

## Ret medlemsoplysninger

For at rette medlemsoplysninger for ansatte og bestyrelsesmedlemmer på din efterskole, skal du logge ind på skolens side på efterskolerne.dk og klikke på knappen "Medlemsoplysninger"

Log ind med de adgangsoplysninger til at rette medlemsoplysninger (ikke samme login som til efterskole.dk), som du har fået tilsendt af Efterskoleforeningen, eller klik "glemt password" og få tilsendt en ny adgangskode til skolens email.

### 1. Mit ansættelsessted

Klip på menupunktet "Mit ansættelsessted" i venstre menu

Medlemssystem

← → ↻ ⓘ camponline.efterskoleforeningen.dk/MemberArea/CampWebPartPages/CampFrontPage.aspx

Webstedshandlinger Gennemse Side Esf Testb

# Efterskoleforeningen

Startside Søg på dette websted ...

**Medlemssystem**

- Min profil
- Skift kodeord
- Mit ansættelsessted**

Du er nu logget ind på Efterskoleforeningens medlemsom

Under **Mit ansættelsessted** kan du se ansatte på din skole, samt rette oplysninger og tilføje nye ansatte.

Under **Min profil** kan du se og rette dine profiloplysninger.

Ønsker du at skifte dit kodeord, gøres det under **Skift kodeord**.

## 2. Ret oplysninger på eksisterende medlem

Klik på et brugernavn i kolonnen "Navn" for at rette oplysningerne på et medlem.

**Mit ansættelsessted**

**Ansættelsessted**

Navn:	Københavns Idrætsefterskole	E-mail:	kontakt@kies.dk
Adresse:	Julius Andersens Vej 25 2450 København SV	Internetadresse:	www.kies.dk
		Telefon:	3614 2460

**Ansatte (under oprettelse)**

Der vises i alt 0 ansatte [Opret ny](#)

**Ansatte (godkendte)**

Der vises i alt 8 ansatte  Vis aktive  Vis kommende  Vis fratrådte

Medlemsnummer	Navn	Ansættelsesdato	Fratrædelsesdato
10683	Camp Test Bruger1	01-02-2016	

### 3. Ret og gem

Når du har lavet rettelser på et medlem, skal du huske at trykke **gem** på knappen i øverste højre hjørne. Herefter kan du klikke retur til oversigten.

**Ansættelsessted**

Stilling:

Ansættelsesdato:

Fratrædelsesdato:

**Valgfri felter**

Bemærkninger:

**Beskrivelse**

Beskrivelse	Vælg
Bestyrelsesformand	<input checked="" type="checkbox"/>
Vises som kontaktperson på hjemmesiden	<input checked="" type="checkbox"/>

**Gem**

Retur til oversigt

#### 4. Nye ansatte/bestyrelsesmedlemmer

Ovenover listen med medlemmer er der link til "opret ny" for at tilføje nye ansatte eller bestyrelsesmedlemmer som medlemmer af Efterskoleforeningen. Tilføj oplysninger og tryk gem som vist i punkt 3.

Et nyt medlem kan først ses i oversigten, når Efterskoleforeningen har godkendt tilføjelsen/indmeldelsen.

Husk at både bestyrelse, ledelse, pædagogisk personale og tap-ansatte har ret til gratis medlemskab af Efterskoleforeningen, så de kan modtage bladet Efterskolen og nyhedsbreve.

##### Mit ansættelsessted

###### Ansættelsessted

Navn:	Københavns Idrætsefterskole	E-mail:	kontakt@kies.dk
Adresse:	Julius Andersens Vej 25 2450 København SV	Internetadresse:	www.kies.dk
		Telefon:	3614 2460

###### Ansatte (under oprettelse)

Der vises i alt 0 ansatte [Opret ny](#)

###### Ansatte (godkendte)

Der vises i alt 8 ansatte  Vis aktive  Vis kommende  Vis fratrådte

Medlemsnummer	Navn	Ansættelsesdato	Fratrædelsesdato	Stilling
10683	Camp Test Bruger1	01-02-2016		Bestyrelsesformand

### 5. Ansatte/bestyrelsesmedlemmer der stopper på skolen

Når et medlem stopper på skolen, skal du klikke på navnet, som vist i punkt 2. Derefter skal du udfylde feltet "fratrædelsesdato". Tryk gem og herefter retur til oversigten.

#### Ansættelsessted

Stilling:

Ansættelsesdato:

**Fratrædelsesdato:**

#### Valgfri felter

Bemærkninger:

Beskrivelse	Vælg
Bestyrelsesformand	<input checked="" type="checkbox"/>
Vises som kontaktperson på hjemmesiden	<input checked="" type="checkbox"/>

## 6. Kontaktpersoner på hjemmesiden efterskole.dk

På efterskole.dk har hver skole en række kontaktpersoner. Forstander, bestyrelsesformand, kommunikationsansvarlig, vejledningskoordinator, m.fl.

For de personer som skal være kontaktpersoner på efterskole.dk skal I gøre følgende:

Marker feltet "Vises som kontaktperson på hjemmesiden" og tilføj "titel ved evt. præsentation som kontaktperson på efterskole.dk" for forstander og øvrige medarbejdere, som skal være kontaktpersoner på efterskole.dk.

Ret ansat

<b>Navn og adresse</b>	<b>Ansættelsessted</b>
Titel ved evt. præsentation som kontaktperson på efterskole.dk: <input type="text" value="Skolekaptajn"/>	Stilling: <input type="text" value="Forstander"/>
* Navn: <input type="text" value="Camp Test Bruger1"/>	Ansættelsesdato: <input type="text" value="01-02-2016"/>
* Gadenavn: <input type="text" value="test"/>	Fratrædelsesdato: <input type="text"/>
* Postnummer: <input type="text" value="3600"/>	<b>Valgfri felter</b>
* Bynavn: <input type="text" value="Frederikssund"/>	Bemærkninger: <input type="text"/>
Land: <input type="text" value="Danmark"/>	
<b>Private kontaktoplysninger</b>	
* E-mail: <input type="text" value="frt@computercamp.dk"/>	<b>Beskrivelse</b>
Telefon: <input type="text"/>	Bestyrelsesformand <input type="checkbox"/>
Mobiltelefon: <input type="text"/>	Vises som kontaktperson på hjemmesiden <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Aktive abonnenter</b>	

## 7. Bestyrelsesformand

Marker feltet "bestyrelsesformand" for skolens formand.

**Ansættelsessted**

Stilling:

Ansættelsesdato:

Fratrædelsesdato:

**Valgfri felter**

Bemærkninger:

**Beskrivelse**

Bestyrelsesformand	<input checked="" type="checkbox"/>
Vises som kontaktperson på hjemmesiden	<input checked="" type="checkbox"/>