



VEJLEDNING HALLER

Udarbejdet af

BRØNDERSLEV  **KOMMUNE**

Team Fritid og Kultur

Marts 2016

Indhold

1. Generel information	3
2. Redigering af stamdata og visning på Fritidsportalen	4
3. Oprettelse af titlen "halinspektør"	7
4. Oprettelse af bestyrelsesmedlemmer og halinspektører	8
5. Oprettelse af nye afdelinger og underliggende grupper (hold)	10
6. Oprettelse af ressourcer	11
7. Booking af tider i ressourcer	12
8. Kategorier	12
9. Ny startside på Conventus under udvikling.....	13

1. Generel information

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

Gennem kommuneaftalen, som indtil videre løber til 1. januar 2019, har I GRATIS brugerrettigheder af Conventus pro-pakken. Se hvilke moduler der er inkluderet i pro-pakken her:

<https://www.conventus.dk/content/moduler.php>

Alle tilkøbsmoduler er egenbetaling.

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

Fritidsportalen er en informations- og kommunikations platform mellem haller, foreninger, borgere og Kultur & Fritid.

Det er meget vigtigt, at alle nævnte grupper er aktive brugere af Fritidsportalen, da portalen i fremtiden bliver det sted, hvor det er naturligt at finde og formidle oplysninger om fritidslivet i Brønderslev Kommune.

Efterhånden som Fritidsportalen, der er Conventusbaseret, bliver en integreret del af hallernes og foreningernes hverdag, vil det resultere i lettere arbejdsgange.

Fritidsafdelingen har følgende forventninger til jer:

- ⇒ At jeres stamdata ALTID er ajourført – dvs. jeres CVR-nummer, hallens adresse samt hjemmeside
- ⇒ At jeres bestyrelse er synlig og der SOM MINIMUM er kontaktoplysninger på følgende personer:
 - Formand
 - Kasserer
 - Halinspektør
 - IT-ansvarlig
- ⇒ At jeres kalender/oversigt over benyttede haltimer ALTID er opdateret
- ⇒ At I får lavet en beskrivelse af ALLE jeres ressourcer, dvs. mødelokaler/multihaller m.v., så borgerne har mulighed for at se, hvilke faciliteter der findes f.eks.:
 - Trådløst internet
 - Antal personer
 - Flipover
 - Kan der bestilles forplejning?

Hvis I har nogen spørgsmål, er I meget velkomne til at kontakte os i Team Fritid og Kultur:

Jørgen Nielsen

Tlf.: 9945 5593

Mail: Jorgen.nielsen1@99454545.dk

Janne Hostrup

Tlf.: 9945 5684

Mail: Janne.hostrup@99454545.dk


2. Redigering af stamdata og visning på Fritidsportalen

- 1) Klik på "stamdata" på forsiden
- 2) Klik på den orange knap "rediger" under "stamdata"
- 3) De data der skrives her, vises øverst på foreningens side på Fritidsportalen, og forsøg derfor at udfylde så mange felter som muligt og meget gerne jeres hjemmesideadresse, da borgeren således kan blive ført direkte fra Fritidsportalen og ud på jeres hjemmeside
- 4) Klik til sidst "gem"

Kalender	Generelt Vedtægter
Booking	
Brugere	
Billetter (Beta)	
Hjemmesiden	
Adressebog	
Adgangskontrol (Beta)	
Infosystem (Beta)	
SMS	
Import	
Eksport	
Organisation	
Generelt	
Idv. felter	
Fakturaer	
Kontoudtog	
Log	
Kommunal	
Luk Administration	

Generelt

Stamdata

Type:	Kommune
Conventus ID:	1226
DGI nr.:	
DIF nr.:	
CVR:	29189587 
Navn:	Hedensted Kommune
Forkortelse:	HK
Adresse1:	Tofteskovvej 4
Adresse2:	
Postnr.:	7130 Juelsminde
Kommune:	Hedensted
Tlf.:	79755000
E-mail:	kulturog fritid@hedensted.dk
Hjemmeside:	www.hedensted.dk
Nemkonto:	

[Rediger](#)

Kontaktperson

Navn:	Berit Schmidt Hansen
Adresse1:	Juelsminde
Adresse2:	
Postnr.:	8722 Hedensted
Tlf.:	-
Mobil:	40599025
E-mail:	berit.schmidt.hansen@hedensted.dk

[Rediger](#)

Nøgle




733843e796120d4e48f2946b2309a0173c147af126c7cbefbce7f...

[Kopiere](#)

Du skal nu vælge hvilken gruppe (udvalg), der skal vises på Fritidsportalen. Det er VIGTIGT, at du vælger den gruppe, som indeholder jeres bestyrelse samt halinspektør:

- 1) Klik på den orange knap under "ledelse", der hedder "rediger" (se herunder)
- 2) Her vælges gruppen "ledelse" eller "halbestyrelse" alt efter, hvad I har kaldt den (under punkt 4 kan du se, hvordan du opretter en ny gruppe)
- 3) Tryk på "gem"

Generelt


Stamdata Type: Kommune Conventus ID: 1226 DGI nr.: DIF nr.: CVR: 29189587  Navn: Hedensted Kommune Forkortelse: HK Adresse1: Tofteskovvej 4 Adresse2: Postnr.: 7130 Juelsminde Kommune: Hedensted Tlf.: 79755000 E-mail: kulturogfritid@hedensted.dk Hjemmeside: www.hedensted.dk Nemkonto: 		Ledelse Gruppe: Administrative medarbejdere 
System Pakke: Pro Antal sms tilbage: 50 Antal brugere: 11 Disk plads: 1 MB brugt 8 MB tilbage 10 MB MB i alt		
Licens <input checked="" type="checkbox"/> Abonnementet kører.		


Du skal også have gjort jeres ressourcer synlige på Fritidsportalen. Det gør du sådan her (under punkt 5 kan du se, hvordan du opretter nye ressourcer):

- 1) Vælg "rediger" under "supplerende indstillinger" nederst på siden
- 2) Sæt flueben i "offentlig" og "kommunen" som vist herunder
- 3) Tryk på "gem"

Conventus Administration

Rediger supplerende indstillinger

Offentlig: Oplysninger videregives til tredjepart. 


Kommunen: Organisationens stamdata er tilgængelig for kommunen. 

Kommunen ADM: Organisationen administreres af kommunen.

Medlemslogin:
 Link til medlemslogin på organisationens hjemmeside

Nyheder:
 Link til nyheder på organisationens hjemmeside

Nyhedsarkiv:
 Link til nyhedsarkiv på organisationens hjemmeside



Herefter skal du ind på hver af dine ressourcer og gøre følgende:

- 1) Gå under "booking" og "ressourcer" i menuen i venstre side
- 2) Her trykkes på det lille ikon "rediger", som står yderst til venstre ved hver ressource
- 3) Vælg "offentlig = Ja", som vist herunder
- 4) Sæt flueben ved "kommunal", som vist herunder
- 5) Vælg "type" f.eks. minihal (boldhal) eller gymnastiksal, som vist herunder

Conventus Administration

Rediger en ressource

Generelt Regler


Gem **Annuller**

Under:

Titel:


Adresse:


Postnr.:


Kort:  **Vis**

Areal: m²

Max personer:

Kontaktperson:  Ingen


Rekvisit: 

Offentlig:  ←

Bemærk! Når offentlig er sat til "Ja" videregives infor

Kommunal: ←

Kan ansøges:

Type:  ←

Aktiviteter: Ingen
Vælg

Søgeord: Ingen
Vælg

3. Oprettelse af titlen "halinspektør"

- 1) Gå i "adressebog" fra forsiden
- 2) Gå under "administration" i menuen i venstre side
- 3) Gå under "adressebog" og "titler"
- 4) Klik på den orange knap "ny" og opret en ny titel, der hedder Halinspektør – se herunder
- 5) Som funktion vælges Inspektør
- 6) Klik "gem"



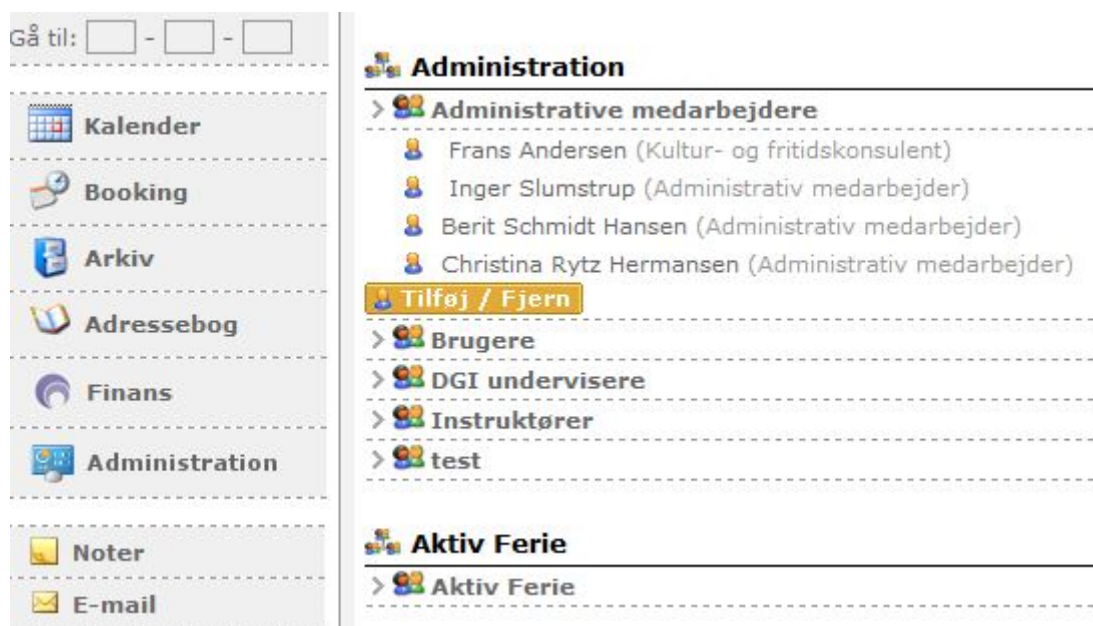
The screenshot shows the 'Hedensted Kommune' administration interface. The header is orange with the text 'Hedensted Kommune'. Below the header is a grey bar with a blue icon and the text 'Conventus Administration'. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Kalender', 'Booking', 'Brugere', 'Billetter (Beta)', 'Hjemmesiden', 'Adressebog', and 'Titler'. The main content area is titled 'Opret en titel' and contains the following form fields: 'Arrangering:' with a text input containing '880', 'Titel:' with a text input containing 'Halinspektør', and 'Funktion:' with a dropdown menu showing 'Inspektør' and a blue icon. Below the form fields is a yellow 'Gem' button.

4. Oprettelse af bestyrelsesmedlemmer og halinspektører

- 1) Gå i "adressebog" fra forsiden
- 2) Klik på den gruppe, som du ønsker at tilføje en person f.eks. "ledelse"
- 3) Gruppen viser nu de navne, der er tilføjet, og for at tilføje en ny person klikker du på den orange knap "tilføj/fjern"
- 4) Klik på den orange knap "ny"
- 5) Skriv navnet på den person som du ønsker at tilføje i feltet "navn", og klik herefter "søg"
- 6) Hvis personen ikke allerede er oprettet, klikker du på den store orange knap "opret ny kontakt"
- 7) Under "type" vælges "person"
- 8) Det er vigtigt at du SOM MINIMUM får tastet navn, telefonnummer og e-mailadresse
- 9) Når du er færdig klikkes der "gem", og personen er tilføjet gruppen

Når personen er oprettet skal han tildeles en eller flere titler. Det gør du således:

- 1) Gå i "adressebog" fra forsiden
- 2) Klik på den gruppe, hvori den person som skal tildeles en ny titel befinder sig



- 1) Klik på den orange knap, der hedder "tilføj/fjern"
- 2) Klik på den lille sorte pil, så rullegardinet åbner. Vælg herefter den ønskede titel og klik på den orange knap "udfør"
- 3) Hvis personen besidder flere poster, og dermed skal tildeles flere titler, klikkes der på den grønne cirkel med plus i

Tilføj og fjern medlemmer

Søg Vis avanceret

Navn:

Søg

Resultater Ny

Administrative medarbejdere

X	Frans Andersen	Kultur- og fritidskonsu	+	
X	Inger Slumstrup	Administrativ medarb	+	
X	Berit Schmidt Hansen	Administrativ medarb	+	
X	Christina Rytz Hermansen	Administrativ medarb	+	

Når jeres bestyrelse er oprettet skal der SOM MINIMUM figurere følgende personer på Fritidsportalen:

- ⇒ Formand
- ⇒ Kasserer
- ⇒ Halinspektør
- ⇒ IT-ansvarlig

Man skal MINDST kunne se følgende kontaktoplysninger på ovenstående personer:

- ⇒ Titel
- ⇒ Navn
- ⇒ Telefonnummer
- ⇒ E-mailadresse

5. Oprettelse af nye afdelinger og underliggende grupper (hold)

- 1) Gå i "adressebog" fra forsiden (billedet herunder forklarer, hvad der menes med henholdsvis en afdeling og en gruppe)

- 2) Du starter med at oprette en ny afdeling. Klik på den orange knap foroven på siden, der hedder "ny". (Kører du musen henover knappen hedder den "ny afdeling")
- 3) I "titel" skriver du navnet på den nye afdeling f.eks. "Medarbejdere"
- 4) Hvis du sætter flueben i feltet "offentlig", vil afdelingen blive vist på Fritidsportalen
- 5) Du kan vælge en aktivitet, hvis det er relevant for din afdeling
- 6) Feltet "gruppe" lader du være tomt, og klikker i stedet "gem"
- 7) Klik på det lille ikon ud for navnet på din nyoprettede afdeling og vælg "opret ny gruppe" (se billedet herunder)
- 8) Under "type" vælges "udvalg" eller "hold" (se billedt øverst på næste side)
- 9) I "titel" skrives navnet på gruppen f.eks. "Cafépersonale" eller "Rengøringspersonale"
- 10) Under "afdeling" vælges den afdeling, som du oprettede allerførst, og herefter klikkes "gem"
- 11) Der skal ikke ændres på den næste side, og der klikkes blot "gem"

For at tilføje personer til dit nye "udvalg" eller "hold", skal du blot følge punkt 3 i denne vejledning.

6. Oprettelse af ressourcer

- 1) Gå i "adressebog" fra forsiden
- 2) Gå i "administration" i menuen i venstre side
- 3) Gå under "booking" og "ressourcer"
- 4) Klik på ikonet "ny"
- 5) Udfyld felterne:
 - a. Titel
 - b. Adresse og postnr.
 - c. Max. personer
- 6) Sæt "offentlig = Ja", som vist herunder
- 7) Sæt flueben ved "kommunal", som vist herunder
- 8) Vælg "type" f.eks. Idrætshal eller mødelokale, som vist herunder
- 9) I feltet beskrivelse angives følgende informationer, som vises på Fritidsportalen og som er vigtige for en gæst at kende inden de booker f.eks. et kursus eller møde hos jer:
 - a. Adgang til trådløst internet
 - b. Projektor
 - c. Whiteboard
 - d. Kan der bestilles forplejning
- 10) Tryk "gem"
- 11) Klik herefter "luk administration" i menuen til venstre

Conventus Administration

Rediger en ressource

Generelt Regler


Gem Annuller

Under:

Titel:


Adresse:


Postnr.:



Kort: 

Areal: m²


Max personer:

Kontaktperson: 



Rekvisit: 

Offentlig:  

Bemærk! Når offentlig er sat til "Ja" videregives infor

Kommunal: 

Kan ansøges:

Type:  

Aktiviteter:

Søgeord:

7. Booking af tider i ressourcer

- 1) Gå i "adressebog" fra forsiden
- 2) Gå i "booking" i menuen i venstre side
- 3) Dobbeltklik i skemaet på den ønskede tid i den ønskede ressource
- 4) Udfyld skemaet og klik "gem"

8. Kategorier

Det blev på workshoppen med hallerne den 3. marts 2015 aftalt, at vi anvender de samme farver til de forskellige aktiviteter, vi har i vores haller. Vi har lavet følgende kategorier, som bedes anvendt:

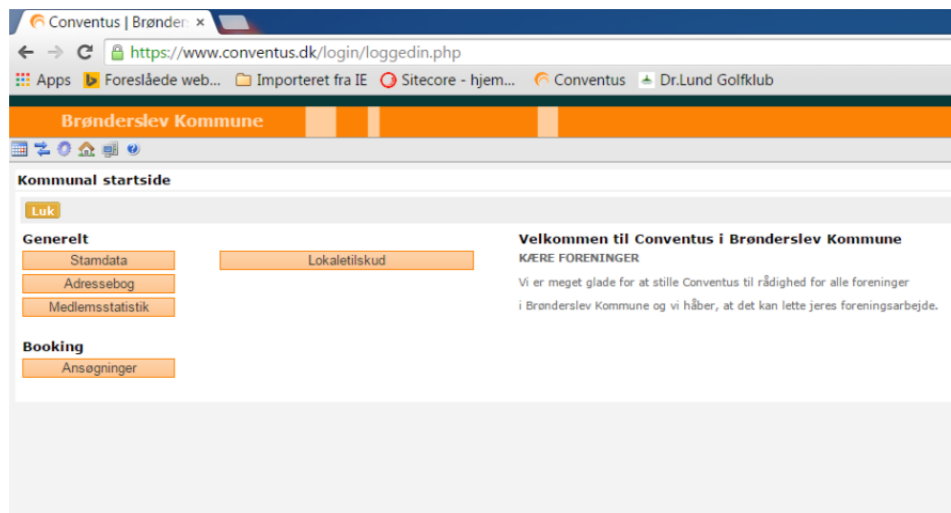
Kategorier		Eksport	Import	Ny
Titel	Farve			
Andet	30			
Badminton	29			
Basketball	2			
Boksning	5			
Bordtennis	1			
Dans og musik	22			
Familieidræt	4			
Fitness	19			
Floorball	9			
Fodbold	17			
Gymnastik	15			
Håndbold	5			
Institutioner	20			
Kampidræt	32			
Senioridræt	33			
Skoleidræt	16			
Svømning	8			
Tennis	10			
Volleyball	7			

Hvis der mangler nogle, eller der kommer nye aktiviteter til i jeres haller, så retter I bare henvendelse til Fritidsafdelingen, så vi kan få korrigeret listen.

9. Ny startside på Conventus under udvikling

Det er politisk vedtaget, at den fremtidige kommunikation mellem Brønderslev Kommune og hallerne skal ske via Conventus. Det betyder, at når I logger ind på Conventus, vil I altid komme ind på startside, hvor informationerne vil fremgå, og diverse skemaer vil ligeledes kunne hentes herfra.

Du kan se startside herunder.



Vi arbejder hele tiden på at få udbygget startside.