

Funktion- og rettighedsoversigt for De grønne pigespejdere

Spejdernes Medlemsservice I/S

December 2021

Version 1.1 De grønne pigespejdere



Indholdsfortegnelse

Funktioner og rettigheder.....	3
Læserettigheder	3
<i>Egen enhed.....</i>	3
<i>Struktur.....</i>	3
<i>Tabel over funktioner og deres læserettigheder</i>	3
Hvilke funktioner kan oprette arrangementer	4
Hvilke funktioner kan se arrangementer	4
Hvilke funktioner kan indmelde medlemmer	4
Hvilke funktioner kan udmelde medlemmer	4
Funktionen medlemsansvarlig.....	5
Hvilke funktioner kan sende mails	5
SMS afsendelse og håndtering.....	5
Lederfunktioner.....	5
Bestyrelsesfunktioner.....	5
Børneattester	6
Hvilke funktioner kræver medlemsskab	6
Regnskab	7
Udlæg	7

Funktioner og rettigheder

Adgangen til medlemsservice er styret af hvilken Funktion man og hvilke rettigheder disse funktioner er tildelt. De fleste funktioner er funktioner man har i kraft af den rolle man har i korpset, fx Gruppeleder eller Bestyrelsesformand, men der findes også supplerende funktioner man kan tildele til personer der udfylder bestemte roller. Det kan fx være Økonomiassistent eller mindre såsom Udlægsberettiget.

Læserettigheder

Vi skelner imellem "læse adgang" og "fuld adgang". Med fuld adgang menes der, at rettigheden giver mulighed for at læse, ændre, oprette og slette de pågældende data. Med læse adgang kan man se alle medlemmers kontaktoplysninger herunder navn, adresse, telefon og email. Desuden findes der også "begrænset læse adgang", som i princippet kan det samme som læse adgang, men begrænset til kun at kunne se lederfunktioner og deres kontaktoplysninger.

Sammensætningen af disse rettigheder danner grundlag for, hvad man kan se og redigere. Adgang til egen enhed vil sige, den enhed man er knyttet til, fx spirelederen til spireflokken, grønsmuttelederen til grønsmutteflokken og gruppelederen til hele gruppen. Adgang til strukturen vil på regionsniveau åbne op for, at der kan ses de underliggende grupper (andre underniveauer – se billede).

Egen enhed

Begrænset læse adgang til egen enhed giver medlemmet adgang til at se alle lederfunktioner i enheden.

Læse adgang til egen enhed giver medlemmet adgang til se alle medlemmer i enheden, ledere og medlemmer.

Fuld adgang giver medlemmet adgang til at se og redigere oplysninger på alle i enheden.

Struktur

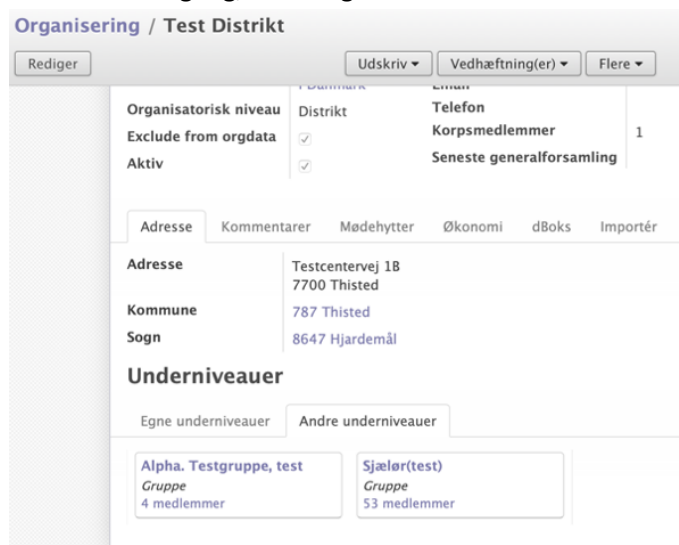
Begrænset læse adgang til strukturen giver adgang til ledernes kontaktoplysninger.

Læse adgang giver adgang til at se medlemmer og ledere i de andre enheder.

Fuld adgang giver mulighed for at læse, ændre, oprette og slette data.

Tabel over funktioner og deres læserettigheder

Funktion	Rettigheder i egen enhed	Rettigheder i struktur
Regionschef	Fuld	Fuld
Regionsassistent	Læse	Læse
Medlemsansvarlig (region)	Fuld	Fuld
Regionskasserer	Fuld	Læse
HR-ansvarlig	Læse	Læse
Gruppeleder	Fuld	
Gruppeassistent	Læse	
Gruppebestyrelsesformand	Læse	
Gruppebestyrelsesmedlem	Begrænset læse	
Gruppekasserer	Fuld	



Medlemsansvarlig (gruppe)	Fuld	
Enhedsleder	Fuld	
Enhedsassistent	Læse	
Økonomiansvarlig	Fuld	
SMS berettiget		
Revisor		

Hvilke funktioner kan oprette arrangementer

For at kunne oprette et arrangement skal man bruge en af følgende funktioner, som har fuld adgang i egen enhed:

- Regionschef
- Regionskasserer
- Medlemsansvarlig (region)
- Økonomiansvarlig
- Gruppeleder
- Gruppekasserer
- Medlemsansvarlig (gruppe)
- Enhedsleder

Foruden at have en af ovenævnte funktioner, handler det også om, hvor stor en læserettighed de forskellige funktioner har. Man kan kun oprette arrangementer for dem, man har Fuld adgang til.

En regionschef kan oprette arrangementer, som medlemmer med tilknytning til regionen kan se, grupperne kan ikke se dette arrangement. Ligeledes har en enhedsleder kun Fuld adgang til sin egen enhed og kan derfor kun lave arrangementer for den.

Hvilke funktioner kan se arrangementer

Nogle funktioner kan se arrangementer, men ikke redigere eller oprette. Dette afspejler sig i funktionernes læserettigheder. Her kan der ses tilmeldinger.

- Regionsassistent
- Gruppebestyrelsesformand
- Gruppeassistent
- Enhedsassistent

Hvilke funktioner kan indmelde medlemmer

For at kunne indmelde medlemmer skal man besidde en funktion, som har adgang til at redigere medlemmet. Man skal derfor have en funktion med "Fuld" adgang. Men da de fleste nye medlemmer ligger under fanen "Nye" er det kun gruppelederen og kassereren, som kan se medlemmerne, da listen "Nye" er knyttet til gruppen og ikke de enkelte enheder. Hvis man har funktionen Medlemsansvarlig på gruppe niveau, er det også muligt at tilgå listen "Nye".

Hvilke funktioner kan udmelde medlemmer

Et medlem kan igennem medlemservice sende en anmodning om udmeldelse. Sker dette, får følgerne af medlemmet en notifikation. Hvis medlemmet Sofie Spire laver en anmodning, så er det spirelederen, spireassistenten, gruppelederen og gruppekassereren, som modtager denne notifikation. Dog kan der være flere eller færre følgere end blot de "normale".

Alle, som har fuld adgang til medlemmet, kan udmelde medlemmet, dog er det en fordel at snakke med gruppelederen eller kassereren først, da der kan være udestående hængpartier ift. Kontingent.

Funktionen medlemsansvarlig

Funktionen medlemsansvarlig bruges i de tilfælde, hvor andre medlemmer af gruppen skal hjælpe gruppelederen og kassereren med medlemshåndtering. Funktion giver rettigheder på lige fod med gruppelederen – se afsnit om læserettigheder.

Funktionen gives ikke til gruppeleder og gruppekasserer, samt regionschefen og regionskassereren, da disse funktioner allerede har samme adgang. (Se skema forrige side)

Hvilke funktioner kan sende mails

I Medlemsservice er det muligt at sende mails ud til medlemmerne. Hvilke medlemmer, man kan sende til afhænger af ens læserettigheder. En enhedsleder kan fx sende til sin egen enhed, samt til andre enheder. På regionsniveau kan en regionsassistent fx sende til de funktioner, som er knyttet til regionen.

SMS afsendelse og håndtering

For at kunne sende SMS'er ud igennem medlemsservice skal man besidde følgende funktioner:

- Gruppeleder
- Gruppekasserer
- Medlemsansvarlig (Gruppe)
- Enhedsleder
- Enhedsassistent
- SMS berettiget

Foruden at have en af ovennævnte funktioner, handler det også om, hvor stor en læserettighed de forskellige funktioner har, samt om gruppen, på deres økonomifane, har angivet beløb til SMS afsendelse. Funktionen SMS berettiget har i sig selv ingen læserettigheder og kan derfor ikke alene sende SMS'er ud, men kan bruges til supplement til de funktioner, som har læserettigheder til medlemmer, men ikke selv kan sende SMS'er ud.

I gruppen/regionen skal der bestemmes et beløb, som bruges på SMS i medlemsservice. Dette beløb tages ind på gruppens/regionens økonomi fane på stamkortet. Følgende funktioner har adgang til dette:

- Gruppeleder
- Gruppekasserer
- Medlemsansvarlig (Gruppe)
- SMS berettiget

Lederfunktioner

På gruppens/regionens stamkort kan man oppe i højre hjørne finde "Ledere". Her vil lederfunktionerne i gruppen/regionen optræde. Herunder vil følgende funktioner optræde:

- Regionschef
- Regionsassistent
- Gruppeleder
- Enhedsleder
- Enhedsassistent
- Enhedshjælper

Bestyrelsesfunktioner

På gruppens/regionens stamkort kan man oppe i højre hjørne finde "Bestyrelse". Her vil bestyrelsesfunktionerne i gruppen/regionens optræde. Herunder vil følgende funktioner optræde:

- Regionschef
- Regionsassistent
- Regionskasserer
- Gruppeleder
- Gruppekasserer
- Gruppeassistent
- Gruppebestyrelsesmedlem
- Gruppebestyrelsesformand
- Enhedsleder

Børneattester

Nogle funktioner kræver fra korpsets side en børneattest. Følgende funktioner kræver børneattest:

- Børneattest påkrævet
- Gruppeleder
- Enhedsleder
- Enhedsassistent
- Enhedshjælper
- Patruljeleder

Hvis man har spejdere, som fx i forbindelse med en lejr, skal bruge en børneattest, men ikke har en funktion, som udløser denne, kan man med fordel bruge funktion Børneattest påkrævet.

Hvilke funktioner kræver medlemskab

Nogle funktioner kræver, at man har et primært medlemskab. Følgende funktioner kræver primært medlemskab:

- Regionschef
- Regionsassistent
- Gruppeleder
- Gruppeassistent
- Enhedsleder
- Enhedsassistent
- Patruljeleder
- Æresmedlem
- Medlemstilknytning

Når et medlem har fået en af de ovenstående funktioner udløser det et primært medlemskab, som korpset så opkræver korpssafgift for, gennem regionen eller gruppen.

Har man fx en forældrepatrulje, som bare skal give en hånd med, kan disse med fordel oprettes med funktionen enhedshjælper i enheden eller gruppehjælper i gruppen, da disse ikke kræver, at man er medlem.

Regnskab

Bruger gruppen eller regionen regnskabsdelen, kræver det en funktion med adgang for at få vist regnskabsmodul i Medlemsservice. Følgende har adgang:

- Regionskasserer
- Økonomiansvarlig
- Grøppekasserer

Hvis man skal hjælpe en kasserer med regnskabet, skal man derfor have funktionen økonomiansvarlig. Er man kasserer skal man ikke have funktionen økonomiassistent da disse rettigheder allerede er indbygget i funktionen.

Følgende har læse adgang til regnskabet, men kan ikke redigere:

- Revisor

Når regnskabet printes kommer pladser til underskrift for følgende funktioner med:

- Regionskasserer
- Revisor
- Grøppeleder
- Grøppekasserer
- Grøppebestyrelsesformand
- Grøppebestyrelsesmedlem
- Grøppeassistent
- Enhedsleder

Følgende kan godkende betalinger sendt fra medlemsservice, fx i forbindelse med kurser:

- Regionschef
- Regionskasserer
- Grøppeleder
- Grøppekasserer
- Betalingsgodkender

Udlæg

Hvis gruppen benytter sig af økonomisystemet, så kan der tilgås udlægshåndteringen. For at kunne oprette udlæg, skal man have en af følgende funktioner:

- Regionschef
- Regionsassistent
- Regionskasserer
- Grøppeleder
- Grøppekasserer
- Grøppeassistent
- Enhedsleder
- Enhedsassistent
- Enhedshjælper
- Økonomiansvarlig
- Grøppehjælper
- Udlægsberettiget