

# Funktion- og rettighedsoversigt for Frivilligt Dreng- og Pige-Forbund, FDF

Medlemsservice I/S

Oktober 2022

*Version 1.1 FDF*



## Indholdsfortegnelse

<b>Funktioner og rettigheder .....</b>	<b>3</b>
<i>Rettighedsniveau .....</i>	<i>3</i>
<i>Egen enhed.....</i>	<i>3</i>
<i>Struktur .....</i>	<i>3</i>
<b>Funktioner uden rettigheder .....</b>	<b>3</b>
<b>Tabel over funktioner og deres rettigheder.....</b>	<b>4</b>
<i>Funktionen medlemsansvarlig .....</i>	<i>5</i>
<i>Funktionen økonomiansvarlig .....</i>	<i>5</i>
<b>Lederfunktioner .....</b>	<b>5</b>
<b>Bestyrelsesfunktioner .....</b>	<b>5</b>
<b>Børneattester .....</b>	<b>5</b>
<b>Hvilke funktioner kræver medlemskab .....</b>	<b>6</b>
<b>Hvilke funktioner kan indmelde medlemmer .....</b>	<b>7</b>
<b>Hvilke funktioner kan udmelde medlemmer .....</b>	<b>7</b>
<b>Hvilke funktioner kan sende mails.....</b>	<b>7</b>
<b>Hvilke funktioner kan sende SMS'er .....</b>	<b>7</b>
<b>Hvilke funktioner kan sætte et SMS-budget.....</b>	<b>7</b>
<b>Hvilke funktioner kan oprette arrangementer.....</b>	<b>7</b>
<b>Regnskab .....</b>	<b>8</b>
<b>Hvilke funktioner kan indsende udlæg.....</b>	<b>8</b>
<b>Hvilke funktioner kan godkende udlæg .....</b>	<b>9</b>
<b>Hvilke funktioner kan godkende betalinger .....</b>	<b>9</b>

## Funktioner og rettigheder

Adgangen til Medlemsservice er styret af hvilken funktion man har og hvilke rettigheder disse funktioner er tildelt. De fleste funktioner er funktioner, man har i kraft af den rolle man har i forbundet, fx kredsleder eller Bestyrelsesmedlem, men der findes også supplerende funktioner, man kan tildele til personer der udfylder bestemte roller. Det kan fx være Økonomiansvarlig eller mindre såsom Udlægsberettiget.

### Rettighedsniveau

Vi skelner imellem "læseadgang" og "fuldadgang". Med fuld adgang menes, at rettigheden giver mulighed for at læse, ændre, oprette og slette de pågældende data. Med læseadgang kan man se medlemmers kontaktoplysninger herunder navn, adresse, telefon og email, men ikke redigere. Desuden findes der også "begrænset læse adgang", som i princippet kan det samme som læse adgang, men begrænset til kun at kunne se [lederfunktioner](#) og deres kontaktoplysninger.

Sammensætningen af disse rettigheder danner grundlag for, hvad man kan se og redigere.

### Egen enhed

Adgang til egen enhed vil sige den enhed, som funktionen hører til, fx piltelederen til pilteholdet, seniorlederen til seniorholdet og kredslederen til hele kredsen.

- **Begrænset læse** adgang til egen enhed giver brugeren adgang til at se alle lederfunktioner i enheden.
- **Læse** adgang til egen enhed giver brugeren adgang til se alle medlemmer i enheden, ledere og medlemmer og deres pårørende.
- **Fuld** adgang giver brugeren adgang til at se og redigere oplysninger på alle i enheden.

### Struktur

Adgang til strukturen vil sige, at der er adgang til alle enheder på samme niveau som den enhed, funktionen tilhører. En pilteleder kan fx se alle kredsens hold. På netværksniveau åbner det for, at der kan ses oplysninger i alle kredse i netværket. På landsdelsniveau er det alle netværk og kredse i landsdelen.

- **Begrænset læse** adgang til strukturen giver adgang til ledernes kontaktoplysninger.
- **Læse adgang** giver adgang til at se medlemmer og ledere i de andre enheder.
- **Fuld adgang** giver mulighed for at læse, ændre, oprette og slette data.

## Funktioner uden rettigheder

I skemaet på næste side ses en oversigt over alle funktioner, der kan tildeles på Landsdels-, Netværks-, Kreds-, Hold- og Klasse-niveau. Nogle funktioner har ingen rettigheder til andres oplysninger i Medlemsservice. Personer med disse funktioner kan derfor kun se egne oplysninger (Min side), når de logger ind. Disse funktioner tildeles for at kunne identificere personer med bestemte funktioner (fx så forbundet kan se, hvor mange kredse, der har en repræsentant i BUS) eller for at give adgang til specifikke muligheder i Medlemsservice (fx adgang til at sende udlæg, selvom man ikke er leder).

## Tabel over alle funktioner og deres rettigheder

Funktion	Rettigheder i egen enhed	Rettigheder i struktur
Landsdelsleder	Fuld	Begrænset læse
Medlem af landsdelsledelsen - Valgt	Læse	Begrænset læse
Medlem af landsdelsledelsen - Udpeget	Læse	Begrænset læse
Suppleant til landsdelsledelsen	Begrænset læse	
Landsdelskasserer	Fuld	Begrænset læse
Ungdomsrepræsentant	Læse	Begrænset læse
Ungdomsrepræsentantsuppleant	Begrænset læse	
Netværksleder	Begrænset læse	Begrænset læse
Medlem af netværksledelsen	Begrænset læse	Begrænset læse
Kredsleder	Fuld	
Kredsformand	Begrænset læse	
Kredskasserer	Fuld	
Holdadministrator	Fuld	Læse
Holdleder	Læse	Læse
Holdassistent	Læse	
Klasseadministrator	Fuld	Læse
Klasseleder	Læse	Læse
Klasseassistent	Læse	
Aktiv leder	Læse	
Medlemsansvarlig	Fuld	
Økonomiansvarlig	Fuld	
Udlægsberettiget	Fuld	
Udlægsgodkender	Fuld	
Kursusgodkender	Læse	Læse
Arrangementsplanlægger	Fuld	
Børneattestansvarlig	Læse	
Læseadgang til kredsen	Læse	
Revisor	Læse	Læse
Revisorsuppleant		
Bestyrelsesmedlem - Udpeget	Begrænset læse	
Bestyrelsesmedlem - Valgt	Begrænset læse	
Børneattest påkrævet		
Enhedstilknytning		
Medlem af Folkeoplysningsudvalg		
Medlem af kommunalt udvalg		
Medlem af lokalt Børne- og Ungdomssamråd (BUS)		
Medlem af menighedsrådet		
PR-ansvarlig		

## Funktionen medlemsansvarlig

Funktionen medlemsansvarlig bruges i de tilfælde, hvor en anden person skal hjælpe kredslederen og -kassereren med medlemshåndtering. Funktionen giver rettigheder på lige fod med kredslederen.

Funktionen gives ikke til kredsleder og kredskassereren, samt landsdelslederen og landsdelskassereren, da disse funktioner allerede har samme adgang. (Se skema forrige side)

## Funktionen økonomiansvarlig

Funktionen økonomiansvarlig bruges i de tilfælde, hvor en anden person skal hjælpe kredskassereren med kontingent og drift af regnskab. Funktionen giver rettigheder på lige fod med kredskassereren.

Funktionen gives ikke til kredskassereren, samt landsdelskassereren, da disse funktioner allerede har samme adgang. (Se skema forrige side).

## Lederfunktioner

På enhedens stamkort kan man oppe i højre hjørne finde "Ledere". Her vil lederfunktionerne i enheden og underliggende enheder optræde. Herunder vil følgende funktioner optræde:

- Kredsleder
- Holdadministrator
- Holdleder
- Holdassistent
- Klasseadministrator
- Klasseleder
- Klasseassistent
- Aktiv leder

Funktionen Aktiv leder gives til de personer, der er med i kredsens ledergruppe, men ikke er børneleder.

## Bestyrelsesfunktioner

På kredsens/landsdelens stamkort kan man oppe i højre hjørne finde "Bestyrelse". Her vil bestyrelsesfunktionerne i kredsen/landsdelen optræde. Herunder vil følgende funktioner optræde:

- Medlem af landsdelsledelsen - Valgt
- Medlem af landsdelsledelsen - Udpeget
- Bestyrelsesmedlem - Valgt
- Bestyrelsesmedlem - Udpeget

## Børneattester

FDF indhenter børneattester på alle medlemmer over 18 år uanset deres funktion. Medlemmer på 15-17 år samt ikke-medlemmer skal have børneattest, hvis de udfører en lederopgave for FDF. Der oprettes automatisk en børneattestkladde i Medlemsservice, når en børneattestkrævende funktion tildeles.

Funktionen **Børneattest påkrævet** er tiltænkt til de personer, der skal bruge en børneattest, men ikke skal have en anden funktion. Det kan være unge medlemmer, der skal på lejr i udlandet eller en forælder, der skal lave mad på en sommerlejr.

Disse funktioner udløser automatisk et krav om børneattest:

- Kredsleder
- Medlemsansvarlig
- Kredskasserer
- Økonomiansvarlig
- Kredsformand
- Læseadgang til kredsen
- Holdadministrator
- Holdleder
- Holdassistent
- Klasseadministrator
- Klasseleder
- Klasseassistent
- Enhedstilknytning til en arbejdsgruppe eller udvalg
- Børneattestansvarlig
- Bestyrelsesmedlem – Valgt/påkrævet
- Arrangementsplanlægger
- Aktiv leder
- Børneattest påkrævet

## Hvilke funktioner kræver medlemskab

Nogle funktioner kræver, at man er medlem af Landsforbundet. Følgende funktioner kræver medlemskab:

- Netværksleder
- Ungdomsrepræsentant
- Ungdomsrepræsentantsuppleant
- Kredsleder
- Holdadministrator
- Holdleder
- Holdassistent
- Klasseadministrator
- Klasseleder
- Klasseassistent
- Enhedstilknytning af kreds, hold eller klasse

Landsforbundet opkræver kontingent til landsforbundet for alle med primært medlemskab i kredsen. En person kan godt have sit medlemskab i én kreds og funktioner i flere kredse. Det er kun kredsen, hvor medlemskabet er registreret, der vil blive opkrævet kontingent til Landsforbundet for vedkommende.

I FDF kan man være medlem af flere kredse på samme tid. Dette kan endnu ikke registreres i Medlemsservice. Et dobbeltmedlem skal derfor have sit medlemskab registreret i den primære kreds og så have minimum én funktion i den sekundære kreds. [Læs mere om dobbeltmedlemmer på fdf.dk](#)

Har man fx en forældregruppe, som bare skal give en hånd med, kan man med fordel oprette et udvalg og tildele forældrene funktionen Enhedstilknytning (-) i udvalget. Denne funktion kræver ikke medlemskab og der opkræves derfor ikke kontingent til landsforbund.

## Hvilke funktioner kan indmelde medlemmer

For at kunne indmelde medlemmer skal man besidde en funktion, som har adgang til at redigere medlemmet. Man skal derfor have en funktion med "Fuld" adgang. Men da de fleste nye medlemmer ligger under fanen "Nye" er det kun kredslederen og -kassereren, som kan se medlemmerne, da listen "Nye" er knyttet til kredsen og ikke de enkelte enheder. Hvis man har funktionen Medlemsansvarlig på kredsniveau, er det også muligt at tilgå listen "Nye".

## Hvilke funktioner kan udmelde medlemmer

Et medlem kan igennem Medlemsservice sende en anmodning om udmeldelse. Sker dette, får følgerne af medlemmet en notifikation. Hvis medlemmet Peter Pilt laver en anmodning, så er det pilteholdadministratoren, kredslederen, medlemsansvarlig og kredskassereren, som modtager denne notifikation. Dog kan der være flere eller færre følgere end blot de "normale".

Alle, som har fuld adgang til medlemmet, kan udmelde medlemmet, dog er det en fordel at snakke med kredslederen eller -kassereren først, da der kan være udestående hængepartier ift. kontingent. Læs mere i [kontingentvejledningen](#).

## Hvilke funktioner kan sende mails

I Medlemsservice er det muligt at sende mails ud til medlemmerne og pårørende. Man kan sende mails til de medlemmer, som man har Fuld-, Læse- og Begrænset læse adgang til.

## Hvilke funktioner kan sende SMS'er

I Medlemsservice er det muligt at sende SMS'er ud til medlemmerne. Man kan sende SMS til de medlemmer, som man har Fuld-, Læse- og Begrænset læse adgang til.

Vær opmærksom på, at det koster penge at sende SMS'er.

## Hvilke funktioner kan sætte et SMS-budget

Det koster 0,40 kr. pr. SMS at sende SMS'er via Medlemsservice. Derfor skal der angives et SMS-budget på kredsens stamkort. For at kunne det skal man have en af følgende funktioner:

- Landsdelsleder
- Landsdelskasserer
- Kredsleder
- Medlemsansvarlig
- Kredskasserer
- Økonomiansvarlig

## Hvilke funktioner kan oprette arrangementer

For at kunne oprette et arrangement skal man bruge en af følgende funktioner

- Landsdelsleder
- Landsdelskasserer
- Medlem af Landsdelsledelsen – Valgt/Udpeget
- Netværkslederen

- Medlem af netværksledelsen
- Kredsleder
- Kredskasserer
- Medlemsansvarlig
- Økonomiansvarlig
- Holdadministrator
- Holdleder
- Holdassistent
- Klasseadministrator
- Klasseleder
- Klasseassistent
- Arrangementsplanlægger

Foruden at have en af ovennævnte funktioner, handler det også om, hvor stor en adgang de forskellige funktioner har. Man kan kun tilgå tilmeldinger for dem, man har læse adgang til.

## Regnskab

Bruger kredsen eller landsdelen regnskabsdelen af Medlemsservice, så giver følgende funktioner adgang til at redigere/drive regnskabet:

- Landsdelskasserer
- Kredskasserer
- Økonomiansvarlig

Hvis man skal hjælpe en kasserer med regnskabet, skal man derfor have funktionen Økonomiansvarlig. En kasserer skal ikke have funktionen Økonomiansvarlig, da disse rettigheder allerede er indbygget i funktionen.

Følgende har læse adgang til regnskabet, men kan ikke redigere:

- Revisor

Når årsregnskabet printes, kommer pladser til underskrift for følgende funktioner:

- Medlem af landsdelsledelsen – Valgt\*
- Medlem af landsdelsledelsen – Udpeget\*
- Bestyrelsesmedlem - Valgt
- Bestyrelsesmedlem - Udpeget
- Revisor

*\*Kun gældende for landsdelsledelsen*

## Hvilke funktioner kan indsende udlæg

Hvis kredsen benytter sig af hele regnskabsdelen, så kan Udlægshåndteringen benyttes. For at kunne oprette udlæg, skal man have en af følgende funktioner:

- Kredsformand



- Kredsleder
- Medlemsansvarlig
- Kredskasserer
- Økonomiansvarlig
- Holdadministrator
- Holdleder
- Holdassistent
- Klasseadministrator
- Klasseleder
- Klasseassistent
- Arrangementsplanlægger
- Aktiv leder
- Udlægsbruger

## Hvilke funktioner kan godkende udlæg

Hvis kredsen benytter sig af hele regnskabsdelen, så kan Udlægshåndteringen benyttes. For at kunne godkende og bogføre udlæg, skal man have en af følgende funktioner:

- Landsdelskasserer
- Kredskasserer
- Økonomiansvarlig
- Udlægsgodkender

## Hvilke funktioner kan godkende betalinger

Ved tilmelding til nationale arrangementer kan medlemmerne vælge at betale selv eller ved en faktura, der opkræves hos kredsen/landsdelen. Når et medlem vælger faktura til kredsen (eller landsdelen), så sendes en mail til kredsens/landsdelsledelsen Betalingsgodkender. En af dem skal så godkende, at kredsen/landsdelen vil betale for medlemmets deltagelse. Betalingsgodkender er:

- Landsdelsleder
- Landsdelskasserer
- Kredsleder
- Kredsformand
- Kredskasserer
- Økonomiansvarlig
- Kursusgodkender