

Undervisningsmateriale

Conventus.



Åbning af Conventus på internettet i Google:

- a. Tast www.conventus.dk (Enter)

Klik på Conventus og log ind med dit tildelte brugernavn og din tildelte brugerkode (**ikke medlemskoden**).

Eller:

- b. Gå ind på hjemmesiden svsi.dk, klik på **instruktører og udvalg**, herefter på **Log ind** og **Log ind** med dit tildelte brugernavn og din tildelte brugerkode (**ikke medlemskoden**).

Forsiden:

For oven i den sorte blok (som du har adgang til):

- Modulet: Kalender
- Modulet: Arkiv
- Modulet: Adressebog

Efter dit navn i øverste højre hjørne i den lille taleboble.

- Modulet: E-mail
- Modulet: SMS - se E-mail

Helt ude til højre er et lille tandhjul:

Tryk på **tandhjulet**, herefter kan du vælge din startside i Conventus: →→

Tryk på **Generel** ude til venstre.

Under overskriften **Generel** klikkes på pilen v efter **Modul: xxxx**, vælg f.eks. **Adressebog** og husk at trykke **Gem**.

Ændring af password (adgangskode):

I højre side øverst:

Du er logget ind som: xxxxxxxx

Klik på dit navn

Klik på **Ændre min adgangskode**

Skriv dit gamle password og skriv dit nye 2 gange under hinanden

Tryk **Gem**

I **Modulet Kalender** kan du følgende:

- På uge, måneds og dags basis se og læse, hvad der er skrevet ind i kalenderen ud over de almindelige idrætsaktiviteter (møder med holdledere, bestyrelse, FU mm.). Tryk på aktiviteten.

Oprette et møde:

- Lægge et møde eller et arrangement ind ved at klikke på datoen, på nyt møde og skrive de relevante oplysninger i de afmærkede felter, (ligesom i mail kan du vælge, hvem der skal deltage i mødet ved at vinge de personer af, som er relevante), og herefter klikke på **Gem**.
- Ved at klikke på det nye møde (begivenhed) i kalenderen kommer du til et vindue, hvor du **efter at have klikket på rediger** kan skrive en dagsorden og klikke **Gem**.
- Har du dagsordenen gemt i en tekstbehandlingsfil:

Tag en kopi af filen (evt. Ctrl knappen sammen med C).

Klik på rediger og sæt cursoren i skrivefeltet og tryk **Ctrl sammen med V**

Husk at klikke på **Gem**.

- Du kan sende beskeden direkte til deltagerne ved at klikke på: Send en e-mail til alle deltagerne.
- Når mødet er afholdt kan du igen klikke på det i kalenderen, klikke på **Afholdt** og herefter under referatet klikke på **Rediger** og skrive referatet ind og klikke på **gem**.
- Indsætning af referat i tekstfil: se under dagsorden.
- Når du er 200% sikker på, at der intet er i referatet, der skal ændres, kan du trykke på **Afholdt**. MEN SÅ ER ALT LÅST.

I **modulet Arkiv** kan du følgende:

1. **Under Møder**: læse de dagsordner og referater der er lagt ind, og som du har adgang til Tryk på **Søg** og vælg det du vil læse.

2. **Under filer**:

- læse filer gemt i Conventus ved at klikke dig frem.
- Uploade filer: Klik på den mappe, du vil gemme filen i.

Klik på **Upload**, tryk på **Gennemse** og find - i dine egne mapper - det, du vil have gemt i Conventus til senere brug, f.eks. til at vedhæfte i en mail.

Tryk på **Upload** lige under "søgefeltet"

Husk at rydde op i egen filmappe ved at trykke på ikonet foran filens navn og herefter bekræfte, at du vil slette. Der er meget begrænset lagerplads.

NB !!!!! Når du sletter en uploaded fil, som er sendt til andre, kan den ikke læses mere. Derfor er det vigtigt at bede folk om at gemme vedhæftede filer, som de modtager.

Læg ALDRIG referater i filer, de bruger ALT for meget plads, læg dem under møder (forklaret under modulet Kalender).

I **Modulet Adressebogen** kan du følgende:

I **undermodulet Medlemmer** (øverst):

1. Klikke på **holdnavnet**, så ser man navnene på alle deltagere på holdet:

- Herefter klikke på **deltagernavnet**, så ser man deltagerens profil samt hvilke aktiviteter, vedkommende deltager i.

2. Venstreklikke på **ikonet foran holdnavnet**, så kommer der nogle muligheder frem.

- **Vis info**: se oplysninger om holdet samt navne på deltagerne på holdet.
- **Log**: se historik om hvornår - i denne sæson - de enkelte er blevet tilknyttet/afmeldt holdet og af hvem.

Og så de 3 overskrifter, som specielt holdlederne kan få meget brug for:

- **Rapport**: Efter Gruppe/Afd. Klikkes på pilen og det hold, der skal skrives ud vælges.

Ud for **Felter** trykkes **Vælg** og så sættes og/eller fjernes flueben ved de relevante oplysninger. Dem med fluebenet er de valgte.

Vælg nu **søg**, og så kommer din adresseliste frem.

Oppe til højre trykkes på **Print**, og der udskrives.

- **Afkrydsningsliste**: Tryk på **Papir** og derefter på **Stor**, herefter **Vis** og til sidst på ikonet **printer** øverst til højre i skemaet, så får du et afkrydsningsskema af dit eget hold.
- **Opslagstavlen** klares fra hjemmesiden.

I **undermodulet Rapport** (øverst):

1. Følg vejledningen ovenover.

I **modulet E-mail** (den lille taleboble yderst til højre øverst på siden) **kan du gøre følgende efter klik på E-mail**:

sende mail til et hold, en gruppe, medlemmer fra forskellige hold og et enkelt medlem.

1. Sende E-mail - klik på **Ny e-mail**. Klik på **Sendte e-mails** og se dem, du har sendt.

- **Send til et hold (en gruppe)**: sæt en vinge ved at klikke på den lille firkant ud for det hold (ovre til venstre), der skal sendes. Skriv i feltet Emne, hvad mailen handler om. Skriv mailen, som ved almindelige mails og tryk send. Alle med mail-adresse på holdet (i gruppen) får derefter din mail.

- **Send til en eller flere, men ikke et helt hold**: Du klikker på Holdnavnet og vinger den/de personer af, som skal have din mail, herefter som nævnt ved et hold. Du kan godt vinge af på flere hold i samme mail.

Herefter fortsættes som til et hold.

- **Du kan vedhæfte en fil, som du har uploadet** (se under Arkiv - Filer)

Klik på Vedhæft filer.

Klik på den mappe, du har gemt den i og find filen i mappen.

Klik på filen og herefter på *Gem* (nederst til højre)

Klik på *Send beskeden* efter de 2 ovenfor viste eksempler.

Husk at skrive i mailen, at den vedhæftede fil skal gemmes, da du jo skal huske at slette den fra Uploadede filer efter nogen tid.

NB: Du kan ikke modtage mails i Conventus, de kommer på din normale e-mail.

Dorrit Pedersen

2019.06.16.