



Använda klubbsida och medlemsregister – för alla medlemmar

Innehållsförteckning

LOGGA IN	1
REDIGERA EGNA ADRESSUPPGIFTER	1
KLUBBSIDA	2
Medlemmar	2
Dokument	2
Fotoalbum	3
MEDLEMSREGISTRET	3
SKICKA E-POST TILL MEDLEMMAR	5
ADRESSLISTOR	6

LOGGA IN

Gå till www.soroptimistsweden.se

Användarnamnet är medlemsnumret eller e-postadressen.

Lösenorden har du fått från klubbens webbansvarig.

Om du har glömt ditt lösenord klickar du på ”glömt lösenord” och får ett nytt skickat till den e-post du har registrerat. Om du inte har en e-postadress, kontakta klubbens webbansvarig för hjälp med nytt lösenord.

REDIGERA EGNA ADRESSUPPGIFTER

När du har loggat in kan du redigera dina egna uppgifter, genom att klicka på ditt eget namn i det övre högra hörnet. Du kan ändra adress, telefonnummer, e-post, ändra lösenord samt ändra yrke (både på svenska och engelska). Övriga uppgifter kan endast webbansvarig ändra.



Kom ihåg att **SPARA** ändringarna!



KLUBBSIDA

När du är inloggad syns din klubbs namn i funktionsraden på hemsidan.

START SOROPTIMIST KLUBBAR ORANGE THE WORLD MEDLEMSSIDOR STOCKHOLM-EKERÖ

På klubbsidan finns den information om er webbansvarig lagt in. Denna kan läsas av alla soroptimister men även av de som är nyfikna på soroptimisterna. *Tänk på det som ett skyltfönster för er verksamhet.*

På denna sida finns allmän klubbinformation men i högerspalten finns även en kalender och en nyhetsruta som gäller för just din klubb.

Medlemmar

I högerspalten direkt under Kalender och Dokument finns lite mer information. Överst kan du få en lista på alla medlemmar i din klubb med allas e-postadresser. Om du vill ha en fullständig lista med t.ex. adress, tel.nr mm går du till Unionens medlemsregister och väljer din egen klubb. Se sid 5.

Om du vill skriva ut den kan du ställa markören någonstans på sidan, klicka på höger musknapp och välj skriv ut.


Dokument

Här kan du som medlem se de dokument som din klubb lagt ut. Det är upp till din klubb att bestämma vilka som skall få läsa vilka dokument. Man kan välja fyra olika nivåer på vem som får läsa. Det sköter klubbens webbansvariga om.

- Alla som kommer till klubbens hemsida – en inställning som inte rekommenderas
- Alla inloggade soroptimister
- Endast klubbmedlemmar
- Endast styrelsemedlemmar

Man kan se dokument för andra klubbar, om de valt att alla inloggade soroptimister skall kunna läsa dem

 Medlemmar

 Dokument

 Fotoalbum

 Nyhetsruta



När du har valt en mapp bland Dokumenten och vill gå tillbaka till en annan mapp klickar du på de tre små prickarna ... till höger om den gröna pilen.



Fotoalbum

Här kan klubbens gemensamma fotominnen läggas ut så att alla eller bara inloggade soroptimister kan se dem.

Klicka på *Fotoalbum* och välj sedan vad du vill titta på.

Webbansvariga kan lägga upp bilder i fotomappar eller som enskilda bilder. Tänk på att om man har mycket bilder *kan* det ta lite tid att få fram dem på skärmen.

I exemplet intill finns det en mapp, som innehåller flera bilder. Klickar du på den får du fram fler bilder.

I detta exempel finns också två bilder som är "enskilda".

Fotoalbum



UNIONENS MEDLEMSREGISTER

I menyn överst på sidan finns valet **Medlemsregister** där du kan söka efter klubbar och medlemmar i Sverigeunionen, inkl. din egen klubb soroptimister samt deras kontaktuppgifter.



Överst på sidan får du en aktuell statistik över hur många klubbar och medlemmar som finns i Sverige. (Siffran är den aktuella 2020-02-09)



Medlemsregister

Sverigeunionen av Soroptimistklubbar består av 47 klubbar med totalt 1 038 medlemmar.

Här kan du göra olika selekteringar och få fram listor av olika slag t.ex. medlemmar i en klubb, sekreterare eller i fritextrutan någon yrkesgrupp, se bilden nedan.

Välj klubb
- Alla klubbar -

Välj funktion
Alla
Assisterande programledare
Kassör
Klubbkontakt

Fritext

Sök

Välj klubb – alla eller en klubb

Välj funktion – du kan välja att få fram en lista på alla i en klubb eller bara någon funktion i styrelsen.

Klicka på **SÖK**, då får du upp en lista längre ner på sidan utefter de urval du fyllt i. Om du inte gör några urval utan låter det stå *Alla klubbar* och sedan *Alla*, så får du en lista med alla medlemmar i hela unionen. Först måste du så klart klicka på **SÖK!**

Fritext – här kan du söka efter namn, titel, klubbnamn, styrelsefunktioner.

I den träfflista du får fram, kan du sedan klicka på de enskilda medlemmarna för att få fram deras olika kontaktfunktioner.



SKICKA E-POST TILL MEDLEMMAR

Vill du skicka e-post till en eller flera medlemmar, gör du först det urval av medlemmar som du vill skicka ett mejl till.

Exempel: Alla kassörer ska få ett mejl.

1. Låter valet stå på Alla klubbar
2. Markerar Kassör under Funktion
3. Klickar på **SÖK**
Nu kan du välja 2 olika sätt att skicka mejlet.
4. Alternativ 1.

I rutan som finns under SÖK knappen får du då upp en ruta med alla mejladresser. Ställ musmarkören över rutan, högerklicka på musen och välj Markera alla. Ha musmarkören kvar över rutan, högerklicka en gång till och välj kopiera – du kan nu öppna ditt mejlprogram och klistra in alla mejladresser i adressfältet.



5. Alternativ 2.
Klicka på 'Skapa epost till de selekterade'. Du får nu upp ett nytt e-post meddelande. Om du använder den e-post som datorn har valt, är det bara att fortsätta skriva mejlet och skicka iväg det som vanligt.
Om du använder ett annat mejlprogram än datorns installerade (i mitt fall får jag upp outlooks mejl, men jag använder gmail) – då markerar du alla adresser som dykt upp i adressfältet hemlig kopia, kopiera allt och klistra sedan in det i det mejlprogram du vill använda dig av.

Längst ner under alla namn finns olika möjligheter att skapa och skriva ut listor.



ADRESSLISTOR

Skriva ut adresslistor

Den enklaste får du genom att klicka någonstans på listan som kommer fram, högerklicka på musen och välja **Skriv ut**.

Ett annat alternativ är att under listan och under rubriken **Utskrift** välja

Skriv ut listan.

Då får du namn, adress, tel, e-post och yrke sorterat efter efternamn.

Om du kan använda programmet Excel kan du göra olika sökningar.

En lista med endast namn och postadress

En lista med hela urvalet ur registret väljer du

Filen kommer upp som en dataexport med dagens datum, byt gärna namn till något som ger dig tydligare information. Spar filen i den mapp du själv väljer samt stäng.

Öppna EXCELPROGRAMMET och välj öppna alla filer, klicka på filen som du nyss sparat.