

Guide for Klubadministratorer

Folkedanseren.dk

Dette er vejledning til brugen af Landsforeningen Danske Folkedanseres medlemssystem, folkedanseren.dk

Dette medlemssystem indeholder:

- Medlemsdatabase
- Køb af Danselicens (medlemskontingent til LDF)
- Intranet
- (Kursustilmelding)

Medlemslister fra den gamle medlemsdatabase er overført til det nye system. Det vil sige, at alle de medlemmer, der var meldt ind i LDF i slutningen af sidste sæson, vil allerede være oprettet.

Danselicens er den nye måde, hvorpå medlemskontingentet til LDF betales.

Stævne og kursustilmelding er ikke færdigudviklet endnu. Når denne er færdig, er det her tilmelding til LDF's kurser, stævner osv. kommer til at foregå.

I medlemssystemet bruges nogle steder ordet "klub", der er det samme som "forening"

Hotline

Sekretariatet og regionens superbrugere er hotline for medlemssystemet. Er der spørgsmål, kan disse rettes via folkedans@folkedans.dk eller tlf. 66 18 58 60 i åbningstiden. Uden for Sekretariatets åbningstid kontaktes regionens superbrugere – se regionens hjemmeside.

Manualen

Manualen opdateres efterhånden som nye anvendelsesmuligheder kommer til i medlemssystemet.

Medlemskort

Der udskrives ikke længere medlemskort til det enkelte medlem fra Sekretariatet.

Person ID

Alle medlemmer, der registreres i systemet, oprettes med et unikt person-ID. Uanset i hvilken klub medlemmet har licens, vil medlemmet altid have dette person-ID i portalen.

Person-ID tildeles ud fra fødselsdag og et løbenummer.

Skifter medlemmet klub, kontaktes Sekretariatet, som kan overflytte medlemmet til den nye klub.

Ændring af navn

Klubadministrator kan ikke selv rette i medlemmets navn. Kontakt Sekretariatet, som vil være behjælpelig med at indtaste ændringerne.

Alderskategorier

Portalen udregner automatisk via fødselsdatoen, hvilken licens der skal betales.

Adgang til portalen

På www.folkedans.dk ligger der på forsiden et link til medlemssystemet. Du kan også gå direkte ind på: www.folkedanseren.dk

Autorisationsniveauer

I forhold til foreningen findes 2 autorisationsniveauer i medlemssystemet.

- Klubadministrator
- Medlem

Denne guide er udelukkende til **klubadministratorer**

Klubbens formand har fået tilsendt et brev fra LDF med en adgangskode til klubadministratoren.

Gå til hjemmesiden: www.folkdanseren.dk

Første gang logger du ind i **højre side**, med dit navn og din e-mailadresse.

Du modtager nu en mail med et link.

Når du trykker på dette link, kommer du direkte ind på hjemmesiden, hvor du vælger og bekræfter password.

(Når du senere skal ind i medlemssystemet igen, logger du ind i venstre side med den e-mail adresse og det password, du har registreret).

Efter du har bekræftet password, får du følgende skærbillede.

I nedenstående boks skriver du din klubs nr. og det password, du har modtaget med posten. Når du klikker "Fortsæt" har du registreret dig som din klubs administrator.

The screenshot shows the website interface for 'Landsforeningen Danske Folkedansere'. At the top, there is a search bar with the text 'Søg personer'. Below the header is a dark red banner with 'FOLKEDANSEREN.dk' in white. A yellow button labeled 'KLUBLEDER: KOM I GANG' is visible. On the left is a navigation menu with categories like 'Sportssystem', 'Min personprofil', 'Mine betalinger', 'Klubber', 'Personer', and 'Klubadministration'. Under 'Klubadministration', 'Klubleder: Kom i gang' is highlighted. The main content area is titled 'KLUBLEDER: KOM I GANG' and contains instructions: 'På denne side kan du blive oprettet som administrator for din klub. Herefter vil du få adgang til en række funktioner til administration af din klub.' It lists three steps: 'Trin 1 Opret en brugerprofil', 'Trin 2 Vælg din klub' (with subtext 'Indtast klubnummer og adgangskode, som du har fået tilsendt.'), and 'Trin 3 Opret administrator' (with subtext 'Din brugerprofil bliver oprettet som administrator for klubben.'). Below the steps are input fields for 'Klubnummer' and 'Adgangskode', and a 'Fortsæt' button.

For at se medlemmerne i databasen, klikker du på Klubadministration i venstre side af skærbilledet.

Vælg **vis/ret personer** og tryk på "søg"-knappen, på det nye skærbillede, uden at udfylde felterne.

Du får nu en liste med alle registrerede medlemmer.

Tjek, at medlemmerne ser ud til at være oprettet korrekt med adresse og fødselsdag.

This is a close-up of the navigation menu from the screenshot. It shows a list of menu items: 'Sportssystem', 'Min personprofil', 'Mine betalinger', 'Klubber', 'Personer', 'Klubadministration', 'Klubleder: Kom i gang', 'Indstillinger', 'Brugeradgang', 'Vis/Ret personer', 'Køb danselicens', and 'Betalinger'. The 'Klubadministration' item is expanded, showing its sub-items.

På denne side kan du også søge på det enkelte medlem i din klub. Søg på navn (tip: skriv % før du skriver efternavn, hvis du vil søge på efternavn – ellers søger du kun på fornavn),

Gem i fil/gem adresseliste i fil

Når du trykker på linket "gem i fil", får du en liste i Excel med samtlige medlemmer i foreningen og med alle indtastede oplysninger.

Bruger du linket "gem adresseliste i fil", får du en list opgjort efter husstand. Er der flere på samme adresse, får du kun det ene medlem med i listen, og til højre i Excel arket kan du se hvor mange, der er registreret i husstanden.

Opret nyt medlem

Du kan oprette nye medlemmer i portalen.

Klikker du på "Opret ny person", fremkommer der et nyt billede, hvori du skal lægge data ind. Som det fremgår af proceduren, er det vigtigt, at fødselsdato er korrekt. Dato skrives altid dd-mm-åååå (eksempelvis 23-01-2001).

Person-ID dannes automatisk af systemet.

Efter selve oprettelsen fremkommer et skærbillede, hvor adresse og andre oplysninger skal indtastes. Registrér så mange oplysninger som muligt om medlemmet. Husk at gemme efter udfyldelse.

Medlemmet er nu oprettet for din forening.

Hvis et medlem betaler licens til landsforening gennem en anden forening, skal du have Sekretariatet til at hjælpe dig.

Det gælder både hvis den pågældende skal betale licens gennem din forening, og hvis personen kun skal være medlem af din forening, uden at betale licens til landsforeningen.

Send en e-mail til Sekretariatet dorthelarsen@folkedans.dk med navn, adresse og fødselsdag på de personer, det drejer sig om og angiv, om den pågældende skal betale licens gennem din forening eller blot skal være registreret som medlem i din forening uden licensbetaling.

Det er vigtigt, at alle medlemmer, der danser i din forening, er registreret som medlem for at være omfattet af Landsforeningens forsikring af lokalforeninger.

Rette formand/kasserer

Klik på Klubadministration => Indstillinger => kontaktperson og vælg den kontaktperson, som skal ændres.

Du får et nyt skærbillede op, hvor du har mulighed for at vælge blandt dine medlemmer eller oprette en ny kontaktperson.

Køb danselicens

Som tidligere meddelt er Dankort den eneste måde at betale licenser på.

Tryk på menupunktet "køb danselicens".

Klik alle de medlemmer til, hvor du skal bestille licens og klik "Tilføj indkøbskurv".

Bemærk, at du kan klikke alle medlemmer til eller fra nederst under listen af medlemmer.

Gå lidt længere ned i billedet og klik "Accepter handelsbetingelser" => "Gennemfør".

Du kommer automatisk over til "Betalingsbilledet" hvor du klikker på Dankort. Skriv klubbens kortnummer, udløbsdato og kontrolcifre og klik "Gennemfør betaling".

Du får herefter en kvittering på det, du har købt, og du kan udskrive denne til dine bilag.

Licenserne er nu registreret, og licenshaveren kan deltage i LDFs arrangementer.

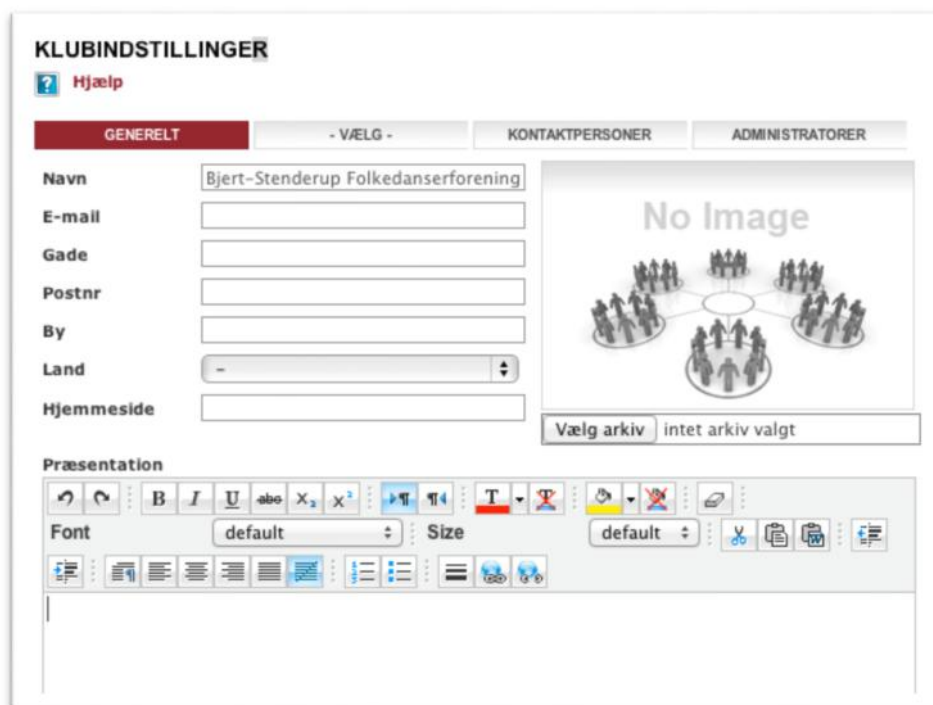
Ændre password

Når du har registreret dig/din e-mailadresse på portalen, kan du, under "Min profil" => "rediger min profil" og trykke på fanebladet "indstillinger", og ændre dit password, til det du ønsker.

Det tilsendte password kan bruges af flere, så f.eks. både kasserer og formand har adgang til alle oplysninger i medlemssystemet.

Menupunkt "Indstillinger"

Under menupunktet "indstillinger" kan du skrive de oplysninger i "Præsentation", som du vil have stående. Disse vises for andre besøgende under din klub, og hvis man søger på hovedsiden.



Menupunkt "Brugeradgang"

Brugeradgang til administrator

I brugeradgang giver du dig selv de rettigheder, du skal have som formand/kasserer. Du skal sikkert have alle rettigheder.

Øvrige muligheder

- Beskeder
- Mine filer
- Min kalender