

Arbetsuppgifter för IT-administratör på distriktsnivå inom Inner Wheel

Månad	Uppgift	Anmärkning
Juli	Ta fram uppgift om antal medlemmar vid verksamhetsårets början.	För eget distrikt
	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.	Avgående kan få behålla sin behörighet tills den nya har kommit igång.
	Ge vid behov president, sekreterare och skattmästare listor över de andra distriktens /klubbarnas motsvarande funktionären med namn och mailadresser	För distriktsnivå ta hjälp av rådets IT-administratör
	Löpande	
Augusti	IT-adm på distriktsnivå träffas i samband med Informationsträff för utbildning och eller informationsutbyte	Kallelse kommer från rådets IT-adm
	Löpande	
September	Distriktsårsmöte sep eller okt se till att alla handlingar och kallelser finns tillgängliga på distriktens hemsida	
	Löpande	
Oktober	Löpande	
November	Löpande	
December	Löpande	
Januari	Löpande	
Februari	Löpande	
Mars	Distriktsmöte se till att alla handlingar och kallelser finns tillgängliga på distriktens hemsida	
	Löpande	
April	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. (2020 lämnas excelfil till SIWR IT-samordnare som skickar in denna med alla ändringar.)	
	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.	Samråd med klubb och ev med rådets IT-adm
	Alla uppgifter i Medlemsregistret kontrolleras innan fil till den Tryckta Matrikeln tas ut i juni.	Stöd till klubbarna.
	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	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.	