

Information från SKK medlemsavdelning

Till dig som är KKO (klubbkontakt)



**SVENSKA
KENNELKLUBBEN**
HUNDÄGARNAS RIKSORGANISATION



KKO klubbkontakt

Kontaktperson för SKK kansli /medlemsavdelningen

Vad är viktigt att du tänker på som klubbens KKO?

Hur kontaktar man medlemsavdelningen?

SKK kansli skickar en del information till er klubbar via e-post.

Den information som kommer från medlemsavdelningen går i första hand till er som är Kontaktperson/KKO.

KKO ansvarar för att,

- Se till att SKK medlemsavdelning har rätt kontaktuppgifter (medlemsnummer, namn och e-post) till dig som KKO
- Informera när ni önskar byta KKO samt uppgive de nya kontaktuppgifterna (medlemsnummer, namn och e-post)
- Vidarebefordra e-post/material till rätt person inom styrelsen/klubben snarast möjligt

Kontaktuppgifter SKK kansli/Medlemsservice

Postadress Svenska Kennelklubben, Medlemsservice, Box 771, 191 27 Sollentuna
Telefon 08-795 33 44 (telefontider mån-fre 10-12 och 13-15)
E-post medlem@skk.se
Webbsida www.skk.se



Filer från SKK kansli

Varje vecka skickas det ut filer per e-post till er klubb från SKK kansli.

De flesta filerna är ett utskick som sker via en programmering från det program som kansliet använder sig av. Det är alltså ingen manuell hantering.

Avsändaren får ofta namnet noreplay@SKK.SE. filerna öppnas med officeprogrammet Excel.

Filnamnen säger inte så mycket om vad filerna innehåller. Här nedan finns en beskrivning över de vanligaste filerna samt vem de skickas till (användare inom klubben).

Filnamn	Tillfälle	Mottagare	Ämne	Användare
BETALN.XML	Före den 15:e i månaden	KKO	Redovisning av betalningar. En sammanställning över vilka som betalt in under en månad.	Kassör
KMR051.XLS	1:a i månaden	KKO	Medlemsstatistik, en redovisning över hur många nya, aktiva och obetalda medlemmar som finns i er klubb per aktuellt datum	Kassör/ Ordförande
KMR031.XLS	1:a i månaden	KKO	Medlemslista, en aktuell sammanställning över alla era medlemmar. (obs! Ska inte användas för tidningsutskick, se dokumentet "Beställning av listor/etiketter")	Medlemsansvarig
KMR060.XLS	1:a i månaden	KKO	Lista för U-märkta medlemmar. Alla medlemskap som under månaden innan har avslutats	Medlemsansvarig
KMR065.XLS	1:a i månaden	KKO	Nya medlemmar, de helt nya medlemmar som inkommit under månaden innan	Medlemsansvarig



Beställning av listor och etiketter

Listor/etiketter som finns att beställa är indelade i två olika grupper och gäller för olika ändamål.

Grupp Medlem gäller för utskick till era medlemmar och grupp Tidning för de som ska få er tidning.

När du beställer är det viktigt att tydligt uppge vilken typ du behöver samt om du vill att den ska vara sorterad på något särskilt vis. Nedan ser du vilka typer som finns att välja bland.

Är du osäker på vilken typ du behöver kan du uppge vad den ska användas till så hjälper vi dig så att du får rätt typ för ändamålet

Klicka på
rubriken för
information



Grupp Tidning

När du beställer något av dessa alternativ så får du med alla medlemmar som är berättigade till er tidning. Här kommer även de som ni har valt ska få friexemplar av er tidning. Familjemedlemmar och medlemmar som inte har betalat sitt medlemskap i tid finns inte med på denna på dessa utskrifter.

Tidningsfil i Excel (skickas med e-post)

Denna lista innehåller all information som ni behöver för att kunna skicka ut era tidningar/medlemsblad. Denna lista är även lämplig att vidarebefordra till ett tryckeri.

Tidningslista papper (skickas med B-post dagen efter beställning)

Denna typ av lista innehåller uppgifter om medlemsnummer(gäller inte friexemplar eller prenumeranter), namn, adress och postadress.

Tidningsetiketter (skickas med B-post dagen efter beställning)

Detta val ger klisteretiketter som är färdiga att sättas på era tidningar/medlemsblad eller övriga utskick till medlemmar/friexemplar. Kan sorteras i namn- eller postnummerordning.



Grupp Medlem

*När du beställer något av dessa alternativ så får du med alla era olika kategorier av medlemmar.
De personer som får friexemplar av er tidning men inte är medlemmar kommer inte med på dessa listor.*

Medlemslista Excel (skickas med e-post)

Denna lista innehåller förutom medlemsnummer, namn, adress även övrig viktig information om medlemskapen. Övrig information som finns med är exempelvis, vilken period medlemmen ligger i, om den har skuld, eller vem som är huvudmedlem osv. Du kan själv lätt sortera uppgifterna om du endast är intresserad av exempelvis en viss kategori av medlem.

Medlemslista papper (skickas med B-post dagen efter beställning)

Denna typ av lista är något mera begränsad än ovan excelfil av utskriftsskäl. Kan tas ut för hela klubben, per lokalklubb eller kategori. Listan kan sorteras i namn- eller postnummerordning.

Etiketter i PDF (skickas med e-post)

Etiketterna kommer i en fil och är utformade att skrivas ut på etiketter hemma hos dig.

Klisteretiketter (skickas med B-post dagen efter beställning)

Etiketterna sorteras i postnummerordning.



Medlemslistan

Här nedan följer en beskrivning på några av de kolumner som medlemslistan innehåller.

Medlemsnr

Medlemsnummer enligt SKKs medlemssystem. En medlem kan ha samma medlemsnummer i flera klubbar om klubbarna administreras av SKKs kansli.

Status

Det finns tre olika statuskoder: 0, 1 och 2.



Status 0 innebär att det är fråga om en nybliven medlem som ännu inte betalat sin första medlemsavgift och vars sista betalningsdatum för medlemsavgiften ännu inte passerats.



Status 1 betyder att det är en medlem som betalat sin avgift, alltså ett giltigt medlemskap.



Status 2 betyder att medlemmen inte har betalat avgiften trots att sista betalningsdatum passerats. Det är alltså endast medlemmar med statuskod 1 som är betalande medlemmar med de rättigheter och skyldigheter som följer med detta. Statuskod 0 och 2 tilldelas personer som troligen kommer att bli medlemmar eller som nyss varit det men inte betalat avgiften.



Kategori

Kategoriernas nummer skrivs ut. Är du osäker på de olika kategoriernas nummer är du välkommen att kontakta medlemsavdelningen för en aktuell lista.

Avis år

Aviseringsår. Uppger vilket år medlemskapet ska aviseras nästa gång.

Avis per

Aviseringsperiod. Uppger i vilken period medlemskapet går ut. Med hjälp av aviseringsperiod tillsammans med aviseringsår och saldo kan man avgöra om ett medlemskap är giltigt, samt när det är dags för medlemmen att betala nästa gång.

Exempel : En medlem med period 2015 05 och saldo 0 på skuld är alltså en aktiv medlem som betalat avgiften till och med sista april 2015.

Ett enklare sätt att se om en person har ett giltigt medlemskap är annars att titta i kolumnen Status (se förgående sida).

Skuld

Är summan noll är medlemsavgiften betald till den månad och dag som aviseringsperiod och år visar. Är summan större än noll betyder det att medlemmen har en skuld till klubben på det belopp som anges. Skulden skapas vid avisering. Att en medlem har en skuld innebär alltså inte nödvändigtvis att skulden förfallit till betalning.

Antal krav

Antal påminnelser som gått ut till medlemmen.

Reg Datum

Det datum då medlemskapet registrerats. För poster som förts över från klubbens eget register när SKK påbörjat medlemsadministrationen uppges datum för överföring som regdatum, eller så är fältet tomt.

Huvudmedlem

Huvudmedlemmens medlemsnummer uppges för familjemedlem



Fler frågor?

Tveka inte att höra av dig till oss på SKK Medlemsservice vid minsta fråga.

Vi hjälper gärna till!

Postadress	Svenska Kennelklubben, Medlemsservice, Box 771, 191 27 Sollentuna
Telefon	08-795 33 44 (telefontider mån-fre 10-12 och 13-15)
E-post	medlem@skk.se
Webbsida	www.skk.se

