
Vejledning

Membersite

FRISKOLERNES digitale selvbetjening

Indhold

| | | |
|-----|--|---|
| 1 | Om Membersite | 2 |
| 2 | Login via 'Min side..... | 3 |
| 2.1 | Oprettelse af ny profil. | 4 |
| 2.2 | Allerede oprettet? | 5 |
| 2.3 | Glemt kodeord..... | 5 |
| 3 | Opdatering af skolens oplysninger (stamoplysninger og ansatte) | 7 |
| 3.1 | Opdatering af ansattes oplysninger | 7 |

1 Om Membersite

FRISKOLERNES online medlemsportal kaldes 'Membersite'. Med det kan vi yde en bedre service til vores medlemsskoler og dig som medlem af foreningen.

Medlemssystemet indeholder ud over medlems- og økonomisystem, desuden den digitale selvbetjeningsløsning (Membersite), hvor du, udover at tilmelde dig kurser og arrangementer, har adgang til "egne oplysninger", eksempelvis kontaktoplysninger, ansættelser og angivne interesser.

Membersite gør det lettere at benytte den digitale selvbetjeningsløsning: Ud over større brugervenlighed, kan du nu fx selv bestemme dit kodeord, nemt ændre i dine kontaktoplysninger, ligesom du fortsat kan tilmelde både dig selv og kolleger til kurser og arrangementer.

For at du som medlem, og vi som forening, kan få fuldt udbytte af de digitale løsninger i det nye medlemssystem, er det vigtigt, at du opretter dig i systemet, hvis du ikke allerede er oprettet.

For at vi har opdaterede medlemsoplysninger på vores brugere, vil vi bede dig om at bruge 5 minutter på evt. oprettelse og opdatering – næste gang du skal ind på din profil tager det kun 10 sekunder.

Denne vejledning hjælper dig med at komme i gang!

Har du problemer med at blive oprettet eller har spørgsmål, er du meget velkommen til at ringe til vores sekretariat på: 62613013 eller skriv til os på: kursus@friskolene.dk.

2 Login via 'Min side'

Login sker via FRISKOLERNES hjemmeside www.friskolerne.dk og menupunktet 'Min side' i menuen, eller nederst på alle sider på www.friskolerne.dk.

The screenshot shows the website's navigation menu and footer. In the top right menu, the 'MIN SIDE Medlemsportal' link is highlighted with an orange circle. In the bottom footer, the 'Min side' link is also highlighted with an orange circle. Other menu items include 'BOGSALG Ny sangbog Forlagsvirksomhed', 'FRISKOLESTAFETTEN Klummer', and 'KONTAKT Kontakt Friskolernes Hus'. The footer contains contact information: 'Middelfartvej 77 - 5466 Asperup', 'kontakt@friskolerne.dk', 'Telefon 6261 3013', and 'Man-tors 9-12 og 12.30-15.00, Fredag 9-12'. There are also social media icons (LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter) and a 'Cookiepolitik' link.

Via '[Min side](#)' kommer du til nedenstående side – her klikker du enten på 'Log ind' eller 'opret profil'



FRISKOLERNE

Forside Om os Kontakt

Opret profil Log ind

Velkommen til FRISKOLERNEs digitale selvbetjeningsløsning.

Klik på 'Login' for at tilmelde dig et kursus eller arrangement - eller hvis du har glemt dit kodeord.

LOGIN

2.1 Login via 'Opret profil'

Har du fx ikke været tilmeldt et arrangement endnu, så er du sandsynligvis ikke oprettet. Start derfor med at oprette en profil via 'Opret profil'.

Vær opmærksom på, at du ved oprettelse af en profil, samtidig skal acceptere foreningens handels- og tilmeldingsbetingelser, som er nødvendige for vores behandling og administration af dine oplysninger. Du kan læse mere om hvilke oplysninger vi har om dig, og hvordan vi bruger dem i vores privatlivspolitik.

Opret profil

| | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|--|---------------|----------------------|------------------------|---|--|----------------------|------------|----------------------|
| Fornavn | <input type="text"/> | | | | Efternavn | <input type="text"/> | | | | |
| Email | <input type="text" value="kontakt@friskolerne.dk"/> | | | | Ønsket password | <input type="text"/> | | | | |
| Land | <input type="text" value="Danmark"/> | | | | | | | | | |
| Gade | <input type="text"/> | | Nummer | <input type="text"/> | Blok | <input type="text"/> | Etage | <input type="text"/> | Dør | <input type="text"/> |
| Kommune | <input type="text" value="-- Vælg kommune --"/> | | | | Region | <input type="text"/> | | | | |
| Postnummer | <input type="text"/> | | By | <input type="text"/> | | | | | | |
| c/o | <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| Fødselsdag | <input type="text" value="dd-mm-åååå"/> | | | | Køn | <input type="radio"/> Mand <input type="radio"/> Kvinde <input type="radio"/> Andet <input checked="" type="radio"/> Ukendt | | | | |
| Fastnet tlf. | <input type="text"/> | | Mobil | <input type="text"/> | | Tillad SMS | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej | | | |

Tilføj ansættelse

Findes dit ansættelsessted ikke på listen? Kontakt da Friskolernes Hus. (Indtast venligst din personlige emailadresse igen. Den må ikke være identisk med dit ansættelsessteds hoved-emailadresse).

| | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|--|---------------------|----------------------|--------------------------|---|----------------------|--|--|
| Email | <input type="text"/> | | Fastnet tlf. | <input type="text"/> | | Mobil | <input type="text"/> | | |
| Ansættelsessted | <input type="text" value="Søg på firmanavn"/> | | | | | | | | |
| Ansættelsesforhold | <input type="text" value="-- Vælg --"/> | | | | Stillingskategori | <input type="text" value="-- Vælg --"/> | | | |
| Titel | <input type="text"/> | | | | Ansættelsesdato | <input type="text" value="11-09-2020"/> | | | |
| Slutdato | <input type="text" value="dd-mm-åååå"/> | | | | | | | | |

Primær ansættelse

(Eventuel fakturering vil gå til din primære ansættelse. Har du brug for det, kan du efter oprettelse af din profil, tilføje flere ansættelser)

- Ja, jeg har læst og accepteret **betingelserne**
- Jeg har læst og accepteret **Personlige oplysninger og dataregistrering**

Ok

2.2 og 2.3 Allerede oprettet? Glemte kodeord Klik

på 'Glemte adgangskode?'

Glemte adgangskode?

Indtast..

..eller..

Ok

Når du har indtastet din emailadresse og trykket på OK, sendes der en mail til din indbakke. Mailen ser sådan her ud – klik på linket:

Hej

Klik på dette link for at lave en ny adgangskode:

<https://danskfriskoleforening.membersite.dk/Account/CreateNewPassword?rt=8c75f656-d86d-4d48-aa11-cbb37c48b925&ReturnUrl=>

Venlig hilsen

Opret ny adgangskode

Ok

Skriv ny adgangskode og klik på 'Ok' – du kommer herefter til nedenstående side 'Min profil' i medlemssystemet.
OBS: Adgangskoden skal indeholde mindst 6 tegn, og bestå af mindst et tal, mindst et stort og mindst et lille bogstav (ingen specialtegn). Adgangskoden kan fx se sådan ud: Adgang1

Opret ny adgangskode og klik på ok – du kommer herefter til nedenstående side 'Min profil' i medlemssystemet.

Her kan du ændre dit password og kontaktoplysninger

Fornavn

Mette Marie

Efternavn

Møller

Fastnet tlf.

62613013

Mobil

44227938

Fødselsdag

dd-mm-åååå

**Køn**

Mand Kvinde Andet Ukendt

Email

mette@friskolerne.dk

Tillad SMS

Ja Nej

Redigér »



Menupunktet "Mit firma" indeholder under 'Vis/Rediger' menupunkterne 'Stamoplysninger' som udgør kontaktoplysninger på den enkelte medlemsskole. Menupunktet "Ansatte" indeholder oplysninger om ansatte på skolen. Menupunktet 'Øvrige oplysninger' bruges til indberetning af andre informationer, FRISKOLERNE har brug for om skolen.

OBS: Oplysninger om 'primær ansættelse' har kun den betydning, at det er til det primære ansættelsessted en evt. faktura sendes ved deltagelse i kurser og arrangementer.

3 Ændringer i skolens oplysninger (stamoplysninger og ansatte)

Kun for skoleledere og administrative medarbejdere.

Er du oprettet som skoleleder eller administrativ medarbejder på en medlemsskole, så kan du tilgå de grundlæggende oplysninger, vi har om skolen, ændre i dem og oprette profiler på nye ansatte:

3.1 Ændringer i ansattes oplysninger

Kun for skoleledere og administrative medarbejdere.

Er du oprettet som skoleleder eller administrativ medarbejder på en medlemsskole, så kan du ændre og tilføje profiler på nye/tidl. ansatte.

Tilføj/ændre en ny ansat/bestyrelsesformand/tilsynsførende:

1. Log ind med din egen e-mail
2. Vælg 'Mit firma' og 'Vis/rediger' i menuen
3. **a.** Hvis et **eksisterende bestyrelsesmedlems** ansættelsesforhold skal ændres til formand, så tilføj en ny ansættelsesfunktion på vedkommende. Sæt herefter en afslutningsdato på det første ansættelsesforhold.
 - b.** Er den nye ansatte/formand ikke allerede oprettet i systemet, så vælg 'Opret ansat' og lav en ny profil for vedkommende - med en individuel e-mailadresse
Vælg 'Opret ansat' og lav en ny profil for den nye formand - med en individuel e-mailadresse*
4. **OBS:** E-mailadressen må ikke være den samme som en i systemet allerede eksisterende mailadresse. Kontakt os, hvis det giver problemer.
5. Vælg funktion under 'Ansættelsesforhold' - fx bestyrelsesformand
6. Tryk 'Gem' for at gemme.

Sådan slettes du en tidl. ansat fra oversigten:

1. Log ind med din egen email
2. Vælg 'Mit firma' og 'Vis/rediger' i menuen
3. Klik på 'Ansatte', og på den aktuelle person
4. Vælg en slutdato for den aktuelle person (før dd)
5. Tryk 'Gem' for at gemme.

**Husk at sætte en slutdato ved den forhenværende (fx bestyrelsesformand/-person) ansættelsesforhold.*

***Hvis personen fortsat skal være tilknyttet skolen, så tilføj et nyt ansættelsesforhold.*

Persondata og FRISKOLENEs Danmarkskort:

Navn, emailadresse og telefonnummer på skoleleder og bestyrelsesformand er offentligt tilgængeligt på FRISKOLERNEs danmarkskort nederst på alle sider på www.friskolerne.dk.

Ønskes tlf.nr. ikke oplyst på Danmarkskortet, så skriv tlf. nr. i feltet 'Mobil nr.'. Så vises det ikke.

Opdateret 2024