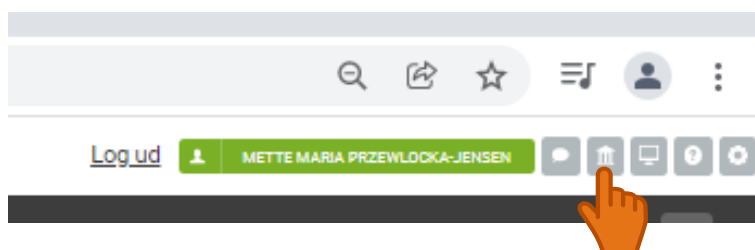


Sådan ansøger du om lokaler i Conventus

1. Hvis ikke du allerede står på "den kommunale startside" klik da på ikonet med templet øverst i højre hjørne.



2. Herefter vil dit skærbillede se således ud. Klik dernæst på boksen "Ansøgninger" under overskriften "Booking".

Conventus

KALENDER BOOKING ARKIV ADRESSEBOG FINANS ADMINISTRATION

Kommunal startside

Luk

Generelt

- Stamdata
- Adressebog
- Medlemsstatistik

Booking

- Ansøgninger**

Velkommen til Kerteminde Kommunes bookingsystem

Her kan du som forening eller aftenskoler booke lokaler, indberette medlemstal, søge tilskud mm.

Det vil dog fortsat være muligt at søge tilskud via selvbetjeningsblanketterne på kommunens hjemmeside.

Husk at opdatere jeres stamdata i Conventus

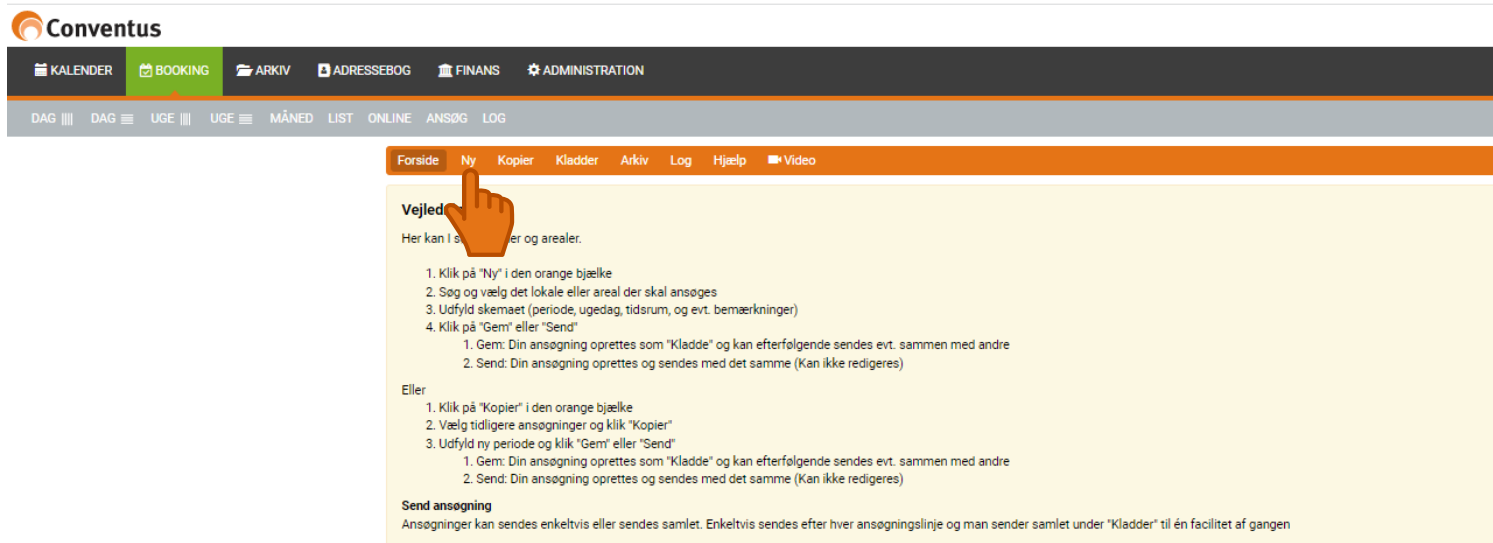
Det er vigtigt at holde jeres kontaktoplysninger opdateret i forhold til formands- og kassereroplysninger, så vi altid kan kommunikere med jer i forbindelse med tilskud o.a.

Skifter I formand eller kasserer i foreningen, så skal foreningen ikke oprettes på ny, men blot tilføje en ny bruger under foreningens profil. Dette gøres via "Administration", "Brugere", "Brugere".

Adgang til lokaler:

Er din forening ny bruger af Conventus, så husk at kontakte Kerteminde Sport & Fritid, med oplysning om, hvor du ønsker at booke lokaler. Derefter vil foreningen blive godkendt og du vil få adgang til lokalet så oversigten og

3. Du vil nu blive mødt med dette skærbillede. Her klikker du på "ny", hvis du vil lave en ny ansøgning. Du kan også vælge at kopiere en tidligere ansøgning. **Husk** da at ændre datoer og årstal.



4. Når du har valgt at lave en ny ansøgning, skal du i næste trin vælge hvilket lokale du gerne vil booke.



5. Efter valg af lokale skal du præcisere din ansøgning. Vælg kategori for din aktivitet f.eks. "gymnastik". Vælg dernæst om du ansøger for en periode (f.eks. 1 gang om ugen) eller om det blot er en enkelt booking du søger om. Husk at udfylde start- og slutdato, ugedag og tidsrum. Tilføj evt. en bemærkning i bemærkningsfeltet. Søger du en periode med flere tider, kan du klikke på "tilføj" og tilføje flere tider på de valgte ugedage.

LIST ONLINE ANSØG LOG

Forside Ny Kopier Kladder Arkiv Log Hjælp Video

Opret ansøgning

Ressourcer

Periode Enkelt

Start

Slut

Tider

kl. --:-- :--:-- *

Bemærkning

500 tegn tilbage

Ansvarlig

6. Når du har færdiggjort din ansøgning klikker du på "send" for at sende ansøgningen. Du kan også vælge at gemme den, og sende på et senere tidspunkt. Vælger du at gemme kan du finde ansøgningen frem under "Arkiv".

ONLINE ANSØG LOG

Forside Ny Kopier Kladder Arkiv Log Hjælp Video

Opret ansøgning

Gem Send

Ressourcer * Kerteminde Idrætscenter Annex Gymnastik

Vælg ressourcer

Periode Enkelt

Start 01-03-2022

Slut 01-08-2022

Tider

Torsdag kl. 09:00 - 10:30

+ Tilføj

Bemærkning TEST 496 tegn tilbage

Ansvarlig Mette Maria Przewlocka-Jensen

Gem Send

7. Når din ansøgning er sendt kan du finde den under "Arkiv". Her kan du se status på behandling af din ansøgning. Når ansøgningen er godkendt, vil den skifte til "Udført" under "tilstand". Du vil modtage en kvitteringsmail når ansøgningen er sendt. Du vil også modtage en mail, så snart ansøgningen er behandlet.

ADRESSEBOG FINANS ADMINISTRATION

ANED LIST ONLINE ANSØG LOG

Forside Ny Kopier Kladder Arkiv Log Hjælp Video

Fra: 01-01-2022 Til: 30-12-2023 Søg

* Kerteminde Idrætscenter Annex

Tilstand	Periode	Dag	Tid
Vis	Sendt	01-03-2022 - 01-08-2022	Torsdag 09:00 - 10:30

Har du spørgsmål eller er i tvivl om noget, er du altid velkommen til at kontakte assistent Mette M. P.-Jensen på tlf. 65 15 16 00 - tast 1 eller på sport@kerteminde.dk.