

Članovi udruge

Dio modula: [Udruge](#)

Program služi za unos i održavanje podataka o članovima udruge, svakodnevnu komunikacija s članovima i razne ispise podataka.

Tražilica

Tražilica se sastoji od dvije kartice:

1. Traži

Obzirom da udruge građana mogu imati puno članova, potreban je mehanizam za brzo pronalaženje određenog člana. Isto tako, komunikacija s članovima obavlja se na razini određenih grupa članova, tako da je potrebno imati način da se izabere samo određena skupina članova (npr. učenice do 10 godina). Moguće je postaviti vrlo složene kriterije pretraživanja koristeći slijedeće podatke:

- **Podružnica** - udruga može imati jednu ili više podružnica. Ovim izborom prikazuju se članovi samo jedne podružnice.
- **Ogranak** - prikazuju se članovi samo izabranog ogranka unutar podružnice.
- **Stariji od** - prikazuju se članovi koji su stariji od upisanog broja godina (npr. stariji od 30 godina, ali ne oni koji imaju 30 godina).
- **Mlađi od** - prikazuju se članovi koji su mlađi od upisanog broja godina (npr. mlađi od 50 godina, ali ne oni koji imaju 50 godina).
- **Status** - prikazuju se članovi s izabranim statusom:
 - upisana pristupnica - znači da se član upisao preko online pristupnice na webu, ali još nije potvrdio svoju prijavu. Ovakve pristupnice se automatski brišu nakon 7 dana.
 - ovjerena pristupnica - znači da je član ovjerio svoju pristupnicu i sada ga povjerenik treba potvrditi kao člana.
 - član - punopravni član udruge.
 - suspendiran - trenutno suspendirani član udruge.
 - brisan - član koji je brisan iz evidencije članova. Podaci ostaju, ali više nije član udruge.
 - simpatizer - osoba koja nije član i ne plaća članarinu, nego se vodi kao simpatizer udruge i obavještava se o raznim aktivnostima udruge.
- **Tijelo** - prikazuju se članovi koji pripadaju izabranom tijelu udruge. Ova lista ovisi o izboru organizacije. Ako nije izabrana ni jedna podružnica, onda se prikazuju članovi koji pripadaju tijelu središnjice. Ako je izabrana podružnica, onda su to članovi tijela podružnice (npr. članovi predsjedništva podružnice).
- **Radni status** - prikazuju se članovi s izabranim radnim statusom.
- **Spol** - prikazuju se članovi s izabranim spolom.
- **Oznaka** - prikazuju se članovi koji su označeni izabranom oznakom. Svakom članu možete dodijeliti nekoliko oznaka koje vam imaju smisla.
- **OIB** - prikazuje se član s upisanim OIB-om.
- **Ime** - prikazuju se članovi čije ime sadrži upisanu riječ.
- **Prezime** - prikazuju se članovi čije prezime sadrži upisanu riječ.

- **Email** - prikazuju se članovi čija email adresa sadrži upisanu riječ.
- **Mobitel** - prikazuju se članovi čiji broj mobitela sadrži upisane znamenke.

NAPOMENA: Korisnik koji ima ovlasti raditi u samo jednoj podružnici, ne može vidjeti članove iz druge podružnice, bez obzira na kriterije koje je postavio u tražilici.

Sva polja povezana su 'I' logikom, što znači da moraju biti zadovoljeni SVI upisani uvjeti da bi se član pojavio na listi.

Na dnu tražilice nalaze se tipke za [Slanje email i SMS poruka](#) svim izabranim članovima.

2. Ispisi

Kartica sadrži nekoliko tipki koje najprije pozivaju odgovarajući dijalog za izbor podataka, a zatim prikazuju PDF dokument izabranog sadržaja. Na raspolaganju su slijedeće tipke s pripadajućim PDF dokumentima:

- **Broj članova mjesečno** - prikazuje se prirast broja članova u zadnjih 12 mjeseci po izabranim organizacijskim jedinicama. Na kraju se daje grafički prikaz. Prikazuje se i broj članova s različitim statusima.
- **Broj članova kvartalno** - prikazuje se prirast broja članova u zadnjih 12 kvartala po izabranim organizacijskim jedinicama. Na kraju se daje grafički prikaz.
- **Struktura članstva** - prikazuje se struktura članova izabranih organizacija po različitim kriterijima.
- **Popis članova** - daje se popis članova koji zadovoljavaju postavljene uvjete.
- **Potpisna lista** - Ovo je lista koja služi kod registracije članova za potrebe Skupštine organizacijskih jedinica. Na listi se ispisuju samo članovi sa statusom "Član". Na samoj skupštini treba provjeriti ispravnost te ispraviti ili upisati podatke o osobnoj iskaznici članova i nakon skupštine te podatke ažurirati u podacima člana u Oblaku.
- **Ispis etiketa s adresama članova** - etikete služe za adresiranje koverti.
- **Preuzimanje podataka** - moguće je preuzeti određene podatke o članovima u CSV formatu i uvući ih u Excell ili neki drugi program.

Obrazac

Podaci o članu raspoređeni su u nekoliko kartica:

1. Osnovno

U ovoj kartici upisuju se osnovni podaci o svakom članu ili simpatizeru. Upisuje se slijedeće:

- **Osnivač** - označava da li je član bio na osnivačkoj skupštini. Podatak se ne može mijenjati.
- **Podružnica** - izabrati podružnicu kojoj član pripada.
- **Ogranak** - izabrati ogranak, ako postoji.
- **OIB** - upisati OIB člana. Ako je fizička osoba s tim OIB-om već upisana u bazu, pojaviti će se ostali osobni podaci te osobe.
- **Ime** - upisati ime člana.

- **Prezime** - upisati prezime člana.
- **Ulica i kućni broj** - upisati adresu.
- **Naselje prebivališta** - upisati i odabrati naselje prebivališta.
- **Poštanski broj** - ne treba upisivati. Uzima se iz podataka o naselju.
- **Mjesto** - naziv pošte. Ne treba upisivati. Uzima se iz podataka o naselju.
- **Općina** - ne treba upisivati. Uzima se iz podataka o naselju.
- **Datum rođenja** - upisati datum rođenja člana.
- **Spol** - izabrati odgovarajući spol.
- **Stručna sprema** - izabrati oznaku stručne spreme.
- **Status** - izabrati status člana. Ako se status iz 'ovjerena prijava' promijeni u 'član' poslat će se email obavijest svim nadređenima u udruzi kao i samom članu. Sadržaj ovih poruka definira se u **Sustav > Email poruke**.
- **Datum učlanjenja** - upisati datum kada je osoba postala punopravni član udruge.
- **Prestanak članstva** - upisati datum kada je osoba prestala biti član udruge.

2. Kontakt

Ovdje su podaci koji su važni za komunikaciju s članom ili simpatizerom.

- **Kućni telefon** - broj kućnog telefona (format: 0xx xxx xxxx).
- **Telefon na poslu** - broj telefona na poslu (format: 0xx xxx xxxx).
- **Mobitel** - broj mobitela (format: 09x xxx xxxx)
- **Fax** - broj telefaksa, ako ga osoba koristi (format: 0xx xxx xxxx).
- **Email** - osobna email adresa. Ako se upiše, član automatski postaje **korisnik** sustava i može sam održavati svoje podatke.
- **Prima SMS** - označiti ako član želi primati SMS poruke preko sustava.
- **Prima email** - označiti ako član želi primati email poruke preko sustava. Ove oznake bi član trebao sam održavati, ako je postao **korisnik** sustava.

3. Osobna iskaznica

U ovoj kartici nalaze se podaci o rođenju i osobnoj iskaznici. Datum rođenja izdvojen je u karticu ~Osnovno~ jer je to obavezan podatak. Traži se slijedeće:

- **Zemlja rođenja** - izabrati zemlju rođenja (sadašnju).
- **Mjesto rođenja** - upisati mjesto rođenja.
- **Broj osobne iskaznice** - upisati broj osobne iskaznice.
- **Datum izdavanja** - upisati datum izdavanja osobne iskaznice.
- **Izdala** - upisati policijsku upravu koja je iskaznicu izdala (npr. PU Primorsko-Goranska).
- **Vrijedi do** - upisati datum do kojeg vrijedi osobna iskaznica.

4. Ostalo

U ostalim podacima možete upisati slijedeće:

- **Zanimanje** - upisati zanimanje člana.
- **Radni status** - izabrati radni status. Bez ovih podataka nije moguće tražiti članove po radnom statusu.

- **Fotografija** - ovdje se može dodati fotografija člana.
- **Napomena** - ovdje se upisuju napomene vezane za člana. Ove napomene mogu vidjeti samo ovlašteni korisnici.

5. Tijela i funkcije

U ovoj kartici prikazuju se stranačka tijela i funkcije koje član obavlja u pojedinim tijelima. Ovdje se ne unose podaci. Oni se upisuju u [tvrtkama](#) i [odjelima](#).

6. Kartica

U ovoj kartici prikazuju se sve uplate i isplate, kao i donacije koje je član dao stranci. Podaci se upisuju u odgovarajućim programima za [Blagajna](#) i [Donacije fizičkih osoba](#).

7. Sistem

Ovdje se prikazuju samo oni podaci koje može vidjeti MP administrator. To je datum i vrijeme online pristupnice, IP adresa sa koje je stigla pristupnica i ključ za potvrđivanje pristupa.

Ogranci

Ogranci su najniži oblik organizacijskog ustroja. U klubovima to mogu biti razne sekcije kluba, ekipe i slično.

Upis novih i ispravak podataka o ograncima obavlja se posebnim tipkama koje se nalaze pored polja za odabir ogranka u kartici [osnovno](#).

Tipke se pojavljuju samo ako je u tražilici izabrana podružnica. Kada u tražilici izaberete podružnicu i potvrdite odabir tipkom <Traži>, dobit ćete listu članova te podružnice. Tek tada se u obrascu člana pojavljuju tipke za upis i ispravak podataka o ograncima. Člana se može rasporediti u odgovarajući ogranak i kada ova tipka nije vidljiva (dakle ne mora se na lijevoj strani odabrati podružnica), ali se ne može dodati novi ogranak.

Naselje prebivališta

Treba obratiti posebnu pažnju kod upisa naselja prebivališta jer postoji više naselja s istim nazivom, a razlikuju se jedino prema poštanskom broju. Npr. naselje Opatija postoji u Primorsko-goranskoj županiji i u općini Pokupsko.

Kod prvog upisa člana pripadnost organizacijskoj jedinici (podružnici) određuje se prema naselju boravka. Naknadnim ispravkom naselja ne ispravlja se pripadnost organizacijskoj jedinici (podružnici), već treba i taj podatak ispraviti.

Problem s ispravkom člana koji je "završio" u krivoj organizacijskoj jedinici (podružnici) je kada

stvarno nadležni povjerenik (predsjednik organizacijske jedinice) nema ovlasti za uvid i ispravak podataka članova druge organizacijske jedinice (podružnice). Takvog člana se ne može ponovno upisati, nego korisnik s ovlastima na razini udruge treba napraviti ispravak podataka.

U tu svrhu potrebno je uputiti zahtjev odgovarajućem korisniku i obavezno navesti ime, prezime, naselje boravka sa poštanskim brojem i naziv organizacijske jedinice u kojoj se član trenutno nalazi i u koju treba člana "prebaciti".

Mobitel i Email

Bitno je i vrlo važno upisati ispravne brojeve mobitela i email adrese jer se ti podaci koriste za automatiziranu komunikaciju sa članstvom.

Poželjno je da se svaka email adresa provjeri prije upisa u evidenciju na način da se članu na tu adresu "ručno" uputi email u kojem ćete člana obavijestiti da se radi i provjeri email adrese. Kad se pošalje poruka na neispravnu email adresu vratit će se odgovarajuća poruka o greški. Nemojte upisivati neispravnu email adresu.

Postupci

- [Upis novog člana](#)
- [Slanje email i SMS poruka](#)
- [Prihvatanje člana koji se upisao putem web stranice stranke \(status "Upisana/Ovjerena pristupnica"\)](#)

From:
<https://wiki.micro-process.hr/> -

Permanent link:
<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=hr:oblak:udruge-clanovi>

Last update: **21/08/2018 08:28**

