

Vejledning til KFUM-Spejdernes nye medlemssystem.

På de følgende sider har vi samlet de vigtigste informationer der skal til for at kunne bruge det nye medlemssystem. Der bliver til stadighed udviklet på systemet så husk at tjekke vores hjemmeside og nyhedsbreve for opdateringer. Noget det som stadig mangler er udskrifter til grupperne. Det er på vej, vores udviklere sidder lige nu og arbejder med den opgave, så det skulle komme i løbet af december måned.

Forslag og ønsker til forbedringer er ligesom fejlmeldinger noget vi meget gerne modtager. Brug meget gerne support@kfumspejderne.dk når du finder noget som ikke virker eller har ideer til noget som kunne være godt, at have med. Vi kan ikke love det kommer fra den ene dag til den anden, men det bliver registreret og kommer med i vores løbende fejlretning mm.

God arbejdslyst

Korpskontoret

Kom godt i gang

Vejledning til grupper

november 2009

Indholdsfortegnelse

Kom godt i gang	3
Før I går i gang	3
Det første der skal gøres	3
Opret nye medlemmer	4
Her kan du læse de ofte stillede spørgsmål og besvarelse dertil	5
Hvad kan jeg rette selv?	5
Hvorfor kan jeg ikke rette?	5
Hvorfor kan jeg ikke se mine rettelser?	5
Kan andre se alle mine oplysninger?	5
Hvad hvis en person er medlem i flere grupper?	5
Hvorfor får jeg ikke notifikation på mail ved rettelser?	5
Medlemsnummer?	5
Kommentarer - hvad er hvad?	6
Passivt medlem?	6
Forskel på typer og enheder?	6
Postmodtager?	6
Bladmodtager?	7
Oprettet den samme person to gang?	7
Kan jeg ændre mit brugernavn?	7
Mellemlavn - Hvor hører det til?	7
Har du brug for hjælp eller svar på spørgsmål så kontakt Korpskontoret	8

Kom godt i gang

Vejledning til grupper

november 2009

Kom godt i gang

Før I går i gang

Inden I som gruppe kan rette i den nye medlemsdatabase skal I have login til Spejder-net.dk. Hvis du som gruppeleder/kasserer ikke har dette så er der følgende muligheder:

- Du har glemt dit brugernavn og password:
 - Brugernavn - gruppeleder, kasserer og retteansvarlig har adgang til at se alle medlemmers brugernavne, så start med at spørge der. Hvis ikke de kan hjælpe så brug korpskontoret.
 - Password - du kan selv hente dit password. Dette gøres fra www.spejdernet.dk Du trykker på ikonet for login i øverste, højre hjørne, og der kommer en login-boks frem. Her skal du trykke på teksten Nytt password? og et nyt skærmbillede kommer frem. Gå direkte ned midt på siden - ved Nulstil kodeord. Her skal du oplyse dit brugernavn og enten mail-adresse eller mobilnummer - til oplysning af password. Systemet har brug for at kunne bekræfte dine data.

Udover Gruppeleder og Kasserer kan I som gruppe udpege andre som berettigede til at rette i jeres medlemsdatabase. Rollen, der skal tildeles den pågældende, er Retteansvarlig.

Det første der skal gøres

Login på medlemsdatabase sker på www.medlemssystem.spejdernet.dk

Der er nogle ting, som I som gruppe skal tjekke op på, for at se om tingene er korrekte. Samt nogle ting I skal gennemføre før, at systemet er sat rigtig op til jer.

- Opret en primær lokalitet
Skriv adresserne ind på jeres mødelokaler, hytter m.m.
- Gennemgå enhederne
Slet ikke-eksisterende enheder i gruppen.

Ændre enhedernes navne, efter behov.

Lederenhed:

- Hvis I gerne vil gruppere lederne for sig selv, kan I oprette en enhed af typen "Andre" med navn fx Ledere.
- Det samme kan I fx gøre ved grupperåd, madtanter osv.
- Rover/leder enhed, kan oprettes med typen "rover".

Kom godt i gang

Vejledning til grupper

november 2009

Patruljer:

- Hvis I gerne vil gruppere jeres spejdere efter patruljer, kan I oprette en enhed af typen "Spejdere" (Ved bander brug ulve og ved familier brug bæver).
 - I skal være opmærksomme på, at hvis I vælger at opdele en enhed i patruljer skal troplederen og assistenterne stå som ledere/ass. på hver af disse patruljer.
 - Samt hver patrulje skal have en bladmodtager/postmodtager.

Flere familier/flokke/troppe:

- Oprettes på samme måde som patruljer.

- Gennemgå personerne i gruppen

Er medlemmerne i gruppen registreret rigtigt? Tjek om der står et hak ved medlemskab ved alle medlemmer der betaler kontingent.

Medlem:	Ja	=	Betaler kontingent
	Nej	=	Ikke betalt kontingent, medhjælper til ture,
	re,		grupperådsmedlemmer m.m.

- Gennemgå medlemmernes funktioner

Tjek om hvert medlem har fået de rigtige roller. Enhedslederne/assistenter, kassere, grupperåd.

Opret nye medlemmer

- Opret de medlemmer som ikke er registreret i forvejen. Vælg om du vil bruge
 - funktionen oprettelse af et nyt medlem, se vejledning http://www.spejdernet.dk/Ledere/Gruppen/eMo/Vejledninger/Nyt_medlem.aspx eller
 - funktionen masseoprettelse af nye medlemmer, se vejledning <http://www.spejdernet.dk/Ledere/Gruppen/eMo/Vejledninger/Masseoprettelse.aspx>
 - Husk at masseoprettelse skal ske pr. enhed
 - Tilføj kontaktoplysninger mm. på spejderne.

Kom godt i gang

Vejledning til grupper

november 2009

Her kan du læse de ofte stillede spørgsmål og besvarelse dertil

Læs mere på <http://www.spejdernet.dk/Ledere/Gruppen/eMo/FAQ.aspx>

Hvad kan jeg rette selv?

Du vil altid kunne rette dine basisoplysninger selv. Medlemsoplysninger som enhed, gruppe m.m. skal rettes af enten enhedslederen, gruppelederen, kassereren eller den retteansvarlige i gruppen.

Hvorfor kan jeg ikke rette?

Du har kun adgang til at rette basisoplysningerne omkring dig selv. Hvis du har brug for at skifte enhed, gruppe må du kontakte din enhedsleder, gruppeleder, kassereren eller den retteansvarlige i gruppen.

Hvorfor kan jeg ikke se mine rettelselser?

Nogle rettelselser kræver godkendelse af enten enhedslederen eller gruppelederen før de kan vises. Fx mærker, årstjerner, certifikater og interessegrupper. Basisoplysningerne og medlemsoplysningerne ændres med det samme.

Kan andre se alle mine oplysninger?

Oplysningerne i medlemssystemet er ikke synlige på spejdernet som sådan. Nogle basisoplysninger kan ses af alle der er medlemmer (logget ind), mens andre oplysninger kræver at man har en bestemt funktion der gør, at man kan se dem fx gruppeleder, men derudover har kun korpskontoret adgang til oplysningerne.

Hvad hvis en person er medlem i flere grupper?

Man kan kun være medlem et sted – den primærgruppe, men stadigvæk have tilknytning til en anden gruppe som leder, rover m.m. Det er gruppelederen i den primærgruppe som skal godkende rettelselser og tilføjelser i forhold til en evt. anden gruppe.

Hvorfor får jeg ikke notifikationer på mail ved rettelselser?

Gruppelederen modtager beskeder om medlemmer som flytter til gruppen. Disse skal godkendes før flytningen sker. Alle andre notifikationer sendes til de(n) retteansvarlige til orientering.

Medlemsnummer?

Medlemsnummeret genereres automatisk. Der vælges det først ledige nr. De 4 første cifre = gruppenummeret og de sidste 4 cifre = medlemmets nr. i gruppen. Man

Kom godt i gang

Vejledning til grupper

november 2009

kan godt rette i de 4 sidste cifre, man skal dog være opmærksom på, at der ikke er to der får det samme nr.

Kommentarer - hvad er hvad?

Under hvert medlem er der et faneblad "Kommentarer". Hvem kan se hvad og hvordan er de tænkt. De tre felter:

- Særlige kommentarer: Hvis medlemmet har allergi, tisser i sengen eller skal tage bestemt medicin osv. kan det skrives her. Medlemmet kan selv se dette felt.
- Egne kommentarer: Er et felt til medlemmet selv. Gruppeleder, enhedsleder osv. kan også se denne.
- Interne kommentarer: Et felt som gruppen (Gruppeleder, Kassere, Retteansvarlig, Enhedsleder) kan bruge som medlemmet ikke selv kan se.

Passivt medlem?

Hvis I har nogle spejdere der er på efterskole eller rovere der er ude at rejse og I ikke vil have dem placeret blandt de andre spejdere. Kan I oprette en ny enhed, hvor I placere dem i.

Forskel på typer og enheder?

Type: Der er defineret 10 forskellige typer: Bæver..Rover, Søspejd, Frøpatrullje, familiespejd samt andre. Disse typer bruges til at kunne tælle hvor mange bæver, ulve osv. der er i Korpset. Da der ikke er en type: leder, er fordi, at vi kan tælle lederne ved hjælp af de leder-roller man har givet et medlem.

Enhed: Man kan oprette så mange enheder som man har brug for.

Læs http://www.spejdernet.dk/Ledere/Gruppen/eMo/Vejledninger/Ny_enhed.aspx hvordan. En enhed kan kaldes hvad man vil. Det eneste vigtige når man opretter en ny enhed er, at den får den rigtige type tildelt. Fx. vil man oprette en ekstra bæver enhed, skal typen = Bævere.

Postmodtager?

Hver gruppe skal have en postmodtager. Det er denne person der modtager bilags Korpsnyt, landsmøde papire osv. Denne rolle gives på gruppeniveau.

Hver enhed skal have en postmodtager hvis der ikke findes en enhedsleder. Postmodtageren modtager post, hvis det sendes specifik til den enkelte enhed, hvis der ikke er en postmodtager sendes posten til enhedslederen. Denne rolle gives på enhedsniveau

Kom godt i gang

Vejledning til grupper

november 2009

Bladmodtager?

Ulve og bævere modtager 4 gange om året bladet "Grazat". Disse blade sendes til bladmodtageren. Denne rolle gives på enhedsniveau.

Oprettet den samme person to gang?

Hvis du ved en fejl har fået oprettet den samme person to gange, er der følgende muligheder:

- 1) Udmeld det ene medlem. Problemet her er så, at medlemmer bliver flyttet over i udmeldte og "findes stadig".
- 2) Skriv til support eller Korpskontoret, som kan slette det forkerte medlem helt fra systemet.

Kan jeg ændre mit brugernavn?

Nej, man kan ikke ændre brugernavn som systemet er i dag.

Mellempnavn - Hvor hører det til?

Mellempnavn skal skrives ved fornavn.

Har du brug for hjælp eller svar på spørgsmål så kontakt Korpskontoret

Mandag - torsdag kl. 9.00-16.00, fredag kl. 09.30 - 15.00

LINDA LINDAHL

Medlemsservice

Direkte telefonnummer: 39 16 26 40

E-mail: lindahl@kfumspejderne.dk

JENS KAABER PORS

IT-systemkoordinator

Direkte telefonnummer: 39 16 26 34

E-mail: pors@kfumspejderne.dk

JAN TOLSTRUP

Administrationschef

Direkte telefonnummer: 39 16 26 44

E-mail: jantolstrup@kfumspejderne.dk

Mandag kl 19-21

MARIE E. NIELSEN

Support på medlemsdatabase

Direkte telefonnummer: 22 22 94 77

E-mail: Marie@kfumspejderne.dk