Početna | Političke stranke | Udruge
Izbornik >*Osnovni podaci*

Članovi

Funkcionalnost modula Članovi proširiva je modulom *Sastanci* i rješenjem *eGlas (elektronsko glasovanje)*.

Upis podataka o članu

Napomena:

- Ukoliko se kod upisa podataka o članu ne nudi odjel kojoj člana pripada treba u kartici ~OSTALI PODACI~ obrasca Odjeli provjeriti da li postavljen podataka “Ima članove”.

Status člana

Član može imati jedan od sljedećih statusa:

- Upisana pristupnica - Osoba koja je upisala svoje podatke u online obrascu za učlanjivanje ali nije potvrdila zahtjev
- Ovjerena pristupnica - Osoba koja je potvrdila svoj zahtjev za članstvom
- Član
- Suspendiran
- Brisan
- Počasni

Za detaljniji opis vezano za *upisanu* odnosno *ovjerenu* pristupnicu pogledajte:

- **Postupak učlanjivanja putem web pristupnice**
- **Prihvaćanje člana koji se upisao putem web stranice**.

Napomena: U slučaju da web učlanjivanje nije omogućeno, upisivanjem članova sa statusom *Ovjerena pristupnica* se dobiva evidencija osoba koji su potencijalni članovi.

~ZADUŽIVANJA~

U ovoj se kartici upisuju automatizirana periodička zaduživanja (kao npr. članarine).

Prije uvođenja automatski zaduživanja potrebno je obaviti radnje opisane u Priprema uvođenja zaduživanja (članarina).

Tipkom se dodaje jedno ili više periodičkih zaduživanja člana. Za svako zaduživanje potrebno je upisati sljedeće podatke:

- **U pripremi** ili **Zaključeno**
  - Postavljanjem “U pripremi” potrebno je automatska zaduženja treba pojedinačno pregledati i zaključiti (potvrditi) u obrascu >*Dnevno:*Zaduživanja (članarine)
  - Postavljanjem “Zaključeno” automatska zaduženja se odmah zaključuju i šalju emailom članovima
- **Stavka** - Vrste zaduženja - članarine koja je prethodno upisana u >*Osnovni podaci:*Roba i usluge (Artikli) i čija je visina zadana u >*Osnovni podaci:*Cjenici.
- **Količina** - Broj članarina (uglavnom “1”). Vidi napomene.
- **Od datuma** - Od kojeg datuma nastaje obaveza plaćanja članarina.
- **Do datuma** - Datum do kojeg se automatski zadužuje član
- **Frekvencija u mjesecima** - Učestalost zaduživanja članarinom. Npr 1 za mjesečno, 3 za kvartalno, 6 za polugodišnje, 12 za godišnje.
- **Zadnje zaduživanja** - Datum kada zadnjeg automatskog zaduživanja

Napomene:

- Zaduživanje će se automatski izraditi na dan u mjesecu prema datumu zadnjeg zaduživanja. Npr ako je podešeno mjesečno zaduživanje i datum zadnjeg zaduživanje je bilo 8/3/2019, sljedeće zaduživanje tog člana biti će 8/4/2019.
- Moguće je npr. kvartalno zaduživanje za 3 mjesečne članarine tako da se u količinu upiše 3 i u frekvenciju također 3.

~RAČUN (KONTO)~

Ova kartica daje pregled zaduženja i uplata (uplate se evidentiraju u modulu Blagajna).

Izvješća

U ispisima (ikona) mogućnosti su:

1. **Potpisna lista** - Namjena je registracija 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.
2. **Dugovanja** - Popis članova sa iznosom dugovanja
3. **Izvoz (CSV)** - Izvoz podataka o članovima u CSV formatu koji je pogoda za uvoz u tablične kalkulatore (Excel, LibreOffice…)

Postupci

- **Postupak učlanjivanja putem web pristupnice**
- **Prihvaćanje člana koji se upisao putem web stranice**
- **Slanje email poruka grupi članova**

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

Permanent link:
https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=hr:brix:members

Last update: **22/09/2023 11:18**