Velkommen til Medlemsservice

Det nye medlemssystem for FDF

Indhold

Velkommen til Medlemsservice 1
Indledning 2
Adgang til Medlemsservice 3
Oversigt 4
Kredsens stamkort 5
- Fanen Adresse 7
- Fanen Kommentarer 7
- Fanen Mødesteder 8
- Fanen selvbetjening 8
- Fanen Økonomi 8
- Fanen Organisering 8

Hold og klasser 9
Stamkort for hold 10
- Fanen Adresse 12
- Fanen Klassifikation 12
- Fanen Medlems- og mødeinfo 13
- Fanen Kommentarer 13
- Fanen Mødesteder 13
- Fanen Økonomi 13

Læg hold sammen 13
Opret klasser 16
Medlemmers stamkort 18
- Fanen Adresse 19
- Fanen Skole 19
- Fanen Profil 20
- Fanen Pårørende 21
- Fanen Medlemskaber 24
- Fanen Funktioner 25
- Fanen Arrangementer 26
- Fanen Kontingent og bidrag 26

Tjek af dataoverførsel fra Carla til Medlemsservice 27
Sådan får du hjælp 27

Velkommen til Medlemsservice

Indledning

Fra efteråret 2022 benytter FDF Medlemsservice som medlemssystem.

Tak til de mange frivillige og ansatte, som har lagt tid og kræfter i projektet indtil nu.
Og tak til dig, der læser denne vejledning og er parat til at give dig i kast med at administrere kredsens medlemsdata og meget mere på en ny måde.

Du kan se frem til

- Enklere medlemshåndtering
- Online indmeldelse, hvor forældrene selv taster oplysningerne
- Arrangementsmodul med betaling
- Mail- og SMS udsendelse
- Kontingentmodul
- Udlægsmodul til lederes udgifter
- Regnskabssystem med automatisk bogføring af kontingent og arrangementsbetalinger og meget mere

Data fra det tidligere medlemssystem, Carla, er blevet flyttet til Medlemsservice. Disse data skal gennemses og opdateres, ligesom der skal tilføjes data, som ikke er blevet overflyttet til Medlemsservice eller som slet ikke har været registreret i Carla.

I denne vejledning kan du læse, hvordan du gennemgår medlemsdata og sørger for at Medlemsservice er opdateret. Vejledningen er ikke dækkende for alt det, som du kan i Medlemsservice. Vi har lagt fokus på det, der *skal* være i orden for at kredsen overholder Forbundets vedtægter og som derfor er vigtigst fra start af.

Får du brug for hjælp undervejs, så skriv en mail til medlem@FDF.dk
Her får du svar fra supporten inden for et par dage. Send gerne skærmbilleder med og husk at skrive kredsnavn, samt hvilket medlem det drejer sig om.

God arbejdslyst!

Velkommen til Medlemsservice

Adgang til Medlemsservice

Du finder FDF Medlemsservice på medlem.FDF.dk
Første gang skal du trykke på **Nulstil adgangskode.**

Her bliver du bedt om at taste den e-mailadresse, som du er registreret med i systemet. Det vil være den samme som var registreret på dig i Carla.
Du modtager herefter en mail med et link. Tryk på dette link og udfyld felterne for at oprette en adgangskode.

Når du har oprettet en kode, så gå til medlem.FDF.dk og login med din e-mailadresse og kode.

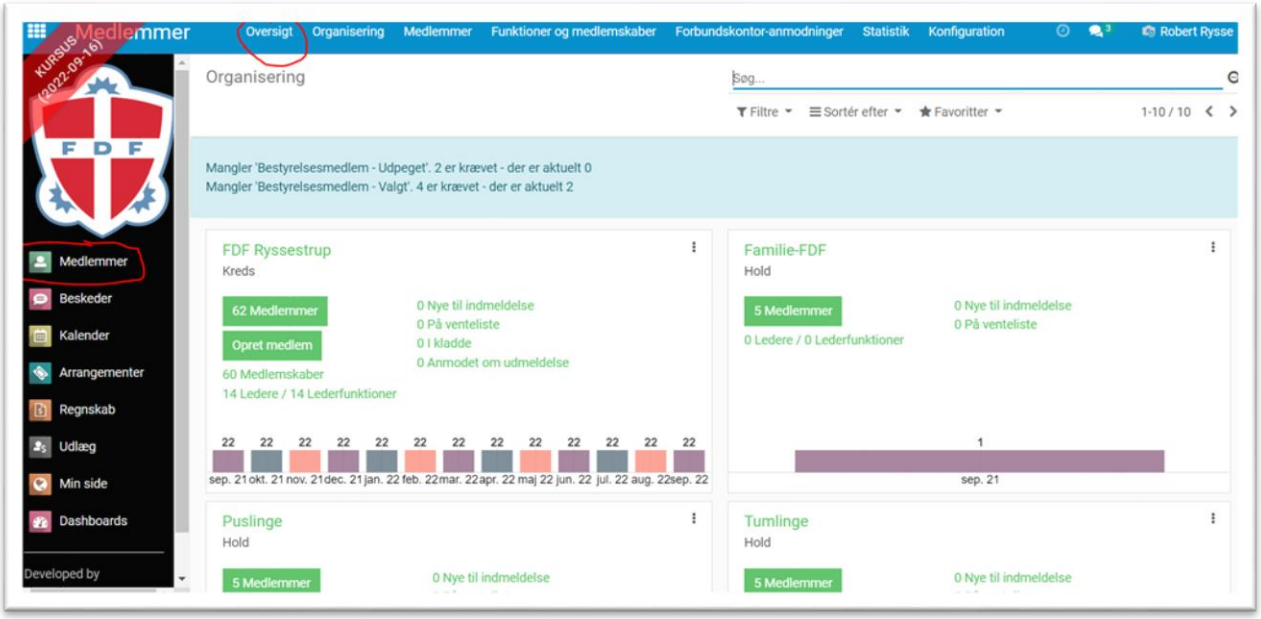
Velkommen til Medlemsservice

Oversigt

Når du er logget ind, så starter du på siden **Oversigt**.

Her ser du kredsen, hold, klasser og udvalg.

Hvis du vil tilbage til denne side undervejs i dit arbejde, så tryk på **Medlemmer** i venstremenuen og herefter **Oversigt** i topmenuen (markeret med røde cirkler)



Velkommen til Medlemsservice

Kredsens stamkort

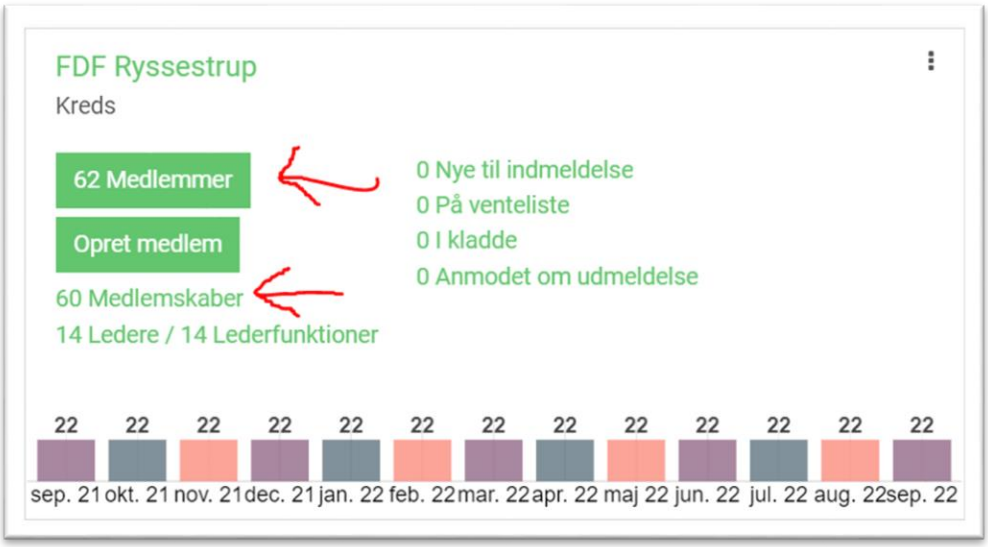
Nedenfor ses et udsnit af foregående billede. Du kan se kredsens navn (FDF Ryssestrup). Under navnet står der hvilken enheds type, der er tale om, I det her tilfælde kreds.

I den grønne boks ud for den øverste røde pil står “62 medlemmer”. Det betyder, at der er 62 personer registreret med et medlemskab og/eller en funktion i kredsen.

Ved den nederste røde pil står “60 medlemskaber”. Det betyder, at 60 ud af de 62 registrerede personer har et forbundsmedlemskab gennem kredsen. Det er antallet af medlemskaber, der ligger til grund for beregningen af kontingent til landsforbundet.

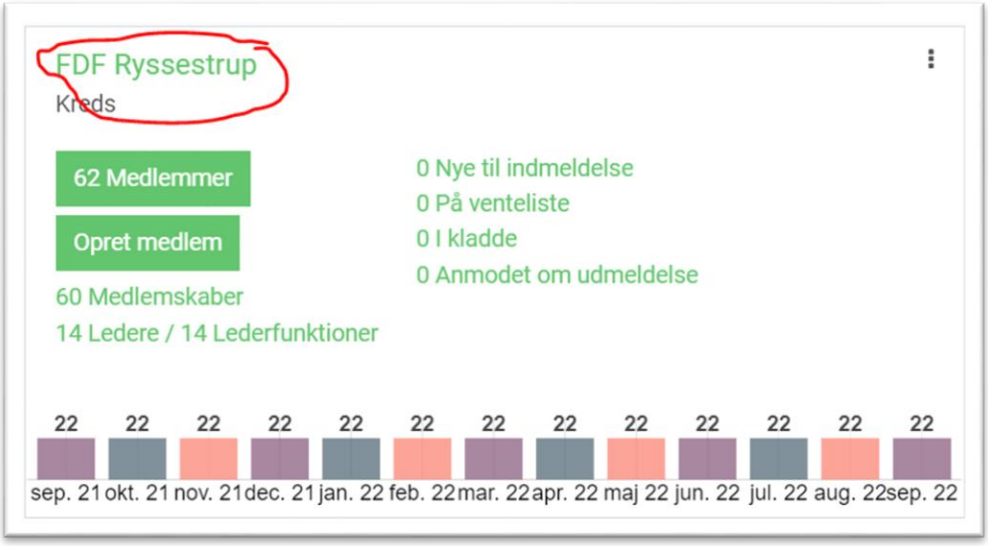
Forskellen mellem 60 medlemskaber og 62 medlemmer betyder, at der er registreret 2 personer uden medlemskab. Det kan fx være en leder med primært medlemskab i en anden kreds, en forældrerepræsentant i bestyrelsen, kredsens revisor osv.

Lige nu står der 14 Ledere/14 Lederfunktioner. Det betyder, at 14 personer i kredsen har en lederfunktion på et børnehold. Mere om dette i afsnittet Fanen funktioner

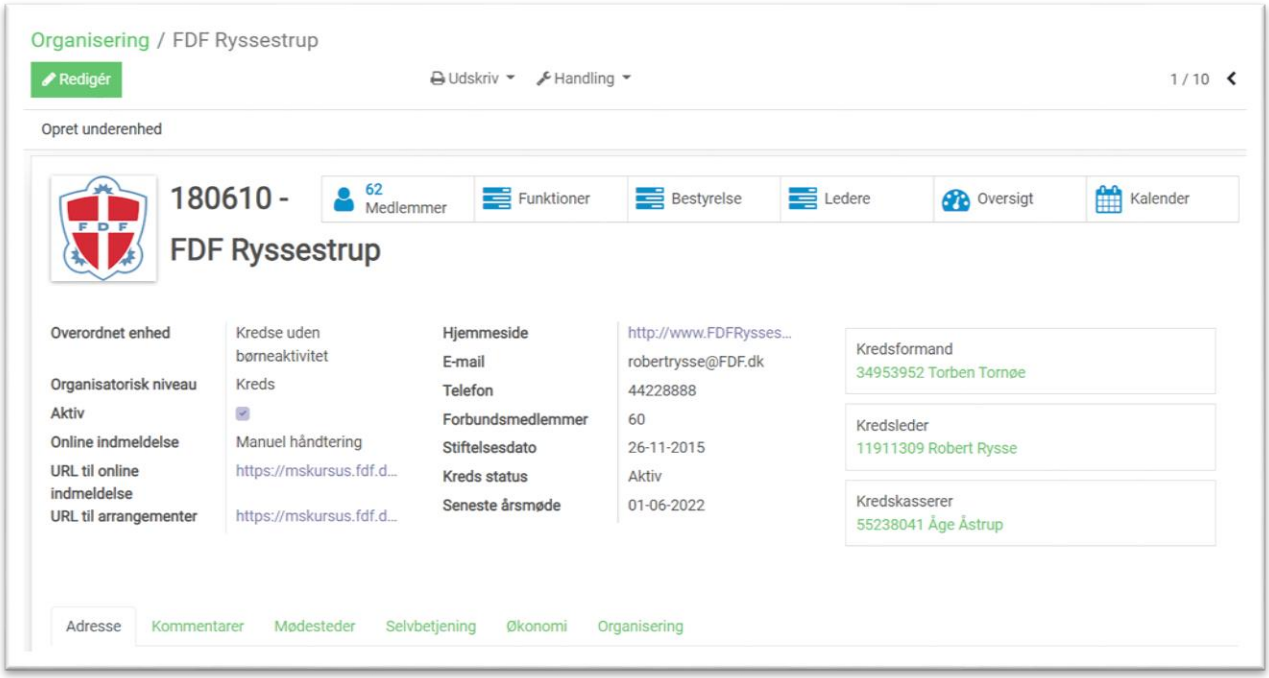


Din første opgave er at opdatere kredsens stamkort.
Tryk på **kredsens navn**

Velkommen til Medlemsservice



Nu åbner kredsens stamkort.



Her skal du sikre dig, at alle data er korrekte samt udfylde de tomme felter.

Kredsnummer og Kredsnavn – kan ikke ændres lokalt, kontakt Forbundskontoret.

Overordnet enhed: For en kreds vil den overordnede enhed være Netværk - kan ikke ændres lokalt, kontakt Forbundskontoret.

Organisatorisk Niveau - Kan ikke ændres for kredse med medlemmer.

Aktiv – Dette felt kan ikke rettet for kredse.

Online indmeldelse – Lad dette felt stå på Manuel håndtering for nu og ret det evt. til en anden mulighed senere, når I har lært systemet bedre at kende.

URL til online indmeldelse: Dette link skal bruges af nye medlemmer. Det giver adgang til kredsens indmeldelsesblanket - Kopier linket og sæt ind på kredsens hjemmeside og andre steder, hvor I henviser til indmeldelse.

Velkommen til Medlemsservice

URL til arrangementer: Dette link henviser til en liste over kredsens arrangementer. Når I har taget arrangementsdelen i brug, så sæt dette link på kredsens hjemmeside. Læs mere i Arrangementsvejledningen.

Hjemmeside – Udfyld kredsens hjemmesideadresse.

E-mail – Udfyld med en e-mailadresse, som kredsen kan kontaktes på. I bestemmer selv hvilken mail, fx kredslederens eller en fælles mail, som flere har adgang til.

Telefonnummer – Udfyld med et telefonnummer, som kredsen kan kontaktes på.

Hjemmeside, E-mail og telefonnummer for kredsen vises i E-mailsignaturen, når der sendes automatiske mails fra Medlemsservice.

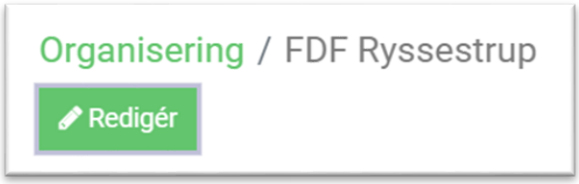
Forbundsmedlemmer – Dette antal dækker over de personer, der har et medlemskab af FDF gennem jeres kreds. Hvis tallet ikke stemmer med virkeligheden, så tag fat i supporten.

Stiftelsesdato - kan ikke ændres lokalt, kontakt Forbundskontoret.

Kreds status - kan ikke ændres lokalt, kontakt Forbundskontoret.

Seneste årsmøde: Denne dato skal bruges ved Medlemsbekræftelsen (Indberetning) i januar. Du kan udfylde den allerede nu, mens du er i gang alligevel.

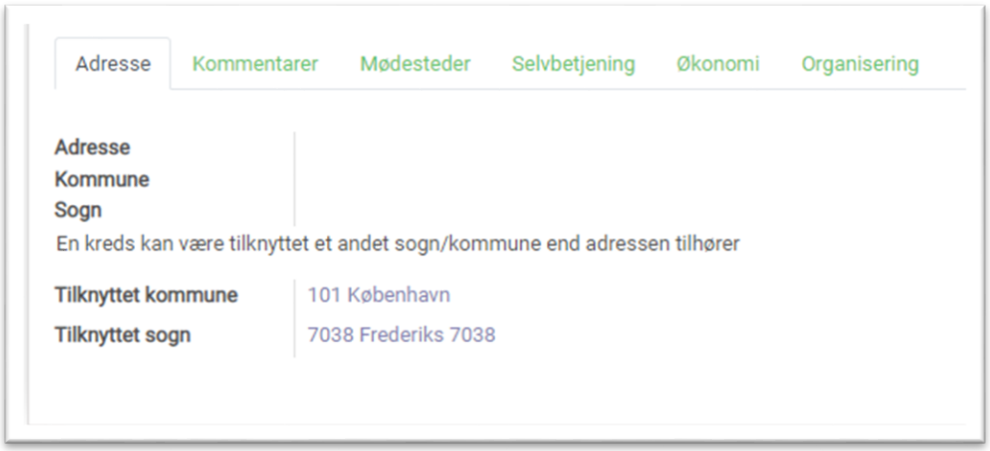
For at redigere et felt, så tryk på **Rediger** i den grønne boks



Husk at trykke på **Gem**, når du er færdig med dine rettelser**.**

Fanen Adresse

Her skal du udfylde kredsens adresse. Hvis I har flere mødesteder, så skriv det primære mødested her og opret resten under fanen **mødesteder**.



Tilknyttet kommune og **Tilknyttet sogn**. Disse felter kan ikke redigeres lokalt, tag kontakt til Forbundskontoret.

Fanen Kommentarer

Denne fane er ikke nødvendig at udfylde, men kan bruges til interne kommentarer.

Velkommen til Medlemsservice

Fanen Mødesteder

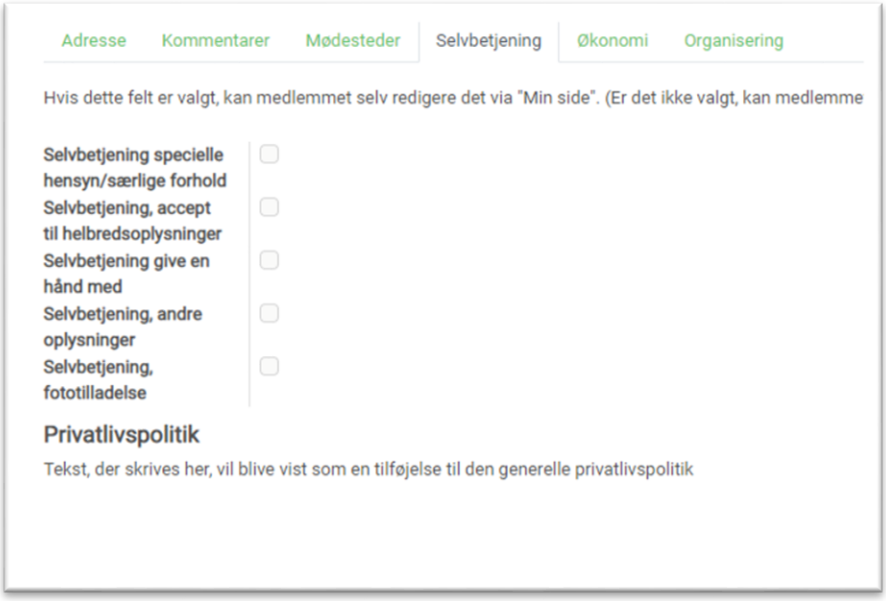
Her kan du oprette flere mødesteder, hvis kredsen har aktiviteter på flere steder, har jeres egen hytte eller lignende. Du skal ikke bruge denne fane til at oprette midlertidige mødesteder som fx “Svømmehallen” eller en lejet hytte. Mødesteder bruges i forbindelse med arrangementer og kalenderbegivenheder.

Fanen selvbetjening

Alle medlemmer kan logge ind i Medlemsservice og se deres eget stamkort. Forældre kan se deres eget og deres børns stamkort. Medlemmer (og forældre) kan rette i de fleste oplysninger selv, fx ved adresseskift osv.
Den fane, der hedder profil (se senere denne vejledning) indeholder felter, som kredsen kan vælge, om medlemmet selv skal kunne rette eller ej.

Hvis der sættes flueben ud for feltets navn i denne liste, så kan medlemmer selv ændre data i det pågældende felt.

Husk at medlemmer kan *se alle data* under alle omstændigheder, så undlad at notere oplysninger, der ikke er efter aftale med medlemmet eller forældrene.



Fanen Økonomi

Denne fane skal benyttes i forbindelse med at drive kredsens regnskab og kontingent i Medlemsservice. Se mere i Kontingentvejledningen.

Hvis du har ønsket Kontingent i efteråret 2022 skal du ikke gøre noget her, før du hører fra forbundskontoret.

Fanen Organisering

Her ser du en oversigt over alle kredsens hold, klasser og udvalg.

Den samme information får du på startsiden eller som listevisning ved at trykke på **Organisering** i Topmenuen.

Velkommen til Medlemsservice

Hold og klasser

I FDF foregår de fleste aktiviteter for børnene i aldersopdelte Hold.
I Medlemsservice skal du derfor fordele dine børnemedlemmer i Hold.
Et hold består af de medlemmer, der holder møde sammen og har de samme ledere.

I Medlemsservice bruges Hold til at give et overblik over kredsens medlemsfordeling, gøre det nemt at arbejde med arrangementer for bestemte Hold og gøre det nemt at kommunikere med medlemmerne og deres forældre.
De ledere, der tildeles en lederfunktion på et Hold vil kunne se informationer om deres medlemmer og pårørende.

Et hold kan deles i klasser for at give et overblik over hvilke børn, der fx tilhører samme årgang. Dette er ikke et krav, men kan være en hjælp for større kredse.

Herunder kan du se 3 eksempler på hvordan du kan bygge Medlemsservice op med Hold, der afspejler organiseringen i jeres kreds:
A – Den lille kreds, hvor alle ledere kender alle børn og langt de fleste aktiviteter er på tværs af alder indenfor de små og de store. Der er ikke brug for en stor opsætning i Medlemsservice.

Hold	Alder	Skoleklasse
De små, mødes onsdag eftermiddag	5-10 år	0.-4. klasse
De store, mødes tirsdag aften	11-17 år	5.-9. klasse

B – Den mellemstore kreds, hvor der fx er forskel på at være Tumling og Pilt, fordi de tager på forskellige ture, har hvert sit program og har forskellige ledere.

Hold	Alder	Skoleklasse
Puslinge	5-6 år	0. klasse
Tumlinge	7-9 år	1.-2. klasse
Pilte	9-11 år	3.-4. klasse
Væbnere	11-13 år	5.-6. klasse
Seniorvæbnere	13-15 år	7.-8. klasse
Seniorer	15-17 år	9. kl ->

C – Den store kreds, hvor fx alle tumlinge har samme program, men der er behov for at vide, hvem der er 1. tumling og 2. tumling.
Der skal stadig oprettes hold med de børn, der går til FDF sammen, har samme ledere og samme program. Holdene kan så opdeles i klasser, så man nemt kan sende en mail kun til 1. pilte eller lave et arrangement for 2. seniorvæbnere og 1. senior.

Hold	Alder	Skoleklasse	Klasse (Underenhed til holdet)
Puslinge	5-6 år	0. klasse	
Tumlinge	7-9 år	1.-2. klasse	Deles i 1. tumling og 2. tumling
Pilte	9-11 år	3.-4. klasse	Deles i 1. pilt og 2. pilt

Væbnere	11-13 år	5.-6. klasse	Deles i 1. væbner og 2. væbner
Seniorvæbnere	13-15 år	7.-8. klasse	Deles i 1. seniorvæbner og 2. seniorvæbner
Seniorer	15-17 år	9. kl ->	Deles i 1. senior og 2. senior

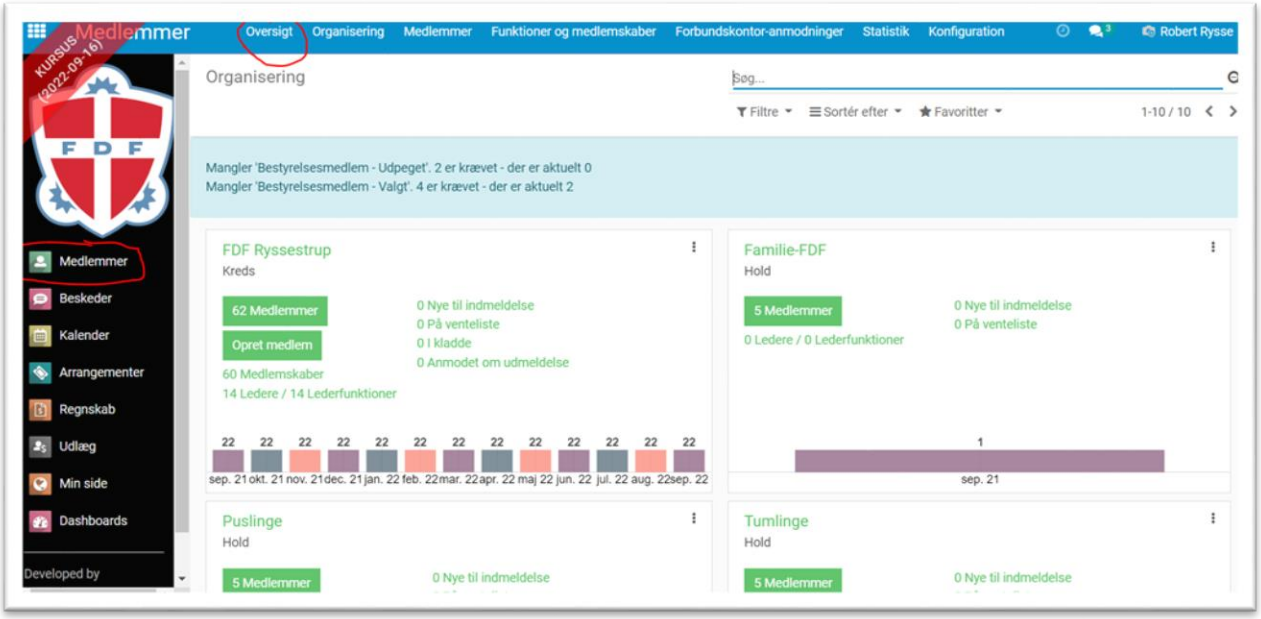
D – Den rigtig store kreds, hvor hver årgang har eget program, egne ledere osv.
Fx, hvis 1. tumlinge og 2. tumlinge ikke går til FDF sammen, så skal de oprettes som 2 selvstændige hold.

Hold	Alder	Skole-klasse
Puslinge	5-6	0. klasse
1. Tumlinge	7-8	1. klasse
2. Tumlinge	8-9	2. klasse
1. Pilte	9-10	3. klasse
2. Pilte	10-11	4. klasse
1. Væbnere	11-12	5. klasse
2. Væbnere	12-13	6. klasse
1. Seniorvæbnere	13-14	7. klasse
2. Seniorvæbnere	14-15	8. klasse
Seniorer	15-17	9. klasse ->

Stamkort for hold

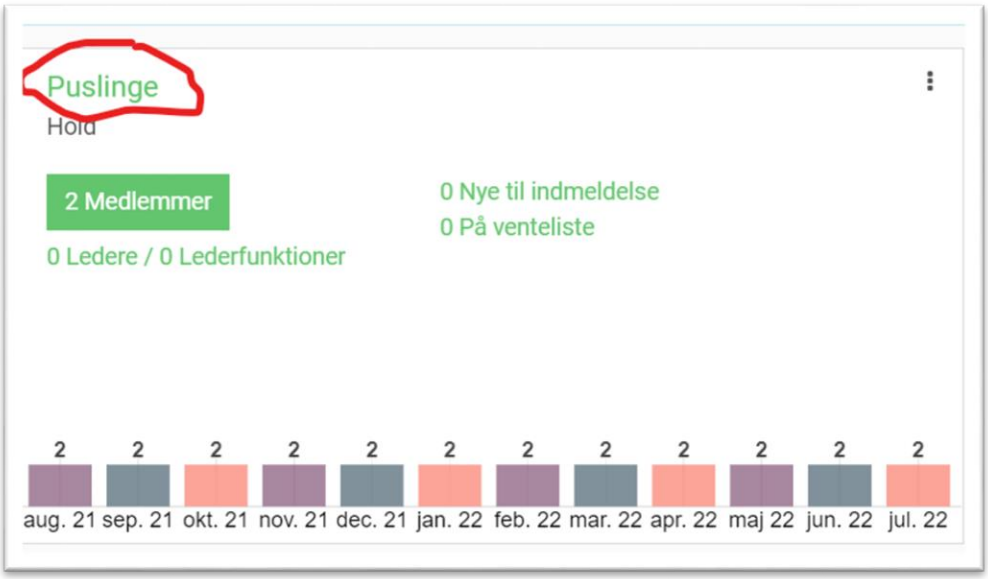
Holdenes stamkort ligner kredsens stamkort en hel del.
Gå til startsiden ved at trykke **Medlemmer** i venstremenuen og **Oversigt** i topmenuen.

Velkommen til Medlemsservice



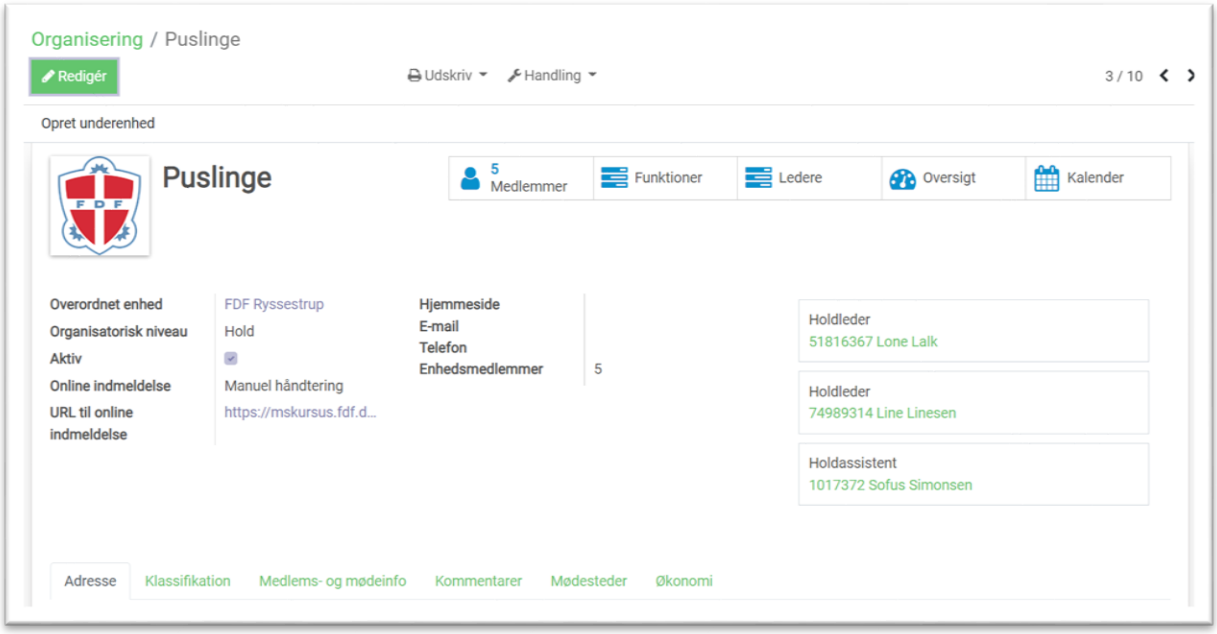
Når du har besluttet, hvordan organiseringen af kredsens medlemmer vil fungere bedst for jeres kreds, så gennemgår du holdenes stamkort ét ad gangen.

Tryk på navnet for det hold, som du vil arbejde med, fx Puslinge



Nu åbner holdets stamkort.
Hvis du skal ændre oplysninger, så tryk **Rediger** i den grønne boks. Husk at trykke **Gem** bagefter.

Velkommen til Medlemsservice



Enhedens navn: Giv holdet det navn, som børn og forældre kender. Navnet vil fremgå på listen, når man skal melde sig ind.

Overordnet enhed: For et hold vil den overordnede enhed være kredsen. Kan ikke ændres.

Aktiv: Der skal være flueben her, når holdet er aktivt. Fluebenet kan ikke fjernes så længe, der er aktive medlemmer på holdet.

Online indmeldelse: Lad dette felt stå på Manuel håndtering for nu og ret det til en anden mulighed senere, når I har lært systemet bedre at kende.

Der er ikke behov for at udfylde felterne **Hjemmeside, E-mail, telefon**

Fanen Adresse

Denne fane skal udfyldes, hvis holdet fast mødes et andet sted end kredsens adresse.

Fanen Klassifikation

Her skal du tjekke, at fluebenet står det rigtige sted. Vores anbefaling er, at aldersspredningen på holdene er så lille, at hvert hold passer med én klassifikation. Men det er muligt at hakke flere klassifikationer af, fx hvis jeres puslinge og tumlinge fungerer som ét hold i alle sammenhænge.

Velkommen til Medlemsservice

Fanen Medlems- og mødeinfo

Data i disse felter bliver synlige for forældrene, når de skal melde deres børn ind. Der vil stå ca. foran start- og slutalder (fx “ca. 5-6 år”).

Fanen Kommentarer

Denne fane er ikke nødvendig at udfylde, men kan bruges til interne kommentarer.

Fanen Mødesteder

Kan bruges, hvis holdet har flere faste mødesteder. Det vil sjældent være relevant på hold-niveau.

Fanen Økonomi

Kan bruges, hvis hvert hold har sit eget kontingent. Lad det stå tomt indtil du har lært mere om kontingent i Medlemsservice.

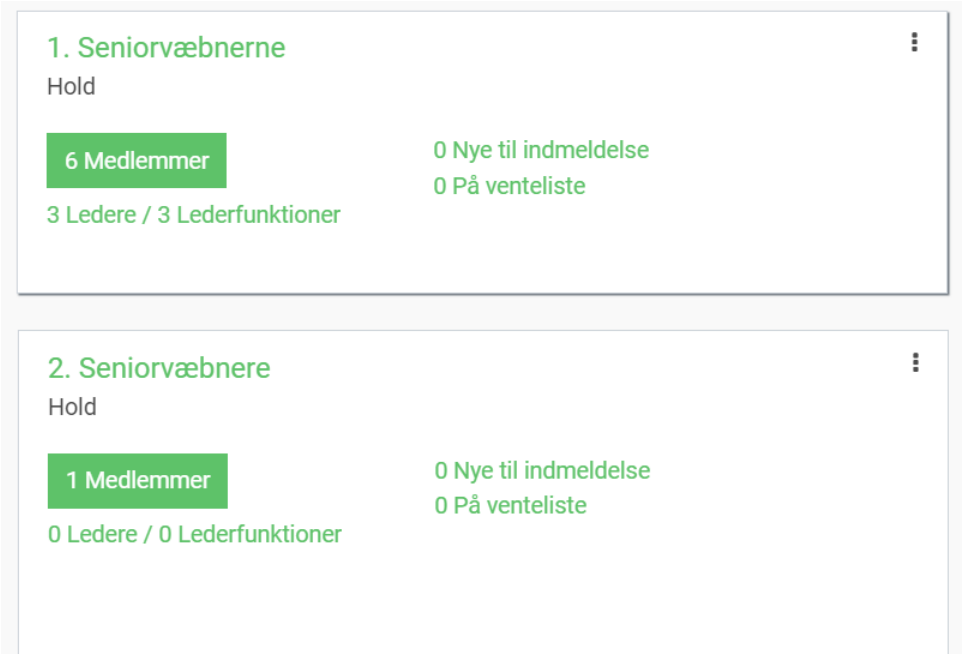
Gå nu tilbage til **oversigten** og gentag processen for alle kredsens hold.

OBS: Det er ikke nødvendigt at oprette hold for ledere. Alle med en lederfunktion kan ses på “Lederlisten” for den enhed, hvor de er ledere og på “Lederlisten” for kredsen. Senere i denne vejledning kan du læse, hvordan du tildeler lederfunktioner. Har du en leder, der er aktiv i kredsen, men ikke er tilknyttet et børnehold, så kan du tildele vedkommende funktionen “Aktiv leder”.

Læg hold sammen

Alle de klasser, der var registreret i Carla, er flyttet til Medlemsservice som Hold. Måske har de nye anbefalinger om Hold og klasser medført et behov for at slå to eller flere hold sammen.

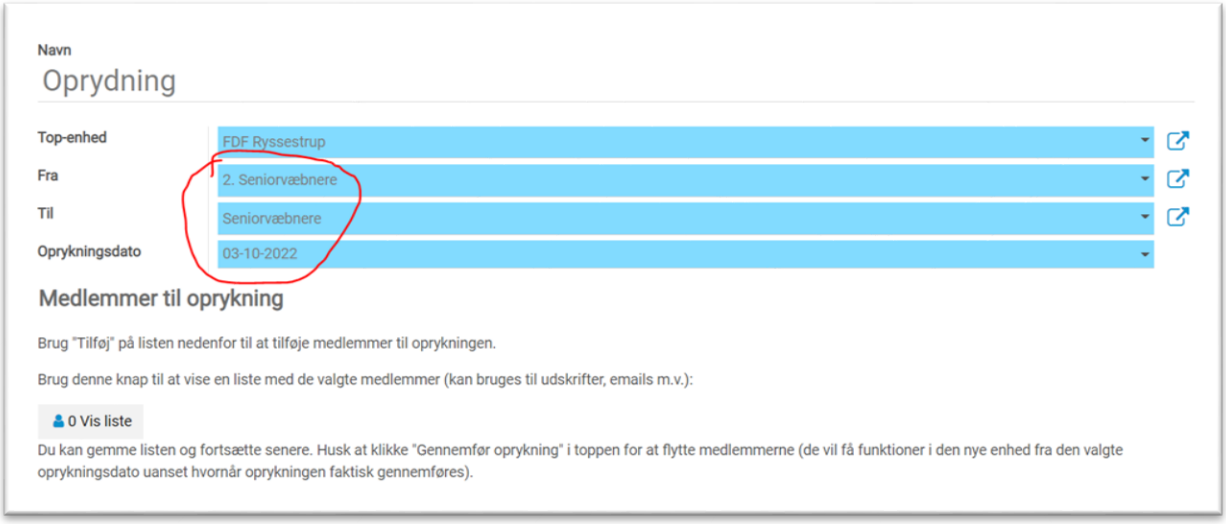
Velkommen til Medlemsservice



I Carla har FDF Ryssestrup haft seniorvæbnerne stående i to forskellige klasser. Alle seniorvæbnere holder møde sammen og derfor skal disse to hold lægges sammen.

Et af holdene vælges som "det blivende hold". Stamkortet for dette Hold gennemgås efter vejledningens forrige afsnit.
Det andet holds stamkort gennemgås ikke.

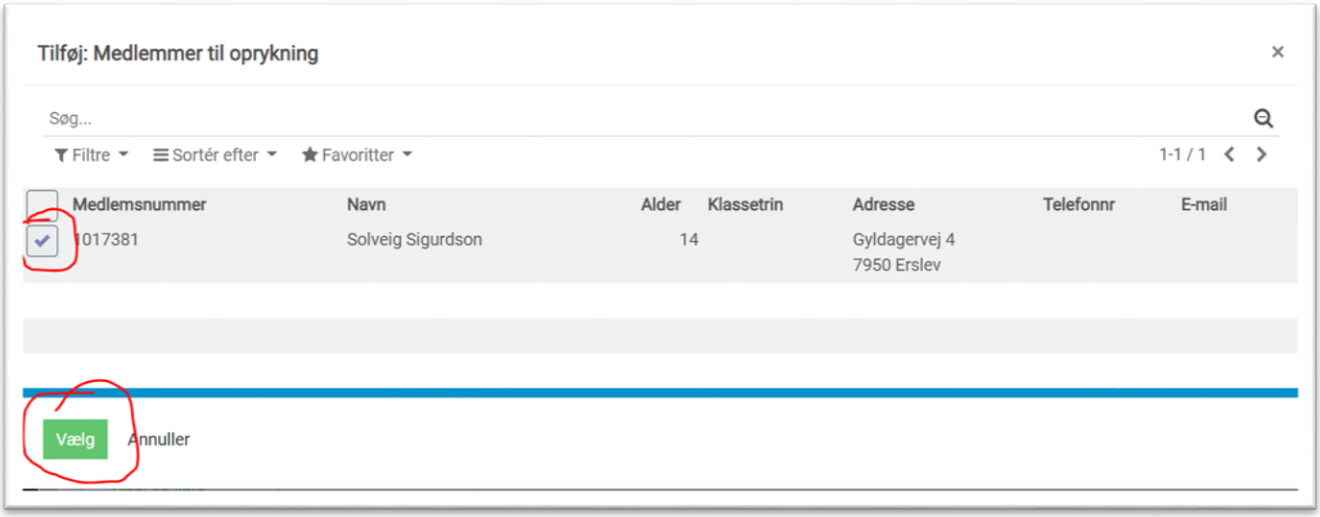
Medlemmerne fra "Det andet hold" flyttes til "Det blivende hold" via oprykningsfunktionen.
Gå til **Medlemmer > Medlemmer > Oprykninger.**
Tryk på **Opret**



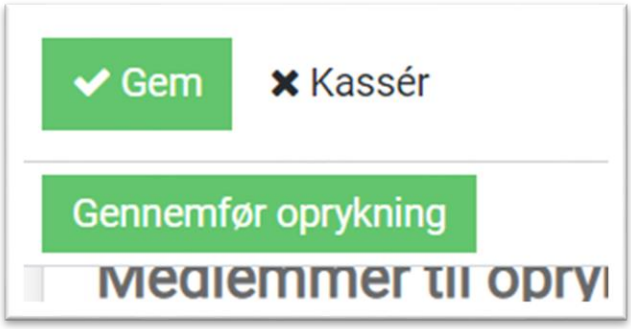
Giv oprykningen et sigende navn, fx "Oprydning". Udfyld felterne **Fra, Til** og **Oprykningsdato**

Tryk på **Tilføj en linje**

Velkommen til Medlemsservice



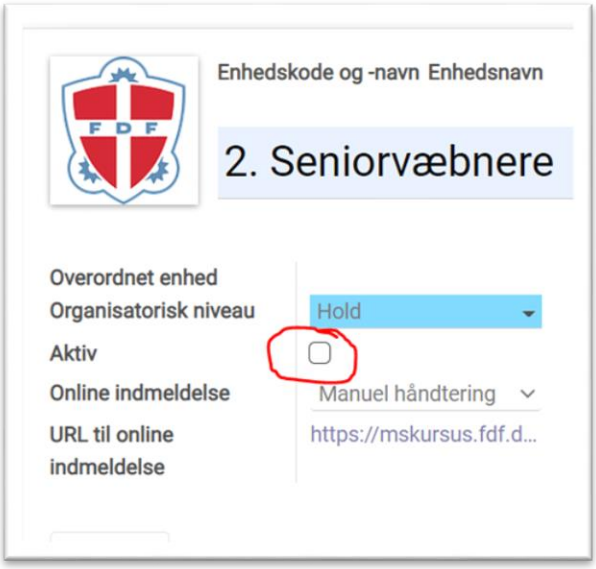
Marker alle medlemmer i enheden. Tryk på **Vælg**.



Tryk på **Gennemfør oprykning.**

Nu er der ikke flere medlemmer på “Det andet hold”

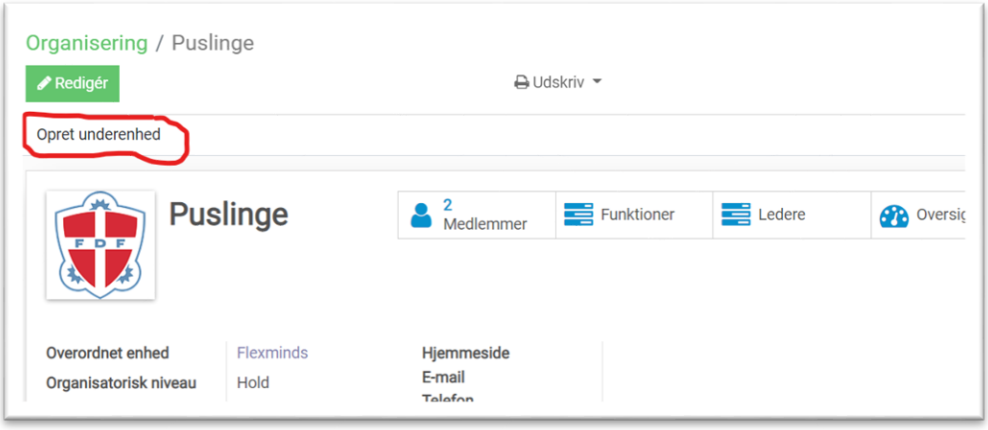
Velkommen til Medlemsservice



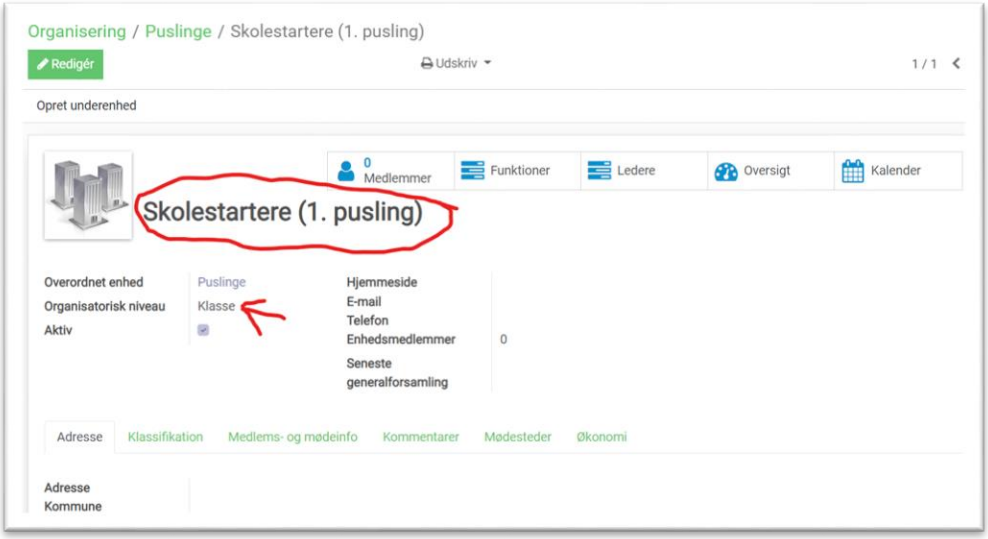
Gå til stamkortet for det andet hold, tryk **Rediger**, fjern fluebenet i **Aktiv** og tryk **Gem**. Nu forsvinder holdet fra oversigten.

Opret klasser

Hvis du ønsker en opdeling af holdet i flere klasser, så tryk på **Opret underenhed.**



Nu åbner et tomt stamkort. Udfyld klassens **navn** og vælg klasse under **Organisatorisk niveau.**



Det vil sjældent være relevant at udfylde andre felter, men det kan gøre på samme måde som for hold (se forrige afsnit).

Husk at stå på det rigtige hold, når du opretter klasser.

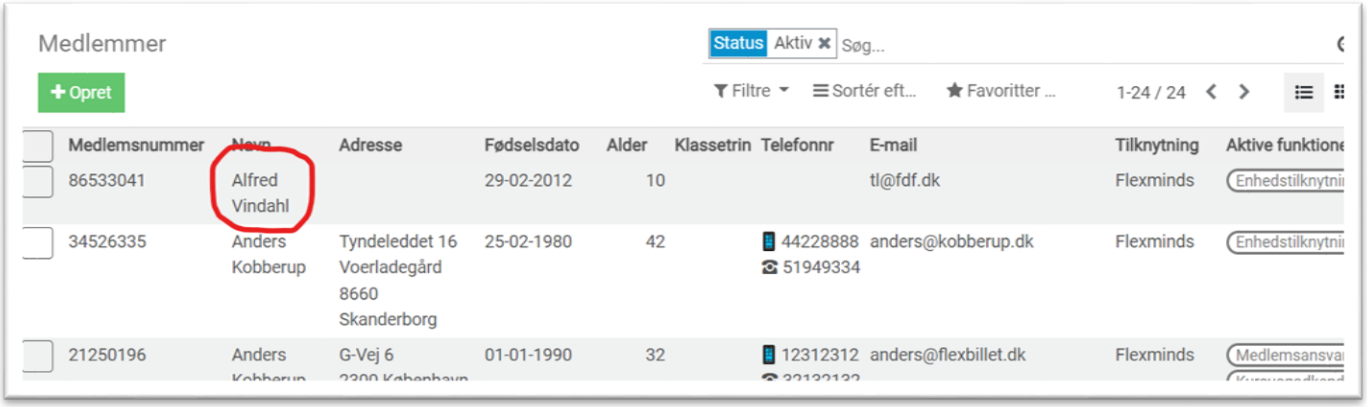
Velkommen til Medlemsservice

Medlemmers stamkort

Alle personer, der er registreret i Medlemsservice har et stamkort.
Gå til **Medlemmer** (Venstremenu) > **Medlemmer** (Topmenu) > **Medlemmer**

Nu står du på kredsens medlemsliste.
På listen er alle kredsens medlemmer (altså dem med et forbundsmedlemskab gennem jeres kreds), samt de personer, der har en funktion i jeres kreds.
Funktioner er (stort set) det samme som Roller i Carla. Læs mere i afsnittet om funktioner.

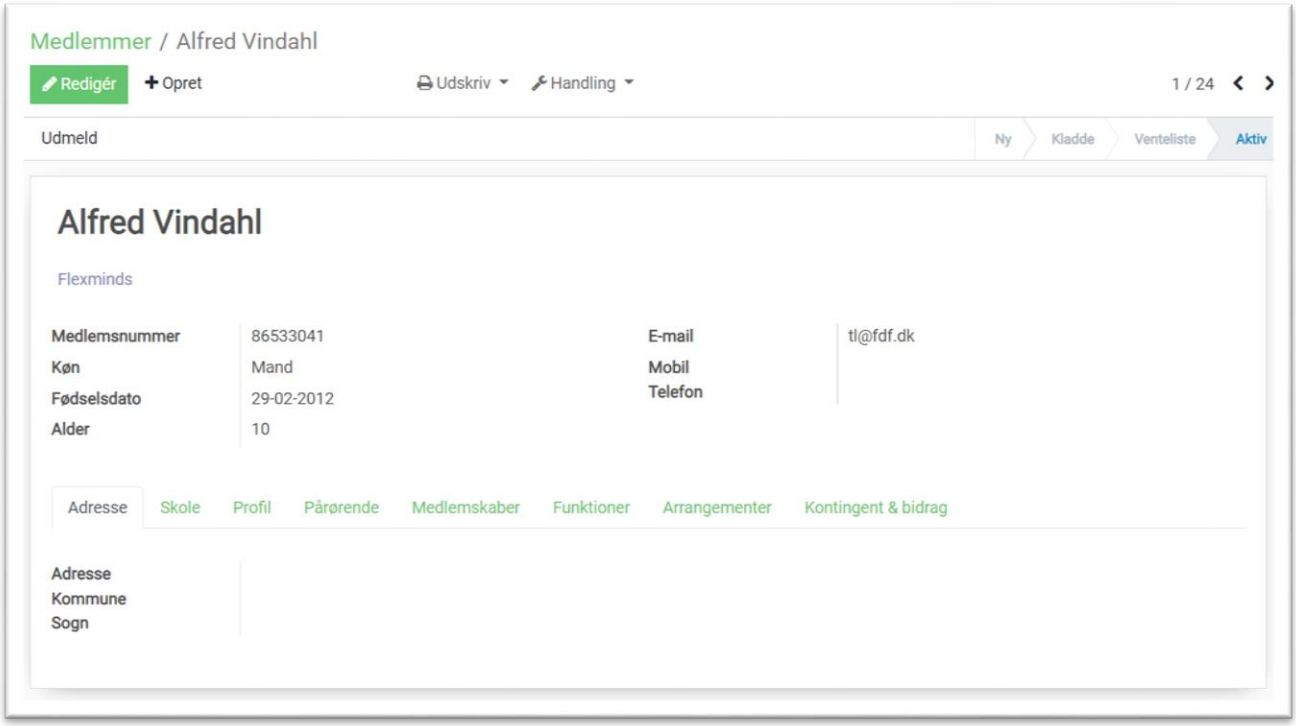
Du kan sortere listen efter medlemsnummer, navn eller alder.
Tryk på det øverste navn på din liste.



Nu åbner personens stamkort.
Alle oplysninger er hentet fra Carla. Alt efter hvordan kredsen har benyttet Carla, så vil der være et større eller mindre behov for at gennemse og rette oplysninger.

Når du skal redigere oplysningerne så tryk på **Rediger** i den grønne boks.
Husk at trykke på **Gem** bagefter.

Velkommen til Medlemsservice



Navn – Kan ikke ændres, hvis medlemmet har en funktion, der kræver børneattest. I stedet indsendes en ændringsanmodning til Forbundskontoret ved at trykke på **Rediger > Anmod om ændring**

Medlemsnummer: Kan ikke ændres.

Køn: Dette felt skal være udfyldt for medlemmer.

Fødselsdato: Dette felt skal være udfyldt for medlemmer. Kan ikke ændres, hvis medlemmet har en funktion, der kræver børneattest. I stedet indsendes en ændringsanmodning til Forbundskontoret ved at trykke på **Rediger > Anmod om ændring**

Alder: Beregnes automatisk ud fra fødselsdatoen.

E-mail: Skal kun udfyldes, hvis personen har sin egen personlige e-mailadresse. De fleste børnemedlemmer har ikke sin egen mail og så skal feltet stå tomt! Se mere under Pårørende.

Mobil: Udfyldes, hvis personen har sin egen mobiltelefon. Skal ikke udfyldes med forældre eller andre pårørendes mobilnummer!

Telefon: Udfyldes, hvis familien har en fastnettelefon. Kan også bruges, hvis en leder fx har et arbejdstelefonnummer, der er relevant at opbevare.

Fanen Adresse

Feltet **Adresse** skal udfyldes for medlemmer.

Felterne **Kommune** og **Sogn** udfyldes automatisk, når der er tastet en adresse.

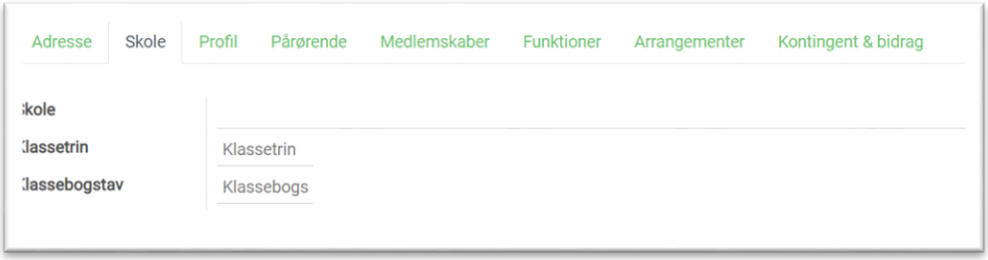
Står disse felter tomme, så prøv at slette adressen og tast den på ny.

Fanen Skole

Det er valgfrit for kredsen at udfylde disse felter.

Klassetrin opdateres automatisk 1. august.

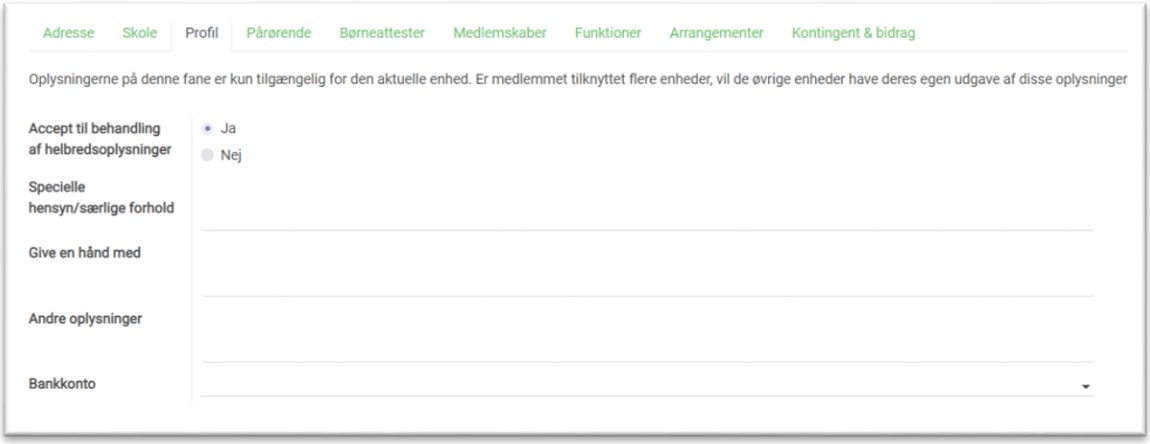
Velkommen til Medlemsservice



Fanen Profil

Oplysningerne på denne fane tilhører kredsen. Hvis personen er tilknyttet flere kredse eller en landsdelsledelse, så kan de se deres egen udgave af denne fane.

Husk, at medlemmer (eller deres forældre) kan logge ind og se alle oplysninger. Skriv derfor kun informationer, som du har aftalt med medlemmet.



Accept til behandling af helbredsoplysninger

Det er vigtigt, at du kun udfylder dette felt efter aftale med medlemmet eller forældre.

I FDF er der plads til børn med særlige behov. Ofte er det en hjælp, at der i Medlemsservice står fx en diagnose, allergen eller andet. I må under ingen omstændigheder notere den slags andre steder, hverken i Medlemsservice, et dokument på computeren, i en mail eller på et papir i kredshusets skuffe.

Hvis der er sat prik i Nej, så har du ikke mulighed for at udfylde feltet "Specielle hensyn/særlige forhold". I må heller ikke mundtligt give nye ledere besked om barnets udfordringer. Derfor er det vigtigt, at I taler med forældrene om, hvad dette Nej betyder.

I langt de fleste tilfælde kan forældrene godt se pointen i, at I må behandle oplysningerne, når de oplyses om, hvad I bruger oplysningerne til, og at I kun deler dem med relevante ledere.

Give en hånd med: Dette felt kan bruges til at notere nyttige oplysninger om personens faglige kompetencer eller personlige netværk, fx "har stort kørekort", "mor er brandmand" eller "familien bor på en gård".

Andre oplysninger: Fritekstfelt. Pas på med at bruge feltet til personfølsomme oplysninger.

Velkommen til Medlemsservice

Bankkonto: Kan udfyldes, hvis kassereren finder det relevant.

Fanen Pårørende

Hver person (medlem eller pårørende) i Medlemsservice har sit eget stamkort – og kun ét stamkort, selvom man er pårørende til flere, både leder og pårørende, tilknyttet flere kredse osv.

Alle personer, der er registreret i Medlemsservice, kan logge ind og se de oplysninger, der er registreret om dem. De kan også selv redigere (de fleste) oplysninger. Forældre (og værger osv.) har adgang til oplysninger om dem selv og deres børn.

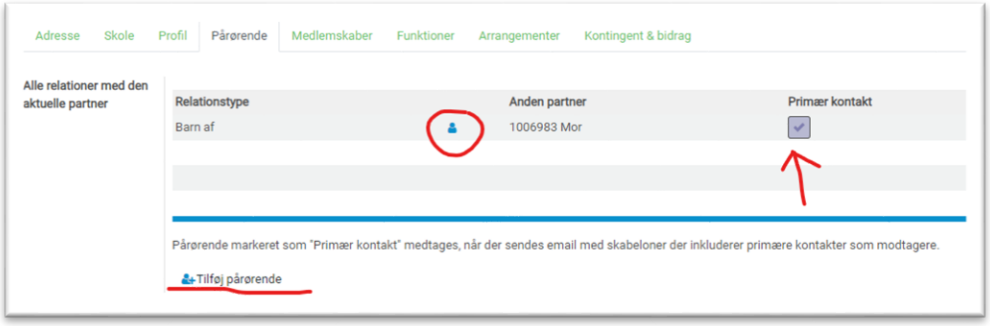
I Medlemsservice kan et medlem have mange pårørende registreret. Et valgfrit antal af disse pårørende kan registreres som "Primær pårørende" og vil således modtage mails og SMS'er, der sendes via Medlemsservice. Derfor er det vigtigt, at både mor og far (og andre pårørende, der har en rolle i barnets liv i forhold til FDF) registreres med deres eget stamkort.

I Medlemsservice kan man benytte sin E-mailadresse til at logge ind. Derfor er det vigtigt, at mailadresser kun optræder én gang i Medlemsservice, samt at de er registreret på den person, som E-mailadressen tilhører. Hvis en person ikke har en E-mailadresse (hvilket vil gælde for de fleste børn), så skal der ikke registreres en mail på vedkommendes stamkort.

Pårørende med ét barn i FDF

Hvis pårørende allerede var oprettet i Carla, så er de flyttet med til Medlemsservice og kan ses på barnets stamkort på fanen Pårørende.

Fx har Alfred sin mor registreret.

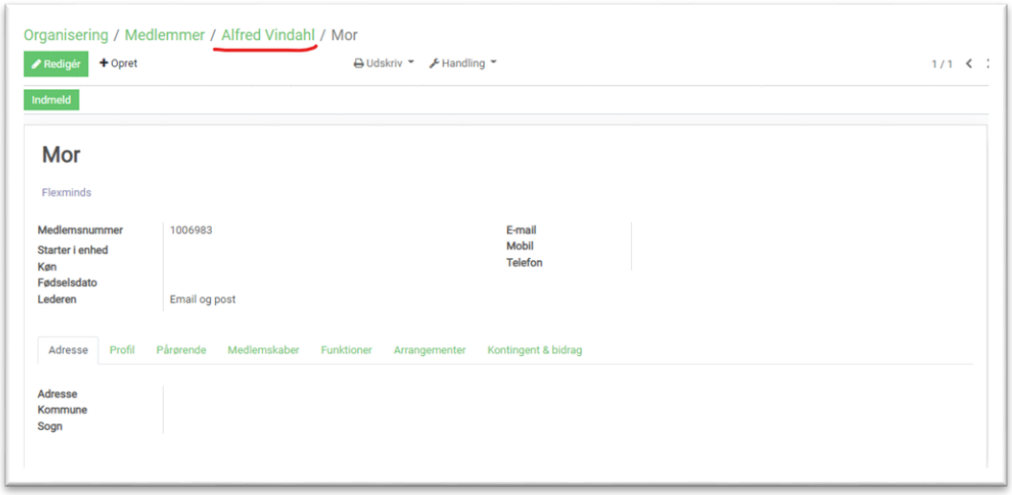


Alfred er 10 år og har endnu ikke sin egen mail. Der står dog en mail på Alfreds stamkort. Denne mail tilhører Alfreds mor.

Tryk på **"Blå person"-ikonet** i linjen ud for Mors navn.

Nu åbner Mors stamkort.

Velkommen til Medlemsservice



På Mors profil ændres navnet Mor til hendes rigtige navn. Hendes E-mail tastes ind og gerne også et Mobilnummer.

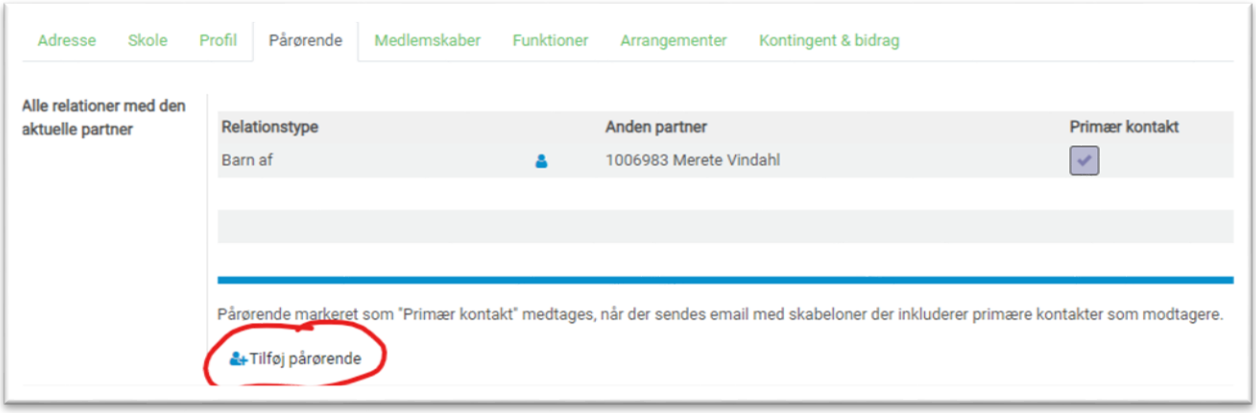
Det er ikke nødvendigt at taste flere oplysninger på pårørende.

Oplysningerne ændres ved at trykke på **Rediger** og **Gem.**

Øverst er der en "sti" - Organisering/Medlemmer/**Alfred Vindahl**/Mor. Tryk på Alfred (Barnets navn) for at komme tilbage til barnets profil.

Nu står vi igen på barnets profil, fanen Pårørende.
Mors navn er blevet rettet.

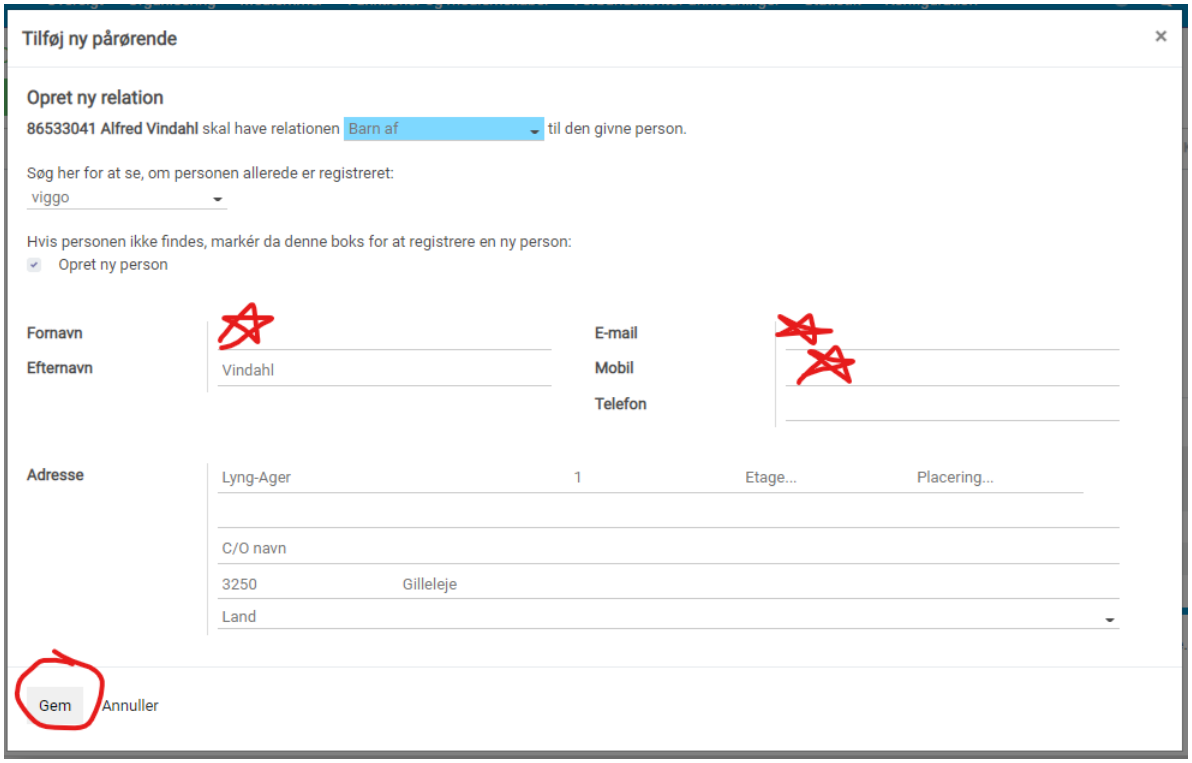
Alfred har også en far, Viggo, som gerne vil modtage mails fra FDF og som vil kunne logge ind for at tilmelde Alfred til ture, betale kontingent osv.
Alfreds far står ikke tilknyttet Alfred.
Tryk på **Tilføj Pårørende**



Nu åbner en boks, hvor du angiver, at Alfred skal have relationen "barn af" denne nye person.
I første omgang undersøger du, om Alfreds far, Viggo, har et stamkort.
Det er vigtigt at tjekke dette, også selvom du er sikker på, at Alfreds far aldrig har været registreret i Carla.

Velkommen til Medlemsservice

Ud for den røde pil står der "ingen resultater fundet". Så du opretter Alfreds far, Viggo, ved at sætte flueben i feltet **Opret ny person.**
Nu folder boksen sig ud og du kan udfylde felterne.



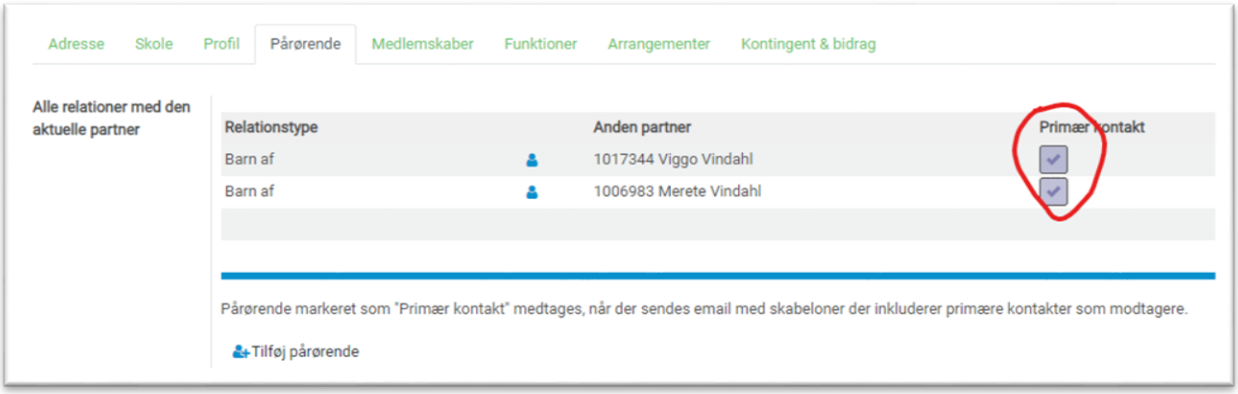
Du skal udfylde **navn** og **E-mail**. Gerne også **Mobilnummer**.
Medlemsservice gætter på, at den pårørende har samme efternavn og adresse som medlemmet. Dette kan naturligvis bare ændres.

Tryk på **Gem**.

Nu står Viggo som pårørende for Alfred.
Du kan oprette lige så mange pårørende, som Alfred har brug for.

De pårørende, der skal modtage E-mails og SMS'er sendt gennem Medlemsservice skal have et flueben i feltet **Primær kontakt**. Antallet af primære kontakter er ikke begrænset.

Velkommen til Medlemsservice



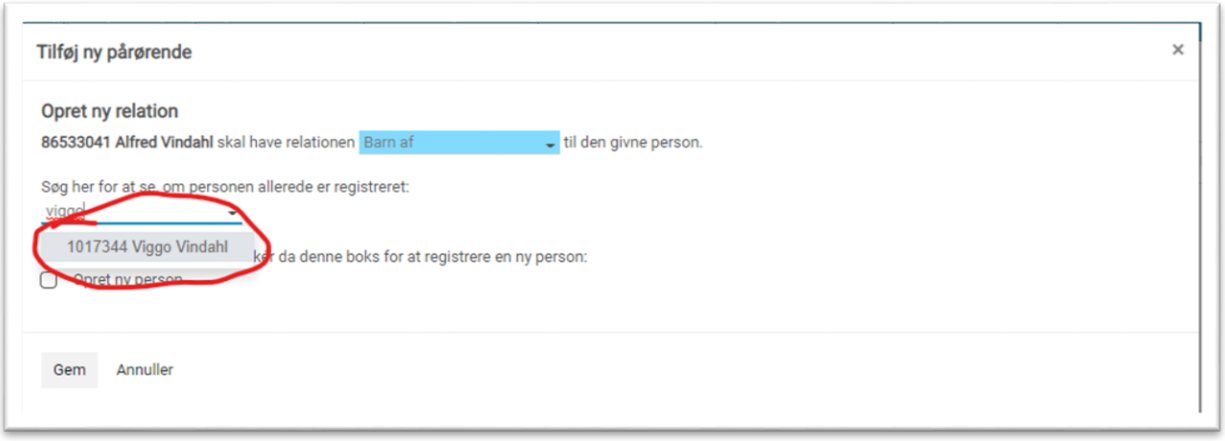
Pårørende med flere børn hos FDF

Hvis I har søskende i FDF-kredsen, så skal pårørende stadig kun have ét stamkort. Dette stamkort skal tilknyttes begge (alle) børn.

Du følger den ovenstående vejledning, indtil de pårørende står rigtigt på ét barn.

På det næste barn trykker du **Tilføj pårørende** og søger den pårørendes stamkort frem i boksen ved at søge på navn eller medlemsnummer.

Tryk på **navnet.**



Nu står den pårørende også på dette barns profil.

Lederbørn

Hvis lederes børn selv er aktive i FDF, så skal voksen og barn kobles sammen på samme måde ved at søge den ene frem på den andens profil.

Vær opmærksom på, at relationen vender rigtigt, så forældre er forældre til deres børn og ikke omvendt. Husk fluebenet i Primær kontakt.

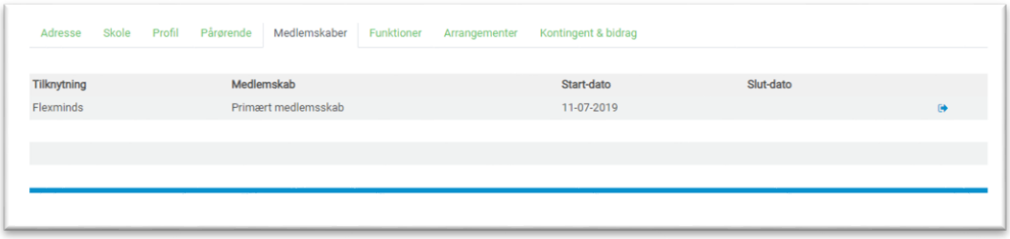
Pårørende i andre FDF-kredse

Har I medlemmer, hvis pårørende er tilknyttet andre kredse, så kontakt Forbundskontoret. Barn og voksen skal kobles sammen på samme måde, som lederbørn, men det er ikke muligt for jer selv at ordne det. Når stamkortene er koblet sammen, så kan I se de pårørende på samme måde som andre pårørende.

Fanen Medlemskaber

På denne fane kan du se nuværende og historiske medlemskaber af FDF.

Velkommen til Medlemsservice



Medlemmer kan have tilknytning til flere FDF-kredse på én gang. Hvert medlem vil dog kun have ét primært medlemskab; dette afgør hvilken kreds, der betaler kontingent til landsforbundet for vedkommende.

For at vise tilknytning til den sekundere kreds, så benyttes funktioner.

Fanen Funktioner

Der findes mange forskellige funktioner. Funktioner bruges til at angive "FDF-CV", altså hvad har personen lavet i FDF, fx været pilt, holdleder, revisor, trykkeriansvarlig osv.

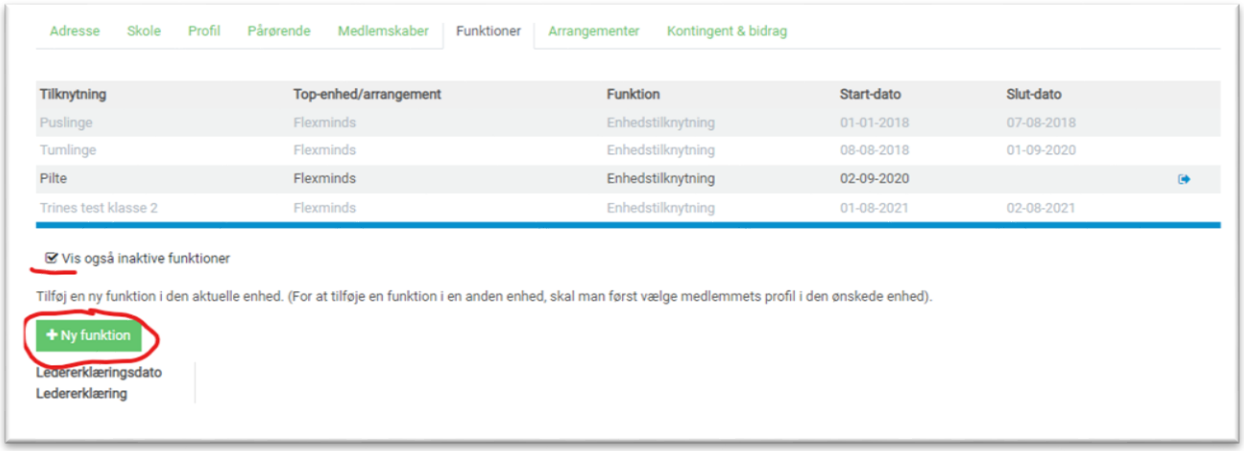
Funktioner bruges også til at styre adgangen til andre medlemmers data og de forskellige dele af Medlemsservice.

Alle medlemmer har altid adgang til egne oplysninger. Ledere har adgang til de medlemmer, som de er ledere for. Se vejledningen Funktions- og rettighedsoversigt FDF for det fulde overblik over Funktioner og deres rettigheder i Medlemsservice.

På fanen Funktioner kan du se alle de funktioner, som personen har på nuværende tidspunkt og har haft tidligere.

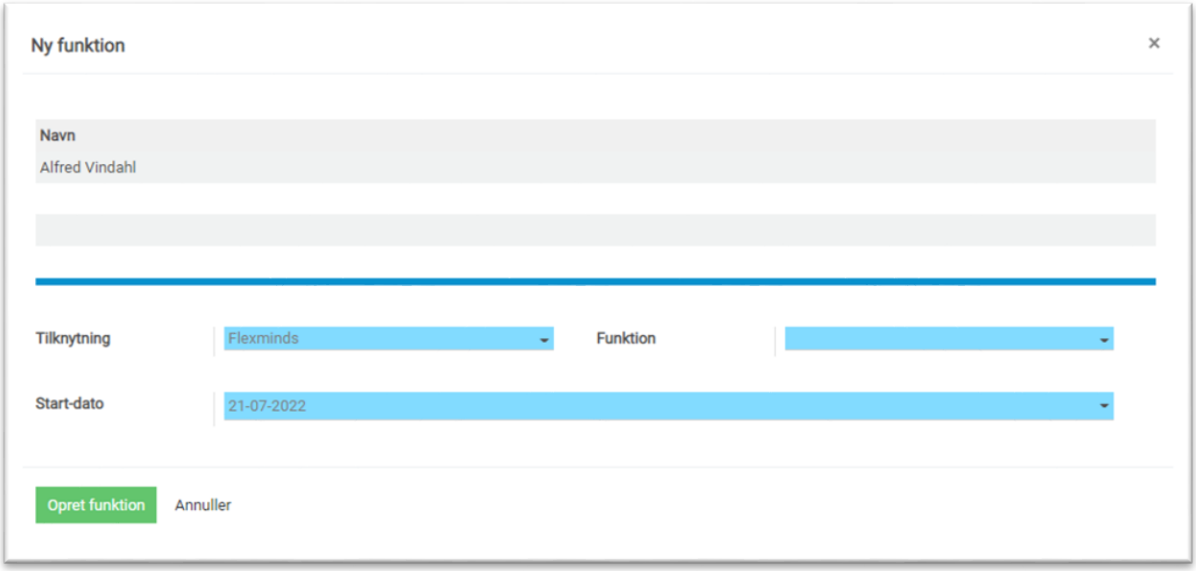
Visning af afsluttede (tidligere/historiske) funktioner styres med flueben i feltet **Vis også inaktive funktioner**.

En person kan have flere funktioner samtidig. Du tildeler en ny funktion ved at trykke på den grønne boks **+Ny funktion.**



Nu åbner en boks. Udfyld de tre blå felter.

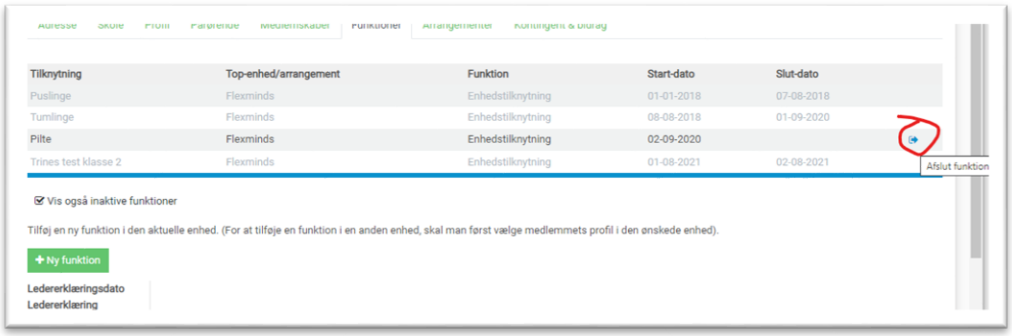
Velkommen til Medlemsservice



Tilknytning: Vælg om funktionen skal oprettes i kredsen eller en underenhed.
Funktion: Vælg funktionen. Du kan kun vælge funktioner, der er relevante for den pågældende underenhed. Fx kan man ikke være revisor på Hold-niveau.
Start-dato: Angiv den dato, hvor funktion skal starte/startede.

Tryk **Opret funktion.**

Hvis du skal afslutte funktioner, der ikke længere er relevante, så tryk på **"pil ud ad dør"-ikonet** til højre for funktionen.



Enkelte funktioner kræver en ledererklæring. Datoen for en godkendt ledererklæring kan ses nederst på fanen. Hvis du mener, at en person har en gældende ledererklæring, men feltet er tomt, så kontakt Forbundskontoret.

Fanen Arrangementer

Når personen tilmelder sig arrangementer i kredsen eller nationalt, så vil de fremgå på denne fane.

Fanen Kontingent og bidrag

Her kan du se personens kontingentopsætning, aktuelle fakturaer samt historiske betalinger. Se vejledningen om kontingent i Medlemsservice.

Velkommen til Medlemsservice

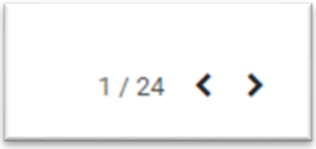
Tjek af dataoverførsel fra Carla til Medlemsservice

I det foregående afsnit er alle dele af en persons stamkort blevet gennemgået.

Det vil koste lidt tid at gennemgå alle kredsens medlemmer og se efter, om alt står, som det skal. Men det er vigtigt at bruge tiden på det nu, så kredsen kommer godt fra start i Medlemsservice.

Du skal i første omgang have fokus på Medlemmers navne, fødselsdatoer, adresser, kontaktoplysninger, registrering af pårørende og funktioner. Dette har betydning for deres brug af Medlemsservice og for forbundets samlede medlemsregistrering.

I øverste højre hjørne af en persons stamkort kan du bladre videre til den næste person.



Når du har styr på kredsens enheder og medlemmer, så kan du læse i de øvrige vejledninger for at få endnu mere glæde af mulighederne i Medlemsservice.

Sådan får du hjælp

Du kan altid få hjælp til store og små udfordringer i Medlemsservice.
De frivillige i supporten og de ansatte på Forbundskontoret står klar.

Supporten

Skriv en mail til medlem@FDF.dk

Her får du svar fra supporten inden for et par dage. Send gerne skærmbilleder med og husk at skrive kredsnavn, samt hvilket medlem det drejer sig om. Forbundskontoret holder også øje med support mailen og vil reagere på sager der er relevant for dem.

Forbundskontoret

Ring til FDF's forbundskontor på 33 13 68 88. Telefonen er åben alle hverdage indenfor normal kontortid eller skriv på medlem@fdf.dk

Facebook

På Facebook kan du deltage i gruppen "FDF Medlemsservice"

I dette forum kan du få og give hjælp fra/til andre brugere. Husk, at du ikke skal dele medlemsdata på Facebook, hverken med tekst eller skærmbilleder.

Velkommen til Medlemsservice