


# KONTAKT (frivillig- og medlemssystem) på [www.mitrødekors.dk](http://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.

MIRK / KONTAKT (FRIVILLIG- OG MEDLEMSSYSTEM)

Vælg afdeling

1. Filtre - du har her en række filtreringsmuligheder

Aktiviteter  Hverv  Frivillig/Medlem  Andet

Hverv: Formand  Hverv: Kasserer  Afdelinger: Aalborg  Fjern alle filtre

Total: 2

2. Funktionalitet

Opret frivillig/medlem  Kopier e-mails  Lister og labels  Excel Export

Søg på navn/e-mail/RKID  Søg

Viser 10

Navn	Afdeling	Aktivitet	Hverv	Frivillig og medlem	E-mail	Mobil	Adresse	Postnr.	By	Frivillig startdato	Anciennitet	Frivillig stopdato	Køn	Fødselsdato
<input type="text"/>	Aalborg		Formand, (Afd.best. Aalborg)	Frivillig og medlem				9000	Aalborg					
<input type="text"/>	Aalborg		Kasserer, (Afd.best. Aalborg)	Frivillig og medlem				9000	Aalborg					

3. Redigeringspen


4. Viser antal personer du har valgt (vises også foroven)

Total: 2

5. Antal viste (vises også foroven)


Viser 10


## Infobokse:

Hvis dette ikon  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  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** ^

01-06-1979    40 år

## 2. Funktionalitet

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

**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. Derudover, kan du vælge at få udskrevet labels, enten til alle der fremgår på listen eller kun at få udskrevet labels til dem der ikke har en e-mailadresse.

**Excel Export:** her kan du trække de informationer du har stående i listen, over i et Excel regneark.

### 3. Redigeringspen: 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 i vinduet **"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.

### Tilføj anden e-mail eller telefonnummer til hvervet

På mitrøde Kors og rode Kors vises e-mailadresse og telefonnummer for bestyrelsesmedlemmer og aktivitetsledere. Når man **opretter en frivillig** er det muligt at tilføje en anden e-mailadresse og et andet telefonnummer til denne visning - se den blå kasse for neden. Hvis den blå kasse ikke er udfyldt, vises mobilnummer og e-mailadresse som er registreret i den røde kasse:



Postnr. \* ⓘ By \* ⓘ

Mobilnr. ⓘ

E-mailadresse ⓘ

Brug anden e-mail til login på mitrøde Kors

Andet telefonnr. ⓘ


Aktivitet  
Genbrug

Hverv  
Aktivitetsleder

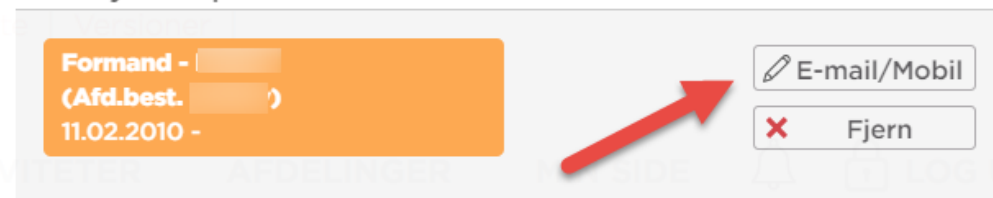
Indtrædt  
27/10/2020

Klik her når en anden e-mail skal være tilknyttet hvervet på mitrøde Kors og rode Kors

Klik her når et andet telefonnr. skal være tilknyttet hvervet på mitrøde Kors og rode Kors

På **"Se og rediger"** siden, som du finder ved at klikke på  til venstre for personens navn, kan du ved at klikke på E-mail/Mobil (ved rød pil) redigere eller tilføje e-mailadresse og telefonnummer tilknyttet hvervet. Det er muligt at have forskellige e-mailadresser og numre for hvert hverv.

#### ▼ Bestyrelsespost



**Login på mitrødekors.dk:** Har du problemer med at logge ind, så skriv til [frivillighotline@rodekors.dk](mailto:frivillighotline@rodekors.dk)

### Hvad har jeg adgang til i KONTAKT?

Hvis du er **formand, kasserer 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](mailto: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 diverse instruktionsvideoer ved at klikke på "Hjælp" i øverste, højre hjørne på forsiden af mitrødekors.dk. Hjælp kan også aktiveres med den røde "Brug for hjælp?"-knap i bunden af skærmen.

Har du spørgsmål til systemet eller de oplysninger som vises for din afdeling, aktivitet eller team, så skriv til os på [kontakt@rodekors.dk](mailto:kontakt@rodekors.dk). Send gerne skærbilleder eller andre oplysninger om det, som driller, så kan vi bedre hjælpe dig.