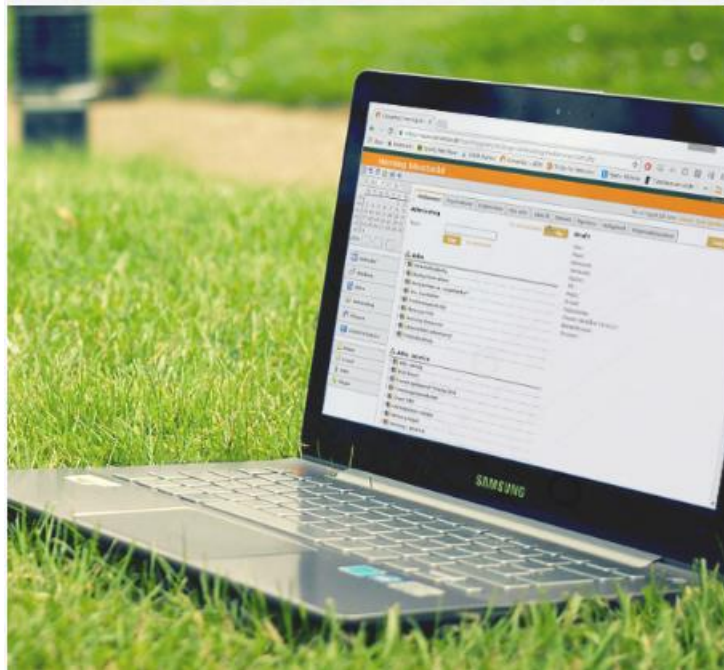


# Book et lokale i Conventus



Aabenraa  
Kommune



**Ændret august 2017**

# Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse .....	2
1 Find ledig lokale .....	3
2 Book et lokale .....	4
3.1 Send bookingansøgning .....	8
3.2 Send flere bookingansøgninger .....	9
4 Opret en bookingansøgning mere .....	10
5. Kopier tidligere bookingansøgning .....	12
6.1 Rediger en bookingansøgning .....	14
6.2 Rediger flere bookingansøgninger .....	16
7 Slet en booking der <b>ikke</b> er godkendt .....	18
7 Slet en booking der er godkendt .....	19
8 Booking ansøgnings status .....	21

# 1 Find ledig lokale

Du kan se om hallen/lokalet er ledig på Aabenraa Kommunes Foreningsportal [conventus.dk/aabenraa](http://conventus.dk/aabenraa)

## 1. Vælg fanebladet booking



## Fritidsportalen - Aktiv i Aabenraa

Søg på navn:

Områder	Kategorier
Bevæg dig for livet - senior	Aftenskoler
Bolderslev	Aftenskoler/kulturelle foreninger
Bylderup	Foreninger/kulturelle foreninger
Damms gård	Idræt
Elite Aabenraa	Klubber
Felsted	Kulturelle foreninger
Genner	



## 2. Vælg aktivitetsstedet og lokale/hal

Søg | Søg fri tid

Søg:  Ressourcetype:  Aktivitet:  Sægeord:

Ressourcer: Antal: 166

- Aktivitetshuset Padborg
- Barak 80
- Bolderslev Fritidscenter
- Bolderslev Skole
- Borgerhuset Rødekro
- Borgerhuset Tinglev
- Bov Svømmehal
- Hal lille bassin
- Hal store bassin
- Nedelokale
- Bylderup Skole
- Damms gård
- Elite Aabenraa
- Enstedhallen
- Felsted Centralskole
- Felstedhallen
- Fjordakolen
- Fladbjerg Hallen
- Genner Hallen
- Grænsehallerne
- Hellevad Børneunivers
- Hjortkær Hallen
- Hjortkær Skole

Hal lille bassin - Bov Svømmehal

Forrige uge | Uge 48, 2014 (24-11-14 - 30-11-14) | Vælg dato | Næste uge

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
06:00							
06:30							
07:00							
07:30							
08:00							
08:30							
09:00							
09:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							
15:00							

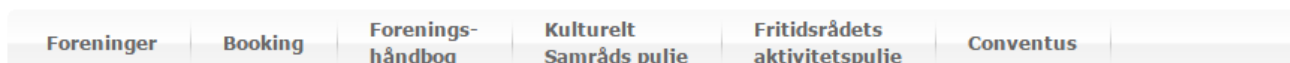
## 3. Husk eventuelt at ændre dato

16. amp. strømtavle - Grejbank

« Forrige uge | Uge 36, 2017 (04-09-17 - 10-09-17) | Vælg dato | Næste uge »


Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag

## 4. Opret herefter en bookingansøgning i Conventus. (klik på fanebladet Conventus og log ind)



## 2 Book et lokale

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



Luk

Generelt

Stamdata

Adressebog

Booking

Ansøgninger

Ansøgning om tilskud - Aftenskoler

Ansøgning om tilskud - Foreninger

Ansøgning om tilskud - Ungdomsklubbe

Foreningshåndbog

Foreningsportalen

Fritidspas

### Velkommen til foreningssystemet Conventus for Aabenraa Kommune

DGI online kurser i Conventus  
Styr på medlemmer, regninger, bookinger og betaling med Conventus.  
Torsdag den 21. september kl. 19.00 - 20.00

Klik på ansøgninger under booking og gå til punkt 4 i denne vejledning.

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

1. Klik på menupunktet "Administration"



KALENDER

BOOKING

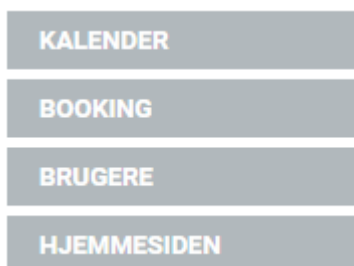
ARKIV

ADRESSEBOG

FINANS

ADMINISTRATION

2. Klik på menupunktet "Booking".



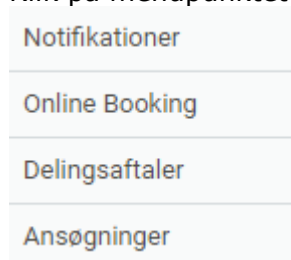
KALENDER

BOOKING

BRUGERE

HJEMMESIDEN

3. Klik på menupunktet "Ansøgninger".



Notifikationer

Online Booking

Delingsaftaler

Ansøgninger

4. Klik på knappen "Ny ansøgning".

Vil du lave en kopi af en tidligere ansøgning, kan du gå til punkt 5

[Vis kladder](#) [Vis arkiv](#)

## Lokaleansøgning

Her kan du for din forening søge lokaler og arealer i kommunen

### Sådan gør du

1. Klik på "Ny ansøgning"
2. Søg og vælg det lokale eller areal der skal ansøges
3. Udfyld skemaet (periode, ugedag, tidsrum, og evt. bemærkninger)
4. Klik på "Gem"
5. Din ansøgning vises nu i "Kladder" og kan sendes evt. sammen med andre

eller

1. Klik på "Kopier tidligere ansøgning"
2. Vælg tidligere ansøgninger og klik "Kopier"
3. Udfyld ny periode og klik "Gem"
4. Din ansøgning vises nu i "Kladder" og kan sendes evt. sammen med andre

[Ny ansøgning](#) [Kopier tidligere ansøgning](#)

5. Vælg den ønskede facilitet.

Brug eventuelt søgeknappen for at finde den ønskede facilitet. (faciliteterne står desværre ikke i alfabetisk rækkefølge)

[Tilbage](#) [Næste](#)

## Find facilitet

Søg:  [Søg](#)

		<input type="radio"/> <a href="#">3/5 mands baner</a>
		<input type="radio"/> <a href="#">Hundklem Vinterbane</a>
	<b>Fodbold udendørs</b>	<input type="radio"/> <a href="#">Hønborgbane</a>
		<input type="radio"/> <a href="#">Lysbane</a>
		<input type="radio"/> <a href="#">Opvisningsbane</a>
<b>Løjt Lands Idrætsanl...</b>	<b>Haller</b>	<input checked="" type="radio"/> <a href="#">Hal 1</a>
		<input type="radio"/> <a href="#">Haller</a>

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

[Tilbage](#) [Næste](#)

7. Klik i enkelt eller periode booking. (Pt. står den automatisk ved periode booking)

Fra: \* Lones testforening nr. 2  
Til: \* Løjt Lands Idrætsanlæg  
Ressource: Hønborgbane Fodbold udendørs (Vælg)  
Forekomster:  Enkelt  Periode

Hvis det er en sæsonbooking skal periode og dag udfyldes

**HUSK altid manuelt at angive korrekt ugedag. Standard er sat til mandag.**

Fra: \* Lones testforening nr. 2  
Til: \* Løjt Lands Idrætsanlæg  
Ressource: Hønborgbane Fodbold udendørs (Vælg)  
Forekomster:  Enkelt  Periode  
Periode: 16 - 04 - 16 - 16 - 04 - 16   
Dag: Mandag ▾  
Tid:  :  -  :


8. Indtast tid.

Ressource: Gymnastiksal lille Nordvest Skolen (Ændre)  
Periode: 01 - 09 - 10 - 31 - 12 - 10   
Dag: Tirsdag ▾  
Tid: 17 : 00 - 21 : 00  
Kategori:   
Bemærkning:

9. Vælg en kategori og skriv eventuelt en bemærkning.














Dag: Tirsdag ▾  
Tid: 17 : 00 - 21 : 00  
Kategori: Gymnastik ▾  
Bemærkning:   
Ansvarlig: Peter Jørgensen

10. Klik på knappen "Gem".

Ansvarlig:  Lone Fiil  
Skelbækvej 2  
6200 Aabenraa  
73767469  
lonEFIIL@mail.dk

**Tilbage** **Gem**

11. Den udfyldte ansøgning ligger nu i status "kladde".

 <b>63. amp. strømtavle</b>  <b>Grejbank</b>
 28-09-16 - 28-09-16 Mandag 00:00 - 00:00
 <b>Telt</b>  <b>Grejbank</b>
 31-08-17 - 31-08-17 Torsdag 18:00 - 19:00
 <b>Genforeningshaven - Multibane/Skøjtebane</b>  <b>Kommunal</b>
 14-07-16 - 14-07-16 Torsdag 11:00 - 16:00
 <b>1 sal. Blå. Gymnastiksalen</b>  <b>Nygadebygninger</b>
 01-12-16 - 01-12-16 Mandag 10:00 - 11:00
 01-12-16 - 01-12-16 Mandag 10:00 - 11:00

12. Kladde betyder, at ansøgningen nu kan redigeres, slettes eller sendes.

## Du har nu fire muligheder:

1. Send ansøgning – gå til afsnittet send på side 8
2. Ny = Ny ansøgningslinie til samme facilitet eller ny ansøgning til ny facilitet – gå til afsnit ny ansøgning på side 10
3. Rediger ansøgning – gå til rediger ansøgning på side 14
4. Slet ansøgning – gå til slet ansøgning på side 18

## 3.1 Send bookingansøgning

1. Klik på knappen "Send".

### Kladder

 svømmebad  Pia test-hal

**Send** **Ny**

 31-08-17 - 31-08-17 **Torsdag** 14:00 - 15:00

### Hvis der er betingelser for ressourcen

2. Læs og accepter betingelserne med et flueben

Vi accepter ovenstående betingelser.

**Annuler** **Send**

3. Klik på "Send"

**Send**

### Hvis ikke der er en betingelse for ressourcen

2. Klik "OK"

www.conventus.dk siger:

Er du sikker på at du vil sende ansøgningslinjen?

**OK** **Annuller**



## 3.2 Send flere bookingansøgninger

1. Klik på knappen "Send" ved den facilitet du ønsker at sende.

Alle ansøgninger til den pågældende facilitet sendes samtidigt.

### Kladder

 Prøve sal	 test sal	 Pia		
	19-04-15 - 19-04-15	Søndag	12:00 - 13:00	
	19-04-15 - 19-04-15	Søndag	15:00 - 16:00	

# 4 Opret en bookingansøgning mere

Du har to muligheder

## 1. Send en ny ansøgning til samme facilitet.

1.1 Klik på knappen "Ny" ud for den facilitet du lige har oprettet en ansøgning på.


### Kladder

Prøve sal test sal \* Pia Send Ny

19-04-15 - 19-04-15 Søndag 07:00 - 08:00

1.2 Udfyld felterne.

1.3. Klik på knappen "Gem" når du er færdig.

Ansvarlig:  Lone Fiil  
Skelbækvej 2  
6200 Aabenraa  
73767469  
lonetil@mail.dk

Tilbage

Gem

1.4 Send ansøgningen – Gå til side 8 - send ansøgning.

## 2. Send en ny ansøgning til en anden facilitet.

2.1 Klik på knappen "Ny ansøgning".

[Forside \(Ansøgninger\)](#) [Vis arkiv](#) [Ny ansøgning](#)

### Kladder

Prøve sal test sal \* Pia Send Ny

19-04-15 - 19-04-15 Søndag 12:00 - 13:00

19-04-15 - 19-04-15 Søndag 15:00 - 16:00

Prøve 2 test-hal \* Pia Send Ny


19-04-15 - 19-04-15 Søndag 10:00 - 10:30

2.2 Udfyld felterne.



## Udfyld detaljer

Fra: \* Lones testforening nr. 2

Til: \* Pia test-hal

Ressource:  svømmebad (Vælg)

Forekomster:  Enkelt  Periode

Periode:  -  -   -  -  -  


Dag:  ▼

Tid:  :  -  :

Kategori:  ▼

Bemærkning:

2.3 Klik på knappen "Gem" når du er færdig.

Ansvarlig:  Lone Fil  
Skelbækvej 2  
6200 Aabenraa  
73767469  
lonefil@mail.dk

2.4 Send ansøgningen – Gå til side 8, send ansøgning.

# 5. Kopier tidligere bookingansøgninger

1. Klik på knappen "Kopier tidligere ansøgning".

Vis kladder Vis arkiv

---

## Lokaleansøgning

---

Her kan du for din forening søge lokaler og arealer i kommunen

---

## Sådan gør du

---

1. Klik på "Ny ansøgning"
2. Søg og vælg det lokale eller areal der skal ansøges
3. Udfyld skemaet (periode, ugedag, tidsrum, og evt. bemærkninger)
4. Klik på "Gem"
5. Din ansøgning vises nu i "Kladder" og kan sendes evt. sammen med andre

eller

1. Klik på "Kopier tidligere ansøgning"
2. Vælg tidligere ansøgninger og klik "Kopier"
3. Udfyld ny periode og klik "Gem"
4. Din ansøgning vises nu i "Kladder" og kan sendes evt. sammen med andre

Ny ansøgning Kopier tidligere ansøgning

---

2. Vælg tidligere ansøgninger ved at sætte flueben og Klik "Kopier".

Forside (Ansøgninger) Vis kladder Vis arkiv Ny ansøgning

### Eksisterende linjer

Dato fra: 01 - 01 - 13  
Dato til: 31 - 12 - 15  
Vis

	Ny Multisal	Sydbyskolen	SK		
<input type="checkbox"/>	01-08-12	15-04-13	Mandag	14:00	15:00
<input checked="" type="checkbox"/>	01-08-12	15-04-13	Mandag	14:00	22:00
<input checked="" type="checkbox"/>	01-08-12	15-04-13	Tirsdag	14:00	22:00
<input type="checkbox"/>	01-08-12	15-04-13	Onsdag	14:00	22:00
<input type="checkbox"/>	01-08-12	15-04-13	Torsdag	14:00	22:00

Gør med valgte: Kopier

3. Udfyld ny periode og Klik "Gem".

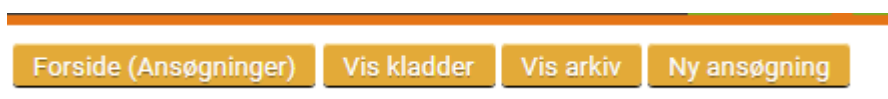
### Kopiering af ansøgningslinjer

Gem Annuller

Der er 1 ansøgningslinjer, der vil blive kopieret.

Periode: 01 - 10 - 17 - 01 - 10 - 18

4. Klik på "Vis Kladder".



5. Klik på "Send"



# 6.1 Rediger en bookingansøgning

1. Klik på ansøgningslinien – indholdet af ansøgningen vises i højre side.

The screenshot shows a web interface for managing bookings. At the top, there are navigation buttons: 'Forside (Ansøgninger)', 'Vis arkiv', and 'Ny ansøgning'. Below this, there are two main sections: 'Kladder' (Drafts) and 'Ansøgningslinje' (Booking Line).

**Kladder:** A list of draft bookings with columns for location, dates, day, and time. Each entry has 'Send' and 'Ny' buttons.

- Prøve sal test sal Pia (20-11-14 - 20-11-14, Torsdag, 08:00 - 20:00)
- 22-11-14 - 22-11-14 (Lørdag, 07:00 - 10:00)
- prøve test-hal Pia (01-11-14 - 01-11-14, Lørdag, 08:00 - 17:00)
- 19-11-14 - 19-11-14 (Onsdag, 20:10 - 21:10)
- Gymnastiksal Test Forening 01 (15-04-15 - 15-04-15, Onsdag, 07:00 - 08:00)
- Hal 1 Test Forening 01 (15-04-15 - 15-04-15, Onsdag, 18:00 - 19:00)

**Ansøgningslinje:** A detailed view of a selected booking. It includes a 'Slet' button and 'Rediger' and 'Send' buttons. The details are:

- Status: Kladde
- Fra: Aabenraa Kommune
- Til: Pia test-hal
- Ressource: prøve test-hal
- Periode: 19-11-14 - 19-11-14
- Dag: Onsdag
- Tid: 20:10 - 21:10
- Kategori: Gymnastik
- Bemærkning:
- Ansvarlig: Camilla Skov Vithner

2. Klik på knappen "Rediger".

This screenshot shows the 'Ansøgningslinje' form in edit mode. The 'Rediger' button is highlighted. The form details are:

- Status: Kladde
- Fra: Lones testforening nr. 2
- Til: Pia test-hal
- Ressource: Prøve sal 1 test sal
- Periode: 31-08-17 - 31-08-17
- Dag: Torsdag
- Tid: 15:00 - 17:00
- Kategori: Andet
- Bemærkning:
- Ansvarlig: Lone Fiil

3. Udfør de ønskede rettelser.

A close-up view of the booking form fields. The 'Tid' field is being edited, with the value '17' highlighted in a blue box. The other fields are:

- Ressource: Gymnastiksal lille Nordvest Skolen (Ændre)
- Periode: 01 - 09 - 10 - 31 - 12 - 10
- Dag: Mandag
- Tid: 17 : 00 - 21 : 00
- Kategori: Gymnastik

4. Klik på knappen "Send", når du er færdig.

p

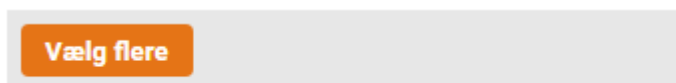
Ansvarlig:  Lone Fiil

**Gem** **Annuller**

5. Send ansøgningen – Gå til side 8, send ansøgning.

## 6.2 Rediger flere bookingansøgninger

1. Klik på knappen "Vælg flere" i bunden af billedet.



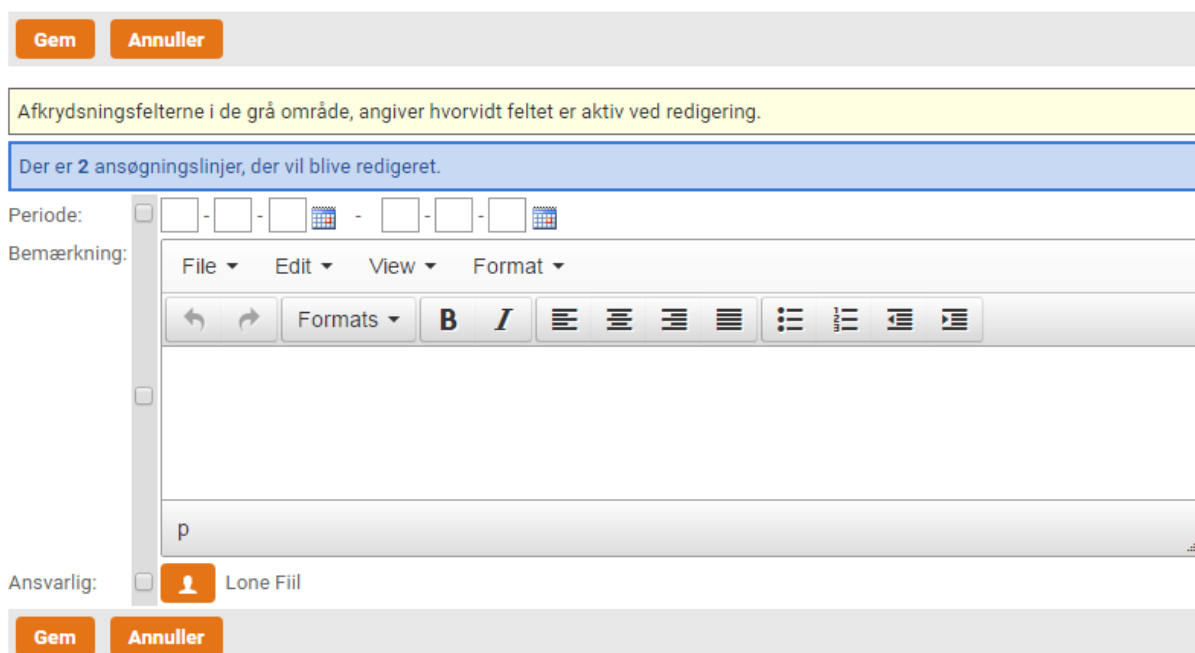
2. Sæt flueben ved de ansøgninger du ønsker at redigere.



3. Klik på knappen "Rediger" i bunden af billedet.



4. Du kan nu ændre ansøgninger i billedet til højre.





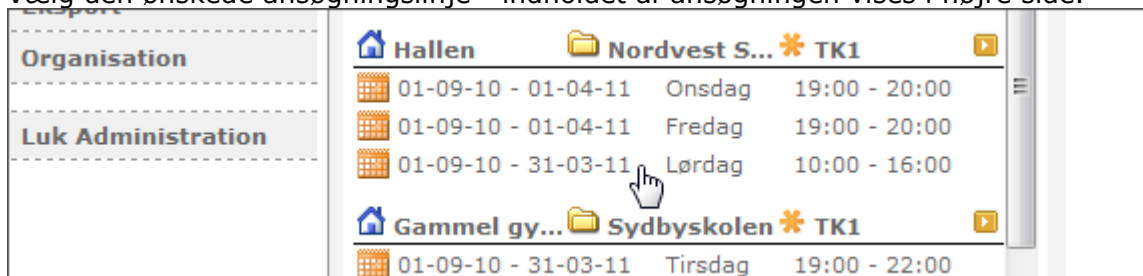
6. Klik på knappen "Gem", når du er færdig.



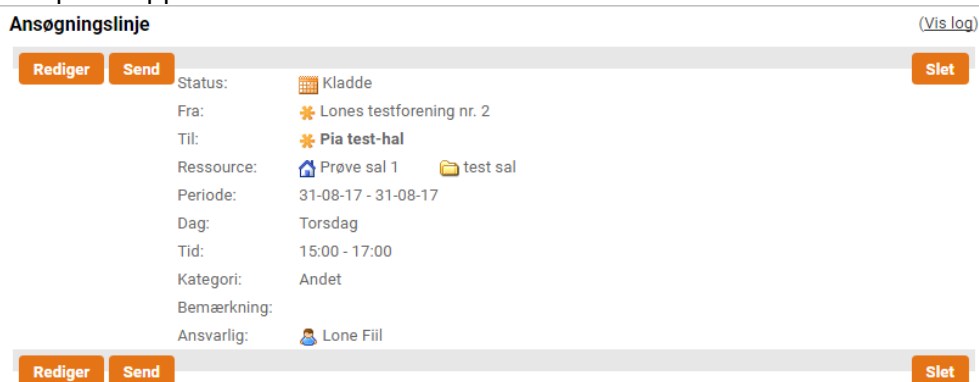
7. Send ansøgningen – Gå til side 8, send ansøgning

# 7 Slet en booking der ikke er godkendt

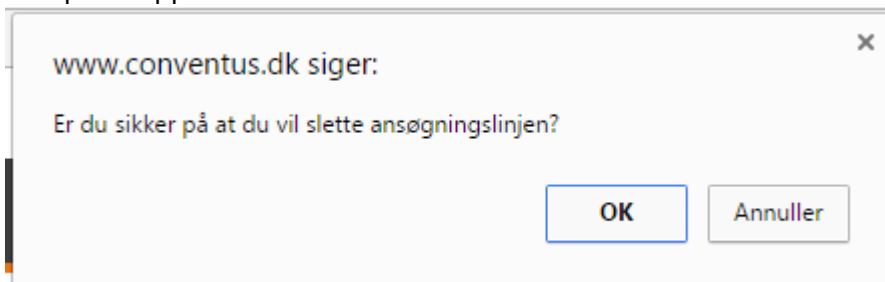
1. Vælg den ønskede ansøgningslinje - indholdet af ansøgningen vises i højre side.



2. Klik på knappen "Slet"



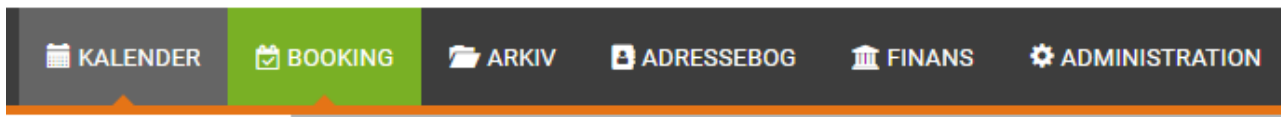
3. Klik på knappen "OK".





# 7 Slet en booking der er godkendt

## Slet en booking i en seriebooking

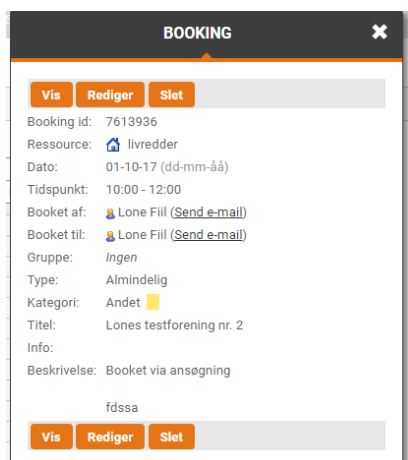
1. Klik på "Booking"











2. Klik på den booking der skal slettes.

	 prøve	 Pr
	Lones testforening nr. 2 <sup>ts</sup>	

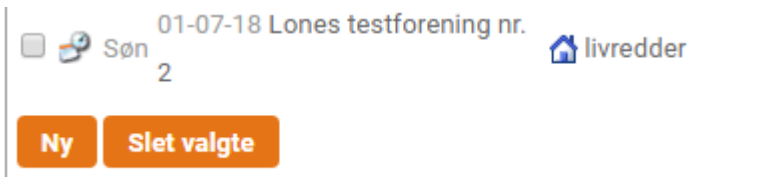
3. Klik på "Vis".



4. Sæt flueben ved den booking der skal slettes.

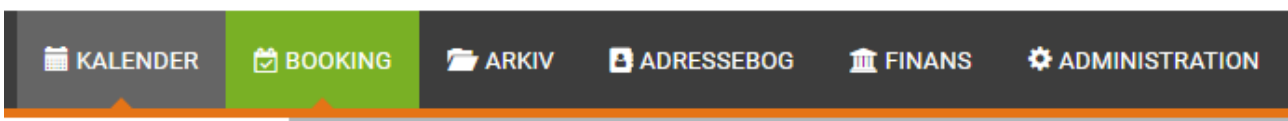
<input type="checkbox"/>		2		
<input checked="" type="checkbox"/>		25-03-18	Lones testforening nr.	 livredder
<input type="checkbox"/>		2		
<input type="checkbox"/>		01-04-18	Lones testforening nr.	 livredder
<input type="checkbox"/>		2		

5. Klik på "Slet valgte".



## Slet en enkeltstående booking

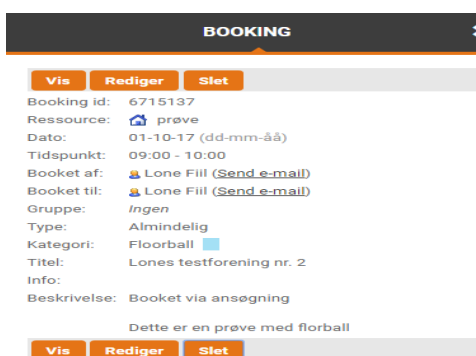
1. Klik på "Booking"



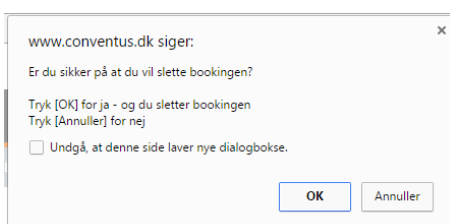
2. Klik på den booking der skal slettes.

	prøve	Pi
	Lones testforening nr. 2 <sup>ts</sup>	

3. Klik på Slet.



4. Klik på "OK".



# 8 Booking ansøgnings status

Ansøgningslinjer kan have følgende status:

- **Kladde (orange)**

Kan kun ses af afsenderen.

Kan redigeres af afsenderen.

Afsender kan sende ansøgningslinjen.

- **Behandles (Lilla)**

Afsender kan se den afsendte ansøgningslinje.

Afsender kan ikke se foreløbige ændringer af modtager.

Afsender kan ikke redigere.

Modtager kan se ansøgningslinjen.

Modtager kan redigere ansøgningslinjen.

Modtager kan returnere ansøgningslinjen.

Modtager kan slette ansøgningslinjen.

- **Godkendt (Blå)**

Afsender og modtager kan se det hele.

Modtager kan genbehandle ansøgningslinjen.

- **Udført (Sort)**

Ved 'udført' dannes delingsaftale og der kan vælges også at danne booking.

Afsender og modtager kan se det hele.

Ansøgningslinjen er låst og kan ikke ændres.