

Introduktion til projektportal (projektledere)

1. Indledning

Projektportalen har bl.a. til formål at hjælpe projektledere og sekretariatsansatte med diverse administrative opgaver. Projektportalen er altså bl.a. et værktøj til at hjælpe jer, projektledere, til at holde styr på jeres projekt.

2. Vejledning

Når du som projektleder logger ind på projektportalen vil der ude i venstre side være en menu med fem menupunkter:

1. Frivillige
2. Budget
3. Statusrapport
4. Dokumenter
5. Min konto

3. Frivillige

Under dette punkt kan du se de frivillige som er tilknyttet dit projekt. Her kan du finde kontakt oplysninger, slette frivillige fra dit projekt, redigere frivilliges oplysninger og tilføje nye frivillige til projektet. Desuden kan du også se, om dine frivillige er medlemmer af RBU og om de har afleveret en børneattest.

3.1 Slet frivillig

Hvis en frivillig er stoppet på dit projekt, skal vedkommende slettes fra listen over aktive i projektet. For at slette en frivillig skal du trykke på de røde kryds ud fra den frivillige. Derefter kommer der en menu, hvor du skal bekræfte at du vil slette. Når du sletter en frivillig betyder det, at vedkommende bliver slettet som aktiv i dit projekt. Vedkommende vil altså stadig være medlem i Red Barnet Ungdom. Hvis et medlem ønsker at blive meldt ud af RBU skal der sendes en mail til redbarnetungdom@redbarnetungdom.dk.

3.2 Rediger frivillig

For at redigere en frivillig skal du trykke på den lille blyant ud for den frivillige. Dette giver en formular med alle den frivilliges oplysninger. Ved at ændre felterne kan du ændre den frivilliges oplysninger. Tryk derefter "gem" eller "fortryd"

Nederst i formularen er et felt: "passiv". Dette felt kan bruges til at markere, at en frivillig holder pause fra projektet. Hvis en frivillig er markeret vil det fremgå af oversigten ved en grå farve.

3.3 Tilføj frivillig

For at tilføje en frivillig til dit projekt, tryk på "Tilføj ny aktiv". Der vil så komme en formular, hvor du indtaster den frivilliges oplysninger. Som minimum skal der indtastes: Fornavn & Efternavn. For at tilføje den frivillige, tryk "Tilføj". Der vil så blive søgt i medlemsdatabasen for at undersøge, om den nye frivillige allerede er medlem i RBU. Findes der allerede medlemmer, der minder om den indtastede, vil der komme en liste med navnene på disse. Hvis den nye frivillige fremgår af listen skal du blot trykke på "opdater medlem" ud for personen, hvorved denne person bliver tilføjet som frivillig på dit projekt. Er den indtastede frivillige ikke på listen tryk da "nyt medlem". Hermed tilføjer du den nye frivillige til dit projekt.

4. Budget

Under menupunktet "budget" kan du se, hvor mange penge projektet har at råde over. Du skal være logget ind på en RBU mailkonto for at kunne se budgettet. Er du ikke logget ind på en RBU konto vil du blive bragt til en ny side, hvor du kan logge ind. Efter at du har logget ind kan du navigere tilbage til siden og se budgettet. Hvis budgettet ikke vises i browseren første gang, kan det hjælpe, at trykke på tilbageknappen i browseren. Og husk også, at du eventuelt skal finde dit eget budget ved at vælge mellem projekterne vha. fanerne i bunden af budgettet (lige som normalt i f.eks. Excel).

5. Statusrapport

Under menupunktet "Statusrapport" kan du udfylde en statusrapport for dit projekt. Udfyld felterne og tryk "Send statusrapport".

6. Dokumenter

Under punktet "Dokumenter" kan du og sekretariatet uploade dokumenter, som er relevante for projektet. For at oploade et dokument, tryk på "edit" i toppen af siden. I bunden er linket "File attachments". Tryk på dette for at åbne en menu til upload af filer. Tryk "gennemse" og naviger til den fil du vil uploade. Tryk "attach" for at uploade filen. Tryk til sidst "save" i bunden af siden for at gemme dine ændringer til siden.

7. Min konto

Under punktet min konto, kan du ændre dit password og din E-mail. For at ændre disse skal du trykke "edit" i toppen af siden. Vær opmærksom på at den E-mail, der indtastes her ikke nødvendigvis er den samme som ligger i RBU's database. Denne E-mail bliver kun brugt til at sende dig en mail, hvis du skulle have glemt dit password

Til at starte med er dit password "1234" og din E-mail en din RBU-mail. Første gang du logger ind skal du ændre dit password.