

# MBUFs medlemssystem

## Adgang og login

Adgang fås via følgende hjemmeside:

<http://medlemlive.dev.churchit.dk/index.php?id=324>

Når du kommer ind på siden, indtast brugernavn og adgangskode:



**Metodistkirken i Danmark**  
*- hjerterum i en brydningstid*

**Medlemssystem login**  
Brugerlogin  
Indtast dit brugernavn og kodeord her for at logge ind på websitet:  
[Log ind](#)  
Brugernavn:  
  
Kodeord:  
  
  
[Har du glemt dit kodeord?](#)

© 2009 Metodistkirken.dk | [admin\(at\)metodistkirken.dk](mailto:admin@metodistkirken.dk)

## Arbejdsgangen er herefter

1. Oprettelse af arbejdsgrøner og aktiviteter
2. Aktivering af medlemmer herunder kontingentfastsættelse og vedligeholdelse af medlemsdata
3. Andre funktioner i medlemssystemet

## 1. Oprettelse af arbejdsgrene og aktiviteter

Vælg "Arbejdsgrene og aktiviteter" i den øverste menu:



The screenshot shows the website interface for 'Medlemsdatabase for Global Admin lokalforening'. At the top, there is a search bar with the text 'Skriv søgeord...' and a 'Søg' button, and a button for 'Opret nyt medlem'. Below this is a navigation menu with 'Medlemmer', 'Udskriv lister', 'Arbejdsgrene og aktiviteter' (circled), and 'Import'. There are also dropdown menus for 'Vælg år : 2010' and 'Vælg antal per side: 10'. Below the menu is a table of members with columns for 'Navn', 'Fødselsdato', and 'Aktiv i året', and a 'Rediger' button for each row.

Navn	Fødselsdato	Aktiv i året	
Aage Thaarup	16.08.1966	2008,2009,2010	Rediger
Albert Damgaard Jensen	03.03.2002	2010	Rediger
Alexandra Petersen	19.08.1976	2008,2009,2010	Rediger

Herefter vælger du opret ny aktivitet, og i efterfølgende år kan du redigere navn og tekst ved at klikke på "Rediger".



The screenshot shows the 'Opret nyt aktivitet' button and a list of activities. The list has columns for 'Aktivitet', 'Arbejdsgren', and 'Tilknytning', and a 'Rediger' button for each row. Arrows point from the text above to the 'Opret nyt aktivitet' button and the 'Rediger' buttons.

Aktivitet	Arbejdsgren	Tilknytning	
Børnekirken	Børnearbejde	Århus	Rediger
MU Århus	Ungdomsarbejde	Århus	Rediger
MS Århus	Spejdere	Århus	Rediger
Young Gospel Voices	Musik	Århus	Rediger
MU Esbjerg	Ungdomsarbejde	Esbjerg	Rediger
MS Esbjerg	Spejdere	Esbjerg	Rediger
MB Frederikshavn	Børnearbejde	Frederikshavn	Rediger
Søndagsskole	Børnearbejde	København	Rediger
MS København	Spejdere	København	Rediger

På næste skærbillede vælger du herefter:

1. Hvilken arbejdsgren aktiviteten er tilknyttet,
2. Aktivitetens navn (f.eks. Søndagsskole eller Spejder)
3. Og du skriver eller redigerer den tekst, der skal fremgå af indbetalingskortet, når medlemmet modtager opkrævningen. (Den viste tekst er alene til vejledning og kan slettes, rettes eller ændres helt som du vil. Kravet er blot, at der ikke må være mere end 15 linier i boksen, da prisen for trykning ellers stiger markant. De blanke linier som afstand mellem tekstafsnittene tæller også som linier.)

4. Husk at trykke ”Gem” når du er færdig med at redigere brevet.

**Medlemsdatabase for Global Admin lokalforening**

Medlemmer   Udskriv lister   Arbejdsgræne og aktiviteter   Import

Ny aktivitet:

Tilknytning \*:  
Vælg en lokalforening

Arbejdsgræn \*:  
Vælg en arbejdsgræn

Aktivitet \*:

Kontingentbrev:

Du modtager hermed opkrævning på kontingent fordi du deltager i xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Kontingentet dækker perioden xxxxxxxxxxxxxxx.

Din ansvarlige leder er xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, tlf./e-mail xxxxxxxxxxx, som du kan kontakte med spørgsmål også vedrørende betaling af kontingentet.

Når du har betalt dit kontingent betragter vi dig som medlem af xxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Kontingentet opkræves af praktiske årsager af Metodistkirkenes Børn og Unge (MBUF), som sender beløbet videre til os.

Faktura adresse: ###INVOICE\_ADDRESS###

Gem

1. 2. 3. 4.

Denne procedure gentages for alle aktiviteter i lokalforeningen, således, at der ligger en tekst klar til alle aktiviteter.

## 2. Aktivering af medlemmer herunder kontingentfastsættelse

Efter at have oprettet alle aktiviteter er du nu klar til at aktivere og redigere data for det enkelte medlem.

Husk at hvert medlem KUN må stå en gang.

Nuværende medlemmer skal overføres i STARTEN af en sæson og nye medlemmer skal tastes ind NÅR de starte. Det er meget vigtigt i forhold til hvor meget vi får i tilskud fra DUF.

### Aktivering af nuværende medlemmer

HUSK AT OVERFØRE MEDLEMMER DER FORTSÆTTER, da disse ellers vil stå som passive medlemmer og vi derved mister tilskud.

1. Gå tilbage til forsiden(eller tryk på ”medlemmer” i menuen) og vælg året før indeværende år (i 2010 vælger du altså 2009). Denne fremgangsmåde benyttes første gang du skal redigere i medlemsdatabasen i et nyt kalenderår samt hver gang du skal aktivere et medlem, som har været registreret i et tidligere år).
2. Herefter vælger du, hvor mange medlemmer du vil se på siden ad gangen (vælger du mere end 20 vil listen fortsætte ud af bunden af dit skærbillede, men du kan rulle ned og se dem)
3. Du vælger nu at aktivere medlemmer i indeværende år ved at markere de relevante medlemmer og klikke på ”Opret i indeværende år” (Du kan også vælge at klikke på ”+” for at markere alle medlemmer og derefter klikke i boksen ud for de medlemmer, der ikke skal medtages i indeværende år, for til sidst igen at klikke på ”Opret i indeværende år”)

Navn	Fødselsdato	Aktiv i året	Markér	
Aage Thaarup	16.08.1966	2008,2009,2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Se detaljer
Ada Testesen	01.01.2009		<input type="checkbox"/>	Se detaljer
Adam Lyholm	30.04.2009	2009	<input type="checkbox"/>	Se detaljer
Adina Jenny Schrøder	18.01.2007	2009	<input type="checkbox"/>	Se detaljer
Agnethe Marqverson	15.06.2000	2008,2009	<input type="checkbox"/>	Se detaljer
Alberte Thirup	21.12.2006	2008,2009	<input type="checkbox"/>	Se detaljer
Alberte Mørk	13.11.1995	2008,2009	<input type="checkbox"/>	Se detaljer
Alberte Kofoed Marqverson	05.05.2004	2008,2009	<input type="checkbox"/>	Se detaljer
Alexander Marcel Heiss	06.12.2008	2009	<input type="checkbox"/>	Se detaljer
Alexandra Petersen	19.08.1976	2008,2009,2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Se detaljer

Opret i indeværende år

Herefter fremkommer et skærbillede, hvor du kan se alle (10, 20, 30 osv.) medlemmer, der er aktive i indeværende år og du kan nu redigere hvert enkelt medlems data efter behov. Tryk på "Rediger" for at åbne det enkelte medlems data

### Medlemsdatabase for Global Admin lokalforening

Skriv søgeord...

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

Vælg år :  Vælg antal per side:

Navn	Fødselsdato	Aktiv i året	
Aage Thaarup	16.08.1966	2008,2009,2010	<input type="button" value="Rediger"/>
Albert Damgaard Jensen	03.03.2002	2010	<input type="button" value="Rediger"/>
Alexandra Petersen	19.08.1976	2008,2009,2010	<input type="button" value="Rediger"/>
Alf B...	07.08.1948	2008,2009,2010	<input type="button" value="Rediger"/>



### Aktivering af nye medlemmer:

1. Gå tilbage til forsiden(eller tryk på ”medlemmer” i menuen)
2. Tryk på ”opret nyt medlem” i menuen



**Medlemsdatabase for Global Admin lokalforening**

Skriv søgeord...

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

Vælg år :  Vælg antal per side:

Navn	Fødselsdato	Aktiv i året	
Aage Thaarup	16.08.1966	2008,2009,2010	<input type="button" value="Rediger"/>
Albert Damgaard Jensen	03.03.2002	2010	<input type="button" value="Rediger"/>

3. Herefter følges samme procedurer i forhold til redigering af medlemsdata, som ved nuværende medlemmer. Se nedenfor.

### Redigering af medlemsdata:

I skærbilledet med data for hvert enkelt medlem skal alle felter i princippet udfyldes. Kravene til et DUF-medlem er at følgende oplysninger er anført:

- Fornavn
- Efternavn
- Adresse
- Postnr.
- By
- Fødselsdato
- Kontingent (skal være mindst kr. 75,00 pr. år)
- Aktiv i foreningsår: ”Ja” (skal være afkrydset)

Medlemsnr: Z

Fornavn:\*

Efternavn:\*

Adresse:\*

Postnr.:\*

By:\*

Fødselsdato:\* 01 / Jan / 2010

Køn:\*  Mand  Kvinde

Telefon 1:

Telefon 2:

E-mail:

Indmeldelsesdato: 01 / Jan / 2010

Udmeldelsesdato: 01 / Jan / 2010

Aktiv i foreningsår\*

Børnearbejde:

Ungdomsarbejde:

Spejdere:

Musik:

Vælg Kontingent type

Kontingent betalt:

Aktiv i foreningsår 2010 :  Ja

Bemærkninger:

### Øvrige felter udfyldes således:

- **Køn:** Vælg mand eller kvinde
- **Telefon 1 og 2:** Hjemmetelefon og eventuel mobiltelefon eller kontakttелефон eller f.eks. henholdsvis moders og faders telefonnummer. (Vælg selv systematik)
- **Email:** mailadresse til medlemmet eller en forælder
- **Indmeldelsesdato:** Her anføres den dato, hvor medlemmet første gang melder sig ind i foreningen eller begynder at deltage i aktiviteterne. Systemet foreslår som standard den 1/1 i det aktuelle kalenderår
- **Udmeldelsesdato:** Her anføres datoen, hvor medlemmet udmelder sig eller ophører med at deltage i aktiviteterne. Systemet vil som standard vise den 1/1 i det aktuelle kalenderår. Hvis du ikke ændrer på datoen i dette felt vil alle udskrifter med videre vise datoen 1/1 1970, hvilket er ensbetydende med, at der ikke er sket en udmeldelse
- **Aktiv i foreningsår:** I dette afsnit afkrydses for hver af de arbejdsgræne medlemmet deltager i, samt i hvilken aktivitet (aktivitetsnavn) og deltagertype der er aktuel. Husk at medtage **alle** tilknytninger.

Aktiv i foreningsår\*

Børnearbejde:  Søndagsskole:  Deltager

Ungdomsarbejde:  MS København:  Deltager

Spejdere: Pris: 400   MM København Saints and Sinners:  Deltager

Musik:  MM København Kefas:  Deltager

MM København Junior:  Deltager

Lokalforening: København

Kontingent 2010 : I alt: 400,00

Kontingent pr. år:

Kontingent betalt: 0

Aktiv i foreningsår 2010 :  Ja

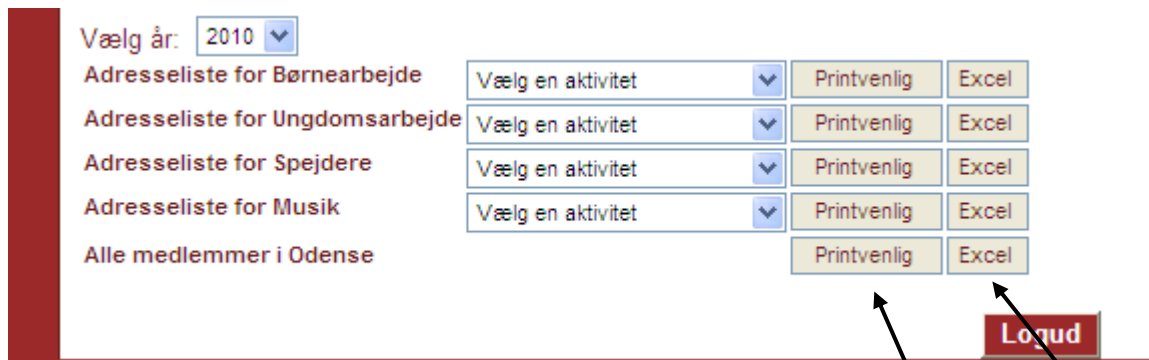
- **Kontingent:** Her skrives i hele kroner det beløb, der skal opkræves i kontingent pr. opkrævning – vælg ”Kontingent pr. år” eller ”Kontingent pr.halvår” Dette er meget **vigtigt**, da disse informationer skal bruges i kontingentopkrævningen igennem PBS.
- **Kontingent betalt:** Feltet kan ikke udfyldes men opdateres elektronisk her fra sekretariatet hver gang betalinger modtages fra medlemmerne. Betalinger bogføres automatisk senest tre dage efter modtagelsen, hvorefter de vil kunne ses i denne rubrik.
- **Aktiv i foreningsår:** Denne rubrik **skal** være afkrydset, hvis kontingentet skal opkræves. Alle øvrige oplysninger inkl. kontingentstørrelse kan indtastes, men indbetalingskortet vil først blive skrevet og sendt ved første månedsskifte efter at krydset er sat i denne boks. Er der intet kryds vil der ikke blive sendt indbetalingskort og medlemmet vil ikke kunne betale.
- **Bemærkninger:** Enhver art af oplysninger til foreningens interne brug
- HUSK altid at trykke gem

### 3. Andre funktioner i medlemssystemet

- Udskrift af lister



1. Tryk på ”udskriv lister” i menuen
2. Vælg lokalforening, herefter kommer du automatisk til denne side:



3. Vælg først årstal
4. Herefter vælges hvilke lister du ønsker, samt om du ønsker dem til print eller som excel-dokument til computeren.