

Version: 18.9.2015 vj
Översatt: 13.6.2016
Behöriga: Medlemsregisteransvarig
Sekreterare
Kårchef

ADMINISTRERING AV KÅRENS MEDLEMSREGISTER

Eftersom scouterna är medlemmar i kårerna, måste medlemskapens administrering ske på kårnivå. Distrikten och centralorganisationerna hjälper här kårerna med saker som överskrider kår- och distriktgränserna.

De flesta ansluter sig till scouterna på hösten. Därför kan det då finnas många oinskrivna medlemmar i kårerna. Lägg in de nya medlemmarna i Kuksa möjligast fort. Personen ses som en scout först då denna är inskriven i medlemsregistret Kuksa.

VARFÖR ÄR DETTA SÅ VIKTIGT?

Först då personen är inskriven i Kuksa

- Är personens scoutförsäkring giltig!
- Får personen medlemstidningarna samt de andra förmånerna!
- Kan personen anmäla sig till evenemang och kurser!
- Förenklas kommunikationen mellan kåren och familjen avsevärt!
- Ser kåren lätt och säkert alla sina medlemmar och hur man kontaktar dem!

Märk att alla inte ännu scouter endast borde bekanta sig med scouting under några möten innan de borde besluta sig om de vill fortsätta hobbyn. Detta gäller inte gamla scouter.

För att garantera scoutingens livskraft och kontinuitet måste vi varje år få nya medlemmar och därmed medlemsavgifter. Med medlemsavgifterna möjliggör vi utveckling och stöd för scoutverksamheten. Fastän detta inte syns direkt i kårernas vardag, spelar det ändå en betydande roll för framtidens scouting.

Scouting är såsom även andra hobbyer beroende av medlemmar. Även i idrottsklubbar är medlemmar och medlemsavgifter en förutsättning för klubbarnas verksamhet och även inom scoutingen borde medlemskapets relevans inte glömmas. Medlemskapet och medlemsavgiften förbättrar även barnens och familjernas engagemang i hobbyn.

Kårerna kan också indriva en egen medlemsavgift i samband med scoutingens medlemsavgift. Gör på nästa medlemsmöte ett förhandsbeslut om insamling av medlemsavgift för år 2017, ifall ni inte ännu gör det.

Hur matar man in medlemmarna i Kuksa?

1. Scouten eller dennas målsman anmäler barnet via Bli scout –sidan (www.scout.fi/hittaoss)

Även grupplederen kan göra detta, eller så kan man fylla i medlemsansökningarna kollektivt under en föräldrakväll. När medlemsansökan är gjord flyttas den över till kön för att vänta på kårens behandling. Kön syns på framsidan i Kuksa och den är bra att hålla kort!

2. Kåren skriver in den nya medlemmen i Kuksa

Grupplederen samlar in basinformation om de nya medlemmarna och för dem vidare till medlemsregisteransvariga. Även kårchefen och sekreteraren kan mata in nya medlemmar i medlemsregistret Kuksa.

LÄGGA TILL EN MEDLEM

Oftast är det medlemsregisteransvariga som lägger till nya medlemmar i kåren. Det är av stor betydelse att mata in de nya medlemmarna i Kuksa möjligast fort efter första mötet. Vänta alltså i inga fall på att hela gruppen är full eller på att de första slutar scoutingen. Skriv med andra ord in de nya medlemmarna i Kuksa efter hand att de går med i kårverksamheten. Förstås kan ni också be föräldrarna mata in uppgifterna med hjälp av anmälningsblanketten i Kuksa.

Lägga till medlemskap

1. Lägg till person
2. Sök efter personen i registret utifall att denna skulle ha matats in någon gång tidigare.
 - a. Välj personen ur listan ifall denna finns där.
 - b. Lägg till personen, ifall denna inte finns på listan.
3. Redigera personuppgifterna.
4. Lägg till medlemskap i kåren åt personen.
5. Lägg till möjliga uppdrag för personen.
6. Lägg till personen i de rätta grupperna.
7. Skicka tilläggsinformation om kårens verksamhet till personen.

Manual: [Lägga till medlem](#)

AVSLUTA MEDLEMSKAP

Varje år slutar tusentals scouter sin hobby. Scouterna är medlemmar i kårerna och därför är det bäst att kåren skriver ut medlemmen direkt då de får veta om att scouten slutar i scouterna.

Då scouten är korrekt utskriven får denna inte längre medlemsfakturor eller medlemspost och irriterar sig därmed inte på den onödiga posten. Medlemmens scouthistoria sparas och kan returneras till medlemmen ifall denna någon gång fortsätter igen.

Avsluta ett medlemskap i Kuksa

1. Sök fram personen som skall skrivas ut .
2. Redigera medlemskapet under medlemskap-fliken.
3. Välj datum och orsak för upphörande av medlemskap och tryck spara.

Manual: [Att avsluta ett medlemskap](#)

BYTE AV MEDLEMSSTYP

Det är möjligt att byta medlemstyp för en medlem ifall medlemsavgiften redan är betald eller ifall medlemmen inte ännu är fakturerad.

1. Sök fram den person vars medlemstyp du vill korrigera.
2. Redigera medlemskapet under medlemskap-fliken.
3. Välj medlemstyp och tryck spara.

Manual: [Ändra medlemstyp](#)

BEHANDLING AV MEDLEMSANSÖKNINGAR

Via ”Bli scout”-sidan på hemsidan ansluter sig många till scouterna. Tack vare tjänsten behöver kårerna inte själva knappa in all information i Kuksa, utan de nya medlemmarna eller målsmännen gör det i ert ställe. Med samma kan man anmäla en målsman för scouten.

Kåren bör behandla i kö varande medlemsansökningar möjligast fort. Kom också ihåg att vara i kontakt med de ansökande för de vill antagligen ha mera information om den nya hobbyn. Om det dröjer för länge kan det hända att den ansökande hittar en annan hobby istället och det vill vi ju inte.

1. Gå för att behandla anmälningar.
2. Behandla anmäling.
 - a. Aktivera en gammal medlem.
 - b. Skapa en ny person.
3. Redigera personuppgifterna.
4. Lägg till ett medlemskap i kåren åt personen.
5. Lägg till möjliga uppdrag åt personen.
6. Lägg till personen i rätt grupper.
7. Skicka information om kårens verksamhet till scouten.

Manual: [Behandling av medlemsansökningar](#)

LÄGG TILL MÅLSMAN

Kårerna kan lägga till målsmän för sina minderåriga scouter. Det rekommenderas att lägga till målsmän då det förenklar kontakten samt säkerheten avsevärt. Det är även av stor nytta då scouten skall anmälas till evenemang.

1. Sök fram personen för vilken du ska lägga till en målsman.
 - a. Kontrollera att målsmannens e-postadress inte är inskriven bland scouten uppgifter!
2. Lägg till målsman.
3. Sök målsman ur registret
 - a. Lägg till målsman ur registret.
 - b. Lägg till en ny målsman.
4. Redigera målsmannens personuppgifter.
5. Välj målsman ur menyn.
6. Spara
7. Var i kontakt med målsmannen om kårens verksamhet samt hur målsmannen kan använda Kuksa som ett verktyg.

Manual: [Lägg till målsman](#)
[Målsmans manual](#)

MEDLEM BYTER KÅR

Medlemskap kan ändas tilläggas i den egna kåren.

1. Avsluta medlemskap i den gamla kåren.
2. Lägg till medlemskap i den nya kåren.
3. Om medlemmen vill vara med i båda kårerna ska dennas ”förstakår” väljas under medlemskap-fliken.

TA TILLBAKA RADERAD MEDLEM

Att återställa en gammal medlem går likadant till som tillägg av ny medlem.

1. Lägg till person.
2. Sök fram personen ur registret.
3. Välj personen ur listan.
4. Redigera personuppgifterna.
5. Lägg till ett medlemskap i kåren åt medlemmen.

Manual: [Lägg till medlem](#)
[Ta tillbaka raderad medlem](#)

LÄGG TILL EN EVENEMANGSDELTAGARE SOM MEDLEM

Om en inte ännu scout är anmäld till ett evenemang kan denna skrivas in i kåren med att lägga till ett medlemskap i den önskade kåren på dennas profil.

Fungerar även för målsmän!

1. Lägg till person-knappen.
2. Sök fram personen ur registret.
3. Redigera personuppgifterna.
4. Lägg till ett medlemskap i kåren under medlemskap-fliken.
5. Var i kontakt med personen om kårens verksamhet och hur denna kan använda Kuksa som ett verktyg.

Manual: [Lägg till medlem](#)
[Uppdatering av medlemsuppgifter](#)

KUKSAMANUALER

Manualer för användning av Kuksa hittas på adressen: verksamhet.scout.fi/kuksa/sv.

Ifall det i denna manual dök upp felaktigheter eller något saknades kan du vara i kontakt med kansliet@scout.fi adressen.