# KONTAKT (frivillig- og medlemssystem) på www.mitrødekors.dk

# Sådan kommer du i gang

Du logger på mitrødekors.dk som du plejer. Vælg "Min side" og klik på ikonet for Kontakt . Herefter kommer du ind på forsiden af Kontakt.

På billedet kan du se de funktioner, der er tilgængelig i Kontakt: 1. Filtre, 2. Funktionalitet, 3. Redigering, 4. Total og 5. Antal viste personer. Du finder mere information om de viste funktioner på de næste sider.

MRK / KONTAKT (FRIV	ILLIG- OG MEDLEMSSY	STEM)									
Vælg afdeling 🗸 (i) 1. Filtre - du har her en række filtreringsmuligheder							£⊕	Ω <sub>⊕</sub> Opret frivillig/medlem	<table-cell> Kopier e</table-cell>	-mail	Lister og labels
Aktiviteter	Hverv: Kasserer	Afdelinger: A	Fr	ivillig/Medlem	Andet	~			Søg på navn/e-	mail/RKID	Q Søg
Navn A	Afdeling	Aktivitet	Hverv	Frivillig og medlem	Mail	М	lobil	Adresse	Post nr.	Ву	Frivillig startda
3. Redigering	Aalborg	Bestyrelse	Formand, Bestyrelse	Frivillig og medlem					9000	Aalborg	>
Ø	Aalborg 4. Viser det antal personer du har valgt	Bestyrelse	Kasserer, Bestyrelse	Frivillig og medlem					9000	Aalborg	
Total: 2									5. Antal vis	te	Viser 10 •

# Infobokse:

Hvis dette ikon <sup>(1)</sup> er angivet ud for et felt, f.eks. "Vælg afdeling" ovenfor, så betyder det, at der er uddybende information tilgængeligt. Flyt musen til ikonet for at læse informationen.

Numrene i overskrifterne nedenfor referer til de numre som du ser på billedet af kontakt på første side.

#### 1. Brug af filtre

Du har en række filtreringsmuligheder, som aktivitet, hverv, mv. De blå felter Addelinger: Aalborg 😒 viser de filtre som du har valgt. Din afdeling er som standard valgt for dig. Hvis du vil finde frivillige i andre afdelinger, skal du klikke på "Vælg afdeling".

Husk at fjerne filtrene, inden du laver en ny søgning – klik på

Du kan sortere oplysningerne i kolonnerne ved at klikke på kolonnetitlen:

Frivillig startdato	Anciennitet $\land$
01-06-1979	40 år

# 2. Funktionalitet

Her finder du tre funktioner "Opret frivillig/medlem", "Kopier e-mails" og "Lister og labels".

**Opret frivillig/medlem:** Når du opretter en frivillig bliver personen oprettet med det samme, men når du opretter et medlem, kan der gå op til 72 timer, før medlemmet er oprettet.

**Kopier e-mails:** Ved at klikke på "Kopier e-mails" kan du kopiere e-mailadresser på alle de valgte personer over i din egen e-mail.

**Lister og labels:** Bemærk, at når du udskriver lister så vil de filtre du har valgt på forsiden være gældende.

Du kan vælge hvilke oplysninger du vil have med på listen, dvs. at du kan nøjes med at udskrive navn og hverv. Hvis du har valgt at udskrive mange oplysninger, kan du i print dialogboksen vælge om listen skal udskrives stående eller liggende – du kan også vælge størrelsen A3 i stedet for A4, som er standard.

### 3. Sådan kan du se og redigere i personoplysninger:

Når du har valgt den person som du vil se eller redigere oplysninger på, så klik på 🧖 til venstre for personens navn. Når du har tilføjet eller slettet oplysninger, så

husk at klikke på gem til sidst.Når dette ikon 🥗 vises, betyder det at de oplysninger du har tilføjet, er noteret men endnu ikke registreret i hovedsystemet. Det kan tage op til 72 timer før oplysningerne er registreret. Når det er sket, forsvinder ikonet.

Det er på "Se og rediger" at du kan registrere, når en frivillig stopper i Røde Kors eller et medlem melder sig ud – klik på 🛛 🕹 ophør nederst på siden til venstre.

#### 4. Total

Viser det antal frivillige/medlemmer du har fundet frem til ved din søgning.

## 5. Visning

Her kan du vælge at få flere personer vist på en gang. Du kan få vist op til 200 personer ad gangen.

Login på mitrødekors.dk: Har du problemer med at logge ind, så skriv til frivillighotline@rodekors.dk

Hvad har jeg adgang til i Kontakt?

Hvis du er formand, kasser eller superbruger, kan du se alle frivillige og medlemmer i egen afdeling. Du kan oprette, redigere og afmelde frivillige og medlemmer.

Skal du oprette nye aktiviteter skal du fortsat skrive til Kontakt@rodekors.dk

Hvis du er **aktivitetsleder, aktivitetslederassistent eller teamleder**, kan du se alle frivillige i egne aktiviteter og teams. Du kan oprette, redigere og afmelde frivillige.

Alle frivillige kan se hverv og kontaktoplysninger på frivillige med hverv i hele Røde Kors.

#### Har du brug for hjælp

Har du brug for tips og tricks til hvordan du bruger KONTAKT, så kan du finde instruktionsvideo ved at klikke på "Hjælp" i øverste, højre hjørne på forsiden af mitrødekors.dk.

Har du spørgsmål til systemet eller de oplysninger som vises for din afdeling, aktivitet eller team, så skriv til os på Kontakt@rodekors.dk. Send gerne skærmbilleder eller andre oplysninger om det, som driller, så kan vi bedre hjælpe dig.

Du er også velkommen til at ringe til os i telefontiden mandage 14.00-16.00 og torsdage 10.00-12.00 på 35 29 93 43. Helle Diers Højgaard og Helen Rasouli sidder klar til at besvare spørgsmål.