

www.conventus.dk



Holbæk 31/3-2010.

Til: Foreninger i Holbæk Kommune

Vejledning til ansøgninger om lokale lån (haller og gymnastiksale) for sæson 2010/2011.

Den email-adresse, som er modtager på mail fra Holbæk Kommune, er foreningens indgang til edb-systemet. Holbæk kommune vil anvende forenings-systemet Conventus som foreningernes indgang. Vi anbefaler at der anvendes **Internet Explorer**, da der ellers *kan* være funktioner, der ikke fungerer som beskrevet.

Vejledning – indhold:

Kontaktoplysninger	2
Tidsplan.....	2
Opstart.....	2
Hvilke lokaler kan ansøges elektronisk	2
Få tilsendt adgangskode (første gang / glemt adgangskode)	2
Åbn foreningens adgang til Conventus / Holbæk Kommune	4
Ændring af adgangskode / profil.....	4
Brugervejledning i Conventus:	4
Kontrol / ændring af forenings- og kontakt-oplysninger	5
Brugervejledning i Conventus:	5
Ansøg om lokale	5
Brugervejledning i Conventus:	5
Faser i en ansøgning.....	5
Ny 'kladde'	6
Oplysninger om den valgte ressource	7
Gem.....	8
Rediger én kladde.....	8
Rediger flere kladder på én gang	9
For én ressource	9
Vælg flere linier	9
Send én kladde	10
Send flere kladder på én gang	10
Generelt.....	11
Opret ny bruger	11
Brugervejledning i Conventus:	11
Brugervejledninger generelt i Conventus	11
Kontaktoplysninger.....	12

Kontaktoplysninger

Kultur og Fritid

Hans Henrik Nielsen, hhni@holb.dk, 7236 8093 og

Gitte Dolmer, gdn@holb.dk, 7236 7456.

Tidsplan

Senest 1/4-2010:

Hallerne klargør med ressourcer og godkendte foreninger

31/3:

Foreninger får mail med oplysninger om elektronisk adgang og adgang til vejledning i ansøgning elektronisk

1/4 - 18/4:

Godkendte foreninger ansøger (runde-1)

19/4 – 1/6:

Halfordeling

Senest 1/6:

Foreninger får de godkendte tider for sæsonen

Senest 1/6:

Der offentliggøres yderligere vejledning til foreningerne

1/6:

Fordelingen af tider kan ses på internettet (ny vejledning)

Fra 1/6:

Alle foreninger kan ansøge om evt ledige tider (runde-2, ny vejledning)

Opstart

Hvilke lokaler kan ansøges elektronisk

- lokaler i idrætshallerne og udvalgte gymnastiksale
- Absalonsskolens Boldsal, Absalonsskolens gymnastiksal, Brunhøjsskolens gymnastiksal, Børnehuset Hagededs gymnastiksal / Hageded forsamlingshus' sal, Holbæk Taekwondos sal, Seminariets Boldhal, Stenhusshallen, Udby Skoles gymnastiksal, Ungdomsområdets gymnastiksal, Østre Skoles lillesal – Tumlesal, Østre Skoles store gymnastiksal, Ågerup Skoles gymnastiksal og Starkhallerne

Få tilsendt adgangskode (første gang / glemt adgangskode)

Åbn InternetExplorer

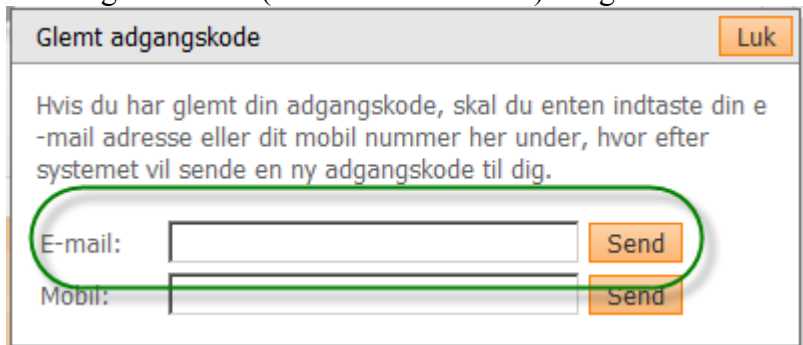
Vælg følgende link..

www.conventus.dk

I skærbilledets højre side..

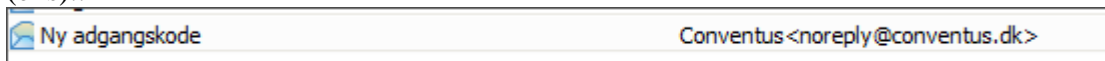


.. i den grønne oval (indeni den røde oval) vælges linket 'Glemt adgangskode' ..



Her indtastes jeres email-adr (den som er anvendt af kommunen til at sende mail til jer) og klikker på 'Send'.

Gå ind i jeres mail og vent på at I modtager en mail fra Conventus.. (eks)..



..åbn mailen ..



Åbn foreningens adgang til Conventus / Holbæk Kommune

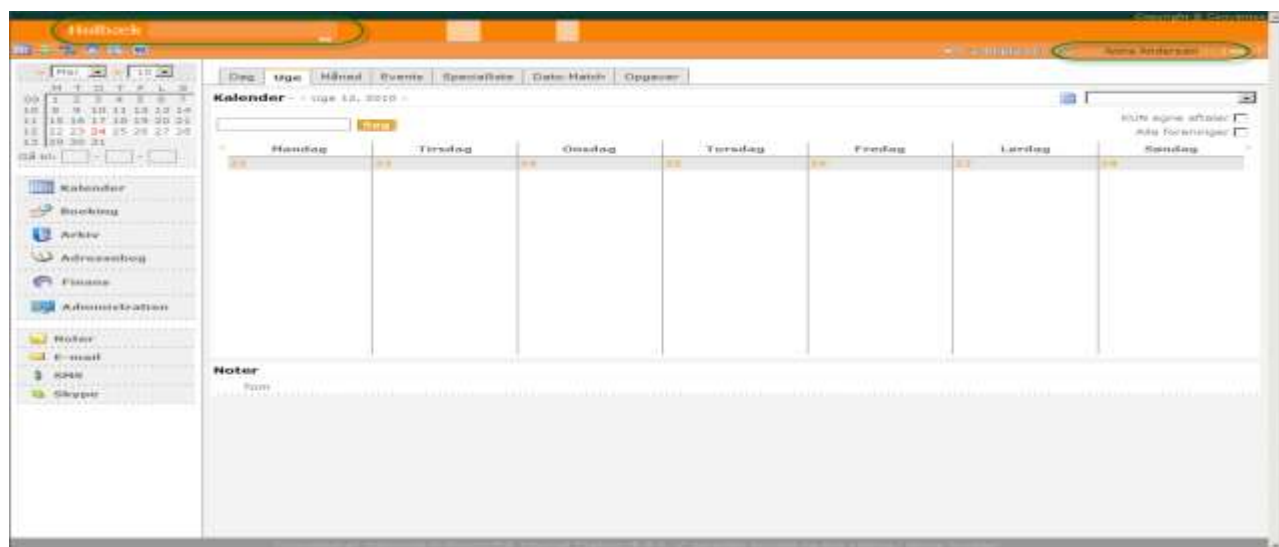
Åbn InternetExplorer

Vælg følgende link..

www.conventus.dk



I skærmbilledets øverste højre side angives nu (grøn oval) Brugernavn (email-adr) og Adgangskode (tilsendt på email), og klik på knappen 'Login'..



.. og du er nu logget ind som din forening og kontaktperson (se de grønne ovaler).

Ændring af adgangskode / profil

Brugervejledning i Conventus:

<http://www.conventus.dk/support/brugervejledning.php?id=372>

Klik på brugernavnet (lilla oval)..

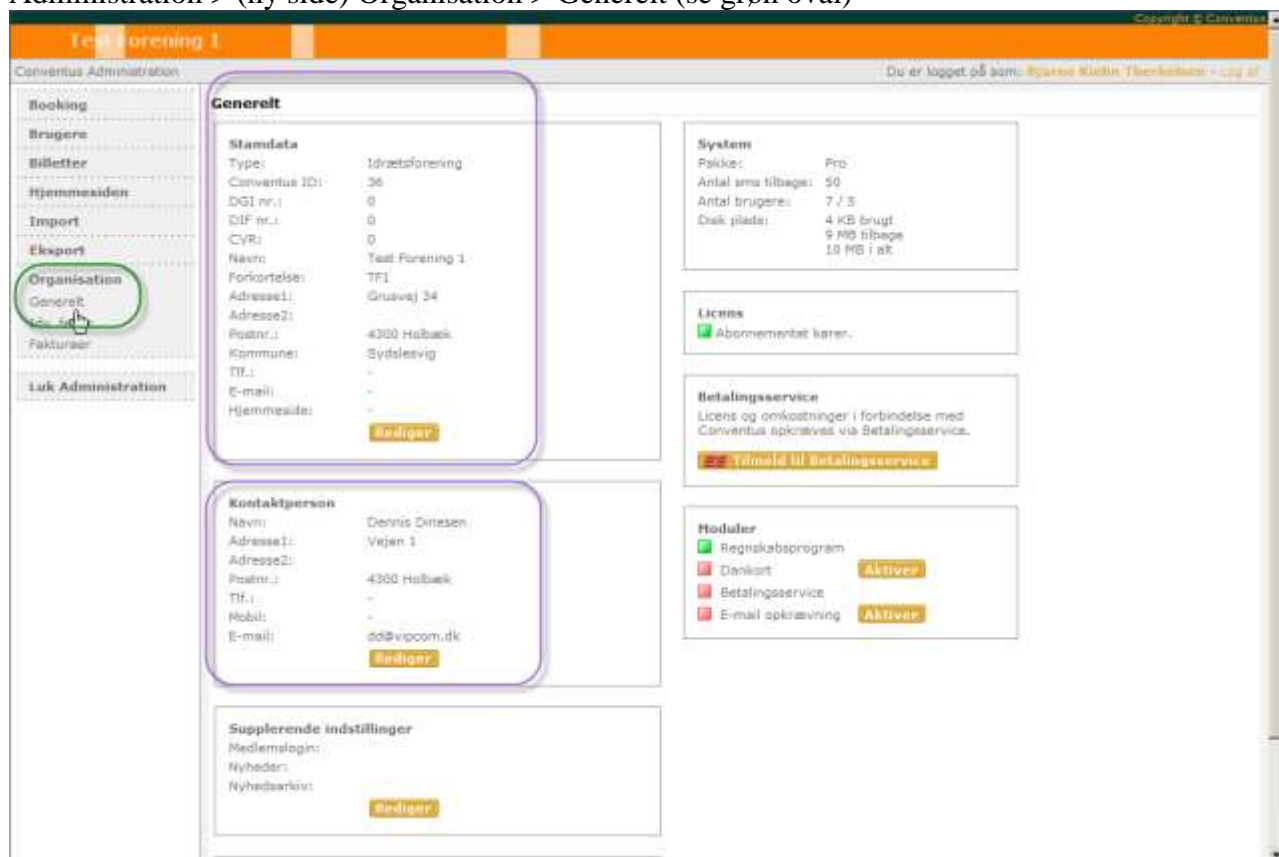


Kontrol / ændring af forenings- og kontakt-oplysninger

Brugervejledning i Conventus:

<http://www.conventus.dk/support/brugervejledning.php?id=384>

Administration > (ny side) Organisation > Generelt (se grøn oval)



Kontroller 'Generelt' og 'Kontaktperson' (lilla indrammet) og rediger evt fejlagtige oplysninger.

Ansøg om lokale

Brugervejledning i Conventus:

<http://www.conventus.dk/support/brugervejledning.php?id=3367>

Faser i en ansøgning



- Først registrerer foreningen sine ansøgninger som 'kladder'.
- Kladderne kan redigeres indtil de er helt OK
- Ansøgninger 'sendes' til det sted, hvor de ansøgte ressourcer ligger – de ændrer status til 'Behandles' og kan ikke mere redigeres. SENEST 18/4-2010.

- Nu behandles ansøgningerne, nogle steder kaldet 'halfordeling'. SENEST 1/6-2010.
- Foreningen får enten ansøgningerne returneret med en bemærkning og skal så tilpasse og 'sende' igen, eller ansøgningen kommer tilbage som 'godkendt'. Denne vejledning går ikke videre end hertil. Der vil blive udsendt nyt materiale med vejledning ultimo maj om hvordan foreningerne kan behandle (udføre) de godkendte ansøgninger efter 1/6, samt en evt runde-2 af ansøgninger, hvor der er ledige tider.

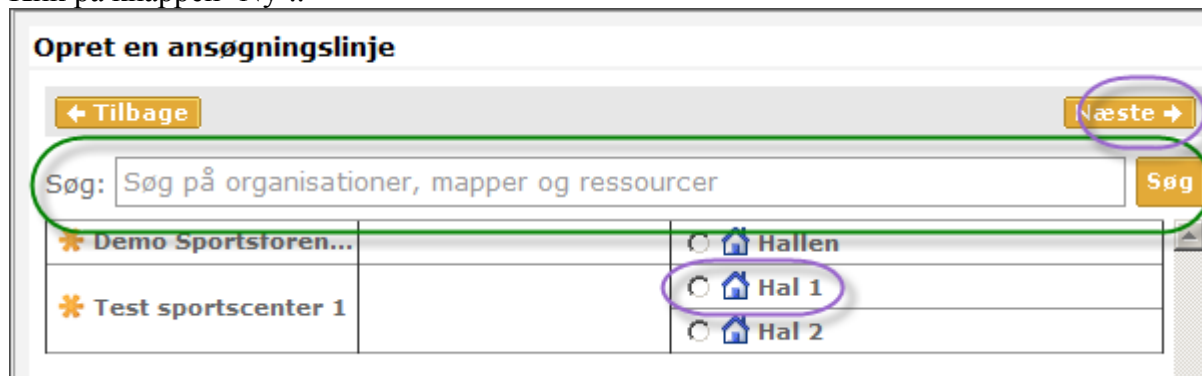
Ny 'kladde'

Administration > (ny side) Booking > Ansøgninger (se grøn oval)



Foreningens 'udbakke' vises nu. Det er her der skal oprettes nye ansøgninger og når de er færdige, så skal de 'sendes' til det sted, hvor de ansøgte lokaler er (vises om lidt).

Klik på knappen 'Ny'..



Her vises nu de steder / lokaler, hvor din forening kan søge. Det er disse steder, der har defineret din forening som mulig ansøger.

HVIS du ikke kan finde det lokale, du vil ansøge på, så skal du kontakte det pågældende sted eller forvaltningen (kontakoplysninger er sidst i vejledningen), således at du/I får adgang til at ansøge på lokalet.

Søgning: Hvis der er mange steder / lokaler vist, kan der søges ved at indtaste en del af navnet på det sted/lokale du vil se – og klikke 'Søg'. (grøn oval)

Marker det ønskede lokale, og klik 'Næste'..(lilla ovaler)

Her udfyldes felterne..

Periode: Dato fra-til (dd mm åå) – der kan vælges dato via kalender-ikonet .
 Dag: Ugedag
 Tid: Kl.tid fra-til (tt mm)

Kategori: Vælg én af de eksisterende kategorier (der er mulighed for 'Andet')

Bemærkning: Evt uddybning / forklaring

Ansvarlig Der kan kun vælges mellem 'brugere' i jeres forening, ved opstart er der kun én bruger. Hvis I er flere i foreningen, der skal kunne sættes som ansvarlig, så skal disse personer oprettes som brugere – se 'Opret bruger'

Antal deltagere Her skal angives det forventede antal personer i hver af de aldersgrupper, der vises (kan variere fra ovenstående skærmbillede).

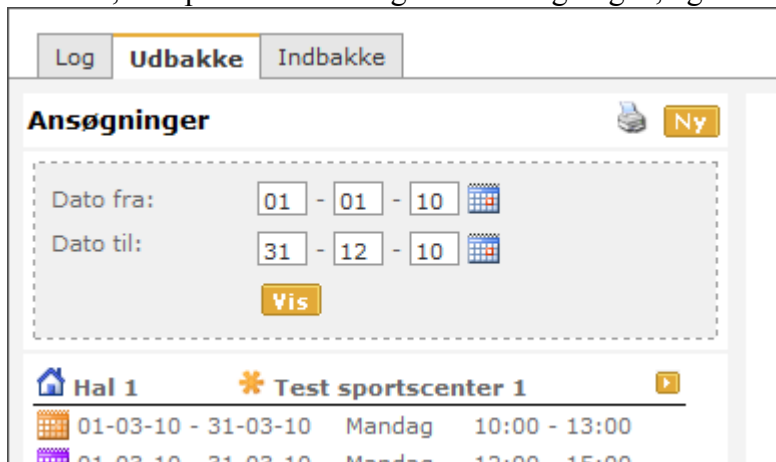
Oplysninger om den valgte ressource

Placer markøren over den valgte ressource (det lille blå hus) og klik..

.. så vises informationer om ressourcen.

Gem

Til sidst, klik på 'Gem' for at gemme ansøgningen, og den er nu gemt som en 'kladde'..



Nu registreres de ansøgninger foreningen har og de kan ses på listen..



Rediger én kladde

Marker den ønskede linie (se skærmbillede ovenfor, hvor markøren har skiftet udseende fra en pil til en hånd) og klik ..



Ved at klikke på knappen 'Rediger' åbnes billedet for redigering og evt rettelser kan foretages.

Rediger flere kladder på én gang

For én ressource

Hvis samme information på flere ansøgninger (kladder) skal ændres til det samme, f.eks start/slutdato, så kan det gøres for flere ansøgninger på én gang.

Markøren placeres på den lille pil på linien med ressourcenavn, og klik for at åbne undermenuen (se nedenfor) ..



.. vælg rediger..

Her kan ved markering vælges hvilke dele, der skal redigeres ved markering i den grå kolonne (grøn oval) og de nye oplysninger i den del kan registreres – når der klikkes på 'Gem', så ændres ansøgningslinierne.

Vælg flere linier



Klik på knappen 'Vælg flere' ..



Her kan nu med markering vælges hvilke linier, man vil rette i på én gang (grønne cirkler). Marker og klik på 'Rediger' og tilsvarende billede som ovenfor åbnes for redigering.

Send én kladde

Når ansøgningerne er færdige, så kan de sendes til hallen (sted).



Vælg den ønskede linie (grøn oval), klik, og på billedet der kommer til højre, vælg 'Send' (blå oval)

Send flere kladder på én gang



Vælg den ønskede ressource at sende for (grøn oval) og klik på 'Send' (blå oval).

Generelt

Opret ny bruger

Brugervejledning i Conventus:

<http://www.conventus.dk/support/brugervejledning.php?id=368>

Brugervejledninger generelt i Conventus

Brugervejledninger kan generelt kaldes via nedenstående link..

<http://www.conventus.dk/support/>

.. men kan også kaldes ved klik på..



Og support-siden kaldes med bl.a brugervejledning..



Her kan der søges i Brugervejledninger og Support kan kontaktes. I første omgang skal I anvende 'Forum' ..



.. hvor der kan oprettes en support-sag med de evt spørgsmål / problemer I har. Telefon-supporten er pt KUN for forenings-relaterede (foreninger, der i forvejen anvender Conventus som administrativ system) spørgsmål.

ELLERS kontakt Holbæk Kommune, Kultur og Fritid – se nedenfor.

Kontaktoplysninger

Kultur og Fritid

Hans Henrik Nielsen, hhni@holb.dk, 7236 8093 og

Gitte Dolmer, gdn@holb.dk, 7236 7456.