

Ret medlemsoplysninger

For at rette medlemsoplysninger for ansatte og bestyrelsesmedlemmer på din efterskole, skal I logge ind på skolens side på efterskolerne.dk og klikke på knappen "Camp Online" eller på direkte ind på systemets hjemmeside: https://medlemslogin.efterskolerne.dk/camp365_login/

I vil blive mødt af følgende skærbillede:

Efterskolerne

Log ind med din e-mail adresse og kodeord.

E-mail

Kodeord

Log ind

Har du glemt dit login? [Klik her](#)

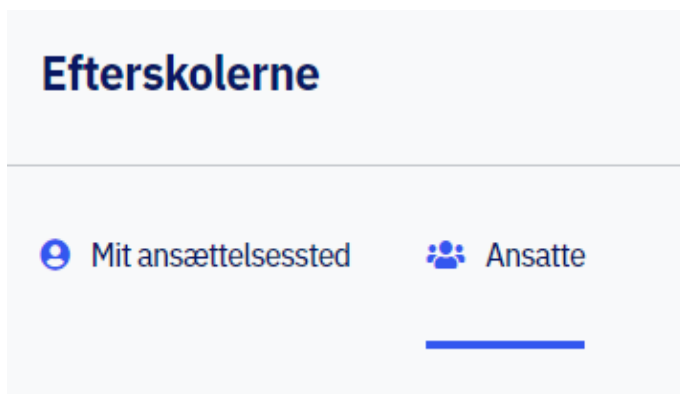
Gå til www.efterskolerne.dk

Første gang I logger ind, så klik på "har du glemt dit login". Indtast skolens hovedmail og klik på nulstil kode. Så sendes der en mail med et link, hvor det er muligt at danne et nyt password [husk at tjekke spamfilteret, hvis mailen ikke dukker op].

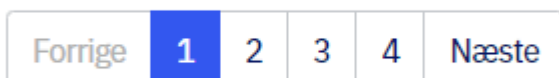
Log ind med skolens hovedmail. [ikke samme login som til efterskolerne.dk]. Det er skolen, der har en profil og ikke den enkelte medarbejder.

1. Ansatte

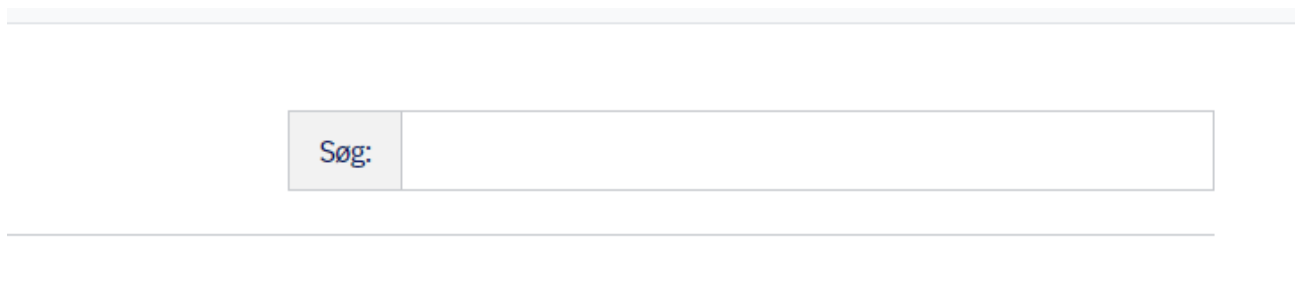
Klik på menupunktet "Ansatte" i øverste menupunkt for at se en liste over aktive medlemmer med tilknytning til efterskolen.



Husk at der kun vises 10 ansatte pr side. Der kan skiftes til andre sider nederst i skærmbilledet.

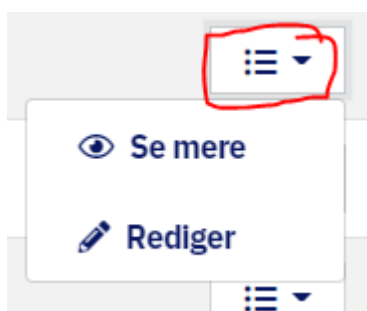


Hvis man ønsker at søge en bestemt ansat frem er det også muligt at bruge søgefeltet til højre i skærmbilledet:



2. Ret oplysninger på eksisterende medlem og udmeldelse af medlemmer

Klik yderst til venstre ud for navnet på den ansatte, der skal redigeres og vælg herefter rediger.



Registrer ændring eller fratrædelsesdato og klik "gem oplysninger"

Rediger Dawn Fastholm's oplysninger ×

Kontaktoplysninger

Fornavn: Mellempnavn: Efternavn:

E-mail: Telefon:

Adresse

Adresse: Post nr.: By:

Ansættelsessted

Stilling: Ansættelsesdato: Fratrædelse-/udmeldelsesdato:

Medlemsegenskaber

Bestyrelsesformand Fravælg magasin Viser som kontaktperson på www.efterskolerne.dk

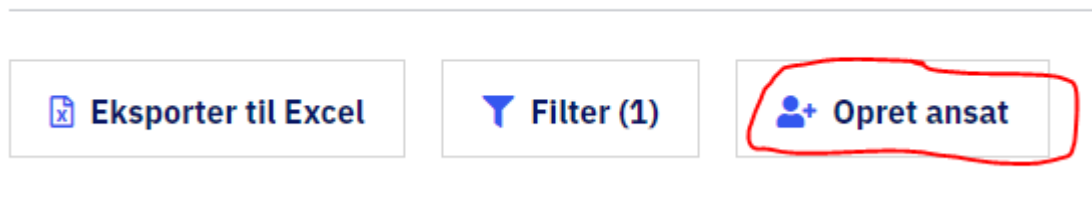
Gem oplysninger

Herefter vil I komme retur til forrige skærm billede med følgende besked:

"Vi har modtaget rettelse til Dawn Fastholm. Ændringen kan dog først ses her, når Efterskoleforeningen har godkendt ændringen".

3. Nye ansatte/bestyrelsesmedlemmer

Ovenover listen med medlemmer er det muligt at tilføje nye ansatte eller bestyrelsesmedlemmer som medlemmer af Efterskoleforeningen.



Tilføj oplysninger og klik "opret ansat" i nederste højre hjørne:

Opret ansat ×

Fulde navn:*	E-mail:*	Telefon:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stilling:*	Ansættelsesdato:*	Fratrædelse-/udmeldelsesdato:
Vælg: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse:*	Post nr.:	By:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Bestyrelsesformand	<input type="radio"/> Fravælg blad	<input type="radio"/> Vises som kontaktperson på hjemmesiden

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 magasinet Efterskolen.

4. Kontaktpersoner på hjemmesiden efterskolerne.dk / fravælg magasinet efterskolerne

På efterskolerne.dk har hver skole en række kontaktpersoner. Bestyrelsesformand, forstander m.fl. For de personer, som skal være kontaktpersoner på efterskolerne.dk, skal I gøre følgende:

Følg vejledningen i punkt 2 og marker feltet "Vises som kontaktperson på www.efterskolerne.dk".

For bestyrelsesformænd gælder det særligt at der altid skal vinges af i både "Bestyrelsesformand" og "Vises som kontaktperson på www.efterskolerne.dk".

Medlemsgenskaber

Bestyrelsesformand Fravælg magasin Viser som kontaktperson på www.efterskolerne.dk

Det samme gør sig gældende, hvis man ikke ønsker at modtage magasinet efterskolerne. Her skal der så krydses af i "Fravælg magasin".

5. Andre tips 😊

Over de ansattes navne findes følgende menu:



Eksporter til Excel: Her er det muligt at hente skolens ansatte ud i et regneark

Filter: Giver mulighed for forskellige sorteringer blandt nuværende og tidligere ansatte

Under fanen "**mit ansættelsessted**" er det muligt at skifte kodeord – se til højre i skærmbilledet. Det er ikke muligt at ændre andre data under "mit ansættelsessted".

Mangler der noget i vejledningen eller har I spørgsmål, så tag kontakt til: Hanne Skøtt på 3317 9586 eller hs@efterskolerne.dk