

Book et lokale i Conventus

Ny udgave marts 2021



Indholdsfortegnelse

Find ledig lokale	2
Book et lokale	4
Rediger en booking der ikke er sendt	7
Slet en booking der ikke er godkendt	9
Slet en booking der er godkendt	10

Find ledig lokale

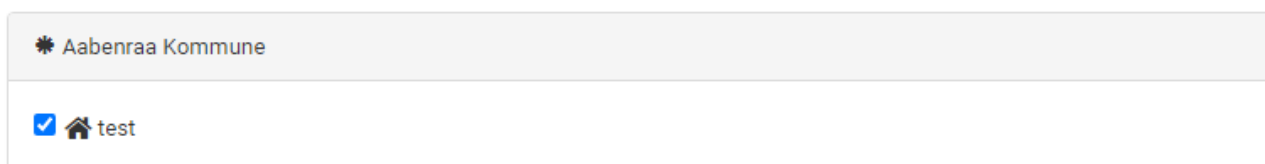
1. Klik på fanebladet "Booking"



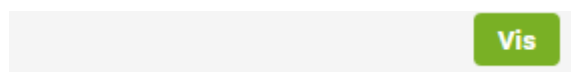
2. Klik på "Ressourcer"



3. Sæt flueben ved den ressource du vil se



4. Klik på "Vis"



5. Husk evt. at ændre dato



6. Gå til punkt 2 – side 3 - i vejledningen "Book et lokale".

Book et lokale i Conventus

Når du logger ind på Conventus, starter du automatisk på den "Kommunal startside".

Kommunal startside

Luk

Generelt

Stamdata

Adressebog

Booking

Ansøgninger

2020 - Afregning - Aftenskoler

2020 - Afregning - Ungdomsklubber

2020 - Afregning af lokaletilskud - Foreninger

2020 - Afregning af tilskud - Foreninger

2021 - Afregning - Materiale- og kursus

2021 - Aktiv Ferie - Opret arrangement

Erklæring om indhentelse af børneattest

Nyheder fra Kultur & Fritid

Du kan her på siden læse mere om:

- Husk at forny jeres CVR-nummer
- Aflæggelse af regnskaber for 2020 - Folkeoplysende foreninger, Voksenundervisning og Ungdomsklubber
- Covid-19 - Gebyrfritagelse for foreninger
- Uddeling af Erkendtligheder og priser
- Aktiv Ferie 2021 (Sommerferie)

Klik på "Ansøgninger" under "Booking" og gå til punkt 3 i denne vejledning.

Får du ikke den "Kommunal startside" frem, går du til punkt 1.

1. Klik på menupunktet "Booking"

KALENDER BOOKING ARKIV ADRESSEBOG FINANS ADMINISTRATION

2. Klik på "Ansøg"

DAG DAG UGE UGE MÅNED LIST ONLINE ANSØG LOG

3. Klik på "Ny".

Forside Ny Kopier Kladder Arkiv Log Hjælp

Vejledning

Her kan I søge lokaler og arealer.

4. Find den ønskede facilitet og sæt flueben ved den/de ressourcer du vil booke. Du kan godt booke flere ressourcer på samme tid. (dato og tidspunkt skal dog være det samme)

Brug eventuelt søgeknappen for at finde den ønskede facilitet.

The screenshot shows a search interface with a top navigation bar containing 'Forside', 'Ny', 'Kopier', 'Kladder', 'Arkiv', 'Log', and 'Hjælp'. Below the navigation bar, there are buttons for '- Luk alle', '+ Åben alle', and a 'Vælg: Ingen' dropdown. A search bar contains the text 'test'. Below the search bar, there is a list of resources: '* Pia test-hal' (with a 'Klik og åben' link), 'test sal' (with a 'Klik og åben' link), and a checked checkbox next to 'Prøve sal 1'.

Klik på knappen "Næste" øverst eller nederst på siden.

This screenshot shows the same search interface as above, but with the 'Næste' button highlighted in green.

5. Vælg "Kategori" under Ressourcer

The screenshot shows the resource selection interface. It has a 'Ressourcer' label and two dropdown menus. The first dropdown menu shows 'Pia test-hal', 'test sal', and 'Prøve sal 1' as options, with 'Bordtennis' selected. The second dropdown menu shows 'Pia test-hal' and 'svømmebad' as options, with 'Bordtennis' selected.

6. Klik i "Periode" eller "Enkelt" og indtast dato og tidspunkt Du kan tilføje flere bookinger ved at klikke på "Tilføj"

The screenshot shows the booking interface. It has two radio buttons: 'Periode' (selected) and 'Enkelt'. Below the radio buttons, there are two date pickers: 'Start' (10-03-2021) and 'Slut' (10-03-2022). Below the date pickers, there is a 'Tider' section with a dropdown menu showing 'Onsdag', a 'kl.' label, and two time pickers: '08:00' and '10:00'. A '+ Tilføj' button is visible below the time pickers.

Periode Enkelt

This screenshot shows the same booking interface as above, but with the 'Enkelt' radio button selected. The date picker now shows '10-05-2021'.

7. Skriv evt. en bemærkning

Bemærkning

Vi skal holde et foredrag

8. Klik på "Send" eller "Gem"

Send = Send ansøgning

Gem = gemmer din ansøgning og du kan finde den under kladder.

Ansvarlig



Lone Fiil



Rediger en booking der ikke er sendt

1. Klik på "Kladder"



Forside Ny **Kladder** Arkiv Log Hjælp

Vejledning

Her kan I søge lokaler og arealer.

1. Klik på "Ny" i den orange bjælke
2. Søg og vælg det lokale eller areal der skal ansøges
3. Udfyld skemaet (periode, ugedag, tidsrum, og evt. bemærkninger)
4. Klik på "Gem" eller "Send"
 1. Gem: Din ansøgning oprettes som "Kladde" og kan efterfølgende sendes evt. sammen med andre
 2. Send: Din ansøgning oprettes og sendes med det samme (Kan ikke redigeres)

2. Klik på "knappen med blyanten"


<input checked="" type="checkbox"/>		Tilstand	Periode	Dag	Tid
<input checked="" type="checkbox"/>	Vis  	Kladde	18-03-2021	Torsdag	08:00 - 10:00



3. Ændre bookingen og klik på "Gem"

Gem

Ressource


Periode Enkelt

Dato 

Tid  

Kategori

Bemærkning

Ansvarlig  Lone Fiil

Gem

4. Klik på "Send"

Gør med valgte: ✎ Rediger ➤ Send

<input checked="" type="checkbox"/>	Tilstand	Periode	Dag	Tid
<input checked="" type="checkbox"/>	Vis ✎ 🗑️ Kladde	18-03-2021	Torsdag	08:00 - 10:00

5. Sæt flueben ved "Vi accepterer ovenstående betingelser" og klik "Send"

Der er ikke sat betingelser på alle lokaler.

Betingelser ×

* Pia test-hal 📁 test sal 🏠 Prøve sal 1

Dette er en prøve 3

Vi accepterer ovenstående betingelser

Send Annuller

Slet en booking der ikke er godkendt

1. Klik på "Kladder"

Forside Ny **Kladder** Arkiv Log Hjælp

Vejledning





Her kan I søge lokaler og arealer.

1. Klik på "Ny" i den orange bjælke
2. Søg og vælg det lokale eller areal der skal ansøges
3. Udfyld skemaet (periode, ugedag, tidsrum, og evt. bemærkninger)
4. Klik på "Gem" eller "Send"
 1. Gem: Din ansøgning oprettes som "Kladde" og kan efterfølgende sendes evt. sammen med andre
 2. Send: Din ansøgning oprettes og sendes med det samme (Kan ikke redigeres)

2. Klik på ikonet "Skraldespand"

* Pia test-hal test sal Prøve sal 1

Gør med valgte: **Rediger** **Send**

<input checked="" type="checkbox"/>		Tilstand	Periode	Dag	Tid
<input checked="" type="checkbox"/>	Vis  	Kladde	17-03-2021	Onsdag	08:00 - 10:15
<input checked="" type="checkbox"/>	Vis  	Kladde	18-03-2021	Torsdag	08:00 - 10:00

3. Klik på knappen "Ja".

Er du sikker på, at du vil slette ansøgningen?



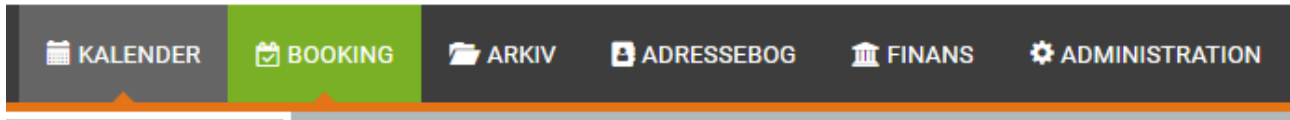
Nej

Ja

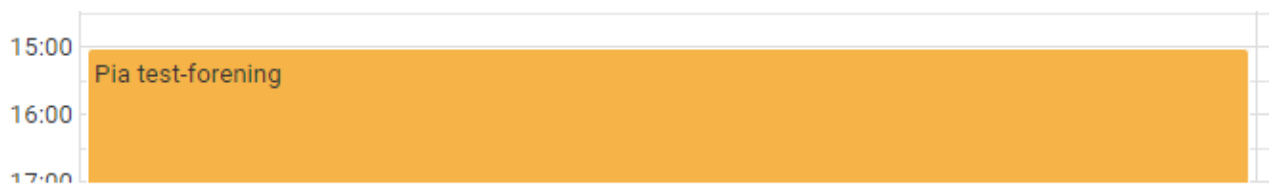
Slet en booking der er godkendt

Slet en booking i en seriebooking

1. Klik på "Booking"



2. Klik på den booking der skal slettes.

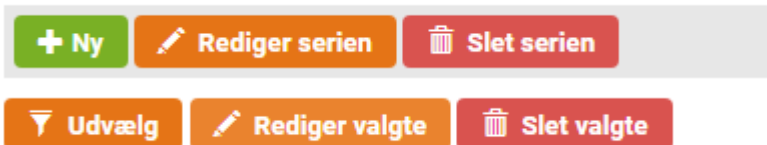


3. Sæt flueben ved den eller de bookinger der skal slettes.

Serien

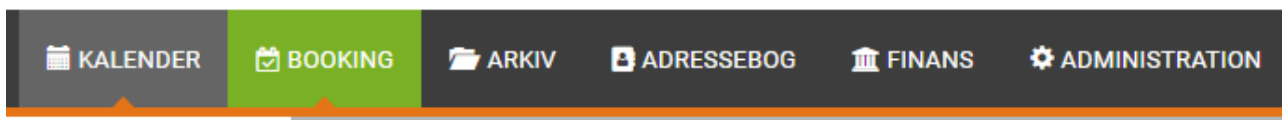
		Dag	Dato	Titel	Ressource	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vis	Tirs	09-03-2021		test sal	Prøve sal 1
<input type="checkbox"/>	Vis	Tirs	16-03-2021		test sal	Prøve sal 1
<input type="checkbox"/>	Vis	Tirs	23-03-2021		test sal	Prøve sal 1
<input type="checkbox"/>	Vis	Tirs	30-03-2021		test sal	Prøve sal 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Vis	Tirs	06-04-2021		test sal	Prøve sal 1

4. Klik på "Slet valgte".

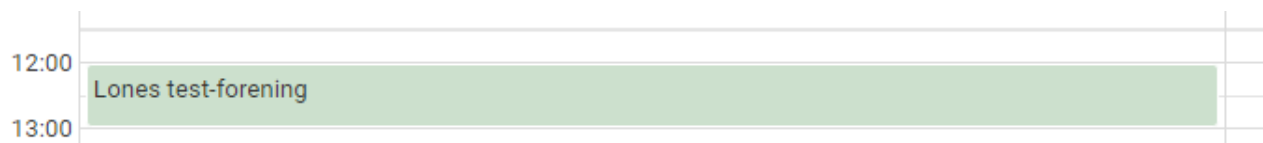


Slet en enkelstående booking

1. Klik på "Booking"



2. Klik på den booking der skal slettes.



3. Klik på "Slet".



4. Klik på "Ja".

Er du sikker på, at du vil slette booking?



Nej

Ja