

Introduktion til Intra for frivillige koordinører

Intra gør det muligt for dig som frivillig koordinør at få overblik over din frivilligruppe og redigere oplysninger for gruppen, aktiviteterne eller de enkelte frivilliges brugerprofiler. Det er vigtigt for Dansk Flygtningehjælp, at alle oplysninger om frivilligrupper, aktiviteter og frivillige er opdaterede, da de er et vigtigt led i vores daglige arbejde og fordi vi jævnligt udtrækker aktuel statistik over den fælles indsats. I denne guide gennemgår vi de vigtigste opgaver og værktøjer i Intra. Du finder et link til Intra i toppen af vores hjemmeside flygtning.dk/frivillig

Hvis du har spørgsmål til brugen af Intra er du altid velkommen til at kontakte din regionale konsulent. Du er også velkommen til at kontakte vores studentermedhjælper, Mathilde Aalborg Nielsen, som sidder med den største tekniske know-how omkring Intra. Mathilde er dog kun på kontoret to dage om ugen, så hvis det er noget, som haster, foreslår vi, at du kontakter din regionale konsulent. Du finder kontaktoplysninger til alle medarbejdere på flygtning.dk/frivillig/kontakt.

Brugerniveauer

Som koordinør er det vigtigt at kende til to brugerniveauerne i systemet:

Frivillig

Alle frivillige har adgang til egen brugerprofil, hvor man kan rette stamoplysninger og fra- eller tilmelde sig nyhedsbrev og bladet frivillig. Frivillige kan også sætte egen brugerprofil på pause eller afmelde sig helt som frivillig. Mange frivillige har aldrig været logget ind på Intra, og derfor vil de oftest henvende sig til frivillige koordinører eller ansatte i Dansk Flygtningehjælp for at få hjælp til alt dette.

Frivillig koordinør

Frivillige koordinører har udvidede rettigheder med adgang til oplysninger på alle frivilliges brugerprofiler i egen gruppe og underlæggende aktiviteter. Herudover kan man som koordinør redigere beskrivelse og kontaktinformation på gruppeniveau, samt oprette, redigere og slette underlæggende aktiviteter. For at få tildelt det rette brugerniveau som koordinør, skal du kontakte din regionale konsulent. På Intra hedder dette brugerniveau 'Administrationsfrivillig', og du modtager en kvittering på e-mail, når du er blevet tildelt det nye brugerniveau.

Dine opgaver i Intra

Som koordinør er der en række vigtige opgaver på Intra, som du kan løfte. Det er dog først og fremmest vigtigt, at du i samarbejde med din regionale konsulent bliver enige om, hvilke af opgaverne du skal løfte.

- 1. Rediger beskrivelse og kontaktinformationer for gruppe eller aktivitet**
- 2. Opret og tilknyt en ny frivillig**
- 3. Brug søgefunktionen til at finde og redigere brugerprofiler**
- 4. Træk lister og e-mailfunktion**
- 5. Flyt én eller flere frivillige fra en aktivitet til en anden**
- 6. Pausemeld eller afmeld én eller flere frivillige**

1. Rediger beskrivelse og kontaktinformationer for gruppe eller aktivitet

For at redigere trykker du dig ind på den gruppe eller aktivitet, du ønsker at redigere beskrivelsen af. Ved at trykke på det lille ikon med en blyant, der er ved siden af navnet på gruppen, kommer du ind på siden, hvor du kan redigere i de informationer der ses på gruppen. Tryk 'Gem' når du er færdig.

Det er vigtigt, at informationerne altid er opdateret, da vi trækker data, såsom gruppens navn, adresse, hjemmeside, kontaktinformationer mm. til at henvise interesserede.

2. Opret og tilknyt en ny frivillig

Når du skal oprette en ny frivillig, skal du gå ind på 'Opret ny bruger'. Her skal du udfylde alle felterne, sætte hak i 'Jeg har læst og accepteret ovenstående' og trykke 'Gem og forsæt'. Herefter kommer du frem til det der hedder 'Email-notifikationer'. Her skal du sætte hak i 'Alle notifikationer' samt 'Frivillignyt' og 'Bladet Frivillig'. Tryk derefter på 'Gem'.

Nu kommer du frem til tilknytningen. Nederst, under 'Lav tilknytning', vælger du først, hvilken gruppe den frivillige skal tilknyttes, hvilken aktivitet og til sidst brugerniveau - her skal du vælge 'Frivillig'. Tryk derefter 'Tilføj tilknytning'. Den frivillige er nu tilknyttet, den aktivitet du er koordinator for.

Hvis du opretter en frivillig på Intra uden at lave en tilknytning til en aktivitet, eller hvis personen allerede er tilmeldt, kan du ikke finde eller administrere personen efterfølgende, da du kun kan finde og administrere frivillige, som er tilknyttet din gruppe. Hvis du ikke får tilknyttet personen ved oprettelse, skal du rette henvendelse til din regionale konsulent eller skrive til frivillig@drc.ngo, og så sørger vi for at få flyttet den frivillige til din gruppe og aktivitet.

Hvis der kommer en fejlmeddelelse i oprettelsen, hvor der står, at mailadressen allerede er registeret i systemet kan du ikke oprette og tilknytte personen. Kontakt i stedet frivillig@drc.ngo og oplys hvilken e-mailadresse det drejer sig om samt hvilken aktivitet personen skal tilknyttes.

3. Brug søgefunktionen til at finde og redigere brugerprofiler

I den øverste bjælke finder du 'Søg frivillig'. Her kan du søge på navn eller e-mail på den frivillige. Når du trykker på deres navn kommer du ind på deres brugerprofil. Her kan du redigere navn, adresse, telefonnummer, e-mail og fødselsdato. Husk at trykke 'Gem' når du er færdig.

Du kan også vælge 'Avanceret søgning', hvor du kan filtrere din søgning på eksempelvis gruppe, aktivitet, aktivitetstype og brugerniveau. Dette værktøj kan bl.a. være behjælpeligt til at finde alle de frivillige i en bestemt aktivitet. Når du trykker på 'Søg frivillig', vil du se en liste over de personer, der passer til de kriterier du har sat op.

4. Træk lister og e-mailfunktion

Du kan printe eller gemme dine søgeresultater i et excelark. Det gøres i bunden, under dine søgeresultater, ved at vælge den ønskede funktion og herefter trykke 'Udfør'. På denne måde er det også muligt at sende en e-mail til de valgte brugerprofiler. Da systemet er gammelt oplever mange dog problemer med denne funktion, eksempelvis at e-mails ikke kommer frem til alle, og at opsætningen ser helt forkeret ud. Derfor anbefaler vi, at man i stedet trækker en excelliste over de personer, som man ønsker at sende en besked til, og copy+paster alle e-mailadresser fra excel over i ens eget e-mailprogram. Husk at sætte alle personer bcc på e-mailen!

5. Flyt én eller flere frivillige fra en aktivitet til en anden

Ønsker du at flytte én eller flere frivillige fra en aktivitet til en anden, kan du gøre det på to måder.

Den første metode er den bedste, men ikke altid den mest praktiske. Brug dog altid denne fremgangsmåde, hvis du blot skal flytte én eller få frivillige. Start med at gå ind på den frivilliges brugerprofil. Under punktet 'nuværende tilknytning' kan du se, hvilken aktivitet den frivillige i øjeblikket er en del af. Her skal du først oprette den nye tilknytning, hvorefter du skal trykke 'Gem'. Når den nye tilknytning er oprettet, kan du slette den gamle tilknytning ved at trykke 'Slet'.

Den anden metode kan du bruge til at flytte mange frivillige på én gang fra en aktivitet til en anden. Vær dog obs på, at du ved denne fremgangsmåde automatisk sletter alle eksisterende tilknytninger for alle de frivillige, som du flytter til den nye tilknytning. Start med at gå ind under 'Avanceret søgning' og vælg de kriterier, der passer på de frivillige, du ønsker at flytte. Tryk på 'Søg frivillig'. Nu kommer der en liste op med alle de frivillige, der passer på de indtastede kriterier. Sæt flueben ved de frivillige, du ønsker at flytte til en anden gruppe/aktivitet, og gå ned og sæt hak ved 'Overfør til anden aktivitet/gruppe'. Der vil nu dukke en boks op med titlen 'Lav tilknytning'. Her vælger du hvilken region, gruppe, aktivitet og brugerniveau den frivillige skal overflyttes til. Tryk på 'Udfør' når du er færdig.

6. Pausemeld eller afmeld én eller flere frivillige

Find den frivillige du ønsker at slette eller pausemelde og gå ind på brugerprofilen.

Rul ned til der hvor der står 'Her kan brugeren afmeldes eller sættes på pause' og tryk på 'Pause/Afmeld'.

Herefter kan du pausemelde den frivillige, ved at trække på 'Sæt på pause'. Den frivillige skifter nu status til pausemeldt og modtager kort efter en e-mail, der informerer om at han/hun er sat på pause. Når du pausemelder en frivillig skal du ikke slette den frivilliges tilknytning. Hvis du sletter den frivilliges tilknytning, kan du ikke længere redigere brugerprofilen.

Hvis du i stedet ønsker at afmelde den frivillige, skal du rulle ned til feltet 'Afmeld'. Når du sletter en frivillig, er det vigtigt, at du ved, hvorfor du sletter den frivillige. I tilfælde af dødsfald, skal der ikke sendes en kvittering til brugerens e-mailadresse, og her skal du sætte kryds i 'Send ikke kvittering til brugeren'. Herefter trykker du 'Frameld og slet oplysninger'.

Hvis du ønsker at slette eller pausemelde flere brugere på en gang, kan dette gøres ved at gå ind i 'avanceret søgning', hente en liste over hele frivilliggruppen, markere dem der skal slettes eller pausemeldes og tryk på 'Pause' eller 'Slet' i bunden efterfulgt af 'Udfør'. Hvis brugerne pausemeldes eller slettes på denne måde modtager de ikke en kvittering på e-mail.

OBS: afmeld aldrig selv en koordinator!

Slet aldrig selv en koordinator fra gruppen, men kontakt i stedet din regionale konsulent, som sørger for dette. Du skal også kontakte din regionale konsulent, hvis en koordinators brugerniveau skal ændres.