

CISV Danmarks kontor, 4. marts 2011

## Guide til Lokalforeningens Online-Medlemsdatabase på [medlem.cisv.dk](http://medlem.cisv.dk)

Hver Lokalforening har et login til medlemsdatabase, som er udsendt direkte til Lokalforeningen. Login må kun videregives til den siddende formand og en eventuelt anden ansvarlig for medlemsregistrering, som ofte vil være Lokalforeningens kasserer. Vær opmærksom på, at persondataloven til enhver tid skal overholdes, hvilket blandt andet betyder, at personlige oplysninger eller adgangen til dem ikke må videregives til udenforstående.

Koder skiftes af kontoret hvert halve år og desuden, hvis der ekstraordinært kommer ny formand eller medlems-ansvarlig.

### Login

Det første, der møder dig, når du går til siden [medlem.cisv.dk](http://medlem.cisv.dk) er følgende:



The screenshot shows the login page for the CISV Denmark membership system. At the top left is the CISV Denmark logo with the tagline 'building global friendship'. Below the logo, the text reads 'Brugerlogin' and 'Velkommen til CISV medlemssystem, log ind herunder.' There are two input fields: 'Username:' and 'Password:'. Below the password field is a 'Login' button. At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Medlemssystem for Children's International Summer Villages, CISV Danmark'.

Her indtaster du blot dit brugernavn og kode. Brugernavn er ikke personligt, men blot lokalforeningens fælles brugernavn.

### Medlemsoversigt

Når du er logget ind, kommer du automatisk videre til denne side:



The screenshot shows the membership overview page for the Aalborg local branch. The title is 'Medlemsdatabase for Aalborg lokalforening'. There is a search bar with the placeholder 'Skriv søgeord...' and a 'Søg' button, and a button for 'Opret nyt medlem'. Below the search bar are three links: 'Medlemmer', 'Udskriv lister', and 'Arbejdsgrene og aktiviteter'. There are two dropdown menus: 'Vælg år : 2011' and 'Vælg antal per side: 50'. Below these is a table with the following columns: 'Navn', 'Fødselsdato', and 'Aktiv i året'. The table contains four rows of data, each with a 'Rediger' button to its right.

Navn	Fødselsdato	Aktiv i året	
Alex Sommer Henriksen		2010,2011	<a href="#">Rediger</a>
⇒ Lone Sommer Henriksen		2010,2011	<a href="#">Rediger</a>
⇒ Louise Sommer Henriksen		2010,2011	<a href="#">Rediger</a>
Anne Lise Nielsen		2010,2011	<a href="#">Rediger</a>

På billedet er vi logget ind som Aalborg Lokalforening. Du kan altid komme tilbage til denne side ved at klikke på "Medlemmer".

Du har her muligheden for at søge efter enten navn eller adresse. Hvis du vil finde en hel familie, er det en god idé at søge på deres adresse, da enkelte familiemedlemmer for eksempel kan have forskellige efternavne.

Du kan desuden vælge, hvilket år du vil vise medlemmerne for samt, hvor mange du vil have vist på hver side.

Det er også fra denne side, at du kan klikke ind på det enkelte medlem og redigere de oplysninger, som eksisterer for medlemmet. Det kan være adresse, telefonnummer eller email. Prøv derfor nu at klikke på "rediger" ud for et medlem.

### Redigere medlemmer

Det fører dig frem til en side, der minder om nedenstående billede, hvor vi dog har anonymiseret data:

Medlemsnr:	<b>30</b>
Oprindeligt CISV nummer:	20019113
Medlemstype:	Familiemedlem
Fornavn:*	Jens
Efternavn:*	Jensen
Adresse:*	Aalborgvej 10
Postnr.:	9000
By:*	Aalborg Øst
Fødselsdato:*	13 / Dec / 1901
Køn:*	<input checked="" type="radio"/> Mand <input type="radio"/> Kvinde
Telefon 1:	12345678
Telefon 2:	
E-mail:	jens-jensen@gmail.com
Medlemsstatus:	<input checked="" type="radio"/> DUF medlem <input type="radio"/> Deltager <input type="radio"/> Ikke aktivt medlem
Send ikke rykkere:	<input type="checkbox"/>
Indmeldelsesdato:	01 / Jan / 2010
Nyhedsbrev:	<input checked="" type="checkbox"/>

Du kan ikke ændre på CISV-nummeret, medlemstypen eller medlemsstatus. Til gengæld kan du ændre på alle personlige data, som eksisterer for medlemmet. Når du trykker gem efter at have lavet en ændring, får kontoret automatisk en mail om ændringen. **Husk at oplysningerne skal ændres for alle medlemmer i en familie, hvis du redigerer for eksempel adressen for et familiemedlemskab.**

Længere nede på siden finder du information om, hvad dette medlem har deltaget i af CISV aktiviteter og med hvilken funktion. Vi har her taget et eksempel fra lokalforeningen Nordsjælland/Farum:

CISV Denmark  
Bornholmegade 1, kld.  
1266 København K

Tlf: +[45] 33122478 eller  
Tlf: +[45] 40558273  
E-mail: [office@dk.cisv.org](mailto:office@dk.cisv.org)  
[www.cisv.dk](http://www.cisv.dk)

**Aktiv i foreningsår\***

<input type="checkbox"/> Børneby:	<input type="checkbox"/> V-2010-42 Sverige	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2010-38 Filippinerne vinter	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2010-08 Colombia	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2007-53 Philadelphia	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2007-13 Nyk F	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2007-43 Manila	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2008-24 Lucknow	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2008-08 Kina	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2008-37 Norge	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2009-05 Sao Paolo	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2009-04 Salvador	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2009-39 Filippinerne	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2009-20 Hamborg	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2009-51 Bangkok	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2009-38 Tromsø	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2009-46 New York	Deltager
	<input type="checkbox"/> V-2006-040 Baquiao City	Deltager
<input type="checkbox"/> Interchange:	<input type="checkbox"/> I-2010-xx Mississippi	Deltager
	<input type="checkbox"/> I-2007-25 Dallas	Deltager
	<input type="checkbox"/> I-2008-63 Grenoble	Deltager
	<input type="checkbox"/> I-2009-115 Bogota	Deltager
	<input type="checkbox"/> I-2007-005 Graz	Deltager
<input type="checkbox"/> Summercamp:	<input type="checkbox"/> C-2010-xx Paris	Deltager
	<input type="checkbox"/> C-2010-xx Tyrkiet	Deltager
	<input type="checkbox"/> C-2007-20 Amsterdam	Deltager
	<input type="checkbox"/> C-2008-14 Cortina	Deltager

Kontoret opretter i begyndelsen af hvert år alle aktiviteter, som vi får tildelt af CISV International samt lokale og nationale aktiviteter som udvalg og bestyrelser. **I denne del af medlemsdatabasen skal Lokalforeningen registrere, hvad medlemmerne deltager på for en aktivitet og med hvilken funktion.**

Det giver muligheden for at kontrollere, om medlemmer har betalt kontingent, før de rejser med CISV og printe lister med specifikke delegationer eller bestyrelser.

Under de lokale og nationale aktiviteter er der en lang række muligheder for, hvilken rolle der kan være. Vi har forsøgt at inkludere alt, hvad vi kan tænke på af mulige poster i for eksempel bestyrelsesarbejdet, men skriv til kontoret, hvis du mener, at der mangler en mulighed.

På samme side kan du som sagt se, om medlemmet har betalt sit kontingent. Hvis det er et familiemedlem, skal du sørge for, at du kigger på det "øverste" familiemedlem.

<b>Kontingent 2011 :</b>	<b>450,00</b>
<b>Kontingent betalt:</b>	<b>21-02-2011: 450,00</b>
	<b>I alt: 450,00</b>
<b>Aktiv i foreningsår 2011 :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

**Husk at trykke på "Gem",** hvis du har foretaget ændringer. Dernæst skal du klikke på "Medlemmer" for at komme tilbage til forsiden.

Liste over aktiviteter

Prøv nu at klikke på "Arbejdsgrøene og aktiviteter" og du kommer til en side, der minder om nedenstående. Vi er stadig inde på Nordsjælland/Farums side i dette eksempel:



[Medlemmer](#)   [Udskriv lister](#)   [Arbejdsgrene og aktiviteter](#)

Opret nyt aktivitet

Aktivitet	Arbejdsgren	Tilknytning	
V-2010-42 Sverige	Børneby	Farum	<input type="button" value="Rediger"/>
V-2010-38 Filippinerne vinter	Børneby	Farum	<input type="button" value="Rediger"/>
V-2010-08 Colombia	Børneby	Farum	<input type="button" value="Rediger"/>
V-2007-53 Philadelphia	Børneby	Farum	<input type="button" value="Rediger"/>
V-2007-13 Nyk F	Børneby	Farum	<input type="button" value="Rediger"/>

Du kan ikke oprette en ny aktivitet – det gør kontoret gerne for dig, hvis du skriver en mail herind. Til gengæld kan du godt redigere dem. Det vil der dog sjældent være behov for, da det eneste, der er registreret, er en overskrift.

Udskrive lister

Medlemsdatabasen har som det sidste muligheden for at udskrive en masse forskellige lister over din lokalforenings medlemmer. Prøv derfor at klikke på "Udskriv lister" og du kommer til en side, der minder om nedenstående:

[Medlemmer](#)   [Udskriv lister](#)   [Arbejdsgrene og aktiviteter](#)

Husk at indstille din printer til landscape/liggende format.

Vælg år:

<b>Adresseliste for Børneby</b>	<input type="text" value="Vælg en aktivitet"/>	<input type="button" value="Printvenlig"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<b>Adresseliste for Interchange</b>	<input type="text" value="Vælg en aktivitet"/>	<input type="button" value="Printvenlig"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<b>Adresseliste for Summercamp</b>	<input type="text" value="Vælg en aktivitet"/>	<input type="button" value="Printvenlig"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<b>Adresseliste for Seminarcamp</b>	<input type="text" value="Vælg en aktivitet"/>	<input type="button" value="Printvenlig"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<b>Adresseliste for Youth Meeting</b>	<input type="text" value="Vælg en aktivitet"/>	<input type="button" value="Printvenlig"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<b>Adresseliste for IPP</b>	<input type="text" value="Vælg en aktivitet"/>	<input type="button" value="Printvenlig"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<b>Adresseliste for Mosaik</b>	<input type="text" value="Vælg en aktivitet"/>	<input type="button" value="Printvenlig"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<b>Adresseliste for Lokalforening</b>	<input type="text" value="Vælg en aktivitet"/>	<input type="button" value="Printvenlig"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<b>Adresseliste for Nationalt</b>	<input type="text" value="Vælg en aktivitet"/>	<input type="button" value="Printvenlig"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<b>Alle medlemmer i Farum</b>		<input type="button" value="Printvenlig"/>	<input type="button" value="Excel"/>

Du kan nu vælge et årstal og dernæst udskrive lister på en del forskellige måder.

Først og fremmest kan du vælge mellem printvenlig og excel. Excel skal downloades til din computer og inkluderer flere oplysninger end der er i den printvenlige version.

Du kan vælge at udprinte/downloade en liste med alle medlemmer fra Nodsjælland/Farum lokalforening, men du kan også printe en liste med medlemmer for en bestemt aktivitet. For eksempel kan du under "Adresseliste for Børneby" vælge en specifik Børneby i Lokalforeningen og printe en liste over alle medlemmer, der er registreret som deltagende på den Børneby.



CISV Denmark  
Bornholmsgade 1, kld.  
1266 København K

Tlf: +[45] 33122478 eller  
Tlf: +[45] 40558273  
E-mail: [office@dk.cisv.org](mailto:office@dk.cisv.org)  
[www.cisv.dk](http://www.cisv.dk)

Du kan også printe en liste over alle medlemmerne af lokalforeningens bestyrelse.

Kontoret har desuden muligheden for at printe lister på tværs af lokalforeningerne med for eksempel alle ledere. Det sikrer, at vi får indsamlet alle børneattester samt at vi kan sikre, at alle ledere har fået betalt kontingent og dermed er dækket af CISV Danmarks forsikring, før de rejser.

**Husk at logge ud, før du forlader siden!**

Du er altid velkommen til at kontakte kontoret for spørgsmål.

**Tekniske spørgsmål:** [secretary@dk.cisv.org](mailto:secretary@dk.cisv.org) eller tlf 33122478 (i kontorets åbningstid)

**Medlems-spørgsmål:** [medlem@dk.cisv.org](mailto:medlem@dk.cisv.org)

Der er desuden altid muligheden for at forbedre databasen – skriv endelig til kontoret med forslag dertil.