

## Arbetsuppgifter för IT-administratör på distriktsnivå inom Inner Wheel

Månad	Uppgift	Anmärkning
<b>Juli</b>	Ta fram uppgift om antal medlemmar vid verksamhetsårets början.	<b>För eget distrikt</b>
	Kontrollera att alla nya IT-administratörer på klubbnivå har delgetts Samtycke för IT-administratör (finns på hemsidans Bibliotek under Blanketter) och att du fått bekräftelse på att de godkänt denna. Distrikt ansvarar för Klubbnivå.	
	Kontrollera att alla IT-administratörer som avslutat sina uppdrag i klubbarna har fråntagits sin behörighet i medlemsregistret och att alla nya efter godkänt samtycke får behörighet och utbildning.	<b>Avgående kan få behålla sin behörighet tills den nya har kommit igång.</b>
	Ge vid behov president, sekreterare och skattmästare listor över de andra distriktens /klubbarnas motsvarande funktionären med namn och mailadresser	<b>För distriktsnivå ta hjälp av rådets IT-administratör</b>
	Löpande	
<b>Augusti</b>	IT-adm på distriktsnivå träffas i samband med Informationsträff för utbildning och eller informationsutbyte	<b>Kallelse kommer från rådets IT-adm</b>
	Löpande	
<b>September</b>	Distriktsårsmöte sep eller okt se till att alla handlingar och kallelser finns tillgängliga på distriktens hemsida	
	Löpande	
<b>Oktober</b>	Löpande	
<b>November</b>	Löpande	
<b>December</b>	Löpande	
<b>Januari</b>	Löpande	
<b>Februari</b>	Löpande	
<b>Mars</b>	Distriktsmöte se till att alla handlingar och kallelser finns tillgängliga på distriktens hemsida	
	Löpande	
<b>April</b>	Nya funktionärer införs och gamla avslutas. Klubb rapporterar till Distrikt och Distrikt till Rådet.	
	Lägg in aktuella uppgifter till IIW Directory senast 30 april. Se till att ge klubbarna stöd i detta och ta ev stöd själv från rådets IT-adm.	
	Löpande	
<b>Maj</b>	Överföring av medlem från klubb som ska upplösas den 30 juni måste ske senast den 15 maj och efter att ev funktion i gamla klubben avslutats.	<b>Samråd med klubb och ev med rådets IT-adm</b>
	Alla uppgifter i Medlemsregistret kontrolleras innan fil till den Tryckta Matrikeln tas ut i juni.	<b>Stöd till klubbarna.</b>
	Löpande	
<b>Juni</b>	Ta fram uppgift om antal befintliga medlemmar vid verksamhetsårets slut, antal nytillkomna medlemmar under året och antal medlemmar som slutat. Måste göras innan 15 juni.	

2018-09-18

<b>Löpande</b>	Vara behjälplig med frågor kring lösenord.	
	Uppdatera distriktets hemsida med adekvat material, se till att det går lätt att hitta bland alla inlagda dokument. Lägg ev in klubbarnas månadsprogram. Lägg in nya möten.	
	Ge inkommande IT-funktionärer utbildning i arbetet.	
	Ge klubbarna hjälp med listor över funktionärer.	
	Fungera som bollplank till klubbarnas IT-administratörer.	