Lathund till Mina Aktiviteter för lokala administratörer

Kom igång

- Inloggningslänken gäller i fem dagar. Skapa genast ett långt lösenord:
  ☰-menyn → Mina sidor → Kontrollera och uppdatera mina inställningar.
- Fördefininerat användarnamn är SN + medlemsnummer. Du kan byta till något annat unikt.
- Har länken slutat verka ellker du loggat ut är du vanlig användare. För att bli administratör igen klicka på ditt namn uppe till höger → Växla organisation → din förening.

Adressboken: ikoner

Som lokal administratör hittar du adressboken i ☰-menyn under Admin.

Ikon		Gör
	Ditt namn (uppe till höger)	Logga ut, Växla organisation, Mina personuppgifter
	Föreningens namn (uppe till höger)	Uppgifter om föreningen och din behörighet
	Hjälp (uppe till höger)	Hjälpsidor. Fråga AI genom att skriva frågan i webbläsarens adressrad, inledd med CogWork
	Sök (uppe till höger)	Snabbsök på medlemsnummer (M), namn, telefon, e-post eller annat
	Ögat (verktygsraden)	Antal rader av sökresultatet som visas
	Bockrutan (verktygsraden)	Markera en eller flera rader
	Förstoringsglaset (verktygsraden)	Sök fram ett urval
	Kuverten med plus (verktygsraden)	Lägger hela urvalet i samma utskick
	Staplarna (verktygsraden)	Välj kolumner
	Gröna i:et (på raden)	Kortfattad info och mer funktioner för personen
	Kuvert (på raden)	Skapa utskick till bara den personen
	Mejlmapp (på raden)	Alla utskick personen fått
	Penna (på raden)	Ändra personuppgifter
	Bild eller namn (på raden)	Se och ändra personens status i systemet

Gör ett urval

1. Klicka på förstoringsglaset.
2. Välj Tillhör grupp, till exempel aktiva medlemmar, och lägg till fler begränsningar vid behov.
3. Klicka Använd och sök.
4. Välj kolumner med staplarna.
   Förslag: kön, ålder, ort, telefon, kopplingar och Är medlem. Bocka i Dölj tomma kolumner.
5. Ändra sorteringsordning genom att klicka på någon kolumnrubrik
6. Bakåtpilen rensar urvalet.

Personuppgifter och behörighet

- Som lokal administratör kan du ändra adress- och kontaktuppgifter, lägga in kommentarer och markera någon som avliden. Du kan inte avsluta medlemskap. Det gör SeniorNet Sweden.
- Uppgifterna är gemensamma för alla föreningar personen tillhör.
  En begäran om att bli glömd enligt GDPR måste specialhanteras.
- Vill någon ha mindre post, sätt Skicka e-post och Skicka post till Minimalt.
- Låt *det nedre* fältet Administrativ notering vara. Det är bara till för info mellan föreningar.

Grupper och roller

- Grupper som minst ska finnas: Styrelse, Revisor(er), Valberedning, Webbansvarig, Medlemsregisteransvarig och Övriga volontärer. Fler kan skapas lokalt, t.ex. kursledare.
- Den som kryssat i Hjälpa till vid ansökan hamnar automatiskt i gruppen Hjälpa till.
- Lägg till personer i grupp: Klicka på bockikonen, markera personerna, välj Lägg till individ i grupp och rätt grupp, klicka Verkställ. Ta bort på samma sätt.
- Rolltilldelning inom grupper sköts av de lokalt ansvariga.

Utskick: Standardmetod

Sändningsnivå	Personen önskar
Minimalt	Bara nödvändiga bekräftelser, antagningsbesked och betalningspåminnelser
Restriktivt	Begränsat med information
Ej uppgett	Standard. Tillämpa normal återhållsamhet
Regelbundet	Regelbunden information

Välj nivå efter innehållet. Mottagaren kan själv ändra sin nivå via länken i e-posten.

- Gör urvalet i Adressboken och klicka på kuvertet med plustecknet, som lägger alla i ett nytt utskick. Utgå t.ex. från mallen Enkelt Mejl. Vill du förnya ett gammalt utskick: ☰ → Admin → Utskick → Utskickslogg → klicka på utskicket → Använd som mall för ett nytt utskick.
- Steg 2: välj sändningsnivå och välj bort mottagare vars e-post saknas eller inte fungerar.
  Gå vidare med högerpilen invid 2:an
- Steg 3: ändra Avsändaradress (blir Reply-To) och Ämnesrad.
  Skriv gärna brevet i MS Word och klistra in med specialknappen.
- Bilder och bilagor blir länkar: kan laddas upp till dokumentarkivet eller länkas från ett öppet moln. Städa arkivet under ☰ → Admin → Org → Dokumentarkiv.
- Steg 4: kontrollera meddelandena, både e-post och papper.
- Steg 5 och 6: följ utsändningen och klicka Stäng utskick i Steg 6.
- Öppningsstatistik finns som %-siffra i Utskickslogg. De som inte öppnat bilderna räknas inte.

Utskick: Alternativ metod

- Varje grupp har en egen e-postadress, se ☰ → Admin → Adressbok → Grupper, kolumn E.
- Mejl på högst 1 MB till adressen vidarebefordras till alla gruppmedlemmar med e-post. Format spelar ingen roll. Du blir avsändare. Mejlen loggas under Admin → Utskick → Inkommande e-post.
- Risk: adressen kan hamna hos spammare. Begränsa vem som får skicka, särskilt till de största grupperna. I ☰ → Admin → Adressbok → Grupper på gruppens namn → Granska → Redigera gruppinställningar → sektion 2 → Får skicka: Klicka för Moderatorer.