JMy 26-11-16

Introduktion för lokala administratörer av Mina Aktiviteter i SeniorNet

Välkommen som lokal administratör av Mina Aktiviteter! Det är det medlemssystem från CogWork AB i Uppsala som vi använder i SeniorNet. För att komma i gång behöver du få en inloggningslänk dit.

Mina Aktiviteter är ett **personregister**, och vad betyder det? Jo, att alla finns med i systemet som en person. Samma du kan vara med i andra föreningar som har samma system, till exempel Aktiva Seniorer och vissa Senioruniversitetet. Inloggnings-, adress- och övriga kontaktuppgifter är samma för alla föreningarna. Dessa personuppgifter behövs även om personen skulle sluta vara medlem hos oss och får inte tas bort.

Kräver personen enligt GDPR att få bli glömd, så måste det specialhanteras.

Mina Aktiviteter är ett **omfattandes system**. Det kan användas för bokning och betalning av aktiviteter och hantera ekonomin runt detta, något som en mindre del SeniorNet-föreningar redan gör. (De behöver ha ett eget avtal med CogWork om detta.)

Den här introduktionen är avsedd för de som ska arbeta med medlemmarnas personuppgifter och med utskick. Administration av aktiviteter ingår inte i beskrivningen.

Alla medlemmar har möjlighet att själva logga in i systemet och påverka sina data och sina aktiviteter för sina olika föreningar, som de alltså behöver kunna växla mellan.

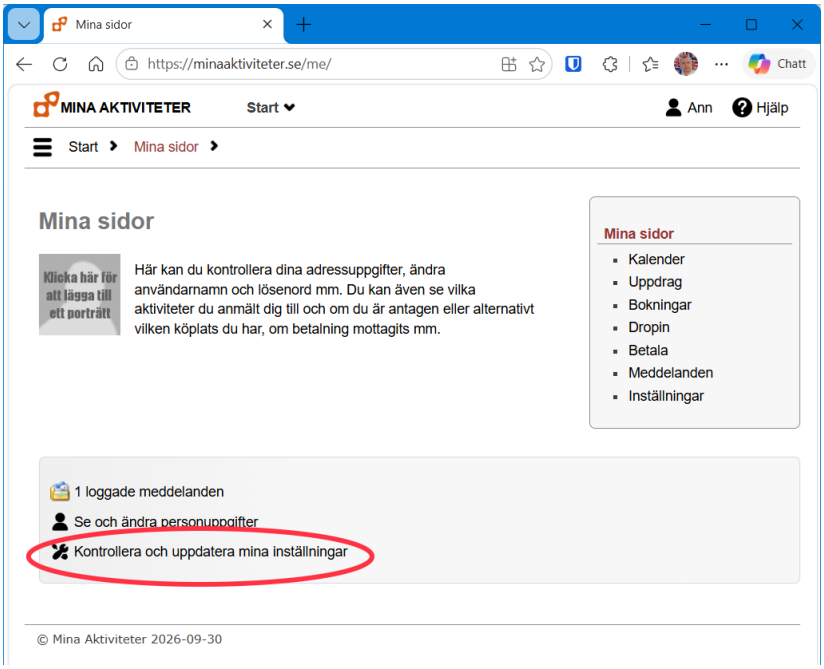
Mina Aktiviteter har ett **hierarkiskt tänk** vad gäller behörigheter. Föreningarna ska ha en (eller flera) *lokalt ansvariga* vars huvuduppgift är att fördela andras behörigheter och roller. Under dem finns *lokala administratörer* som kan göra och hjälpa till med det mesta, och under dem finns fler mer begränsade behörighetsnivåer. Lägst behörighet har de *vanliga användarna* (medlemmarna).

Att komma igång…

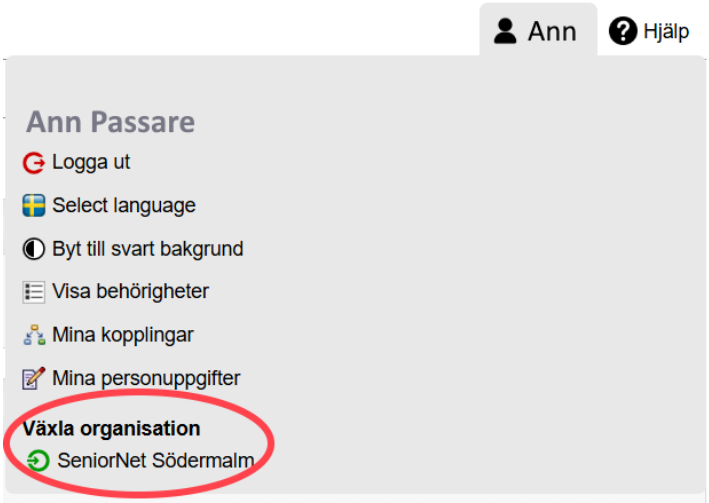
Som medlem i SeniorNet har du redan ett konto i Mina Aktiviteter och det första du behöver göra är att skaffa ett användarnamn och ett bra (=långt) lösenord.

Börja med att klicka på inloggningslänken som den lokalt ansvarige ser till att du får från systemet.

Länken du får fungerar bara i fem dagar, så du måste genast skapa ett nytt lösenord. Välj i ☰ -menyn ”Mina sidor” och sedan ”Kontrollera och uppdatera mina inställningar”. Ditt fördefininerade användarnamn är SN följt av ditt medlemsnummer, men du får byta det mot något annat som är unikt om du vill.

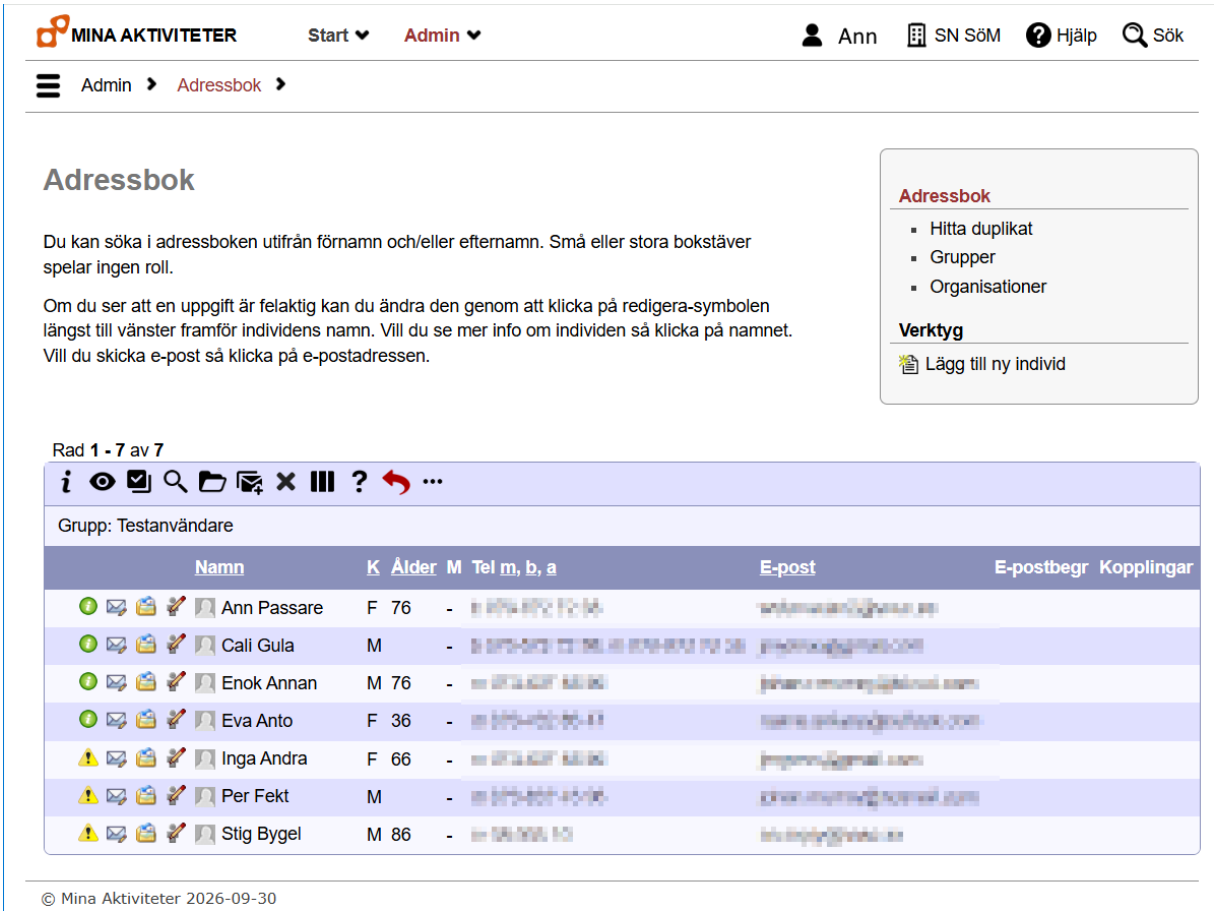


Länken ger dig rättigheter som administratör, men när den har slutat verka och om du har loggat ut så kan du behöva välja ”Växla organisation” för att bli administratör igen. Annars är du en vanlig användare.



Adressboken är det centrala...

När du är administratör, ser du även valet Admin i ☰ -menyn. Där hittar du adressboken.



Du ser din egen lokalförenings medlemmar, plus extra personer som kan vara tillagda. Så här kan den se ut med ett gäng testanvändare valda. Ingen av dem är medlem, så därför det står ”-” i medlemskolumnen. Där står annars ”M” för aktuell och ”m” för person som tidigare varit medlem

Dags att gå igenom adressboken lite i taget. Längst upp till höger finns en rad ikoner:

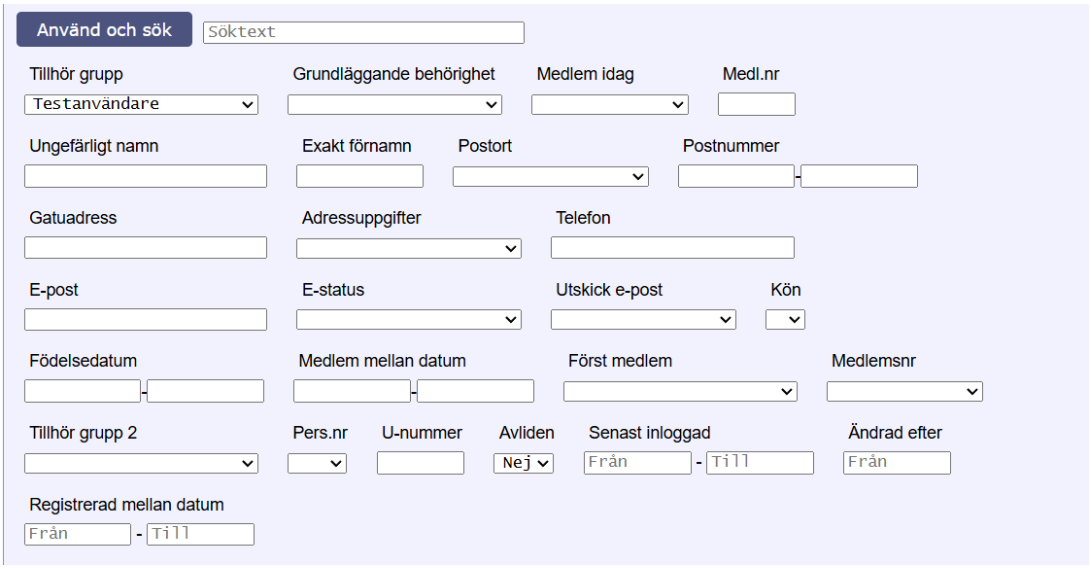


- Under Ann (du) finns en meny som innehåller Logga ut + annat som rör Ann (dig). Det är här du gör dig till lokal administratör.
- Under SN SöM (din lokalförening) finns uppgifter om den och den behörighet du har.
- Under Hjälp finns en omfattande mängd hjälpsidor på webben. Lättaste sättet att hitta i dem är att fråga AI. Ställ en fråga på webbläsarens vanliga adressrad, men inled den med CogWork.
- Sök-ikonen gör det möjligt att snabbt söka fram väldigt mycket. Välj till exempel M = medlemsnummer och sök på ditt eget. Det går även att söka direkt på personnamn, telefonnummer och mejladress. Det är praktiskt när någon hör av sig.

Ovanför databaslistan finns också en rad ikoner:

	*i* tar fram och tar bort informationsraden
	*ögat* bestämmer antalet rader som visas i taget från databasen
	*bockrutan* gör det möjligt att selektera en eller flera rader ur urvalet (den tar fram valbara kryssrutor på varje rad)
	*förstoringsglaset* bestämmer vilket urval man gör (i det här fallet gruppen testanvändare)
	*mappen* används till att ta fram sparade filtervillkor
	*kuvertet med plus* används till att lägga till hela urvalet till ett massutskick
	*krysset* städar bland sparade filteralternativ
	*staplarna* bestämmer vilka kolumner man vill se
	*frågetecknet* förklarar de olika ikonerna lite tydligare
	*bakåtpilen* tar bort nuvarande urval = visa alla
	prickarna visar några funktioner till

Trycker man på förstoringsglaset får man en mängd alternativ. Det naturligaste är att först välja Tillhör grupp ”**aktiva medlemmar**” och sedan ytterligare begränsningar. Aktiva medlemmar är de levande som har betalt avgiften för i år (+hedersmedlemmar).



Många av sökvillkoren är självförklarande, men inte alla. Vi får återkomma till det senare.

Trycker man på staplarna får man välja vilka kolumner som ska visas. Här är ett förslag på vad man kan kryssa för.



A. Grundläggande personuppgifter

- [ ] 1. Separera för- och efternamn
- [x] 2. Kön
- [x] 3. Ålder
- [ ] 4. Födelsedatum
- [ ] 5. Sista4
- [ ] 6. Personnr
- [ ] 7. Medborgarskap

B. Adress- och kontaktuppgifter

- [ ] 1. Gatuadress
- [ ] 2. Postnummer
- [x] 3. Ort
- [ ] 4. Kolla ort från postnr
- [ ] 5. Kommunkod
- [ ] 6. Kommunnamn
- [ ] 7. Regionskod
- [ ] 8. Regionsbokstav
- [ ] 9. Regionens namn
- [ ] 10. Land
- [ ] 11. E-post
- [ ] 12. E-post (separerade)
- [ ] 13. E-poststatus
- [x] 14. Telefon, alla
- [ ] 15. Mobiltelefon
- [ ] 16. Hemtelefon
- [ ] 17. Arbetstelefon
- [ ] 18. Sociala medier
- [ ] 19. Bankkonto

C. Användarkonto och behörigheter

- [ ] 1. Användarnamn
- [ ] 2. Behörighet
- [ ] 3. Senast inloggad
- [ ] 4. Grupptillhörighet
- [ ] 5. Bevakningar
- [ ] 6. Begränsa e-post
- [ ] 7. Begränsa post
- [ ] 8. Synlighet
- [x] 9. Kopplingar
- [ ] 10. Föreslå org

D. Medlemskap

- [x] 1. Är medlem
- [ ] 2. Medlemskategori
- [ ] 3. Först medlem
- [ ] 4. Medlemskap OCR-nr
- [ ] 5. Aktuella bokningar
- [ ] 6. Bokningsstatistik
- [ ] 7. Tillgodo

E. Presentationer och noteringar

- [ ] 1. Intern notering
- [ ] 2. Delad notering
- [ ] 3. Presentation

F. Databasreferenser och synkronisering

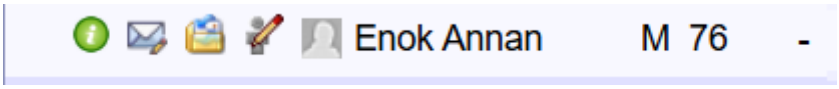
- [ ] 1. U-nummer
- [ ] 2. U-nr som streckkod (3of9)
- [ ] 3. U-nr som streckkod (bild)
- [ ] 4. Medlemsnr
- [ ] 5. ID-kortnr
- [ ] 6. DB-nyckel
- [ ] 7. RelatedDataTypes

G. Standardkolumner

- [ ] 1. Registrant
- [ ] 2. Ändringar
- [ ] 3. Mellanrubriker
- [ ] 4. Summeringar
- [ ] 5. Rad
- [x] 6. Dölj tomma kolumner

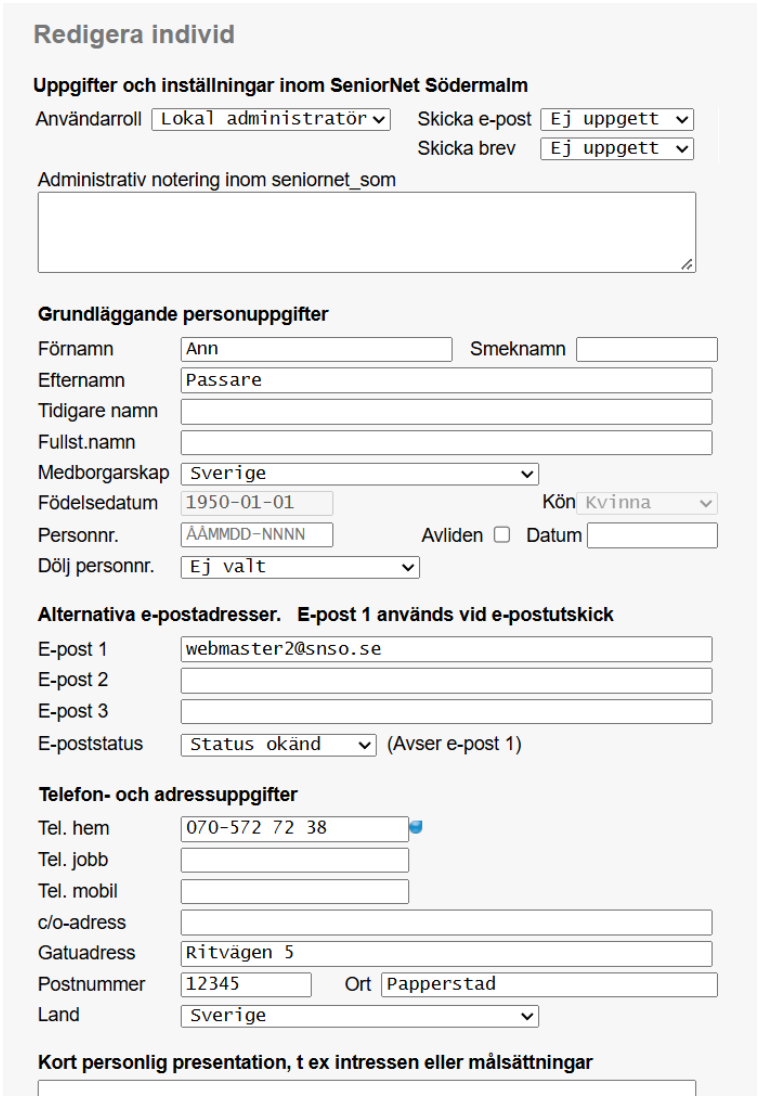
Använd och sök

På varje rad i urvalet finns det också några ikoner:



- Det gröna *i:et* ger kortfattad info om Enok och hans status.
  i:et erbjuder dessutom **flera andra funktioner förutom dessa ikoner**.
- *Kuvertet* skapar ett utskick till just bara Enok
- *Mejlmappen* visar en lista över alla utskick (även automatiska) som Enok fått
- *Pennan* ger dig möjlighet att ändra Enoks personrelaterade uppgifter
- *Bilden* (i det här fallet grå) ger dig möjlighet att se och ändra Enoks status i systemet
  Samma sak gäller om du klickar på själva namnet

Det här sättet att presentera urval är väldigt vanligt i Mina Aktiviteter. När man ska redigera uppgifter så ser det dock ut på ett annat sätt. När Ann Passare söker på sig själv får hon upp detta formulär:



Även vanliga användare kan redigera sig själva på detta vis, men då är det översta blocket med Uppgifter och inställningar plus ”avliden” osynligt.

Uppgifterna i den Administrativa noteringen stannar inom SeniorNet

---

De efterföljande uppgifterna är gemensamma för alla organisationer personen är medlem i.

Den korta personliga presentationen kan användaren fylla i själv, liksom bankuppgifterna (för återbetalning).

Den nedre administrativa noteringen är enbart avsedd för info mellan föreningar. **Låt bli den**.

En lokal administratör kan alltså bara ändra adress- och kontaktuppgifter till personen och lägga in kommentarer samt markera den som avliden, men inte avsluta medlemskap av andra skäl. Det sköter SeniorNet Sweden. Däremot går det att minska mängden e-post (och post) som sänds till personen genom att sätta ”Skicka e-post” (och ”Skicka post”) till minimalt. Se även sid 8.

Lämplig övning:

- Kontrollera dina egna och dina kompisars personuppgifter.
- Gör ett urval av de som saknar e-post (tips: sortera på e-postkolumnen)
- Hitta den senaste månadens nya medlemmar

Grupper och roller

I Mina Aktiviteter kan man skapa grupper av personer, och SeniorNet Sweden vill att åtminstone följande grupper & roller finns: (sedan kan man skapa flera lokalt)

- Styrelse (ordförande, sekreterare, kassör, ledamot och suppleant)
- Revisor(er)
- Valberedning
- Webbansvarig
- Medlemsregisteransvarig
- Övriga volontärer

De som vid ansökan om medlemskap kryssat för alternativet ”Hjälpa till” placeras automatiskt i gruppen ”Hjälpa till”.

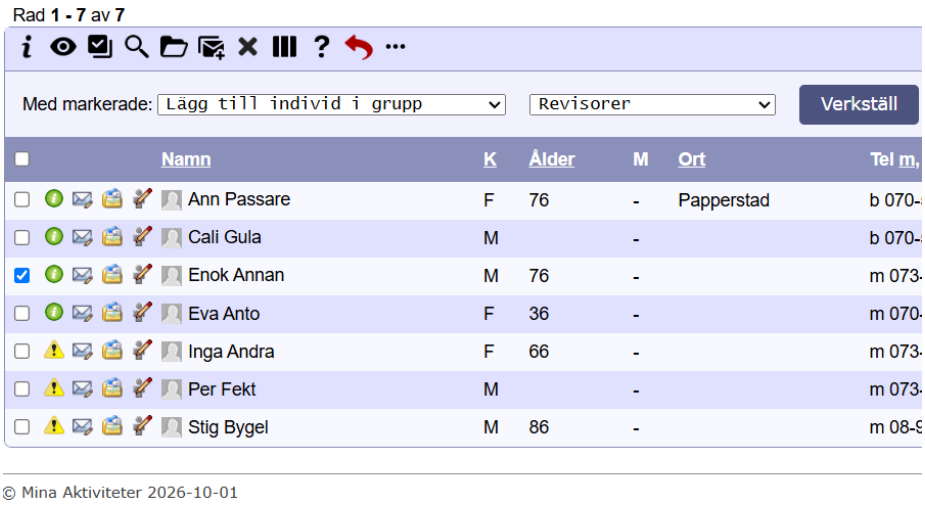
Rolltilldelningen inom grupper är något som sköts av de lokalt ansvariga.

Man lägger till en eller flera personer in en grupp på följande sätt.

Tryck på bockikonen och markera de aktuella personerna, välj sedan alternativet ”Lägg till individ i grupp” och rätt grupp.

Man tar bort personer ur grupper på samma sätt.

Den typiska användningen av grupper är att göra massutskick till dem.



Lämpliga övningar:

- Befolka de fördefinierade grupperna
- Lägg upp nya, t.ex. för kursledare och andra funktionärer.
- Hitta den senaste månadens nya medlemmar som vill hjälpa till.

Att göra utskick. Standardmetod.

På sid 6, i formuläret för personuppgifter, finns valet ”Skicka e-post” som kräver sin förklaring. Personen kan själv bestämma i vilken utsträckning den vill få e-post från oss genom en länk kallad **Avbeställ** i e-postens underkant eller genom att höra av sig.

- **Minimalt** = Personen ska endast få strikt nödvändiga anmälningsbekräftelser, antagningsbesked, betalningspåminnelser och liknande.
- **Restriktivt** = Personen vill ha begränsat med information men undanber sig inte allt.
- **Ej uppgett** = Standardvalet. Normal återhållsamhet rekommenderas.
- **Regelbundet** = Personen vill få regelbunden information.

Det här behöver man ta hänsyn till när man skapar sina utskick och välja en nivå som passar innehållet. Man riktar utskicket till ett urval av personer och anger den lägsta mottagarnivån. Systemet skickar då bara ut det till de urvalda personerna som ”vill ha” det. Nivån sparas i e-postmallen.

Eftersom Mina Aktiviteter är ett omfattande system med mycket inbyggd automatik så finns det ett otal fördefinierade mallar att tillgå. För vår del handlar det mest om att förnya medlemsavgifter (och det sköter SeniorNet Sweden) och att bjuda in till olika aktiviteter eller informera om viktiga händelser eller ge tips.

Man kan skapa egna mallar att utgå ifrån och även återanvända gamla utskick med förnyade mottagare.

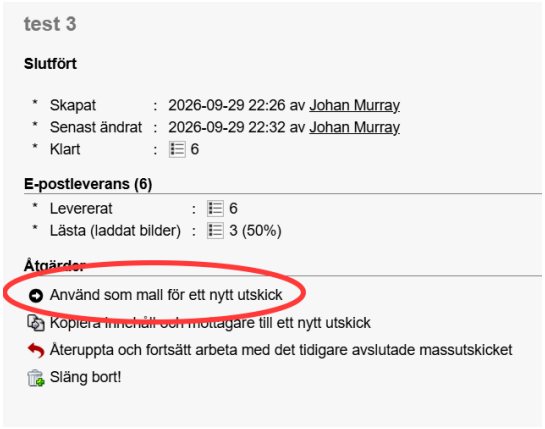
I ☰ -menyn, under Admin => Utskick => Massutskick finns en välskriven guide att läsa, men här är ändå några välmenande tips.

Inleder man med ett urval i Adressboken (till exempel gruppen Aktuella Medlemmar) så använd denna knapp som lägger till **alla** i ett **nytt** utskick:



Utgå från mallen Enkelt Mejl, om inget annat passar bättre.

Vill man i stället göra om ett tidigare utskick och förnya mottagarna så hitta det i ☰ -menyn, under Admin => Utskick => Utskickslogg, och klicka på det. (Se bilden)



När man lägger till nya mottagare i denna typ av utskick får man vara noga med att lägga till dem i ett **pågående** utskick.

På steg 2 i guiden väljer man sändningsnivå och kan även välja bort mottagare vars e-post inte fungerar eller saknas.

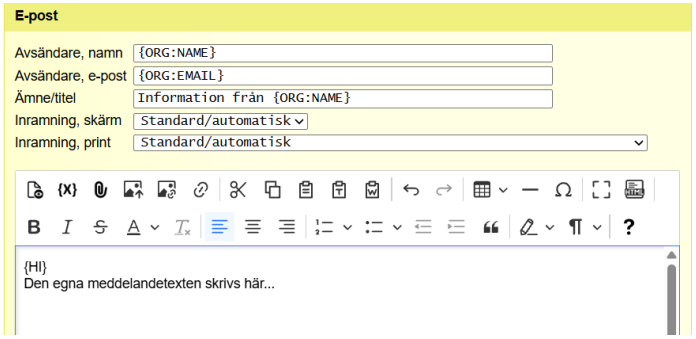
Anger man nivå Minst Minimalt så får alla i urvalet utskicket. Använd standardvärdet Normalt i vanliga fall.

Man går vidare genom att trycka på höger pil (se grön ring).

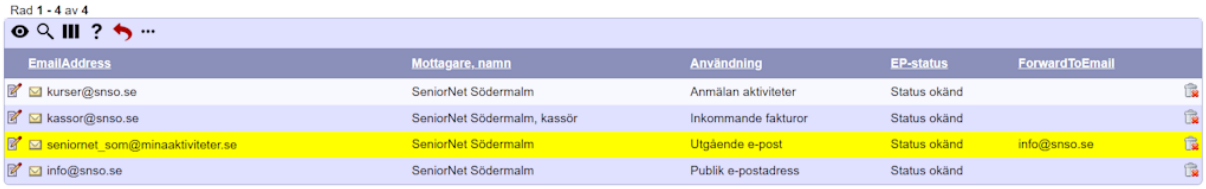


På steg 3 i guiden har man möjlighet att påverka avsändaradressen. **Gör det!** Den föreslagna kanske inte alls passar för ändamålet.

Brevets ämnesrad är också bra att anpassa.



Breven sänds ut från adressen seniornet_xxx@minaaktiviteter.se men med det Reply-To fält som anges här i formuläret. På så vis minskar man avsevärt risken för att brevet hamnar i skräpkorgen. För att detta ska fungera ska denna avsändaradress vara inställd för Utgående e-post i ☰ -menyn, under Admin => Org => Inställningar => E-postadresser.


Rad 1 - 4 av 4

EmailAddress	Mottagare, namn	Användning	EP-status	ForwardToEmail
kurser@snso.se	SeniorNet Södermalm	Anmälan aktiviteter	Status okänd	
kassor@snso.se	SeniorNet Södermalm, kassör	Inkommande fakturor	Status okänd	
seniornet_som@minaaktiviteter.se	SeniorNet Södermalm	Utgående e-post	Status okänd	info@snso.se
info@snso.se	SeniorNet Södermalm	Publik e-postadress	Status okänd	

Standard inramning innebär att brevet alltid börjar med en stor bild (som inte syns här), i regel föreningens logga (men den går att byta). Ett lätt sätt att slippa denna översta logga är att välja inramning ”Ingen” för skärm och print.

Sedan följer den text som man själv redigerar in. Editorn påminner om den klassiska i Wordpress och lämnar en hel del övrigt att önska, så **ha inte för stora förväntningar**! Använd denna knapp för att snabbt se hur det ser ut.



De fältkoder man kan lägga in med {}-parenteser eller denna specialknapp beskrivs här: https://cogwork.se/handledning/utskick/koder-for-autotext/



Det lättaste sättet att arbeta är att författa sitt brev i MS Word och sedan klistra in texten med specialknappen för detta ändamål. Det ger en något större möjlighet till formatering än vad själva utskickseditorn erbjuder men inte mycket, och långt ifrån alla webb- och mejlklienter klarar av att visa detta snyggt.



När det gäller infogning av **bilder** får man välja mellan att ladda upp dem till Mina Aktiviteters dokumentarkiv med den vänstra knappen eller att länka till en bild på något öppet moln (förslagsvis mediabiblioteket på föreningens WP-webbplats) med den högra knappen.



Att via MS Word bädda in bilder i texten går att göra, men de visas inte alls upp av många webb- eller mejlläsare. (I Safari verkar det dock funka.)

Bilagor blir till länkar och hanteras på samma sätt som bilder. Antingen laddas de upp till Mina Aktiviteters dokumentarkiv (vänstra ikonen) eller länkas från något öppet moln (högra).



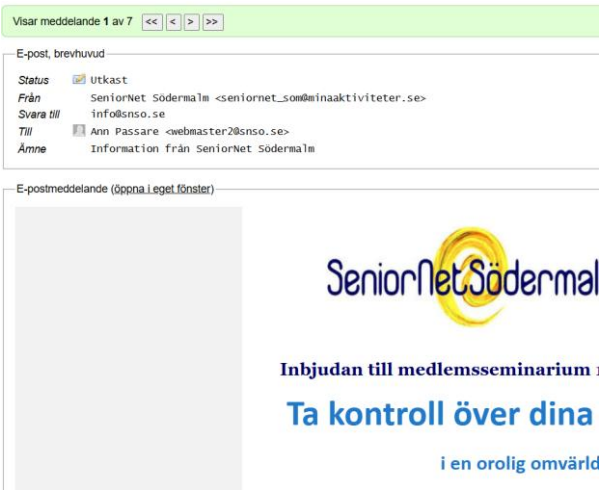
Videomöteslänkar går att inkludera direkt i mejlet med samma länk-ikon.

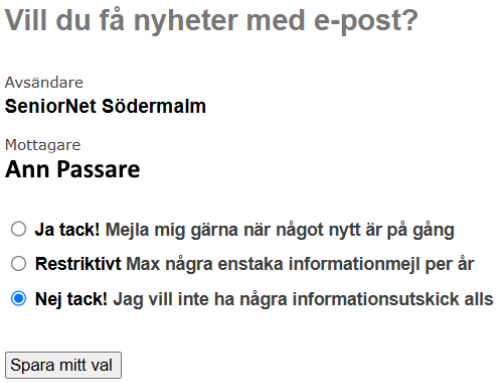


Bilder och bilagor blir kvar i dokumentarkivet som kan behöva städas ibland, och det gör man i ☰ -menyn, under Admin => org => Dokumentarkiv.

Den uppmärksamme noterar att det även finns inställningar för utskrift av pappersbrev.

På steg 4 visas alla meddelandena ett efter ett för kontroll (bild nedan till vänster), både som e-post och papperspost. Härifrån kan alltså den som själv vill skriva ut brev, kuvertera, frankera och posta dem göra det på traditionellt sätt.





I steg 5 och 6 kan man se hur utsändingen går. Mottagaren får nertill i e-posten en länk där den kan avbeställa fler utskick och själv ställa in sin nivå. (bild ovan till höger)

Något man absolut bör göra i steg 6, är att avsluta utskicket när det är utsänt. Annars kommer det att stå som pågående i evighet.



För att se i vad mån mejlen öppnas får man gå till ☰ -menyn, under Admin => Utskick => Utskickslogg. Där står en %-siffra. De som inte öppnat bilderna i mejlet räknas inte.

Lämplig övning:

- Träna flitigt på att göra utskick. Både i urvalen och i formateringen av breven så att de blir lagom snygga. Välj ut några införstådda offer och markera på ämnesraden att det är fråga om testmejl.

Att göra utskick. Alternativ metod.

Varje definierad grupp har en särskild e-postadress som går att se i ☰ -menyn, under Admin => Adressbok => Grupper. Klicka i kolumnen E. Skickar man små mejl (på högst 1 MB) till den adressen så vidarebefordras de till gruppens alla medlemmar. Mejlet kan ha vilket format som helst och loggas i Admin => Utskick => Inkommande e-post. Avsändare blir du själv, alltså inte minaaktiviteter.se.

Det här är rätt praktiskt, men samtidigt en risk om den särskilda e-postadressen blir känd av spammare. Man bör begränsa vilka som får göra sådana mejl, och bör ha en sådan begränsning i synnerhet för de största grupperna i systemet.

För att ändra detta gå till ☰ -menyn, under Admin => Adressbok => Grupper. Klicka på gruppens namn, sedan på Granska och redigera gruppinställningar och välj Moderatorer i sektion 2.



Några frågor?

SeniorNet Sweden är positivt inställd till att informera mera om hur det här fungerar i praktiken i den takt vi själva lär oss, och i mån av tid. Skicka därför gärna dina frågor till e-postadressen cogwork@seniornet.se så hör vi av oss. De vanligaste frågorna kan vi samla i en FAQ och/eller ta upp i nya utgåvor av denna instruktion.

Det har gjorts ett par instruktionsvideor som finns att se på Youtube-kanalen SeniorNet Sverige. Vi avser också att hålla regelbundna uppföljningsmöten på Zoom.

Det finns även en lathund som sammanfattar den viktigaste informationen i detta dokument.