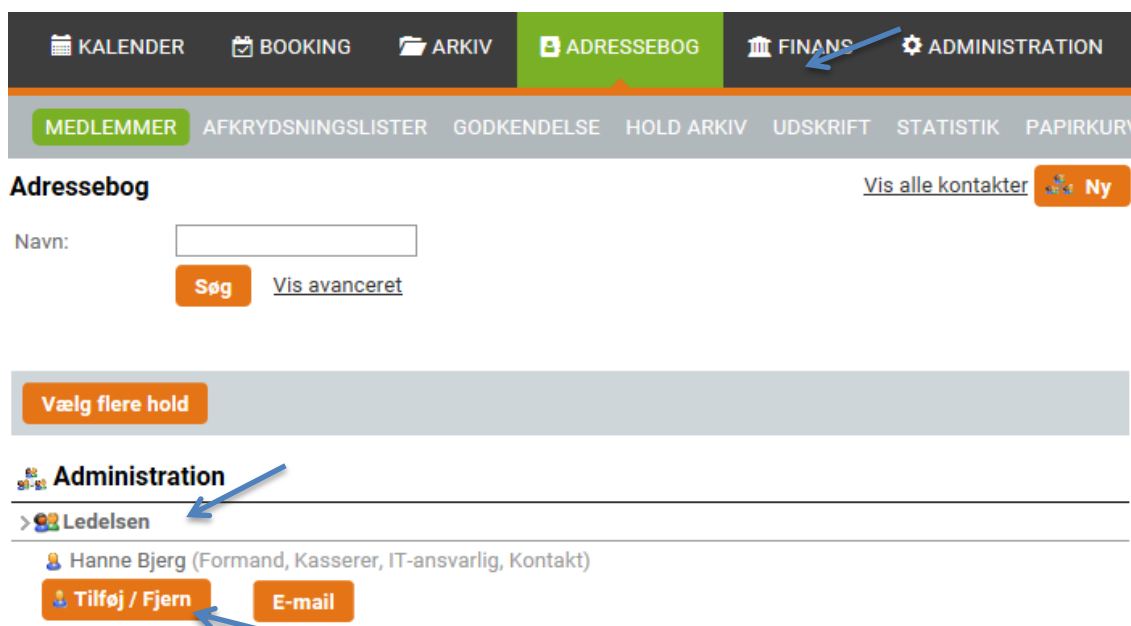
Titel:

Funktion:  

Gem 

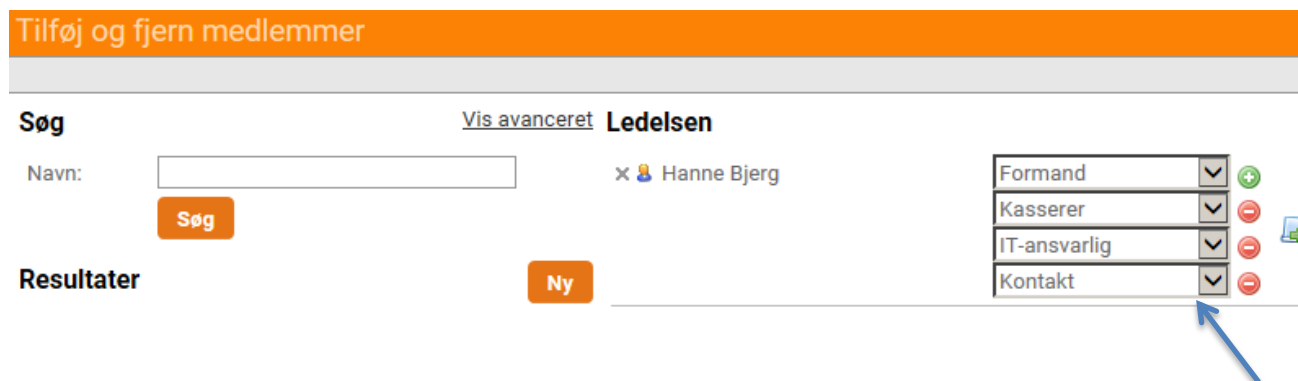
7. Tildel titel

- Vælg "Adressebog" i menuen i toppen.
- Klik på den gruppe, hvor personen som skal tildeles en ny titel befinder sig i f.eks. ledelsen



The screenshot shows the top navigation bar with 'ADRESSEBOG' highlighted. Below it, the 'Administration' section is expanded, showing 'Ledelsen' with a list of members. The 'Tilføj / Fjern' button is highlighted with a blue arrow.

- Klik på den orange knap "Tilføj/fjern" – herefter åbnes et nyt vindue.
- Klik på den lille sorte pil, så rullegardinet åbner.
- Vælg titel.
- Klik på den orange knap "Udført" i bunden af vinduet



The screenshot shows the 'Tilføj og fjern medlemmer' window. It includes a search bar, a list of roles (Formand, Kasserer, IT-ansvarlig, Kontakt) with dropdown arrows and plus/minus icons, and a 'Ny' button. A blue arrow points to the dropdown arrow for the 'Kontakt' role.

8. Opret kontaktpersoner

Hvis foreningen er flerstrengt, er det vigtigt, at du opretter alle afdelingerne samt knytter kontaktpersoner på. Hvis der er oprettet afdelinger på f.eks. fodbold, så vil jeres forening også komme frem, hvis der blot søges på kategori f.eks. fodbold på Foreningsportalen.

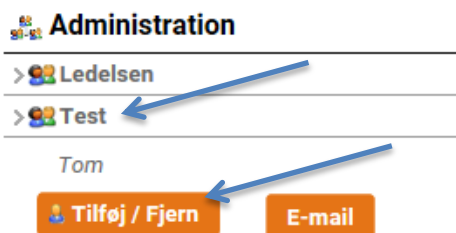
Opret en kontaktpersongruppe:

- Vælg "Adressebog" i menuen i toppen.
- Klik på ikonet udfør "Administration".

- Vælg "Ny gruppe" i menuen. Herefter åbner en dialogboks.
- Vælg typen "Udvalg".
- Skriv titlen.
- Vælg "Administration"
- Klik på "Gem".

- Ny side åbnes – Klik "Gem".
- Gruppen er nu tilføjet under "Administration".

- Klik på gruppens navn
- Klik på den orange knap "Tilføj/fjern"

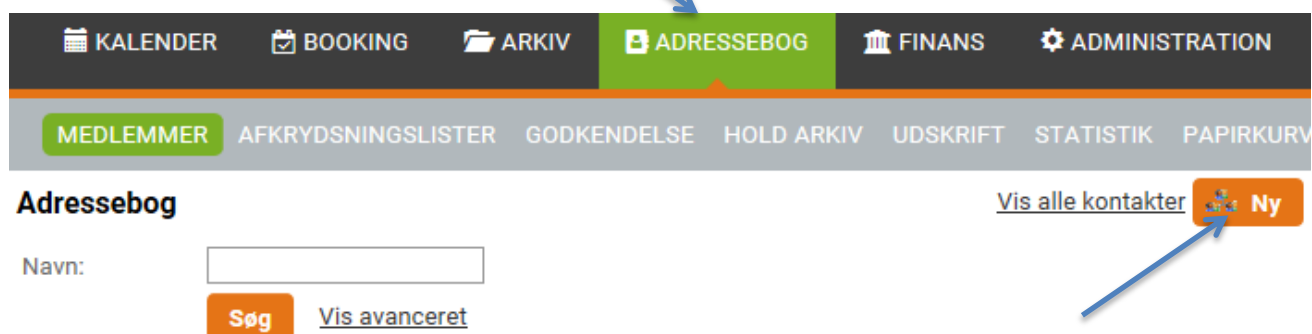


- Tilføj eksisterende personer ved at søge dem frem eller klik "Ny" (se afsnit 5).
- Vælg "Titel".
- Klik på "Udført".

9. Opret afdelinger

Opret en afdeling:

- Vælg "Adressebog" i menuen i toppen.
- Klik på "Ny".



Så kommer følgende side frem:

Opret en afdeling

Titel:

Offentlig:



Aktiviteter: Ingen

Gruppe:

- Skriv navn på afdeling i "Titel".
- Sæt flueben i Offentlig.
- Klik på "Vælg" for at vælge aktivitet.
- Klik på "Gem".
- Klik på rullegardin udfor "Gruppe", vælg den der skal stå som gruppens kontakt.
- Klik på "Gem".



10. Opret hold

Klik igen i "Adressebog" i den øverste menu eller på den kommunale startside
Nedenfor ser I forskellen på afdelinger og hold/grupper.

 Administration	Afdeling
>  Ledelsen	Gruppe

I kan først oprette et hold, når I har oprettet afdelingen som holdet skal være tilknyttet (se afsnit 9).

- Klik på det lille ikon ud for navnet på din afdeling (se billedet herunder).
- Vælg "Ny gruppe"

 Administration
>  Ledelsen

- Under "type" vælges "Hold"
- I "titel" skrives navnet på gruppen f.eks. "Springgymnastik".
- Under "Afdeling" vælger du den afdeling, som du har oprettet
- Klik på "Gem"

OPRET EN GRUPPE ✕

Type:

Titel:



Afdeling:

Gem



Se næste side:

- Sæt flueben i feltet "Aktiv", hvis I ønsker at holdet skal være åbent for tilmeldinger.
- Fjern fluebenet, hvis I ønsker at arkivere holdet (det kan findes igen i "Holdarkiv").
- Herefter udfylder du de næste felter med oplysninger om dit hold.

Rediger en gruppe

Id: 495099
 Type: Hold
 Titel*: 
 Aktiv:
 Afdeling*: 
 Aktivitet: Ingen (Vælg)
 Ledere: Ingen

Tid og sted: Ingen træningstider

Periode: - -  - - - 

Hold oversigt udvidet
 Aktivitets indstillinger

Hent foto: Max størrelse: 100x150 px.


Aldersinterval: til
 Skoleklasse: til



Manchet:
 Tegn tilbage 200


Aldersgruppe: Fx. Fra 12 år
 Fødselsår: - Kun medlemmer, som er født i intervallet, kan tilmelde sig holdet.
 Max. deltagere: Fx. 17
 Venteliste: Der tilmeldes på venteliste, når holdet er fyldt.
 Om holdet:

- Under afsnittet "Økonomi" indtaster du, hvor meget det koster at være med på holdet.
- Når du vil åbne for tilmeldingen til dit hold, vælger du "Ja" ud for "offentlig".
- Du slutter med at klikke "Gem" fornedet.

Økonomi

Pris: DKK 

Offentlig:  

Vis medlemsliste: Medtag dette hold ved visning af medlemslister. 

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

Adgangskode: Ja - Der kræves adgangskode ved tilmelding af eksisterende medlemmer.

Betaling for:

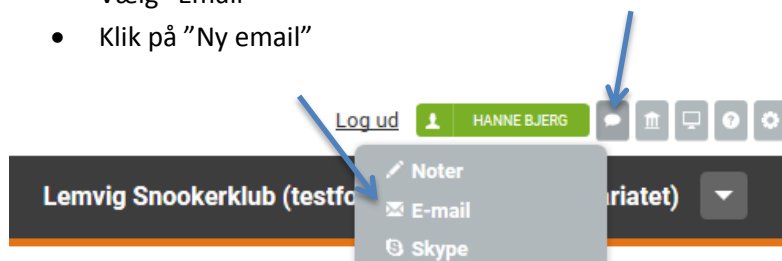
Hvis I ønsker at vide mere om betalingsaftaler, tilkøbsmoduler m.m. kan I kontakte Conventus på tlf. 70701308.

4. udgave udarbejdet af Velfærdssekretariatet, marts 2018

11. Send mail og sms via Conventus

Send mail til hold, grupper eller enkeltpersoner

- Tryk på "taleboblen" i menuen i øverste højre hjørne.
- Vælg "Email"
- Klik på "Ny email"



- Sæt flueben i boksen ud for dem der skal modtage Emailen. Hvis du har oprettet hold, vil de være vist her, ellers er det kun grupperne der er vist. Du kan også vælge blot at sætte mailadresser ind i mailen (nederst på siden).
- Skriv mailen og klik på den orange knap "send beskeden".
- Det er muligt at vedhæfte filer længere nede på siden.

Skriv en e-mail

Modtagere:

Administration

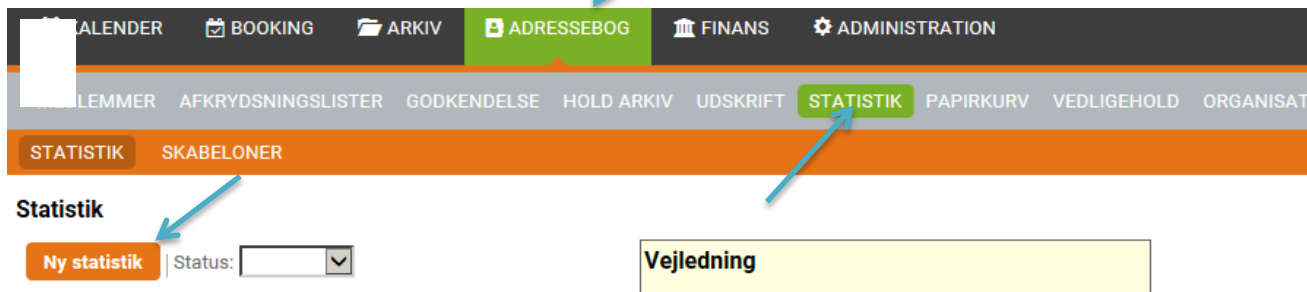
> Ledelsen

Test

> Testsport

12. Træk medlemsstatistik

- Vælg "Adressebog" i menuen i toppen eller på den kommunale startside
- Vælg "Statistik" i bjælken foroven
- Klik på den orange knap "Ny statistik"



- Vælg den ønskede organisation eller kommune – der er oprettet en Lemvig skabelon
- Klik på "Vælg" udfor "Lemvig Kommune" for at oprette statistikken.



- Klik på "Gem" (hvis statistikken er som den skal være – se vejledning på skærmen).

Lemvig Kommune (01-01-2017 - 31-12-2017)

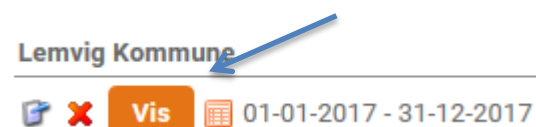
Bemærk! Du kan sende statistikken til Lemvig Kommune via Conventus. Tryk på knappen "Send".

Gem **Send** **Ny aktivitet**

Husk! I skal selv tilpasse jeres dokumentation, sådan den passer til ændringerne.

Relation	Udøvere		Ledere		I alt
	0 - 25 år	26+ år			
Alder					
Kommune	I	U	I	U	
Ny aktivitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I alt					0

Hvis du ønsker at tilrette statistikken - Klik på "Vis"



Lemvig Kommune (01-01-2017 - 31-12-2017) ([Tilbage til oversigten](#))

Bemærk! Du kan sende statistikken til Lemvig Kommune via Conventus. Tryk på knappen "Send".

Tilbage | **Rediger** | **Slet** | **Send** | **Logbog**

Relation	Udøvere				Ledere	I alt
	0 - 25 år		26+ år			
Kommune	I	U	I	U		
<i>Ingen</i>						
I alt						0

- Klik på "Rediger" (hvis du ønsker at tilrette statistikken).
- Klik på Send (hvis du ønsker at overføre og arkivere).