

## Billedgennemgang af Introduktion til Intra for frivillige koordinatore

Intra gør det muligt for dig som frivillig koordinator 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](https://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](https://flygtning.dk/frivillig/kontakt).

## Brugerniveauer

Som koordinator 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 koordinatore eller ansatte i Dansk Flygtningehjælp for at få hjælp til alt dette.

### Frivillig koordinator

Frivillige koordinatore har udvidede rettigheder med adgang til oplysninger på alle frivilliges brugerprofiler i egen gruppe og underlæggende aktiviteter. Herudover kan man som koordinator redigere beskrivelse og kontaktinformation på gruppeniveau, samt oprette, redigere og slette underlæggende aktiviteter. For at få tildelt det rette brugerniveau som koordinator, 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 koordinator 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

1.1 For at redigere trykker du dig ind på den gruppe eller aktivitet, du ønsker at redigere beskrivelsen af.

[Min side](#) [Mine data](#) [Søg frivillig](#) [Opret ny bruger](#) [Region/Projekt](#) [Gruppe](#) [Aktivitet](#) [Log ud](#)

### OBS - ved afmelding af frivillige, læs her

Kære kontaktpersoner

Når I afmelder tidligere frivillige, er det vigtigt at I ikke bare sletter deres tilknytning til jeres aktivitet, men i stedet afmelder dem helt som frivillige. Ellers står de fortsat registreret i vores system.  
For spørgsmål: [frivillig@drc.ngo](mailto:frivillig@drc.ngo). Se i øvrigt [intro til intra](#).

Du administrerer 1 grupper med 2 frivillige


Frivillige, der mangler samtykkeerklæring: 2

Velkommen til Dansk Flygtningehjælps intranet for frivillige.

Her kan du se nyt fra den aktivitet, du er tilknyttet. Klik på link i boksen til højre, og kom til aktivitetens egen side, hvor du finder opslagstavle, kalender og fildeling. Hvis du i menuen for oven vælger "Mine data", kan du se og redigere dine stam-oplysninger.

Har du spørgsmål, brug for hjælp, eller oplever du problemer med systemet, kan du henvende dig på [mathilde.aalborg.nielsen@drc.ngo](mailto:mathilde.aalborg.nielsen@drc.ngo) eller 3373 5024.

### Links til mine frivilligaktiviteter

[Intro til Intra](#) 

### NÆSTE KALENDEREVENTS

No related events scheduled

[Se mine tidligere deltagelser](#)

### SIDSTE NYT PÅ OPSLAGSTAVLE

No related news posted

1.2. 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.

[Min side](#) [Mine data](#) [Søg frivillig](#) [Opret ny bruger](#) [Region/Projekt](#) [Gruppe](#) [Aktivitet](#) [Log ud](#)

[Intro til Intra](#)  

### AKTIVITETER I GRUPPEN

Sorteret på type:

### SIDSTE NYT PÅ OPSLAGSTAVLE

No messages posted here

[Til opslagstavle »](#)

Adresse:  
Borgergade 10  
1300 København K  
E-mail: [frivillig@drc.ngo](mailto:frivillig@drc.ngo)  
Hjemmeside: <https://flygtning.dk/frivillig>

### 1.3. Tryk 'Gem' når du er færdig.

Vælg kommune:

Gruppenavn:\*

Evt. lokalitet:

Adresse:

Postnr:

By:

Telefon 1:

Telefon 2:

E-mail:

E-mail 2:

Beskrivelse til hjemmeside:

**B** *I* I<sub>x</sub>

**body**

Hjemmeside:

Hvis gruppen kun har én aktivitet, sæt kryds hér. Så vil kun aktiviteten fremgå. Hvis der senere kommer flere aktiviteter i gruppen, kan du fjerne krydset igen.

Skjul gruppen og gå direkte til aktivitet:



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

**2.1.** 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 fortsæt'.

[Min side](#) [Mine data](#) [Søg frivillig](#) **[Opret ny bruger](#)** [Region/Projekt](#) [Gruppe](#) [Aktivitet](#) [Log ud](#)

### Bliv frivillig

Fornavn:*	<input type="text" value="Intro til"/>
Efternavn:*	<input type="text" value="Intra"/>
Adresse:*	<input type="text" value="Borgergade 10 3. sal"/>
Postnr:*	<input type="text" value="1300"/>
By:*	<input type="text" value="København K"/>
Land:	<input type="text" value="Danmark"/>
Mobiltelefon:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text" value="33735024"/>
E-mail:*	<input type="text" value="frivillig@drc.ngo"/>
Gentag e-mail:*	<input type="text" value="frivillig@drc.ngo"/>
Køn:*	<input type="radio"/> Mand <input checked="" type="radio"/> Kvinde
Fødselsdato:	<input type="text" value="01-01-1990"/>
Hvor har du hørt om Frivilligafdelingen:	<input type="text" value="Vælg..."/>
Vil du bidrage med nogle særlige kompetencer, eller har du en anden kommentar til din tilmelding som frivillig?	<input type="text"/>

Dansk Flygtningehjælp indsamler og behandler dine oplysninger med henblik på at organisere den frivillige indsats. Vi opbevarer dine oplysninger sikkert. Oplysningerne er tilgængelige for medarbejdere i Frivilligafdelingen og lokale frivillige koordinatore, så vi løbende kan være i kontakt med dig om dit hverv som frivillig. I den forbindelse kan vi også kontakte dig om deltagelse i Landsindsamlingen og anden støtte til organisationen.

Du kan trække dit samtykke tilbage til enhver tid ved at kontakte Dansk Flygtningehjælps medarbejdere eller sekretariat.

→ Jeg har læst og accepterer ovenstående.

→

NB: Du modtager en velkomstmil på din email som bekræftigelse på din oprettelse.

**2.2** 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'.

### Email-notifikationer:

Ønsker du ikke mails, når der sker noget nyt i jeres frivilligforum, kan du fjerne fluebenene her:

- Alle notifikationer:
- Besked ved nyt kalenderopslag:
- Besked når nye filer tilføjes i fil-arkiv:
- Besked når der oprettes nyheder:
- Besked ved nye opslag på opslagstavlen:
  
- Frivillignyt:
- Bladet Frivillig:

Fortryd

Gem

### Her kan brugeren afmeldes eller sættes på pause

Brugerens status: Ny  
Pause / Afmeld

**2.3.** 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.

### Nuværende tilknytninger

Region/projekt	Gruppe	Aktivitet	Brugerniveau
Ingen nuværende tilknytninger			

### Lav ny tilknytning

Vælg region/projekt:\*

Vælg tilknytning... ▾

→ Gruppe:\*

Intro til Intra ▾

→ Aktivitet:\*

OBS – du skal huske at vælge en aktivitet, før du vælger brugerniveau og tilføjer tilknytning

Vælg en aktivitet... ▾

→ Brugerniveau:\*

Frivillig ▾

Tilføj Tilknytning

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](mailto: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 registreret i systemet kan du ikke oprette og tilknytte personen. Kontakt i stedet [frivillig@drc.ngo](mailto:frivillig@drc.ngo) og oplys hvilken emailadresse det drejer sig om samt hvilken aktivitet personen skal tilknyttes.

### 3. Brug søgefunktionen til at finde og redigere brugerprofiler

**3.1.** 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.

[Min side](#) [Mine data](#) **[Søg frivillig](#)** [Opret ny bruger](#) [Region/Projekt](#) [Gruppe](#) [Aktivitet](#) [Log ud](#)

#### Søgning

Her kan du søge efter frivillige i de aktiviteter, du administrerer. Brug enten den simple søgning øverst eller den avancerede søgning nedenunder.

Klik på knappen "Søg frivillig" for at se dit søgeresultat i listeform. Når du klikker på et navn på listen, kommer du videre til den frivilliges stamkort.

Når du har et søgeresultat, kan du bruge valgmulighederne nederst på siden til at trække en liste eller sende en mail. Kryds af i felterne ud for de personer, der skal med på listen/have mailen – hvis du ikke krydser nogen af, får du automatisk alle med.

→

#### Avanceret søgning

#### Resultater

1-10

«« Første « Forrige Næste » Sidste »»

<input type="checkbox"/>	Navn	Fødselsdag	Telefon	Adresse	Post	By	Status
→ <input type="checkbox"/>	Test Test test@test.dk	2012-12-02	33735024	Borgergade 10 3. sal	1300	København K	Aktiv

3.2. Her kan du redigere navn, adresse, telefonnummer, e-mail og fødselsdato. Husk at trykke 'Gem' når du er færdig.

### Rediger bruger

Fornavn:*	<input type="text" value="Test"/>	
Efternavn:*	<input type="text" value="Test"/>	
Adresse:*	<input type="text" value="Borgergade 10 3. sal"/>	
Postnr:*	<input type="text" value="1300"/>	
By:*	<input type="text" value="København K"/>	
Land:	<input type="text" value="Danmark"/>	
Mobiltelefon:	<input type="text"/>	
Telefon 2:	<input type="text" value="33735024"/>	
E-mail:	<input type="text" value="test@test.dk"/>	<input type="button" value="Genfremsend login-mail"/>
Køn:	<input checked="" type="radio"/> Mand <input type="radio"/> Kvinde	
Fødselsdato:*	<input type="text" value="02-12-2012"/>	
Foto:	Ikke foto <input type="button" value="Gennemse..."/> 100Kbytes	
Historik:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>04-12-2012 08:53 Henvendelse</p><p>04-12-2012 08:54 Bruger aktiveret</p><p>04-12-2012 08:54 Frivillig i Frivillignet Hovedstaden</p><p>12-09-2018 00:22 Frivillig i lette fil lette</p></div>	
Eventuelle særlige kompetencer du kan bidrage med i det frivillige arbejde:	<input type="text"/>	
Oprettelsesdato:	04-12-2012	
Tilmeldingsdato:	04-12-2012	

### Email-notifikationer:

Ønsker du ikke mails, når der sker noget nyt i jeres frivilligforum, kan du fjerne fluebenene her:

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Alle notifikationer:                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Besked ved nyt kalenderopslag:             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Besked når nye filer tilføjes i fil-arkiv: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Besked når der oprettes nyheder:           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Besked ved nye opslag på opslagstavlen:    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Frivillignyt:                              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bladet Frivillig:                          | <input checked="" type="checkbox"/> |



**3.3.** 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

**Avanceret søgning**

Her kan du søge efter enkelte frivillige eller grupper af frivillige. Vælg et eller flere af søgekriterierne nedenunder. Derefter kan du vælge om du vil trække dine søgeresultater ud i et dokument eller sende en mail til alle eller udvalgte frivillige.

Fornavn  Efternavn   
Telefon  By   
Postnr  Adresse

Region/projekt: **Alle** udvalgte

Vælg alle



Gruppe: **1** udvalgte

Vælg alle  
 Intro til Intra

Aktivitet: **Alle** udvalgte

Vælg alle

Aktivitetstype: **1** udvalgte

Vælg alle  
 Aktiviteter for kvinder  
 Aktiviteter for mænd  
 Andet



Brugerniveau: **1** udvalgte

Ansat  
 Ansat skjult  
 Administrationsfrivillig  
 Administrationsfrivillig skjult  
 Frivillig  
 Samarbejdspartner

Fast søgning: **Ingen** udvalgte

Frivillige med adressefejl  
 Manglende tilknytning  
 Mangler børneattest  
 Pausemeldt  
 Pausemeldt i over 6 måneder  
 Manglende oplysninger

Postnummer (fra - til)

-

Antal pr side: 10  Sorter efter:





3.4. Når du trykker på 'Søg frivillig', vil du se en liste over de personer, der passer til de kriterier du har sat op.

Antal pr side: 10 ▾ Sorter efter: Navn ▾

## Resultater

1-10

«« Første « Forrige Næste » Sidste »»

<input type="checkbox"/>	Navn	Fødselsdag	Telefon	Adresse	Post	By	Status
<input type="checkbox"/>	Test Test test@test.dk	2012-12-02	33735024	Borgergade 10 3. sal	1300	København K	Aktiv

1-10

«« Første « Forrige Næste » Sidste »»

Vælg din handling for **1** resultater

- CSV (Komma)  Excel/CSV (Semikolon)
- Printvenlig  Send email
- Pause  Slet
- Overfør til anden aktivitet / gruppe

## 4. Træk lister og e-mailfunktion

Du kan printe eller gemme dine søgeresultater i et excelark.

**4.1.** 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.

1-10

«« Første « Forrige Næste » Sidste »»

<input type="checkbox"/>	Navn	Fødselsdag	Telefon	Adresse	Post	By	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Test test@test.dk	2012-12-02	33735024	Borgergade 10 3. sal	1300	København K	Aktiv

1-10

«« Første « Forrige Næste » Sidste »»

Vælg din handling for **1** resultater

- CSV (Komma)  Excel/CSV (Semikolon)
- Printvenlig →  Send email
- Pause  Slet
- Overfør til anden aktivitet / gruppe





### Send email

Fra: Mathilde Aalborg <mathilde.aalborg@gmail.com>

Til: Modtageradresser fremgår ikke i mailen (blind copy)

Emne:

Vedhæft:  Gennemse... max. 5Mbytes

**B** **I** **I**    

body p

→

**4.2.** 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 forkert 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!

### Resultater

1-10

«« Første « Forrige Næste » Sidste »»

<input type="checkbox"/>	Navn	Fødselsdag	Telefon	Adresse	Post	By	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Test test@test.dk	2012-12-02	33735024	Borgergade 10 3. sal	1300	København K	Aktiv

1-10

«« Første « Forrige Næste » Sidste »»

Vælg din handling for **1** resultater

- CSV (Komma)  Excel/CSV (Semikolon)
- Printvenlig  Send email
- Pause  Slet
- Overfør til anden aktivitet / gruppe



## 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.

**Metode 1.** 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'.

### Nuværende tilknytninger

Region/projekt	Gruppe	Aktivitet	Brugerniveau	
Hovedstadsregionen	Intro til Intra		Frivillig	<input type="button" value="Slet"/>

### Lav ny tilknytning

→ Vælg region/projekt:\*

→ Gruppe:\*

→ Aktivitet:\*  
OBS – du skal huske at vælge en aktivitet, før du vælger brugerniveau og tilføjer tilknytning

→ Brugerniveau:\*

←

Når den nye tilknytning er oprettet, kan du slette den gamle tilknytning ved at trykke 'Slet'.

### Nuværende tilknytninger

Region/projekt	Gruppe	Aktivitet	Brugerniveau	
Hovedstadsregionen	Intro til Intra		Frivillig	<input type="button" value="Slet"/> ←
Hovedstadsregionen	Intro til Intra 2		Frivillig	<input type="button" value="Slet"/>

**Metode 2.** 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.

### Avanceret søgning

Her kan du søge efter enkelte frivillige eller grupper af frivillige. Vælg et eller flere af søgekriterierne nedenunder. Derefter kan du vælge om du vil trække dine søgeresultater ud i et dokument eller sende en mail til alle eller udvalgte frivillige.

Fornavn  Efternavn   
Telefon  By   
Postnr  Adresse

Region/projekt: **Alle** udvalgte

Vælg alle

Gruppe: **1** udvalgte

Vælg alle  
 Intro til Intra  
 Intro til Intra 2

Aktivitet: **Alle** udvalgte

Vælg alle

Aktivitetstype: **Alle** udvalgte

Aktiviteter for kvinder  
 Aktiviteter for mænd  
 Andet  
  
Bisidder/hverdaasrådaivnina/mec

Brugerniveau: **1** udvalgte

Ansat skjult  
 Administrationsfrivillig  
 Administrationsfrivillig skjult  
 Frivillig  
 Samarbejdspartner  
 Abonnent

Fast søgning: **Ingen** udvalgte

Vælg alle  
 Frivillige med adressefejl  
 Manglende tilknytning  
 Mangler børneattest  
 Pausemeldt  
 Pausemeldt i over 6 måneder

Postnummer (fra - til)

-

Antal pr side: 10  Sorter efter: Navn



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'.

«« Første « Forrige Næste » Sidste »»

<input type="checkbox"/>	Navn	Fødselsdag	Telefon	Adresse	Post	By	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Test test@test.dk	2012-12-02	33735024	Borgergade 10 3. sal	1300	København K	Aktiv

**1-10**

«« Første « Forrige Næste » Sidste »»

Vælg din handling for **1** resultater

- CSV (Komma)                       Excel/CSV (Semikolon)
- Printvenlig                               Send email
- Pause                                       Slet

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.

## Lav tilknytning

**Advarsel: enhver overflytning til andre aktiviteter og/eller grupper ved brug af indeværende funktion, medfører sletning af alle eksisterende tilknytninger for valgte brugere!!!!**

Vælg region/projekt:\*

Vælg tilknytning... ▼

Gruppe:\*

Intro til Intra ▼

Aktivitet:\*

OBS – du skal huske at vælge en aktivitet, før du vælger brugerniveau og tilføjer tilknytning

Vælg en aktivitet... ▼

Brugerniveau:\*

Frivillig ▼

Udfør

## 6. Pausemeld eller afmeld én eller flere frivillige

**6.1** 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'.

Frivillignyt:

Bladet Frivillig:

Fortryd

Gem

### Her kan brugeren afmeldes eller sættes på pause

Brugerens status: Aktiv  
Pause / Afmeld

**6.2** Herefter kan du pausemelde den frivillige, ved at trække på 'Sæt på pause'.

#### PAUSE

Navn:

Test Test

Evt. begrundelse:

På pause indtil:

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.

**6.3** 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'.

#### **AFMELD**

Ønsker du helt at ophøre med at lave frivilligt arbejde i Dansk Flygtningehjælp, kan du slette din brugerprofil. Du må meget gerne hjælpe os ved at begrunde dit ophør. Ønsker du snarere at skifte til en anden aktivitet eller gruppe, kontakt da din regionskonsulent inden du sletter din profil. Får du igen får lyst til at blive frivillig, er du selvfølgelig meget velkommen til at vende tilbage, via oprettelsesformularen andetsteds på sitet, eller ved at ringe eller maile til din regionskonsulent. Tak for din indsats!

**Bemærk at du og kontaktpersonen i din aktivitet får en kvittering for afmelding, hvor begrundelsen fremgår.** Hvis du som kontaktperson afmelder andre, behøver du ikke give nogen begrundelse.

Navn:

Test Test

- Jeg har ikke længere tid/overskud til frivilligt arbejde
- Jeg skal flytte
- Jeg har ikke været tilfreds med min tid som frivillig i DFH (begrund/Uddyb meget gerne i nedenstående tekstboks)

Evt. begrundelse:

- Send ikke kvittering til brugeren

→



**6.4** 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 frivilligruppen, 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.

«« Første « Forrige Næste »» Sidste »»

<input type="checkbox"/>	Navn	Fødselsdag	Telefon	Adresse	Post	By	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Test test@test.dk	2012-12-02	33735024	Borgergade 10 3. sal	1300	København K	Aktiv

**1-10**

«« Første « Forrige Næste »» Sidste »»

Vælg din handling for **1** resultater

- CSV (Komma)                       Excel/CSV (Semikolon)
- Printvenlig                               Send email
- Pause                                      →  Slet
- Overfør til anden aktivitet / gruppe



Udfør

**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.