

## 6.0 Listeværktøjet

Listeværktøjet bruges til at søge på personer, lave lister over medlemmer og frivillige samt ændre oplysninger på frivillige og medlemmer. Du får adgang til oplysninger på medlemmer inden for din kommune samt alle frivillige uanset folkeregister adresse.

For at få adgang til listeværktøjet skal du være registreret i medlemsdatabasen som ”Frivillig med adgang til listeværktøjet”. Formanden udpeger hvilke frivillige der skal registreres som ”Frivillig med adgang til listeværktøjet”. Formanden har ansvaret for, at frivillige, der får adgang til listeværktøjet, ikke misbruger adgangen og at meddele FrivilligService om evt. ændringer.

For support kontakt FrivilligService: [op@aeldresagen.dk](mailto:op@aeldresagen.dk) eller [pj@aeldresagen.dk](mailto:pj@aeldresagen.dk)

De data, som listeværktøjet bygger på, er Ældre Sagens database over medlemmer og frivillige. Ændringer, foretaget i listeværktøjet, skal først indlæses i sekretariatets database af en medarbejder. Først efter denne opdatering kan ændringerne ses i listeværktøjet.



Oplysningerne må kun anvendes til brug for lokalafdelingens administration og organisering af det frivillige arbejde. Oplysningerne må ikke videregives til andre.



Man kan kun indsende rettelser på et stamkort en gang i døgnet. Ret alt på stamkortet og klik Send.



For at fremfinde et medlem eller en frivillig start med at lave henholdsvis en medlemsliste eller en frivilligliste og find så medlemmet eller den frivillige på liste (søgning på søgekriterier skal være meget præcis på det vi har stående i databasen for at give resultat).

## Indholdsfortegnelse

Login .....	2
Opret ny frivillig der ikke er medlem eller ny frivillig der er medlem i en lokalafdeling uden for din egen kommune .....	4
Liste over medlemsskaber .....	5
Søg og rediger personer .....	6
Søgefelter .....	7
Vis person liste.....	8
Rediger på person.....	9

## Login

For at logge ind til listeværktøjet gå ind på FrivilligPortalen: <https://www.aeldresagen.dk/Frivilligportalen> klik på Værktøjer og inde på værktøjssiden klikkes på linket til listeværktøjet.

**FORSIDE | VÆRKTØJER | LOG IND**

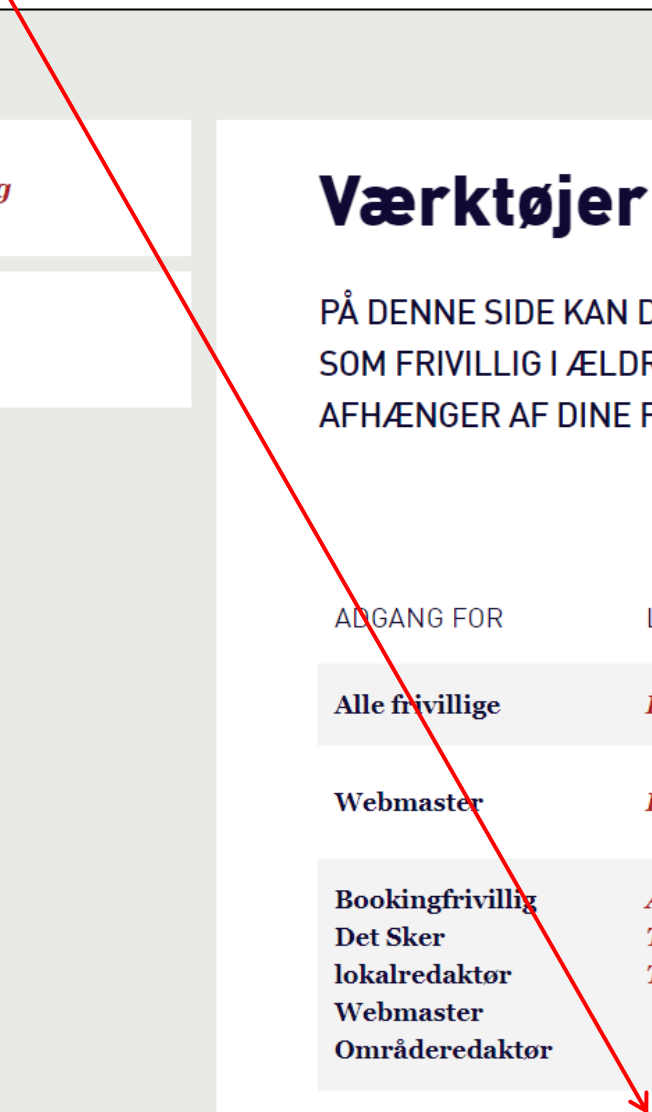
*Sådan får du adgang*

*Driftsstatus*

# Værktøjer

PÅ DENNE SIDE KAN DU FÅ ADGANG TIL EN RÆKKE VÆRKTØJER SOM FRIVILLIG I ÆLDRE SAGEN. DIN ADGANG TIL VÆRKTØJERNE AFHÆNGER AF DINE FRIVILLIGROLLER.

ADGANG FOR	LOGIN TIL:
Alle frivillige	<i>Driftsstatus og servicevinduer</i>
Webmaster	<i>Lokalafdelingens hjemmeside</i>
Bookingfrivillig Det Sker lokalredaktør Webmaster Områderedaktør	<i>Arrangementer (hjemmesiden og Det Sker), Tekstbokse, artikler og kolofoner (Det Sker), Tilmeldingssystem</i>
Formand, kasserer	<i>Listeværktøjet</i>



Indskriv mailadresse og adgangskode og klik Login. Her findes også muligheden for at oprette password og klikke Glem password.

**LOGIN TIL LISTEVÆRKTØJET**

Hvis du er registreret som bruger af Listeværktøjet, kan du logge dig på værktøjet med samme adgangskode, som du benytter på Frivilligportalen. Kontakt Frivilligservice, hvis du har problemer med at logge på: Per Jacobi på tlf. 3396 8690 - email [pj@aeldresagen.dk](mailto:pj@aeldresagen.dk) eller Ole Peinow på tlf. 3396 8658 - email [op@aeldresagen.dk](mailto:op@aeldresagen.dk)

**E-MAIL**

**ADGANGSKODE**

Husk mig, så jeg automatisk logges ind fremover

[Ny bruger](#) [Glem adgangskode](#)

**LOG IND**

Når du har klikket Log ind sender systemet en engangskode som sms til det mobilnummer vi har registreret i databasen på dit stamkort. Indtast koden og klik Log ind.

Hvis der ikke i løbet af et par minutter kommer en kode klik Send ny kode. Hvis der stadig ikke kommer en kode ring til sekretariatet for at opklare om vi har dit mobilnummer rigtigt registreret.

**Ældre Sagen**

Om lidt får du en kode sendt til din mobil som SMS. Brug den til at logge ind.

Du får en ny kode via SMS hver gang, du logger på.

**Log ind**

**Send ny kode**

[Til top](#)

**Opret ny frivillig der ikke er medlem eller ny frivillig der er medlem i en lokalafdeling uden for din egen kommune**  
Øverst på listeværktøjssiden findes mulighederne for at oprette en ny frivillig, der ikke er medlem eller en ny frivillig, der er medlem, men bor i en anden kommune en din egen.

MIN SIDE | VÆRKTØJER | LOG UD

Du er logget ind i Frivilligportalen som **Systemtester PENTIA Værløse** ... Er dette ikke dig, skal du **logge ud**.

### SØG OG REDIGÉR PERSONER

I formularen nedenfor kan du søge efter medlemmer og frivillige i din kommune. Du vælger selv, hvad du vil søge efter: Navn, frivilligrolle, oprettelsesdato mv. Klik "Søg" nederst og få resultatet. Herefter kan du redigere oplysningerne på hvert medlem eller frivillig.

Få hjælp til at komme godt i gang med Listeværktøjet: Hent

**Hent vejledning til listeværktøjet (pdf)** Nu med iPad instruktion!

**Udtræk emailadresse på frivillige (pdf)**

**Udtræk liste til brevflertning i Word (pdf)**

**Bemærk!** Periodevis kan sekretariatets testbrugere optræde på jeres frivilliglist. Ordet 'Systemtester' vil stå foran testbrugernes navn.

### OPRET FRIVILLIGE

Du opretter en frivillig i Listeværktøjet ved at fremsøge et medlem og knytte en frivilligrolle til medlemmet.

Er den frivillige **ikke medlem**? Så **opret en frivillig, der ikke er medlem**.

Er den frivillige **ikke medlem** i en lokalafdeling **i din kommune**? Så brug denne formular og **opret en frivillig, der er medlem i en lokalafdeling uden for din kommune**.

Se på siden **Driftsstatus** om alt fungerer i listeværktøjet.

## Liste over medlemsskaber

Øverst kan du markere om du vil se på en medlemsliste, hvor hver person står på en linje for sig, eller om du vil se på en medlemsliste hvor to personer i et familiemedlemsskab står på samme linje.

Det sidste bruges, hvis listen skal bruges til brev-forsendelse f.eks. af et lokalblad, så hver husstand kun får ét brev.

Nederst på Søg medlemsskaber findes funktionen: Vis kun medlemsskaber, der ikke modtager lokalt nyhedsbrev. Med den funktion kan du lave en liste til udsendelse af et lokalt blad og derved sparre trykkeomkostninger og porto på de medlemsskaber der kan få samme information i Lokalt nyhedsmail.

SØG OG REDIGER PERSONER  SØG MEDLEMSKABER

**MEDLEMMER OPRETTET**

**FRA**

1 ▼ 1 ▼ 1987 ▼

**TIL**

5 ▼ 11 ▼ 2019 ▼

**MEDLEMSNUMMER**

**NAVN**

**ADRESSE**

**POSTNUMMER** **BY**

Alle Postnumre ▼

**KOMMUNE** **LOKALAFDELING**

FURESØ KOMMUNE ▼ ALLE LOKALAFDELINGER ▼

VIS KUN MEDLEMSKABER I LOKALAFDELINGEN, SOM IKKE MODTAGER LOKALT NYHEDSBREV. FOR FAMILIEMEDLEMSKABER GÆLDER AT HVIS BLOT ÉN I HUSSTANDEN ER TILMELDT DET LOKALE NYHEDSBREV, VIL MEDLEMSKABET IKKE FREMGÅ AF LISTEN.

**Nulstil** **Søg**

## Søg og rediger personer

Øverst på listeværktøjet vælger du muligheden Søg og rediger personer (1). Denne funktion viser medlemmerne og frivillige som enkeltpersoner på hver sin linje på listen. Du kan nu i felter og drop down bokse på siden, vælge hvilke typer af personer der skal optræde på listen. Du kan vælge datoer for medlemskabernes oprettelse (2). Funktionen bruges til at se nyligt indmeldte, hvis du ønsker at udsende et velkomstbrev.

### Afgrænsning, vælg mellem følgende:

*Alle medlemmer*, medlemsliste.

*Alle frivillige*, liste over alle registrerer frivillige.

*Distriktsfrivillige*, liste over alle distriktsfrivillige inklusive dem der bor uden for din kommune.

*Koordinationsudvalg*, alle koordinationsudvalgsfrivillige.

*Lederroller i lokalafdelingen*, bestyrelsen, aktivitetsledere, sekretær, kasserer, web-Master, Det Sker redaktør.

*Lokalbestyrelsen*, indvalgte i bestyrelse, Suppleanter til bestyrelsen og formanden.

*Rettelse i kladde*, viser de rettelser du har indsendt til sekretariatet, men hvor sekretariatets indlæsning ikke er foretaget

Du kan indsnævre din søgning ved at markere et helt fagområde eller en eller flere frivilligroller.

The screenshot shows the 'Søg og rediger personer' interface. At the top, there are two radio buttons: 'SØG OG REDIGER PERSONER' (selected) and 'SØG MEDLEMSKABER'. Below this is a section for 'MEDLEMMER OPRETTET FRA' with three dropdown menus: '1', '1', and '1987'. Below that is a section for 'TIL' with three dropdown menus: '23', '6', and '2020'. To the right of the '2020' dropdown is a text box: 'Vælg tillidshverv der skal med på listen eller undlade at vælge så kommer alle med.' Below the 'TIL' section are two columns: 'AFGRÆNSNING' and 'FRIVILLIGROLLER'. The 'AFGRÆNSNING' column has radio buttons for: 'ALLE MEDLEMMER', 'ALLE FRIVILLIGE' (selected), 'DISTRIKTSFRIVILLIGE', 'KONSTITUERED E I LOKALAFDELINGEN', 'LEDERROLLER I LOKALAFDELINGEN', 'LOKALBESTYRELSEN', and 'RETTELSE R I K LADDE'. The 'FRIVILLIGROLLER' column has a dropdown menu for 'ALLE FAGOMRÅDER' and a list of roles: 'BESØGSTJENESTE AKTIVITETSLEDER' (checked), 'BESØGSVEN', 'BESØGSVEN MED HUND', 'BESØGSVENNER MED HUND', and 'AKTIVITETSLEDER'. At the bottom, there is a note: 'En søgning på 'Rettelser i kladde' viser de personer, der er foretaget ændringer på, hvor ændringerne ikke er indlæst endnu.'

## Søgefelter

Søg på konkrete oplysninger ved at benytte søgefelterne. Hvis de data, man indskrives i søgefelter ikke matcher det der står i databasen finder man ikke den eller de pågældende. Brug af søgefelterne er derfor lidt usikkert, og det er derfor i mange situationer lettere at lave en helt medlemsliste eller frivilligliste, sortere listen og derefter scrolle ned til navnet.

<b>MEDLEMSNUMMER</b>	
<input type="text"/>	
<b>NAVN</b>	
<input type="text"/>	
<b>ADRESSE</b>	
<input type="text"/>	
<b>POSTNUMMER</b>	<b>BY</b>
<input type="text" value="Alle Postnumre"/>	<input type="text"/>
<b>ALDER FRA</b>	<b>TIL</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>KOMMUNE</b>	<b>LOKALAFDELING</b>
<input type="text" value="FURESØ KOMMUNE"/>	<input type="text" value="VÆRLØSE"/>

[Til top](#)

## Vis person liste

Når der øverst er markeret Søg og rediger personer har du mulighed for selv at bestemme hvilke oplysninger der skal med på listen. Den eneste oplysning man ikke kan fravælge, er medlemsnummer. Feltet med e-mail kan kun vælges på frivilliglister og ikke medlemslister. Feltet Anciennitet viser hvor mange år en person har været frivillig. Vi har dog ikke data om frivilligrollers start og stop i hele Ældre Sagens levetid og derfor vil anciennitetskolonnen være behæftet med fejl. Hvis ancienniteten skal bruges til eksempelvis at uddele årsnåle er det tilrådeligt at snakke med den pågældende og tildele årsnåle efter lokal hukommelse i stedet for listeværktøjets beregninger. Hvis du er bekendt med at en persons anciennitet er forkert kontakt FrivilligService for at få data rettet. Når felter er udfyldt klik på Søg.

**VED VISNING OG EKSPORT AF LISTER KAN FØLGENDE KOLONNER MEDTAGES**

<input checked="" type="checkbox"/> MEDLEMSNR.	<input type="checkbox"/> BY	<input type="checkbox"/> FRIVILLIGROLLER	<input type="checkbox"/> LOKALAFDELING
<input type="checkbox"/> FORNAVN	<input type="checkbox"/> TELEFONNR.	<input type="checkbox"/> ANCIENNITET*	<input type="checkbox"/> FØDSELSDATO
<input type="checkbox"/> EFTERNAVN	<input type="checkbox"/> MOBILNR.	<input type="checkbox"/> DISTRIKT	<input type="checkbox"/> ALDER
<input type="checkbox"/> ADRESSE	<input type="checkbox"/> E-MAIL	<input type="checkbox"/> KOMMUNE	<input type="checkbox"/> INDMELDT (DATO)
<input type="checkbox"/> POSTNR.			

---

## DRIFTSSTATUS

**SE DRIFTSSTATUS OG PLANLAGTE ÆNDRINGER I LISTEVÆRKTØJET**

**\* ANCIENNITET VISES MED DE DATA, DER ER TILGÆNGELIGE**

Det er blevet muligt via Listeværket at se, hvor mange år en frivillig har været frivillig i Ældre Sagen. Ancienniteten er opgjort i år med en dato for, hvornår personen har sin næste årsdag.

Vi skal dog advare om, at vi kun kan beregne ancienniteten med de data, vi har tilgængelige i medlemsystemet. Der kan være fejl i de data, der er tilgængelige.

[Til top](#)



## Rediger på person

Listen vises med antallet af personer stående øverst. Klik på ret søgning (1) for at redigere i de søgekriterier der er indtastet. Klik på Ny søgning (2) for at rense søgefelterne og starte forfra. Klik på Print (3) for at udskrive listen. Klik på Eksporter liste (4) for at åbne listen i Excel regneark. For at redigere en person klik på rediger knappen (5).

36 personer på listen

ANTAL FUNDNE: 36

1 Ret søgning 2 Ny søgning 3 Print 4 Eksportér liste

REDIGER MEDLEMSNR. ▾ FORNAVN ▾ EFTERNAVN ▾ FRIVILLIGROLLER

5

		Systemtester Per	Jacobi	23-06-2022 Medlemslisteadgang Valby)
--	--	------------------	--------	--------------------------------------

Ved klik på rediger knappen (5 på foregående side) vises oplysninger på medlemmet eller den frivillige. Foretag rettelser ved at indskrive i de åbne felter. Adressen kan ikke rettes da vi får meddelelse om adresseændringer via cpr registreret. Tilføj et tillidshverv ved at markere det i den venstre boks (1) med Tilgængelige tillidshverv og klikke på pil til højre (2). Slet et tillidshverv ved at markere det i den højre boks Valgte frivilligroller (3) og klikke på pil til venstre (4). Når alle rettelser er foretaget klik på Send og luk (5).

The screenshot shows a member profile form with the following fields and callouts:

- 1**: Points to the 'TILGÆNGELIGE FRIVILLIGROLLER' list.
- 2**: Points to the right arrow button between the two role lists.
- 3**: Points to the 'VALGTE FRIVILLIGROLLER' list.
- 4**: Points to the left arrow button between the two role lists.
- 5**: Points to the 'Send & luk' button at the bottom right.

Form fields and values:

- MEDLEMSNUMMER**: 1111111
- NAVN\***: Per Jacobi
- VÆLG FAGOMRÅDE**: ALLE FAGOMRÅDER
- TILGÆNGELIGE FRIVILLIGROLLER**: BESØGSVENNER MED HUND, AKTIVITETSLEDER, BISIDDER, BISIDDER AKTIVITETSLEDER, CAFÉ MED SOCIALT SIGTE, DEMENSAKTIVITETER
- VALGTE FRIVILLIGROLLER**: LOKALT BLAD DISTRIBUTION
- FØDSELSDAG**: 01-09-1939
- ALDER**: 80
- KØN**: Mand
- INDMELDT**: 01-01-1
- ADRESSE**: Åvej 3
- POSTNUMMER**: 3500
- BY**: Værløse
- TELEFON**: 44444444
- MOBIL**: (empty)
- EMAIL**: (empty)
- LOKALOMRÅDE**: Værløse
- KOMMUNE**: Furesø Kommune
- DISTRIKT**: Nordsjælland

Buttons: Fortryd, Send & luk

Efter klik på Send og luk knappen vises meddelelsen. Klik på Send.

## HAR DU FÅET DET HELE MED?

Når du indsender rettelser på en person via Listeværktøjet, skal rettelserne først registreres i medlemssystemet, inden du kan foretage yderligere rettelser på samme person. Det tager typisk en arbejdsdag.

*Fortryd*

*Send*

Hvis du klikker på Send, vises denne meddelelse.

## PERSONEN ER BLEVET GEMT

Rettelserne er sendt til medlemssystemet. De skal først godkendes manuelt, før de kan ses i Listeværktøjet. Det tager typisk en arbejdsdag.

*Ok*

De rettelse du har foretaget og sendt, ligger i kladde indtil rettelserne er indlæst af en medarbejder i sekretariatet. Der går typisk en arbejdsdag før du kan se rettelserne. Indtil rettelserne er indlæst kan du ikke foretage nye rettelser på den pågældende person. Du kan folde personen ud ved at klikke på udråbstegnet (1). Hvis du fortryder dine rettelser, kan de fjernes ved at klikke på krydset (2). Hvis du sletter alle dine rettelser, åbnes op for at redigere på personen igen.

ANTAL FUNDNE: 7

*Ret søgning* *Ny søgning* *Print* *Eksportér liste*

REDIGER MEDLEMSNR. ▾ FORNAVN ▾ EFTERNAVN ▾ FRIVILLIGROLLER ANCIENNITET\* ▾

		Systemtester Per	Jacobi	23-06-2022 Medlemslisteadgang L (Valby)
---	---	------------------	--------	---

**RETTELSE I KLADDE - AFVENTER GODKENDELSE**

<b>Start</b>	Besøgsven (Valby)	
--------------	-------------------	---

Rettelserne er indsendt 23-06-2022. Du kan først foretage nye ændringer, når alle rettelserne er registreret eller slettet

*Slet alt* *Luk*

[Til top](#)