

## Arbetsuppgifter för IT-administratör på klubbnivå inom InneWheel

| Månad            | Uppgift   | Anmärkning                                     |
|------------------|---|--|
| <b>Juli</b>      | Ta fram uppgift om antal medlemmar i klubben vid verksamhetsårets början.   |  |
|                  | Ge vid behov president, sekreterare och skattmästare listor över de andra klubbarnas motsvarande funktionärer inom distriktet med namn och mailadresser | <b>Beställ via distriktets ITadministratör</b> |
|                  | Löpande   |  |
| <b>Augusti</b>   | Löpande   |  |
| <b>September</b> | Löpande   |  |
| <b>Oktober</b>   | Löpande   |  |
| <b>November</b>  | Löpande   |  |
| <b>December</b>  | Löpande   |  |
| <b>Januari</b>   | Löpande   |  |
| <b>Februari</b>  | Löpande   |  |
| <b>Mars</b>      | Löpande   |  |
| <b>April</b>     | Nya funktionärer införs och gamla avslutas. Meddela ditt distrikt när du är klar!   |  |
|                  | Löpande   |  |
| <b>Maj</b>       | Överföring av medlem från klubb som ska upplösas den 30 juni måste ske senast den 15 maj och efter att ev funktion i gamla klubben avslutats.           | <b>I samarbete med distrikts- och råds IT.</b> |
|                  | <b>Alla</b> uppgifter i Medlemsregistret kontrolleras.<br>Namn, medlemstyp, adress, telefon, mobil, funktion,   |  |
|                  | Löpande   |  |

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| <b>Juni</b> | Ta fram uppgift om antal befintliga medlemmar vid verksamhetsårets slut, antal nyttillkomna medlemmar under året och antal medlemmar som slutat. Måste göras innan 15 juni. |  |
|             | Löpande   |  |

**Vid behov sker alltid följande löpande.**

|                |  |  |
|----------------|--|--|
|                | Ändra medlemstyp till Under utträde då medlem meddelat att hon önskar sluta i samband med verksamhetsårets slut.   |  |
|                | Ta bort medlem som lämnar föreningen direkt av olika orsaker, glöm inte avsluta ev funktion innan. Datum och orsak måste alltid anges.   |  |
|                | Ge medlemmarna stöd och hjälp med att hitta dokument på hemsidan.  |  |
|                | Vara medlemmen behjälplig med frågor kring lösenord.   | <b>Hemsidan/ Lathundar</b>                             |
|                | Att fixa på oinloggad sida: Löpande uppdatera klubbens öppna hemsida med aktuellt material.<br>Att fixa på Inloggad sida: Lägga in aktuella dokument.<br>Lägg in nya möten löpande.                              |  |
|                | Ge inkommande IT-funktionärer utbildning i arbetet. Utbilda klubbsekreterare i att skicka mail i systemet.   | <b>Hitta på:<br/>Hemsidan/Bibliotek/<br/>Lathundar</b> |
|                | Ge klubbens medlemmar kontaktlistor över egna klubbens medlemmar till den som inte själv kan skriva ut.  | <b>Hitta på: Rapporter på inloggade klubbsidan</b>     |
| <b>Löpande</b> | Se till att medlemsregistret är uppdaterat avseende aktuella medlemmar, adresser, telefonnummer, mailadresser och ev funktioner.   |  |
|                | Skriv in nya medlemmar och ge dem information om vår IT-policy. Se till att de skriver på att de Samtycker till att deras uppgifter finns med i våra register. Sätt bocken i rutan om de inte klarar det själva. |  |