Klubadministration på danseren.dk

I denne guide får I hjælp til at navigere rundt i danseren.dk. Vi har lavet en guide til de mest brugte funktioner.

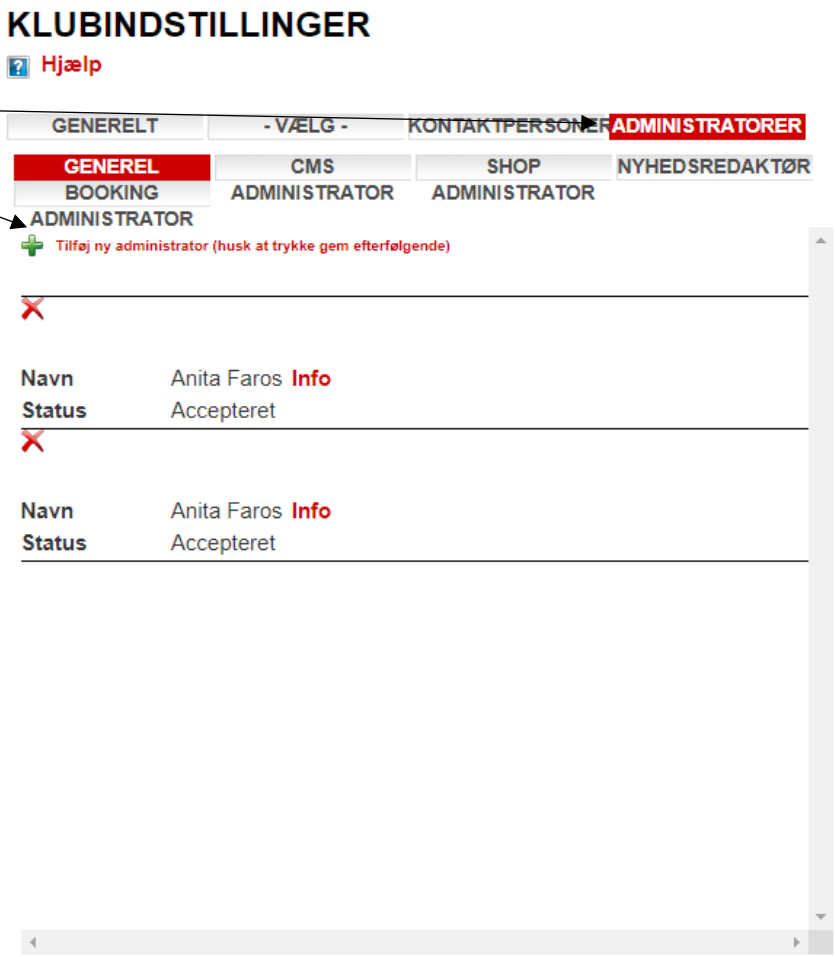
- Tilføj ny administrator
- Log ind på klubprofil
- Opret nye medlemmer
- Sådan betaler du kontingent
- Sådan opretter du et dansested
- Sådan skifter I klubadministrator

Tilføj ny administrator

Alle administratorer i en klub kan tilføje og fjerne nye administratorer. Start med at logge ind i højre hjørne.

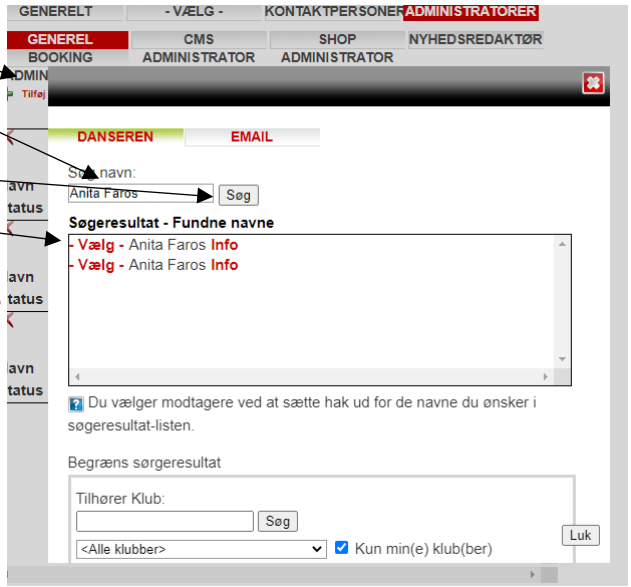
- Vælg herefter det "**lille møllehjul**".
- Vælg "**Klubadministration**"
- Vælg "**Indstillinger**"
- Se alle medlemmer
- Betal danselicens
- Betal danselicens

- Når du har valgt "**indstillinger**"'



- Vælg "**Administratorer**"
- Vælg "**Tilføj ny administrator**"

- Nyt skærmbillede
- Indtast **ny administrator**
- Tryk på "**søg**"
- Vælg personen på listen
- Nu kommer du tilbage til ovenstående
- Tryk på "**Gem**"



Log ind på klubprofil

For at kunne tilgå jeres klubprofil skal du først være administrator. Du skal oprette en brugerprofil for at kunne blive administrator. Brug denne guide:

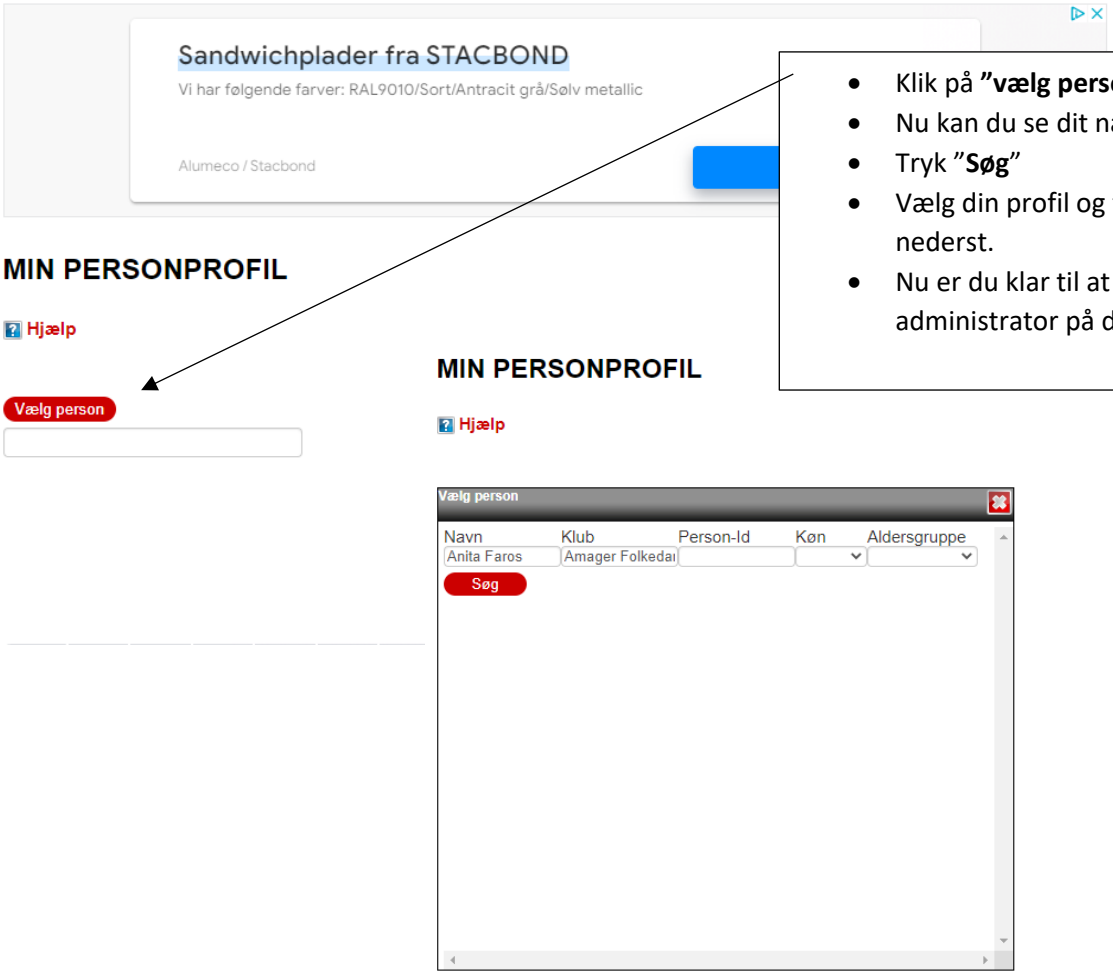
- Klik på "**opret bruger"**
- Indtast navn og E-mail
- Klik på "Opret bruger"
- Du modtager et link i din E-mail, som du skal klikke på.
- Vælg en adgangskode.
- Log ud.

Synkroniser din brugerprofil med dit medlemsnummer

Nu skal du have din brugerprofil synkroniseret med dit medlemsnummer. Vælg **Log ind** og indtast din E-mail og valgte kode.

Når du er logget ind kan du i højre hjørne se følgende:

- Klik på "**Personen"**
- Vælg derefter "**Min brugerprofil"**



- Klik på **"vælg person**"
- Nu kan du se dit navn på listen.
- Tryk "**Søg**"
- Vælg din profil og tryk "**vælg**" nederst.
- Nu er du klar til at være administrator på din profil.

Opret nye medlemmer

Når I får nye medlemmer i foreningen skal de oprettes i systemet for I kan betale kontingent for dem.

På side 2 kan I se et skærmbillede af hvor I finder jeres medlemmer.

- Vælg "**Møllehjulet"**
- Klik på "**Klubadministration**"
- Klik på "**Vis/ret personer**"
- Nu ser i denne skærm →
- Tryk på "**Søg**" for at se alle medlemmer
- Opret ny person ved at klikke her.

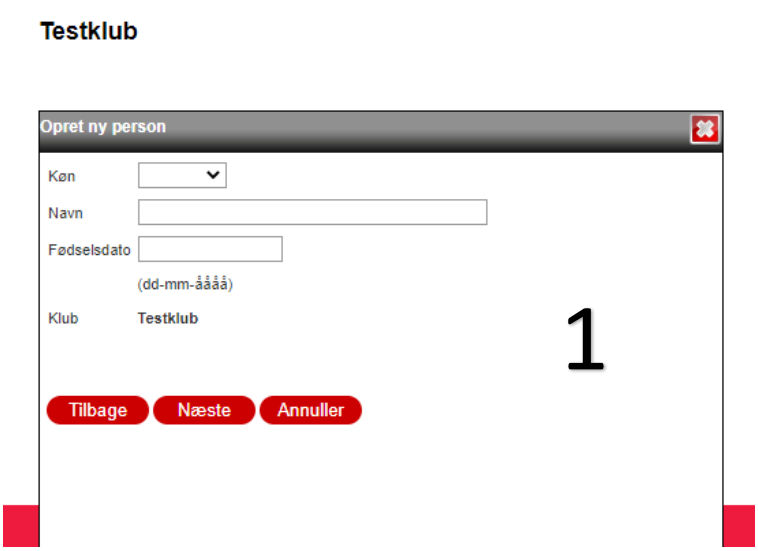
Inden vi går videre til hvordan man oprettet personer kommer her de ting, som man skal være opmærksom på, når man tjekker sin medlemsliste igennem:

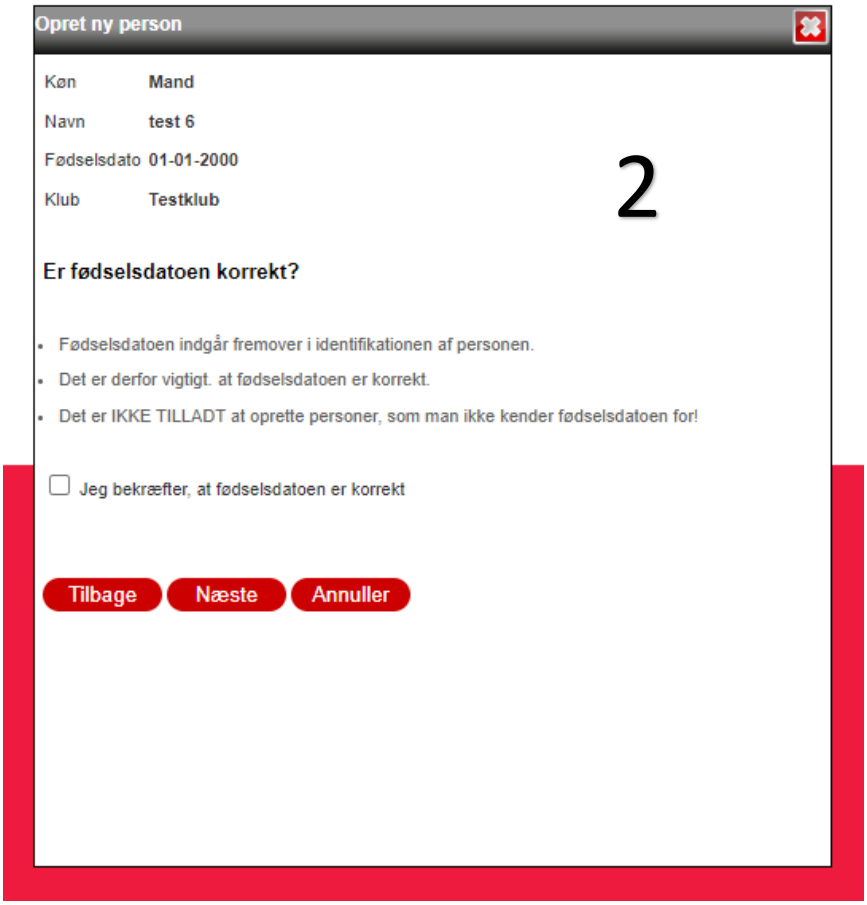
- Mangler der nogle på listen? – Se nedenfor under "Opret ny person"
- Er der personer på listen, som ikke længere er medlem?
- Er der personer på listen, der står der flere gange?

Opret ny person

Nu er du klar til at oprette nye medlemmer. Når du har klikket på ”opret ny person”, vil følgende skærmbillede komme frem:

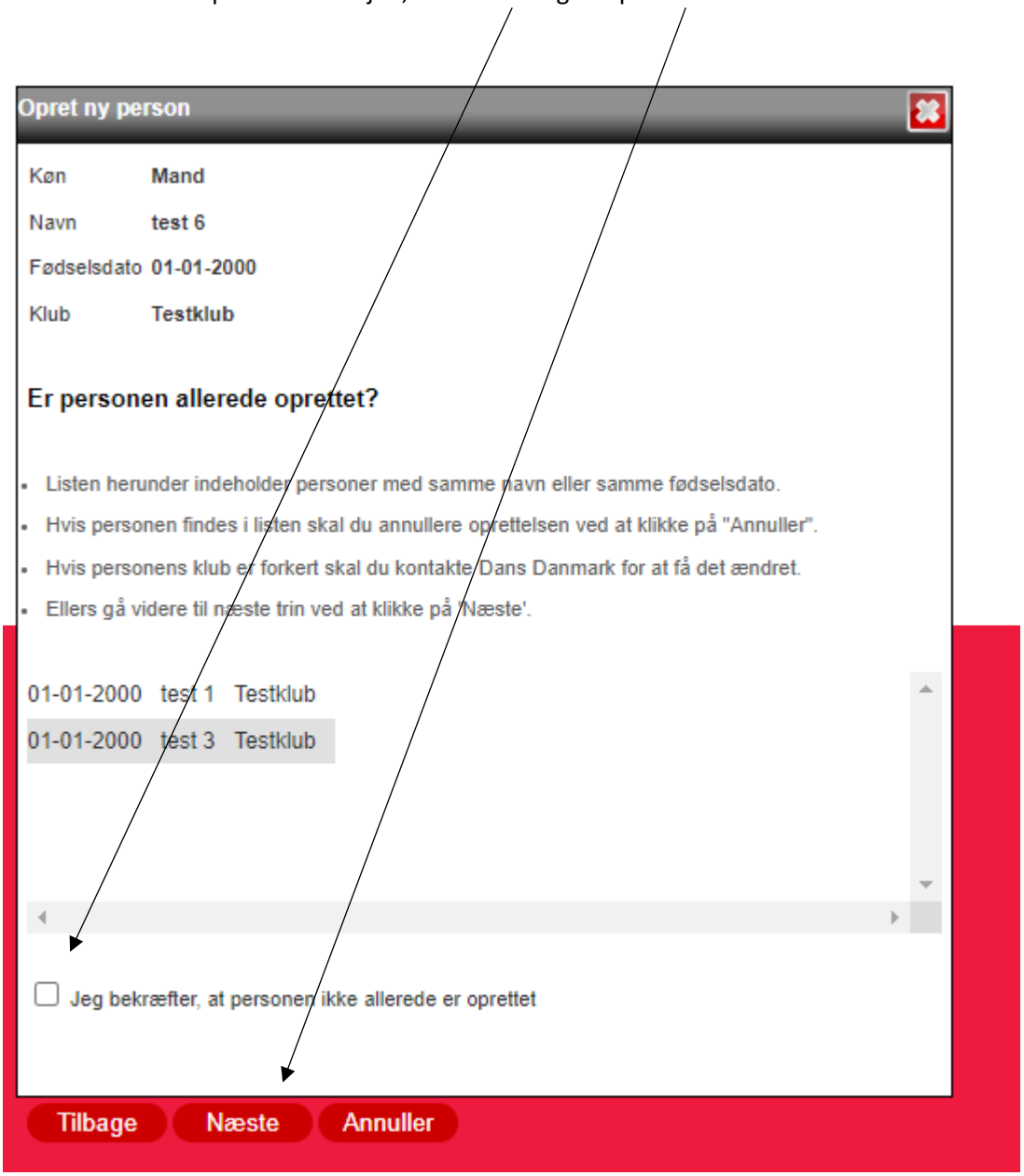
- Vælg ”**Køn**”
- Indtast navn inkl. mellemnavn
- Indtast fødselsdag
- Klik på ”**Næste**”
- Tjek fødselsdagen og bekræft.
- Klik på ”**Næste”**



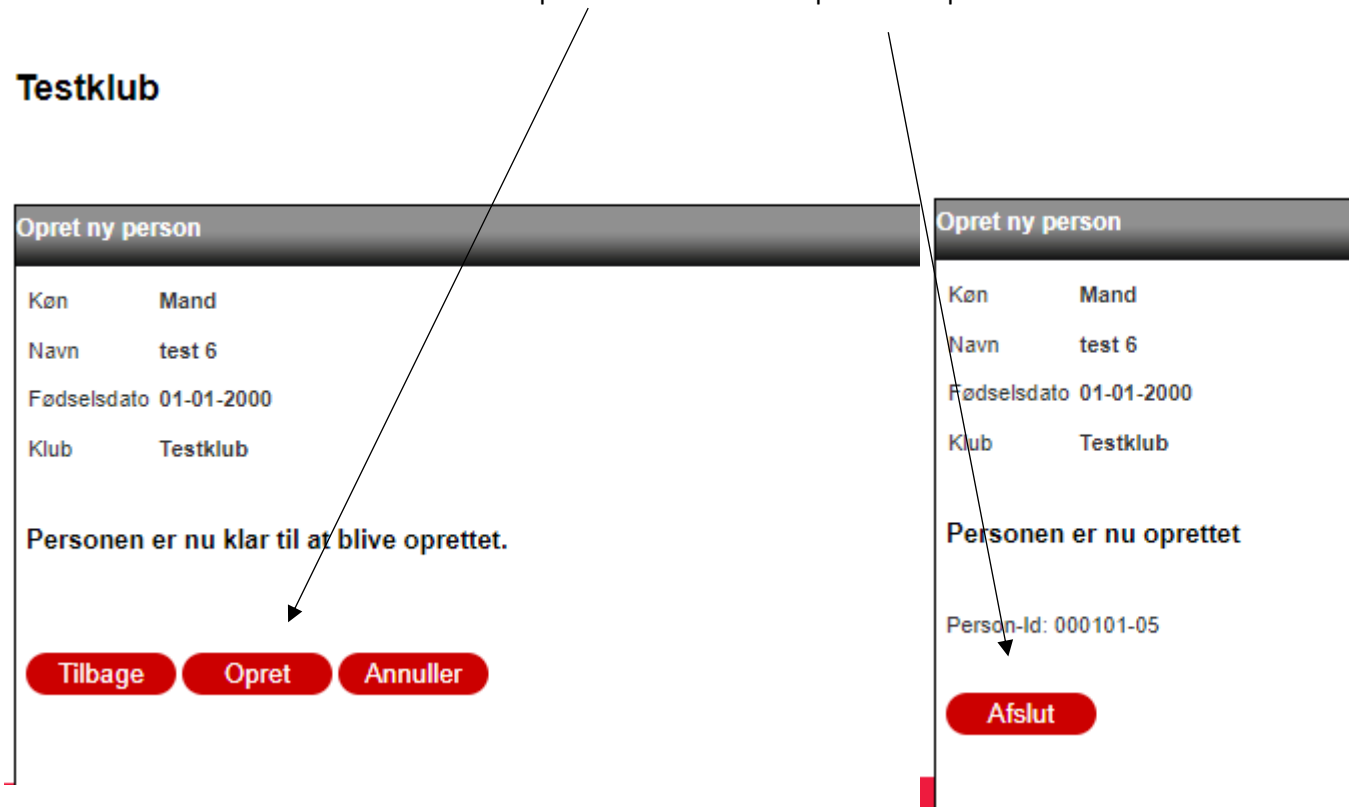


Nu er det meget vigtigt at være opmærksom om vedkommende er oprettet i forvejen. Måske danser de i en anden forening? På billedet her vil I du kunne se, hvis en person med samme fødselsdato er oprettet i forvejen. I så fald er det meget VIGTIGT, at I ikke opretter dem på ny. I stedet skal I kontakte sekretariatet for at få flyttet det pågældende medlem over til at jeres klub.

Er vedkommende ikke oprettet i forvejen, så **bekræft** og klik på "**næste**".



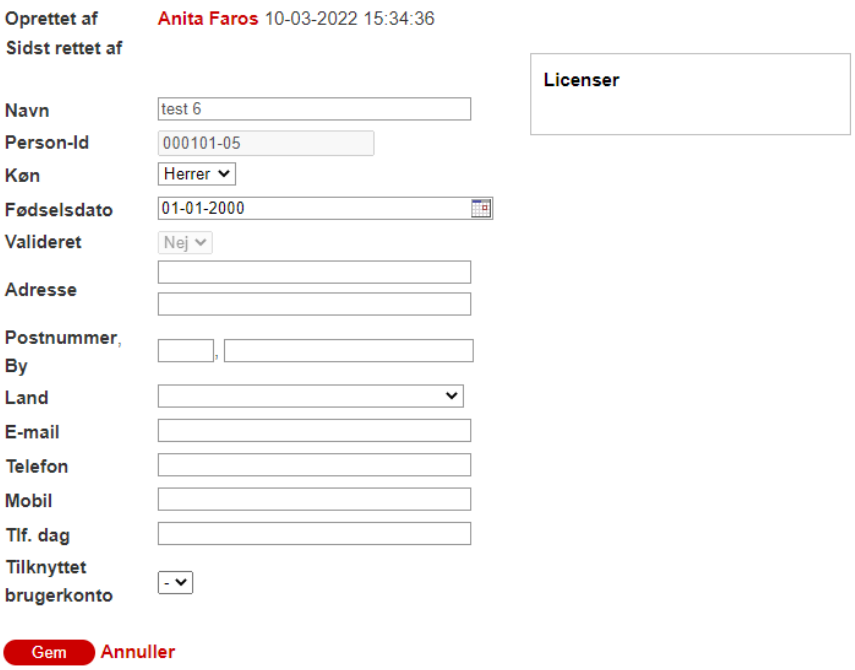
Nu er medlemmet klar til at blive oprettet. HUSK at klikke på AFSLUT på næste skærmbillede.



Nu kan du indtaste oplysninger på personen.

OBS: Vælg i højre side hvilken danseform personen skal tilknyttes.

Husk at trykke ”**GEM**” bagefter.



Sådan betaler du kontingent

Når der skal betales kontingent består det af 2 elementer: Danselicens og klubkontingent.

På billedet på side 2 kan I se hvor I finder de 2 funktioner.

Vælg først "**Klubkontingent"** og udfyld **antal medlemmer** i foreningen. Klik dernæst på "**Tilføj indkøbskurv**".

Nu kan I se, at Klubkontingent er tilføjet til indkøbskurven. Den regner selv det differentierede kontingent ud.

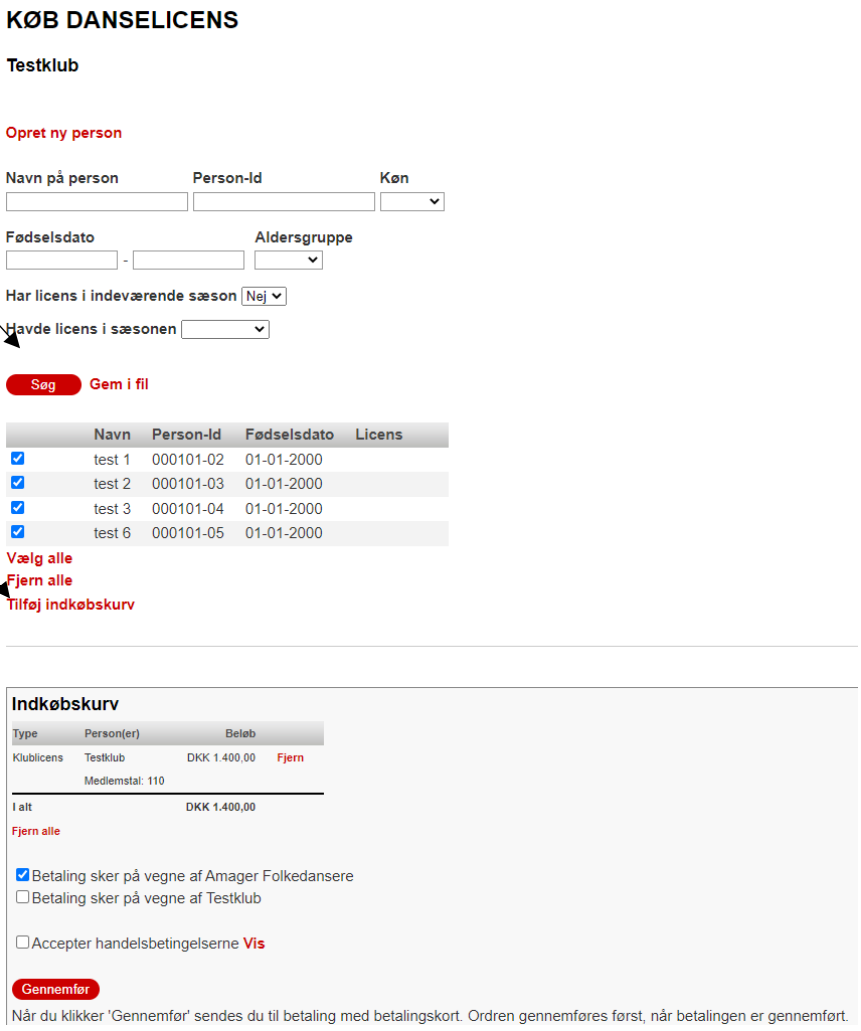
Man behøver ikke gennemføre ordren før der også er tilføjet danselicens for medlemmerne. Indkøbskurven er "gemt" og I kan blot gå videre til "Køb Danselicens" i menuen.

Når I kommer ind i menuen "Køb danselicens" kan I se at klubkontingent stadig er i kurven. (se næste side).

OBS: Man kan IKKE købe det omvendt i en ordre!

- Tryk på ”**Søg**”
- Alle medlemmer er forhåndsvalgt
- Tilføj til ”**Indkøbskurv**”
- Ving af.
- Accepter handelsbetingelserne
- Gennemfør ordre

Nu viderestilles du til et betalingsvindue.



Opret dansested

Når I alligevel er inde på siden, så tjek om I har fået oprettet jeres dansested. Når I har oprettet jeres dansested vil jeres forening blive vist på dans-danmark.dk under ”Find forening”. Det er jeres mulighed for at komme med på landkortet sammen med alle de andre foreninger.

Support

Der er mulighed for at få hjælp og vejledning på sekretariatet i Odense. I skal blot kontakte Anita på mail:

anfa@dans-danmark.dk eller ringe i telefontiden på 66185860 (mandag-torsdag kl. 10-13, torsdag kl. 15-16.30)