

# Book et lokale i Conventus

Marts 2022



## Indholdsfortegnelse

Find ledig lokale	2
Book et lokale	3
Rediger en booking der ikke er sendt	6
Slet en booking der ikke er godkendt	8
Slet en booking der er godkendt	9

# Find ledig lokale

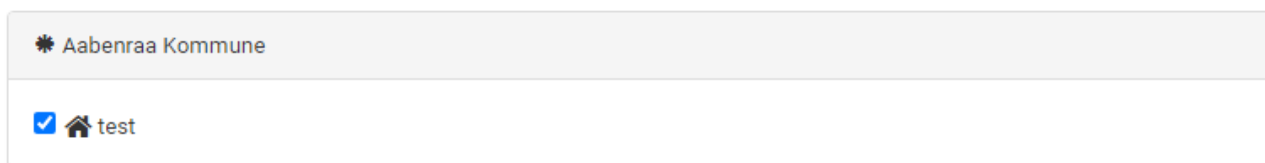
## 1. Klik på fanebladet "Booking"



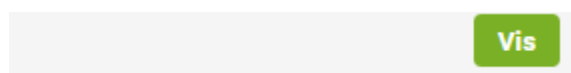
## 2. Klik på "Ressourcer"



## 3. Sæt flueben ved den ressource du vil se (Du kan dog kun se de lokaler du tidligere har booket)



## 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

2021 - Erklæring om indhentelse af børn

2022 - Afregning - Materiale- og kursus

2022 - Aktiv Ferie - Opret arrangement

2022 - Ansøgning aftenskoler

2022 - Ansøgning foreninger

2022 - Ansøgning foreninger, lokaletilsk

## Nyheder fra Kultur & Fritid

Du kan her på siden læse mere om:

- Indsendelse af regnskab for 2021
- Eliteidrætspuljen
- Aktiv Sommerferie 2022
- Trafikofficial - bliv en del af AABENRAA KORPSE
- Landdistrikternes Udviklings- og Materialepulje

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 UGE MÅNED LIST ONLINE ANSØG LOG SØG

## 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.

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

#### 5. Vælg "Kategori" under Ressourcer

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

Periode  Enkelt

## 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"

Ressource


Periode  Enkelt

Dato  

Tid    

Kategori

Bemærkning

Ansvarlig  Lone Fiil

#### 4. Klik på "Send"

Gør med valgte: ✎ Rediger ➤ Send

<input checked="" type="checkbox"/>	Tilstand	Periode	Dag	Tid
<input checked="" type="checkbox"/>	<span>Vis</span> <span>✎</span> <span>🗑️</span> <span>Kladde</span>	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 Annuler

# 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"/>	<b>Vis</b>  	Kladde	17-03-2021	Onsdag	08:00 - 10:15
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Vis</b>  	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



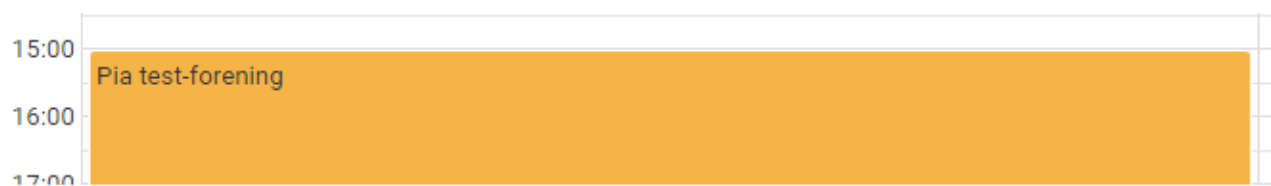
# Slet en booking der er godkendt

## Slet en booking i en seriebooking

### 1. Klik på "Booking"



### 2. Klik på den booking der skal slettes.

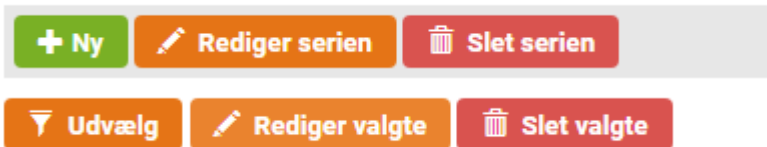


### 3. Sæt flueben ved den eller de bookinger der skal slettes.

#### Serien

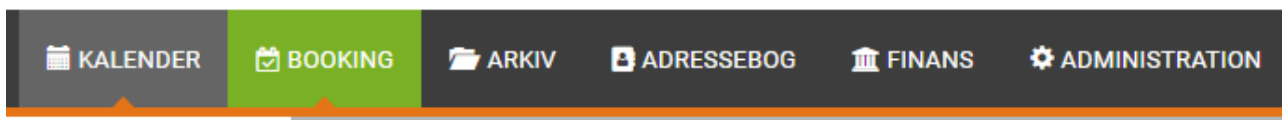
		Dag	Dato	Titel	Ressource	
<input type="checkbox"/>	Vis	Tirs	09-03-2021		test sal	Prøve sal 1
<input type="checkbox"/>	Vis	Tirs	16-03-2021		test sal	Prøve sal 1
<input type="checkbox"/>	Vis	Tirs	23-03-2021		test sal	Prøve sal 1
<input type="checkbox"/>	Vis	Tirs	30-03-2021		test sal	Prøve sal 1
<input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

#### 4. Klik på "Slet valgte".

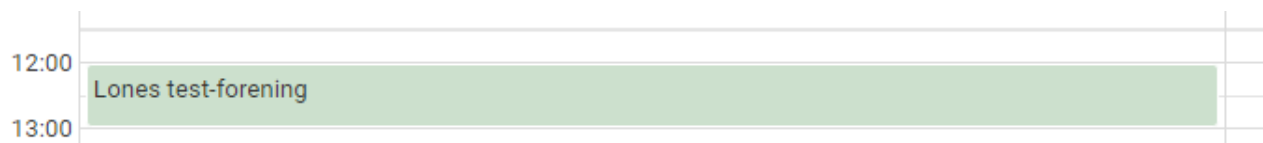


## Slet en enkelstående booking

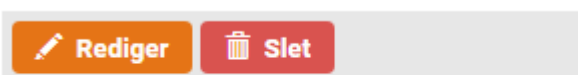
#### 1. Klik på "Booking"



#### 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