

Vejledning til adressebog og brugere

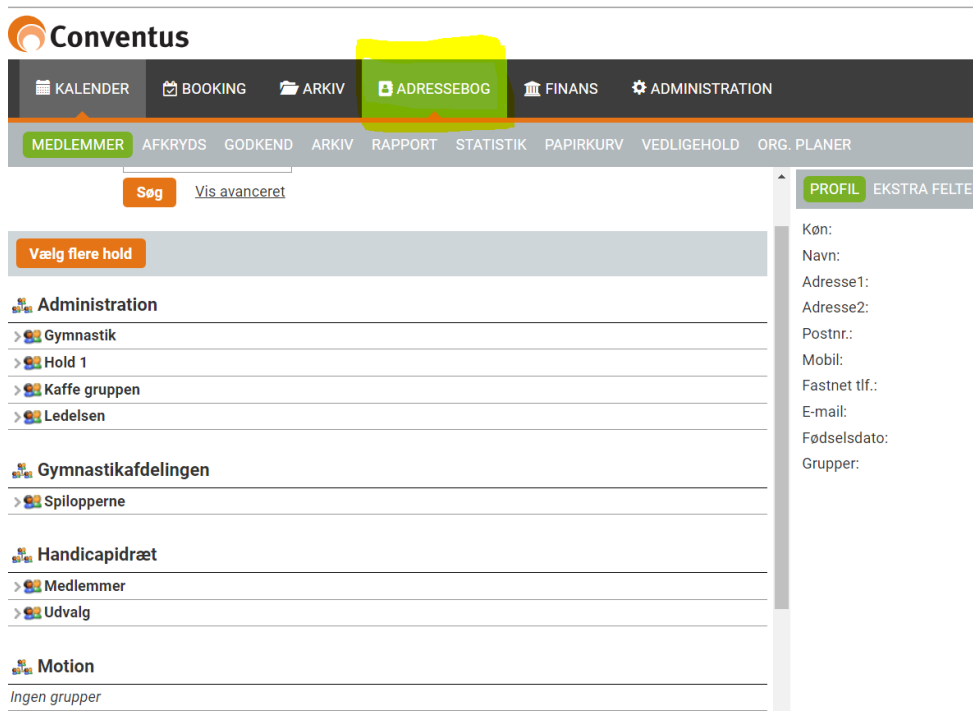
1. Først en generel info om adressebogen

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 shows the Conventus web interface. At the top, there is a navigation bar with the Conventus logo and several menu items: KALENDER, BOOKING, ARKIV, ADRESSEBOG (highlighted in yellow), FINANS, and ADMINISTRATION. Below this is a secondary menu with items like MEDLEMMER, AFKRYDS, GODKEND, ARKIV, RAPPORT, STATISTIK, PAPIRKURV, VEDLIGEHOOLD, and ORG. PLANER. A search bar is visible with a 'Søg' button and a link to 'Vis avanceret'. The main content area displays a list of departments and their associated groups:

- Vælg flere hold** (button)
- Administration**
 - > Gymnastik
 - > Hold 1
 - > Kaffe gruppen
 - > Ledelsen
- Gymnastikafdelingen**
 - > Spilopperne
- Handicapidræt**
 - > Medlemmer
 - > Udvalg
- Motion**
 - Ingen grupper

On the right side, there is a sidebar with a 'PROFIL' button and a list of fields for a user profile: Køn, Navn, Adresse1, Adresse2, Postnr., Mobil, Fastnet tlf., E-mail, Fødselsdato, and Grupper.

Nedenfor er listet forskellige muligheder i adressebogen

Tilføj en ny person til adressebogen

- 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

- 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.

- Vælg "Adressebog"
- Klik på "Ledelsen"
- Klik på "Tilføj/fjern"
- Vælg "Titel" i rullegardinet ud for navnet
- Klik på "Udført"

Slet en person i adressebogen

- Vælg "Adressebog"
- Klik på "Ledelsen"
- Klik på "Tilføj/fjern"
- Tryk på x til venstre for personen, og denne fjernes fra gruppen

2. Opret og slet en bruger

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. Som minimum skal formand og den økonomiansvarlige kunne gøre det. Når en bruger er oprettet, vil der blive sendt en autogenerated mail fra Conventus med log-in oplysningerne.

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"

Sådan sletter du en bruger:

- Vælg "Administration"
- Klik på "Brugere"
- Klik på "Brugere" en gang til
- Klik på personens navn
- Klik på "Slet"