

# Opret ny bruger

Alle brugere i foreningen skal have sit eget log in. Dette må ikke overdrages til andre.

For at oprette en ny bruger, skal du være administrator i foreningen.

The screenshot shows the Conventus administration interface. At the top, there is a navigation bar with icons for KALENDER, BOOKING, ARKIV, ADRESSEBOG, FINANS, and ADMINISTRATION. The ADMINISTRATION menu is highlighted in green. Below the navigation bar, there is a sub-menu with BRUGERE, OVERSIGT, and AFDELINGER. The BRUGERE menu is highlighted in green. On the left side, there is a sidebar with a list of menu items: KALENDER, BOOKING, BRUGERE, Brugere, Rettigheder, BILLETTER, and HJEMMESIDE. The main content area is titled "Adressebog" and contains a search form with fields for "Navn:" and "Brugernavn:". There is a "Søg" button below the "Brugernavn:" field. To the right of the search form, there are two buttons: "Log" and "+ Ny bruger". On the far right, there is a "Profil" section with fields for "Navn:", "Adresse1:", "Adresse2:", "Postnr.:", "Mobil:", "Fastnet tf.:", and "E-mail:". Below the search form, there is a table with one row containing the text "Navn" and "1 resultater".

Vælg "ADMINISTRATION" – "BRUGERE" – "Brugere"

Klik på "+ Ny Bruger"

Klip på "Næste>>"

The screenshot shows a yellow warning box with a circled "1" icon. The text inside the box reads: "For at oprette en bruger skal personen have en kontaktprofil i foreningen. Søg først efter kontakten, for at se om den allerede er oprettet. Hvis ikke du finder kontakten, tryk da på knappen". Below the warning box, there is a section titled "Søg efter kontakt, som skal gøres til bruger". This section contains a search form with fields for "Navn:" and "Fødselsdato:". The "Fødselsdato:" field is split into three boxes for day, month, and year. There is a "Søg" button below the "Fødselsdato:" field and a link labeled "Vis avanceret". On the left side of the search form, there is a "Kontakt" icon with a person silhouette.

Skriv navn eller fødselsdag og klik på "Søg"

2

Kig resultaterne igennem og hvis personen er der klik da på navnet.  
Bemærk: Resultaterne kan være fordelt på flere sider. Skift mellem siderne nede til højre.  
Hvis ikke du finder kontakten, tryk da på knappen "Opret ny kontakt" forneden på skærmen.



Kontakt

### Søg efter kontakt, som skal gøres til bruger

Navn:

Fødselsdato:  -  -

Søg

[Vis avanceret](#)

#### Resultater fra søgningen

Vælg



Benny Bom

Side: 1

Vælg kontakt eller klik på "Opret ny kontakt>>"

Udfyld formularen og klik på "Gem"

3

Find et passende brugernavn, som ikke er optaget af en anden bruger.  
Tip: Brug foreningens forkortelse efterfulgt af personens initialer.  
Tryk på knappen "Gem", når du er færdig.



Kontakt

### Kontakt profil

Type: Person

Navn: Benny Bom

Fastnet tlf.:

Adresse1: Torneværksvej 1

Mobil:

Adresse2:

E-mail: bennybom@bnet.com

Postnr.: 3700 Rønne



Bruger

### Brugerens profil

Brugernavn\*:

Kontroller

Rettigheder\*:

#### Adgangskode

Der genereres en adgangskode, som brugeren selv kan ændre senere.

Adgangskoden sendes til brugeren på e-mail.

Der anvendes e-mailen fra personens kontaktprofil.

Gem

Udfyld formularen med brugernavn og rettigheder

Klik på "Gem"

Brugeren er nu oprettet og modtager brugernavn og password i mail fra Conventus.