

Arbetsuppgifter för IT-administratör på klubbnivå inom Inner Wheel

Månad	Uppgift	Anmärkning
Juli	Ta fram uppgift om antal medlemmar i klubben vid verksamhetsårets början.	
	Ge vid behov president, sekreterare och skattmästare listor över de andra klubbarnas motsvarande funktionären inom distriktet med namn och mailadresser	Beställ via distriktets IT-administratör
	Löpande	
Augusti	Löpande	
September	Löpande	
Oktober	Löpande	
November	Löpande	
December	Löpande	
Januari	Löpande	
Februari	Löpande	
Mars	Löpande	
April	Nya funktionärer införs och gamla avslutas. Klubb rapporterar till Distrikt.	
	Lägg in aktuella uppgifter till IIW Directory senast 30 april	Ta hjälp av distriktets IT-administratör
	Löpande	
Maj	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.	I samarbete med distrikts- och råds IT.
	Uppdatera uppgift om antal matriklar som klubben önskar	
	Alla uppgifter i Medlemsregistret kontrolleras innan fil till den Tryckta Matrikeln tas ut i juni. Namn, medlemstyp, adress, telefon, mobil, funktion,	
	Löpande	
Juni	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.	
	Löpande	

Vid behov sker alltid följande löpande.

Löpande	Se till att medlemsregistret är uppdaterat avseende aktuella medlemmar, adresser, telefonnummer, mailadresser och ev funktioner.	
	Skriv in nya medlemmar och ge dem information om vår IT-policy. Se till att de skriver på att de Samtycker till att deras uppgifter finns med i våra register. Sätt boken i rutan om de inte klarar det själva.	
	Ändra medlemstyp till Under utträde då medlem meddelat att hon önskar sluta i samband med verksamhetsårets slut.	

2018-09-18

	Ta bort medlem som lämnar föreningen direkt av olika orsaker, glöm inte avsluta ev funktion innan. Datum och orsak måste alltid anges.	
	Ge medlemmarna stöd och hjälp med att hitta dokument på hemsidan.	
	Vara behjälplig med frågor kring lösenord.	
	Uppdatera klubbens hemsida med adekvat material, se till att det går lätt att hitta bland alla inlagda dokument. Lägg in månadsbrev. Lägg in nya möten.	
	Ge inkommande IT-funktionärer utbildning i arbetet.	
	Ge klubbens medlemmar kontaktlistor över egna klubbens medlemmar vid behov.	