Foreningsadministration:

Indholdsfortegnelse

1. Indledning: 2
2. Administratorer: 2
2.1. Adgang til moduler: 2
3. Forhold ved ind- og udmeldelser samt registrering af medlemmer: 5
3.1. Indmeldelse af DSvU-medlemmer: 5
3.2. Udmeldelse af DSvU-medlemmer: 6
3.3. Flytning af medlemmer fra ”klub-medlemmer” til ”DSvU-kontingent”: 7
3.4. Ændring fra ikke-flyvende til DSvU-kontingent – og omvendt: 7
4. CRF-komponent under medlemslister. 8
4.1. Tilknyt CFR-indberetningen til medlemskomponenten. 8
4.2. Bestemt hvilke kontingenttyper/medlemskaber der skal tælles med som ”aktive” 8
4.3. CFR-statistikken. 9
5.0. Opsætning af nyhedsmail i klubben. E-maillister. 9

1. Indledning:

Nærværende er tænkt som en mini-vejledning til medlemssystemet fra Foreningsadministration.

Vejledningen er udarbejdet til klubbernes administratorer af foreningsadministration.

Det er i udgangspunktet klubberne selv der bestemmer hvor mange administratorer der skal være i klubben, samt hvilke moduler disse skal have adgang til. Fra Unionens side skal det blot understreges at da der er tale om adgang til medlemsdata bør tildeling af administrative rettigheder i klubben begrænses til det umiddelbart nødvendige under hensyntagen også til de gældende GDPR-regler, hvor klubberne bør beskrive dataanvendelse i klubbens databehandleraftale. (Se også unionsmeddelelse nr. 23 af 3. april 2018)

Vejledningen afdækker ikke på nuværende alle afkroge af systemet, men vil dog løbende blive udvidet med flere og mere uddybende forklaringer og eksemplificeringer.

2. Administratorer:

Fra DSvU's side er der oprettet én administrator i hver klub i forbindelse med systemets oprettelse. Denne administrator er udvalgt og oprettet efter henvendelse til den enkelte klub, som herefter har udpeget en administrator.

Klubbernes administratorer kan selv oprette yderligere administratorer, både med samme rettigheder som sig selv, eller med begrænsninger i forhold til hvilke moduler den nye administrator skal kunne se og/eller arbejde i.

Administratoradgang sker på https://www.foreningsadministration.dk/Logind via "Administratorlogin" med det tilsendte brugernavn og adgangskode. Klubbernes medlemmer har adgang til Foreningsadministration via medlemslogin, og således også klub-administratorerne (i det omfang disse er medlemmer). Der er ikke adgang til administratorelementer via det almindelige medlemslogin.

Yderligere klub-administratorer oprettes under "Brugerstyring" i top-menuen. I forbindelse med oprettelse af den nye bruger kan brugerens rettigheder sættes tilsvarende som til eksisterende administratorer, eller rettigheder kan slås til efterfølgende. "Rettigheder" er rettigheder til dels de enkelte moduler, og dels om der er tale om rettigheder til blot at **se**, eller om der ligeledes skal være rettighed til at **ændre** og **slette** data.

Rettighederne for den enkelte administrator tilpasses/rettes via den blå knap ud for den enkelte administrator på listen.

2.1. Adgang til moduler:

Efter oprettelse af yderligere klub-administratorer kan disses rettigheder/adgang til komponenter styres af klubbens ansvarlige administrator.

Nye klubadministratorer kan tildeles adgang til de komponenter som klubbens ansvarlige administrator har "valgt" under top-menuen "komponenter".

Der er mange tilgængelige komponenter i systemet (som ikke vil blive gennemgået her) og klubbens administrator skal beslutte hvilke komponenter der har relevans for netop dennes klub, samt overveje hvem af klubbens øvrige administratorer der skal have adgang til at arbejde med en eller flere af disse.

Vi skal her blot fremhæve enkelte komponenter som kan være af stor interesse for klubberne i Dansk Svæveflyver Union;

Stamdata	Standard-modul: Under Stamdata oprettes **foreningens** navn, adresse, bankoplysninger samt foreningens **medlemstyper**. Det er også under Stamdata at klubbens **tillidsposter** skal registreres. Det skal understreges at det er af stor betydning for DSvU at vi ved simple opslag har overblik over klubbernes tillidsposter og deres kontaktoplysninger.
Medlemsliste **NYT NB:**	Standard-modul: Under medlemsliste finder man bl.a. **indmeldelseslink til Unionen**, tillige med medlemsoversigten og kan her rette i medlemmets stamdata og kontingenttype. Medlemslisten giver klubben overblik over klubbens medlemmer og deres medlemstyper. Det er også under medlemslisten at **nye ansøgninger om medlemskab skal accepteres**. Adgangen til standardmodulerne er typisk af stor værdi for klubbens kasserer. **HUSK at tilføje "CFR modulet" til komponenten og vælge hvilken kontinget/medlemstyper der skal tælle med som aktive ift. CFR statistikken.**
Svævefly	Specialudviklet komponent til at håndtere flyvestatistik for svævefly i Danmark. Det er via dette modul at den årlige indberetning af sværeflyveaktivitet skal foretages. Indberetningen for året kan foretages af medlemmet selv (via medlemslogin) eller af klubbens administratorer. Flyets tilknytning til klubben og dets medlemmer styres via unionens CAMO-system hvor alle fly er tilknyttet et DSvU-nummer. Opdatering er flydata, herunder ejerskab, er ikke pt. automatiseret. Der er således tale om en manuel indlæsning af bl.a. ejerdata som foretages typisk på månedesbasis. **Ændringer af ejerskab af fly skal således indberettes til DSvU via CAMO-systemet.**
Instruktør	Specialudviklet komponent til at skabe overblik over instruktører og disses rettigheder. Der kunne være tale om at man giver f.eks. klubbens flyvechef eller klubbens bestyrelse adgang til at se instruktørernes rettigheder således som de er registreret ved DSvU.

Uddannelsesbeviser	Specialudviklet komponent til at skabe overblik over alle uddannelsesbeviser som medlemmer af klubben har oprettet for sig selv eller på vegne af et prøvemedlem.
Konverteringsansøgninger	Specialudviklet komponent til at skabe overblik over alle konverteringsansøgninger som medlemmer af klubben har oprettet for sig.
Materielkontrollant	Specialudviklet komponent til at skabe overblik over materielkontrollanter i Dansk Svæveflyver Union og disses rettigheder. Der kunne være tale om at man giver f.eks. klubbens klubbens bestyrelse adgang til at se hvem der er godkendte materielkontrollanter samt disses rettigheder, som de er registreret ved DSvU.
E-maillister	Administration af e-maillister til fx. nyhedsbreve og lignende. Det er f.eks. via denne komponent at DSvU udsender sine nyhedsbreve, og klubberne har naturligvis samme mulighed for at sende nyheder og information ud til egne medlemmer. **Bemærk særligt**. Tekst i nyhedsmails på skrives/indsættes i word-pad og kopieres til modulet herfra. Kopieres tekst direkte fra word vil teksten medtage div. kode fra word som kan ødelægge den tiltænkte opsætning.
E-conomics integration	Mulighed for at få sine medlemsdata automatisk overført til e-conomics

I øvrigt kan Foreningsadministration være behjælpelig med opsætning af tilpassede API'er til klubbens øvrige systemer. Dog skal vi understrege at special-opsætninger kan medføre omkostninger til Foreningsadministration. Spørg derfor altid til evt. pris herfor.

3. Forhold ved ind- og udmeldelser samt registrering af medlemmer:

Indmeldelse af nye medlemmer i klubben kan følge forskellige procedurer alt efter hvad klubben foretrækker. I den forbindelse er det vigtigt at man i klubben er opmærksom på at nye medlemmer kan opdeles i 2 hovedgrupper;

1) Medlemmer af DSvU (enten alm. DSvU-medlem eller Ikke-flyvende)
2) Klubmedlemmer som IKKE skal være medlem af DSvU. (f.eks. børn, æresmedlemmer, passive etc.)

Bemærk også, at alle betalende medlemmer i klubben, der i årets løb har været medlem i 3 måneder eller mere og som med deres kontingent har haft mulighed for deltagelse i foreningsdemokratiet, tæller med i forhold til den årlige indberetning til det Centrale Forenings Register (”CFR-registreringen”). **Dvs. i forhold til CFR og medlemstallet i Danmarks Idrætsforbund er det ikke medlemskabet af DSvU der er afgørende, men medlemskabet af klubben/foreningen i min. 3 måneder**.

Ifølge DSvU’s vedtægter kan man oprette prøvemedlemmer i op til 3 måneder (dog maksimalt 10 gange skolingsflyvninger) UDEN at disse skal registreres som DSvU-medlemmer. Klubberne kan derfor med fordel have regler for prøvemedlemsskaber (med krav om betaling af kontingent, varighed af 3 måneder, ret til at stemme såfremt der afholdes generalforsamlinger i løbet af prøvetiden etc.). Ligeledes kan en eller anden form for formel registrering af disse prøvemedlemmer være yderst relevant netop ift. CFR-registreringen. Her kan en registrering som klubmedlem (ikke DSvU) benyttes. Skulle prøve-medlemmet efter prøvetiden ønske et fuldt DSvU-medlemskab kan dette medlemskab oprettes efterfølgende og tilknyttes den eksisterende registrering på medlemmet. Alternativt kan klubben holde prøvemedlemmer helt ude af systemet – og blot indmelde medlemmet som DSvU-medlem når dette ønskes/kræves ift. DSvUs vedtægter.

Nye DSvU-medlemmer vil blive opkrævet et kontingent til Dansk Svæveflyver Union i det omfang disse er i medlemsdatabasen på kvartalets sidste dag.

Klubberne administrerer, som det har været i årevis, selv prøvetiden på op til 3 måneder/10 skolinger, hvorfor registrering i medlemsdatabasen (via indmeldelseslink til union) normalt skal ske **i kvartalet efter** at medlemmet har indledt sin prøve-periode i klubben.

Ved udmeldelse af medlemmer opkræves der kontingent for medlemmet frem til udgangen af det kvartal hvor udmeldelsen finder sted.

Klubberne modtager, som udgangspunkt, en liste over DSvU-medlemmer og ”Ikke-flyvende” DSvU-medlemmer i forbindelse med kontingentopkrævningen. Klubberne anbefales at gennemgå disse lister ved fremsendelsen så nødvendige ændringer kan få effekt for næste kontingentopkrævning.

3.1. Indmeldelse af DSvU-medlemmer:

I udgangspunktet kan nye DSvU-medlemmer i klubben komme 2 steder fra; Uden fra – dvs. helt nye medlemmer - eller fra en anden svæveflyveklub – en flytning af klub.

Hvad enten der skal oprettes helt nye DSvU-medlemmer, eller disse er ”tilflyttere” fra andre klubber skal medlemmet dog tilknyttes klubben. Dette sker via **accept af en ansøgning** fra medlemmet. Ansøgningerne findes på fanen ”ansøgninger” i komponenten ”Medlemslister”. **Udgangspunktet er her at det er medlemmet selv der anmoder en ny klub om tilknytning til klubben.** DSvUs administration kan dog også hjælpe et medlem hermed, men set fra den nye klubs side vil det tilflyttende medlem fortsat skulle ”accepteres” af klubbens administrator af Foreningsadministration.

Et medlem kan principielt godt være medlem at flere klubber. Det er derfor væsentligt at DSvU orienteres om i hvilken klub DSvU-kontingent skal opkræves. Her er der tale om at DSvU kan bestemme hvilken af medlemmets klubber der skal være "primær" klub. Det er den primære klub unionskontingentet vil blive opkrævet ved.

Nye DSVU-medlemmer oprettes i systemet via linket "Indmeldelseslink til union", som er placeret i Foreningsadministration i komponenten "Medlemsliste.

Indmeldelseslinket benyttes enten direkte fra Foreningsadministration af en administrator/kasserer etc. eller link kan placeres på klubbens hjemmeside, med mulighed for af ansøgningen udfyldes/oprettes af det nye medlem.

I forbindelse med udfyldelsen af data vælges bl.a. den klub som "ansøgningen" skal sendes til. Og der er herefter at den dukker op til godkendelse i klubbens foreningsadministration.

Årsagen til denne procedure er primært at vi skal sikre at klubben til enhver tid har klarhed over hvem der er medlemmer i klubber, og vi kan derfor ikke lave en procedure hvor nye medlemmer, eller medlemmer fra andre klubber, bare kan indmeldes sig i en klub i al ubemærkethed.

Medlemslogin: Det nye medlem modtager i forbindelse med oprettelsen en e-mail med login-information til sit eget medlemslogin. Det er i medlemsloginet at medlemmet selv kan vedligeholde egne stamdata, kan se hvad der er registreret af oplysninger på ham/hende i systemet.

Det er også via medlemmets eget login at indberetning af svæveflyvestatistik for egne fly foretages. Senere udvides loginet med yderlige funktioner, f.eks. med mulighed for tilmelding til, og betaling for, konkurrencer, kurser og lignende.

Det er også under medlemsloginet at eksisterende medlemmer kan anmode om medlemskab af andre klubber under DSvU – f.eks. i forbindelse med et ønske om klubskifte.

Det direkte link til medlemslogin er: https://medlemslogin.dsvu.dk

3.2. Udmeldelse af DSvU-medlemmer:

På medlemslisten, under det enkelte medlem, vil man altid kunne se om et medlem også er registreret med **medlemskab af unionen**, herunder om man selv er primær klub for medlemmet.

Udmeldelse af et DSvU-medlem sker som en "anmodning" som foretages under medlemmet og fanen "medlemskab af union".

I forbindelse med udmeldelsen af medlemmer bedes medlemmet/klubben oplyse en udmeldelsesårsag (som vi benytter til frafaldsanalyser) samt oplyse det ønskede udmeldelsestidspunkt. **Udmeldelse vil som udgangspunkt kun kunne ske til et kvartals udgang.**

I forbindelse med **klubskifter** – og udmeldelse fra klubben - skal der tages stilling til om medlemmet med skiftet ønsker at den nye klub skal være "primær klub" eller om der blot er tale om et "ekstra" medlemskab i den nye klub. DSvU-Medlemmer der er tilknyttet flere klubber vil altid have den ene klub som primær klub. **DSvU-kontingentet fremsendes altid til den primære klub.**

Der er derfor vigtigt at man i forbindelsen med udmeldelse af DSvU-medlemmer oplyser det, såfremt man ved at der er tale om et klubskifte etc. DSvU vil i givet fald kunne tilknytte medlemmet til en anden klub, uden at medlemmet skal igennem procedure med ny oprettelse i systemet etc.

På medlemslisten, under det enkelte medlem, vil man altid kunne se om et medlem også er registreret med **medlemskab af unionen**, herunder om man selv er primær klub for medlemmet.

Kort om udmeldelsesproceduren:

I forbindelse med udmeldelse af DSvU-medlemmer modtager DSvU besked med ændrings/udmeldelses-anmodningen.

Anmodningen behandles manuelt da DSvU-indledningsvist skal undersøge om medlemmet har eksisterende medlemskab af andre klubber, samt om medlemmet evt. ønsker en anden klub som primær klub.

Frem til kvartalets udgang, hvor kontingent-opkrævningerne generes i systemet, vil medlemmet fortsat stå som tilknyttet til klubben, herunder med klubben som primær klub. Først efter kontingentfaktureringen, og den efterfølgende manuelle behandling i DSvU af udmeldelser og klub-ændringer, vil medlemmets tilknytning til klubben blive fjernet.

Medlemmer som flyttes til f.eks. et passivt medlemskab i klubben vil på klubbens medlemsliste kunne fremstå som fortsat at have et aktivt DSvU-kontingent. Dette er f.eks. tilfældet hvor medlemmet har ladet sit aktive DSvU-kontingent fortætte en anden klub. Klubben hvor medlemmet er passiv vil ikke modtage kontingentopkrævningen på medlemmet da klubben ikke længere er primær klub for medlemmet.

3.3. Flytning af medlemmer fra ”klub-medlemmer” til ”DSvU-kontingent”:

Klubmedlemmer der er oprettet i klubben alene, dvs. uden DSvU-medlemskab (og DSvU kontingent) oprettes som medlem af DSvU ved at acceptere en ansøgning (som ved nye indmeldelser). Ansøgninger kan sendes fra medlemmer der er logget ind via ”Medlemslogin” eller fra DSvU.

Når en klub modtager en ansøgning på et medlem der allerede er oprettet i klubben skal der vælges ”**Tilknyt**” (i stedet for ”Opret”). **Tilknyt** giver mulighed for at sammenkæde DSvU medlemmet der ansøger med et medlem der allerede er oprettet i klubben.

Bemærk: Hvis DSvU-medlemmer er registeret under en særlig medlemstype i klubben skal dette medlemskab også opdateres. Et eksempel på dette kunne være en klub med medlemstyperne ”Flyvende”, og ”Passive”. Hvis der kommer en ansøgning fra et medlem om at blive oprettet som DSvU-medlem, og vedkommende står under ”Passive” skal hans klubmedlemskab med stor sandsynlighed opdateres til ”Flyvende”. Håndtering af medlemskaber i klubben styres 100% af klubben, så denne opdatering er kun vigtig ift. klubbens eget overblik.

3.4. Ændring fra ikke-flyvende til DSvU-kontingent – og omvendt:

Ændring af et medlem fra ikke-flyvende til alm. DSvU-kontingent eller omvendt sker, som med udmeldelserne, som en **anmodning til unionen**.

Anmodning om ændring af medlemmets kontingenttype sker via rettelse af medlemmets data på "medlemslisten" – hvor man på fanen "medlemskab af union" har mulighed for at anmode om ændring/udmeldelse.

Anmodningen går herefter til manuel behandling ved DSvU. Ændringer vil som udgangspunkt først have virkning fra næste kvartal og vil først kunne ses i systemet efter kvartalets afslutning og fremsendelse af faktura med DSvU-kontingenter.

4. CRF-komponent under medlemslister.

Hvert år skal foreningerne indberette deres medlemstal til CFR (Centralt Forenings Register). Mails sendes direkte til foreningerne typisk i december måned, hvorefter foreningerne har nogen tid til at indberette deres medlemstal.

Kort fortalt kan medlemmer tælles med i indberetningerne såfremt de 1) har været medlem i min. 3 måneder i løbet af året, 2) Medlemmet skal være en del af foreningsdemokratiet (have stemmeret i foreningen, børn dog undtaget) og 3) Medlemmet skal have betalt for sit medlemskab (der skal være betalt et kontingent). Firmaer og andre foreninger der har et "støtte-medlemskab" i jeres forening kan f.eks. kan IKKE tælles med som medlemmer i jeres forening.

I foreningsadministration er der mulighed for at man kan udtrække et skema der kan hjælpe foreningen med deres indberetning.

Det vi typisk ser af fejl i forbindelse med indberetning af CFR-data er at man i foreningerne glemmer at medregne udmeldte medlemmer, som dog har været fuldt betalende medlemmer 3 måneder tidligere på året. Her kan CFR-statistikken være en hjælp til at vi husker af få også de udmeldte medlemmer med i indberetningen. **Det er VIGTIGT at huske, at også prøvemedlemmer i foreningen, som har været fuldt betalende i foreningen (ikke nødvendigvis medlem af DSvU) i min. 3 måneder også kan tælle med. Disse er ikke nødvendigvis oprettet i foreningsadministration.**

4.1. Tilknyt CFR-indberetningen til medlemskomponenten.

Foreningens klubadministrator kan under menuen "komponenter" øverst til højre se de åbne/tilføjede komponenter. Her vil komponenten "Medlemsliste" stå under fanen "valgte komponenter". Via den blå funktionsknap til højre skal man vælge "vis", hvorefter man kan se de moduler der kan tilføjes. Her tøjføjes (grøn knap) modulet "Statistik Centralt Foreningsregister (DGI)"

Herefter vil der i hovedmenuen under "Medlemsliste" fremkomme en ny fane " CFR Statistik.

Før statistikken kan genereres skal man dog vælge hvilke medlemstyper der skal tælle med i statiskken.

4.2. Bestemt hvilke kontingenttyper/medlemskaber der skal tælles med som "aktive"

Efter tilknytning af CFR statiskikke skal man i hovedmenuen "Stamdata" under "Medlemstyper tage stilling til hvilke af forenings oprettede medlemstyper.

Nogle foreninger har oprettet flere forskellige kontingent/medlemstyper – hvor nogle overholder kravet til at kunne indberettes til CFR, og andre ikke gør ifr. reglerne for et medlem kan tælles med i CFR-indberetningen.

For hver medlems-/kontingenttype skal man tage stilling til om typen skal tælle med eller ikke (Formelt set bruges udtrykket "aktiv" eller passiv)

For hvem kontingenttype skal man vælge ”ret” via den blå funktionsknap og herefter vælge fanen ”Detaljer” for kontingenttypen. Her vil der efter tilknytning af CFR-modulet kunne vælges om kontingenttypen skal tælle med som aktiv eller passiv i statistikken. **Efter ændringen skal man huske at gemme ændringen.**

4.3. CFR-statistikken.

Efter tilpasning af kontingenttyperne kan CFR statistikken genereres under hovedmenuen ”Medlemsliste” – hvor der vælges at få vist ”CFR Statistik – 2019”. Statistikken skal første gang, samt efter ændringer i medlemsdatabasen opdateres via den slå knap ”Generer ny CFR statistik for år 2019”.

Oversigten er opdelt i samme aldersgrupper etc. som den CFR-indberetningen der skal foretages og kan således være en god hjælp i den forbindelse.

Statistikken vil også fortælle hvilke medlemmer der af en eller anden grund IKKE kan tælles med i statistikken (liste over hvor mange – og hvem – der er udeladt fra statistikken). **Typisk er der fordi et medlem ikke har være medlem i de krævede 3 måneder**. Her kan tilfældet f.eks. være at man har registreret medlemmet til ophør medio marts. Såfremt medlemskabet reelt var til kvartalets ophør kan man rette udmeldelsesdatoen for medlemmet. Der er direkte link til medlemmets stamdata, hvor man under ”medlemskaber” kan korrigere udmeldelsesdatoen.

Vær opmærksom på, at medlemmer der ikke er registreret en fødselsdato på vil være medtaget på listen under børn fra 0-6 år.

Som en yderligere kontrol kan man se præcist hvilke medlemmer der tælle med i de enkelte tal/aldersgrupper i statistikken.

5.0. Opsætning af nyhedsmail i klubben. E-maillister.

I modulet E-maillister kan klubberne oprette nyhedsbreve til udsendelse til klubbens medlemmer.

Der kan oprettes forskellige maillister. Selv har vi på unionsniveau en liste til alle medlemmer.

Når en ny e-mailliste er oprettet, kan indstillingerne, herunder valg af abonnenter, foretages via den blå funktionsknap til højre.

Under fanen indstilling skal man indledningsvist tage stilling til evt. standard-signatur, afsender navn og mail.

Herefter kan nyhedsbrevets emne og indhold redigeres i fanen ”send e-mail”.

Bemærk særligt at man IKKE bør indsætte tekst der er direkte kopieret fra f.eks. word da en række underliggende koder fra word typisk vil ødelægge den tiltænkte opsætning. Tekst der f.eks. er hentet fra word skal indledningsvist renses for kode ved at man indsætter teksten i word-pad – og herefter kopierer teksten herfra og derpå indsætter i e-mailen man opretter i Foreningsadministration.

Herefter kan man benytte editeringsværktøjerne der findes i Foreningsadministration direkte på den indsatte tekst, f.eks. fremhæve overskrifter med fed, lave understregninger, ændre skriftstørrelser etc.

Der en enkelte standaliserede flette-felter der kan indsættes øverst i mailen (besked feltet" .. hvor flettet-felter ##FullName## f.eks. indsætter modtagerens navn øverste på de udsendte nyhedsbreve således at mailen fremstår mere personlig rettet mod modtageren.

Evt. links i nyhedsmailen – til f.eks. artikler på DSvU.dk eller egne hjemmesider skal indsættes manuelt via knappen "Link" (eller CTRL+K) hvor linkteksten der vises først markeres i teksten – Den markerede tekst er "Visningsteksten" , og selve linket indsættes i feltet "Hvor skal linket pege hen?"

Via knappen "send test e-mail" nederst vil man kunne sende en test af nyhedsbrevet til klubbens administrator, hvormed man har mulighed for at sikre at nyhedsbrevet fremstår som man ønsker det, og evt. links kan testes.

Bemærk også at modtagerne af nyhedsbrevet kan vælge at afmelde sit "abonnement" af nyhedsbrevene fra klubben