
Collect - brugermanual til Y's Men

Indhold

Velkommen.....	2
Første login.....	2
Sådan gemmes nye data.....	3
Sådan navigerer du mellem medlemmer	3
Funktioner vedr. medlemmer	3
6. Opslag på Navne & Numre	3
7. Send mail til medlemmet	4
Afsnit 1 - modtager, afsender, emne	5
Afsnit 2 - Knapper e-mail	6
Afsnit 3 - vedhæftede filer	6
Afsnit 4 - e-mail editor.....	7
8. Opret nyt medlem.....	9
Administrative funktioner	11
10. Link til online brugermanual	11
11. Gentag seneste søgning	11
12. I søgefunktionen kan du.....	11
Bokse med oplysninger om medlemmet	12
Navn	12
Adresse	12
Specialfelter 1	13
MailChimp.....	13
Grupper	13
Genvejstaster	14
Support - hvordan og hvem?	14

Collect - brugermanual til Y's Men

Velkommen til Collects manual for Y's Men Region Danmark. Manualen hjælper dig til at være klar til at bruge Collect - dit nye værktøj til håndtering af medlemmer.

Første login

Du modtager en mail fra Collectaz med dit brugerlogin og et link som fører dig til en side, hvor du skal bestemme, hvilket password du vil benytte. Det er kun dig, der kender det password, som du opretter her. Der skal også bruges et mobilnr. til fremsendelse af en engangs-pinkode via SMS.

Dit brugerlogin bliver det samme som du har til intranet, bare med "YMD_" foran det du kender (eks.: YMD_Bruger1234).

Når dit password er gemt, går du ind på adressen www.collect.nu - hvor du logger på Collect.

The screenshot shows the Collect login interface. On the left, there are navigation icons for 'Team Viewer' and 'Support'. The main content area has a header with the word 'COLLECT' and a background image of grapes. Below the header, there are two input fields: 'Brugernavn:' and 'Password:'. To the right of these fields are two buttons: 'Kontakt' (green) and 'Support' (orange). Below the input fields, there are two buttons: 'Log på' and 'Forny password'. A blue arrow points from the 'Forny password' button to a text box that says: 'Hvis du på et tidspunkt vil ændre dit password, skal du klikke her. Der bliver sendt en mail til den mailadresse, du har registreret - og du skal bruge et mobilnr. til en engangs SMS-pinkode'. Three red arrows point from text boxes to the input fields and the 'Log på' button. The text boxes say: '1. Indtast brugernavn', '2. Indtast det password du selv har defineret', and '3. Klik her (eller tast enter)'. At the bottom left, there is a footer with the following text: 'Version 4.017.045', 'Copyright © Collectaz ApS', 'Haraldsvej 60 B, 2', '8960 Randers SØ', 'CVR 33 25 72 60', and 'Tlf. 35 29 42 55'.


Generelt kaldes medlemmer for "venner" i Collect. Det er et levn fra den oprindelige betegnelse for programmet, der før har heddet "Vennedatabasen".

Collect åbner altid på klubsiden med informationer om den klub du er medlem i.

Sådan gemmes nye data

Hvis du står i et felt, der kan ændres, bliver det gemt når du forlader feltet, ved hjælp af Enter-tasten eller Tab-tasten.

Hvis du ser denne knap  skal du trykke på den, for at gemme dine indtastninger.

Knappen  betyder fortryd (forlader siden).

Sådan navigerer du mellem medlemmer og finder oplysninger på et bestemt medlem:



1. Gå til Klubinfo-siden
2. og 4. Bladre frem og tilbage mellem medlemmer
3. Indtast medlemsnr. – tryk enter eller tab
5. Gå til nyeste medlem

Funktioner vedr. medlemmer:



6. Opslag på navne og numre
7. Send mail til medlemmet
8. Opret nyt medlem

6. Opslag på Navne & Numre åbner en ny side, hvor du kan foretage søgning på adresse og telefonnummer i servicen Navne & Numre.

Ønsker du at bruge kriterier fra den kontakt du står på (se til højre på billedet), kan disse kopieres over vha. piletast. Det røde kryds sletter evt. indhold i feltet til venstre.

Når søgningen er gennemført, kan du enten vælge den navn/ adresse du ønsker ved at klikke på piletast udenfor navnet eller du kan gemme resultatet som en excel-fil (CSV-knap).

1. Slet hele søgningen
2. Søg på ovenfor valgte kriterier
3. Eksporter hele resultatet af søgningen til en CSV-fil
4. Oplysningerne fra den valgte linje kan kopieres over til kontaktens kort ved tryk på > (piletast)

Adressesøgning

Indtast dine søgekriterier og tryk [Søg]

Privat/Erhverv: Alle

Navn/Firma: Haraldsvej 60

Gade og nummer: Haraldsvej 60

Postnr. eller bynavn: 8960

Telefon: 3529 4255

1 Slet hele søgning 2 Søg

Vennenr.: 1

Organisation: Anonym giver

Navn: Anonym Giver

Adresse: Haraldsvej 60B

Postnr.: 8960

Telefon: 3529 4255

Oplysninger fra kartotekskort

Kopier	Organisation:	Navn:	Adresse:	Stednavn:	Postnr.:	District:	Telefon:	H:	F:	B:	Display:	Type:
4			Haraldsvej 60 2		8960	Randers SO		0	1	0	0	1

7. Send mail til medlemmet

Send e-mail kan tilgås både fra kontaktens kartotekskort (knap øverst) og på siden 'Resultat af søgning'.

- Du kan gøre en e-mail klar som skabelon (se afsnit 2) eller redigere i en allerede oprettet e-mailskabelon og gemme, uden at sende.

I e-mail kan fletkoder hente informationer om den enkelte kontakt og flette disse direkte ind i teksten. PDF fil med flettekoder til e-mail ligger her: [e-mail_fletkoder.pdf](#)

Billedet viser e-mail i resultat søgning, funktionerne er de samme begge steder:

Forklares i afsnit:

Antal: 0 Præfiks: Normal Send mail: 18-10-2018 10:46:55

E-mail skabelon: standartmail

Afsendernavn: Y's Men Region Danmark

Afs. mail: ysmensklub@ysmen.dk

Retur mail: ysmensklub@ysmen.dk

Brug mail: E-mail

Til mail adr.:

Emne: Y's Men

Onlinedonationsprojekt: -

Source kode: Web

Beløb: 0,00

Flet i emne Flet i besked

DCR projekt til indsæt felt: -

Disse felter skal ikke bruges af Y's Men

Gennemse... Ingen fil valgt.

Kilde

Typografi

Formate...

Skrifttype

Skr...

Afsnit 4

Afsnit 1 - modtager, afsender, emne:

De to vinduer er lidt forskellige, men indeholder stort set de samme funktioner. Send e-mail under Søgning - resultat:

<< Tilbage Vis søgning **Send E-mail** fra Resultat af søgning

1 Antal: 29 2 Prioritet: Normal 3 Send mail: 18-10-2018 11:19:58

E-mail skabelon:	standartmail	4	Onlinedonationsprojekt:	-
Afsendernavn:	Y's Men Region Danmark	5	Source kode:	Web
Afs. mail adr.:	ysmensklub@ysmen.dk	6	Beløb:	0,00
Retur mail adr.:	ysmensklub@ysmen.dk	7	<input type="checkbox"/> Flet i emne <input type="checkbox"/> Flet i besked	
Brug mail:	E-mail	8	OCR projekt til indsæt felt:	-
Emne:	Y's Men	9	Disse felter skal ikke bruges af Y's Men	

Knap: send e-mail i Vennekartotek:

Fra knap Send E-mail på kartotekskortet

1 Antal: 0 2 Prioritet: Normal 3 Send mail: 18-10-2018 11:28:52

E-mail skabelon:	standartmail	4	Onlinedonationsprojekt:	-
Afsendernavn:	Y's Men Region Danmark	5	Source kode:	Web
Afs. mail:	ysmensklub@ysmen.dk	6	Beløb:	0,00
Retur mail:	ysmensklub@ysmen.dk	7	<input type="checkbox"/> Flet i emne <input type="checkbox"/> Flet i besked	
Brug mail:	E-mail	8	OCR projekt til indsæt felt:	-
Til mail adr.:		10	Disse felter skal ikke bruges af Y's Men	
Emne:	Y's Men	9		

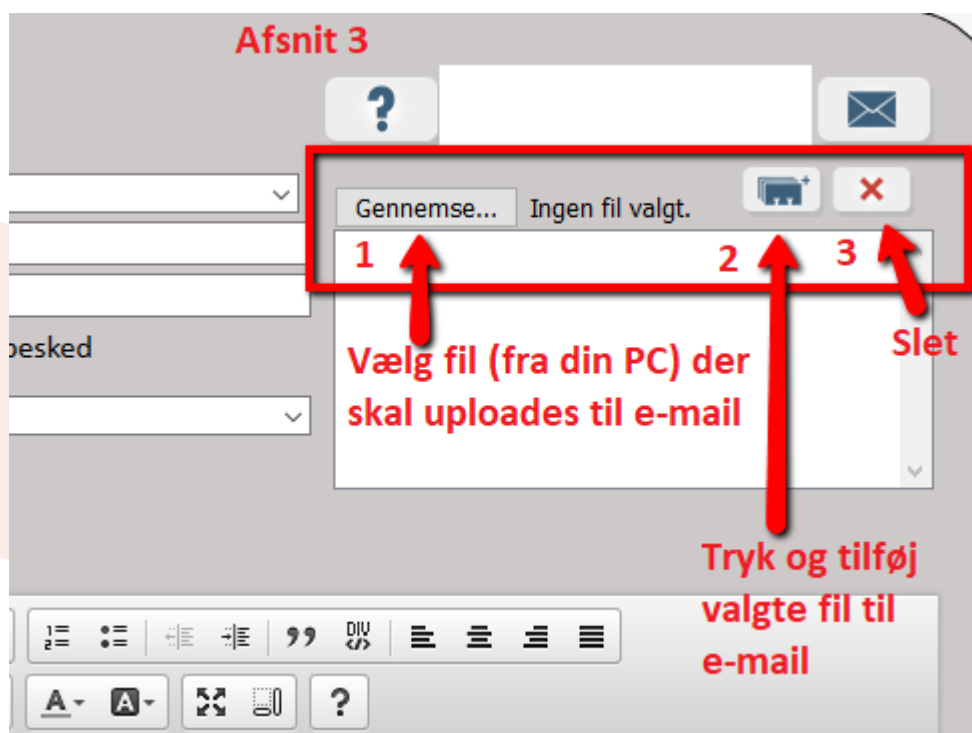
1. Antal: Angiver hvor mange kontakter der modtager aktuelle e-mail.
2. Prioritet: Høj, Normal eller Lav.
3. Send mail: Mulighed for at indstille e-mail til at sendes på et senere tidspunkt.
4. E-mail skabelon: Feltet kommer til syne efter at der er oprettet en ny eller hentet en gemt skabelon. Funktionen er muligvis låst med kun én mulig skabelon.
5. Afsendernavn: *Låst felt. Kan ikke ændres.*
6. Afs. mail adr.: *Låst felt. Kan ikke ændres.*
7. Retur mail adr.: *Låst felt. Kan ikke ændres.*
8. Til mail adr.: Viser kun ved knap „Send e-mail“ på kontakts kartotekskort.
9. Emne: Emnefelt i e-mail.
10. Til mail adr.: Modtagers e-mailadresse (vises ikke ved Resultat af søgning - flere modtager)

Afsnit 2 - Knapper e-mail:

Åbner dit lokale e-mailprogram (f.eks. Outlook) og medtager e-mailadresse(r).



Send e-mail til valgte kontakte(r).

Afsnit 3 - vedhæftede filer:

1. Vælg fil der skal vedhæftes e-mail.
2. Knap „Tilføj fil til e-mail“: Efter fil er uploadet til e-mail, skal det vedhæftes ved at trykke på denne knap. Filen bliver derefter synlig i den hvide boks nedenunder knap.
3. Slet vedhæftede fil så den ikke bliver sendt med e-mailen.

Afsnit 4 - e-mail editor:

Her redigeres tekst og billeder, link mm. kan sættes ind.

Indsæt billede i e-mail

Knap til at sætte billede ind i e-mail

Inden du skal indsætte et billede, skal du sikre at filnavnet ikke indeholder mellemrum eller specialtegn, da det vil bevirke at billedet ikke kommer med i e-mail.

1. Tryk knap/ ikonet "Indsæt billede"
2. Vælg fanen Upload
3. Tryk på "Vælg fil" og find dit billede
4. Tryk på "Upload fil til serveren"

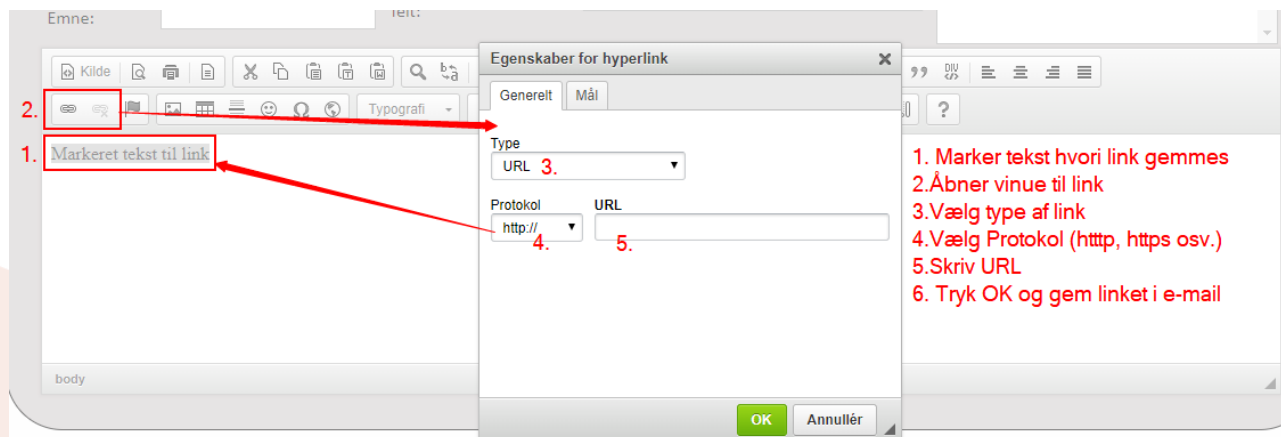
- Bredde og højde bør redigeres på computer inden upload, størrelsen kan tilpasses i mailprogrammet, men erfaring viser at billederne alligevel ændrer størrelse i forskellige e-mail programmer modtagerene af en e-mail anvender.
- Tryk OK, hvorefter du kan fortsætte redigeringen af din mail.

Og husk, det er en god ide altid at sende en test-e-mail til dig selv :)

Indsæt link i e-mail

Link skal pakkes ind i tekst og bør ikke sendes som åbne link, da links ind i mellem kan blive ændret når e-mailen modtages i indbakken.

1. Skriv tekst (f.eks. „Klik her for mere info“) og marker denne
2. Tryk på „Indsæt/ rediger hyperlink“
3. Vælg type
4. Vælg protokol (http, https osv.)
5. Skriv URL
6. Tryk OK og linket gemmes i e-mail



8. Opret nyt medlem (adresse i Danmark)

Tryk på knap **Opret Ny Ven**: Åbner pop-up vindue. Her opretter du kontaktens navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato og evt. Cpr-nummer. Tryk Gem og kontakten oprettes med et nyt venenummer i Collect. Har du f.eks. kun postnummer og ikke hele adressen, vælg enten at undlade at indtaste postnummer eller tryk på knappen globus og opret den nye kontakt i dette vindue (se opret ny ven [international](#)).

En ny kontakt kan oprettes via telefonnummer (øverste felt), hvis dette er gemt i „Navne og Numre“. Se her i manualen for [hjælp](#).

Kontakter bosat på Færøerne eller Grønland, eller kontakter hvor du kun har dele af deres danske adresse, oprettes under international kontakt.

The image shows a screenshot of the Collectaz contact creation form with several red annotations and arrows pointing to specific elements:

- Til internationale adresser eller manuelle oprettelser.**: Points to a globe icon in the top left corner.
- Luk uden at gemme**: Points to a close button (door icon) in the top right corner.
- Opslag via telefonnr i Navne og Numre**: Points to a search icon in the 'Søg på telefonnr.' field.
- Gem og opret ny kontakt**: Points to a save button (floppy disk icon) in the bottom right corner.
- Mulighed for at tilmelde kontakt til grupper etc.**: Points to a plus sign button in the bottom right corner.

The form fields include:

- Søg på telefonnr.: [input field]
- Organisation: [input field]
- CO navn: [input field]
- Fornavn: [input field]
- Efternavn: [input field]
- Post nr.: [dropdown menu]
- By: [dropdown menu]
- Vej/Gade: [input field]
- Stednavn: [input field]
- Hus nr.: [input field]
- Sal: [dropdown menu]
- Telefon: [input field]
- Mobil: [input field]
- E-mail: [input field]
- CPR: [dropdown menu]

Charterdato, køn og evt andre oplysninger indsættes når medlemmer er oprettet.

Opret ny ven (Adresse i udlandet)

Tryk på knap **Opret ny ven**: I pop-up vinduet trykker du knap opret international adresse. Gælder også kontakter bosat på Færøerne og i Grønland, samt kontakter hvor du kun har dele af kontaktens danske adresse.

Det er vigtigt at du vælger land inden du tilføjer adressen. For internationale kontakter bosat i Færøerne, Grønland og Norge, er der mulighed for opslag af postnummer når landet er valgt.

Ud over dette er proceduren den samme (se under knap opret ny ven ([Danmark](#))).

Kontakter bosat i udlandet eller
hvis du kun har dele af adressen.

Søg på telefonnr.:

Organisation:

CO navn:

Fornavn:

Efternavn:

Vælg land inden adressen tastes ind

Land:

Adresse:

Adresse:

Adresse:

Post/By:

Telefon:

Mobil:

E-mail:

CPR: -

Gem og opret ny kontakt

Administrative funktioner:



10. [Link til online brugermanual](#)

11. [Gentag seneste søgning](#)


12. [Søgefunktion](#)

10. **Link til online brugermanual** åbner nyt vindue med den komplette manual til Collect. Vær opmærksom på, at der er mange dele, som ikke er tilgængelige for Y's Men. Derfor har vi udfærdiget den manual, du læser i nu.

11. **Gentag seneste søgning** åbner søgebilledet med de søgeindstillinger, du brugte sidst.

12. I **søgefunktionen** kan du søge på de viste felter. På skærmbilledet står en forklaring på, hvordan du kan bruge * (Jokertegn) og _ (Underscore) til at præcisere din søgning. Du kan udfylde flere felter og dermed indkredse søgningen.



Tryk på  eller Enter, når du vil starte søgningen.



Bokse med oplysninger om medlemmet

Navn

Navn				
Fornavn:	<input type="text"/>	Efternavn:	<input type="text"/>	
Brevnavn:	<input type="text"/>			

Indeholder Fornavn og Efternavn samt mulighed for at angive specielt brevnavn.


Adresse

Adresse	
Adresse:	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>
Postnr./By:	<input type="text"/> . <input type="text"/>
Land:	<input type="text"/>  

Åbner for adresseændring

Indeholder Adresse (3 felter) - Postnr./By - Land



13. Her registreres flytning på et medlem (tjekker på om korrekt adresse findes i Danmark)
Knappen  åbner for international adresse



14. Viser evt. adresse historik



15. Tjekker om adressen findes i Danmark



16. Åbner mulighed for at "tvinge" en adresse igennem.
Skriv direkte i felterne på forsiden. Kan evt. bruges hvis et medlem flytter i nyt hus, som er beliggende på en adresse, der endnu ikke er opdateret i databasen Navne og numre, som Collect sammenligner adresser med.

Specialfelter 1

Specialfelter 1

Distrikt: M Nordjylland

Klub: A1 Frederikshavn Y's Men's Cl

Charter dato: 20-04-1982

?

Her vises Distrikt, Klub og Charterdato

MailChimp

MailChimp

E-Mail:

Status: Tilmeldt

Rating: ★★☆☆☆

Sidst ændret: 30-04-2018 TT

?

Her kan du tilmelde eller afmelde et medlem til MailChimp (system, der bruges til nyhedsmails)

Tryk på X for at afmelde

Tryk på + for at tilmelde

Grupper

Grupper

Vælg år: 2018/2019

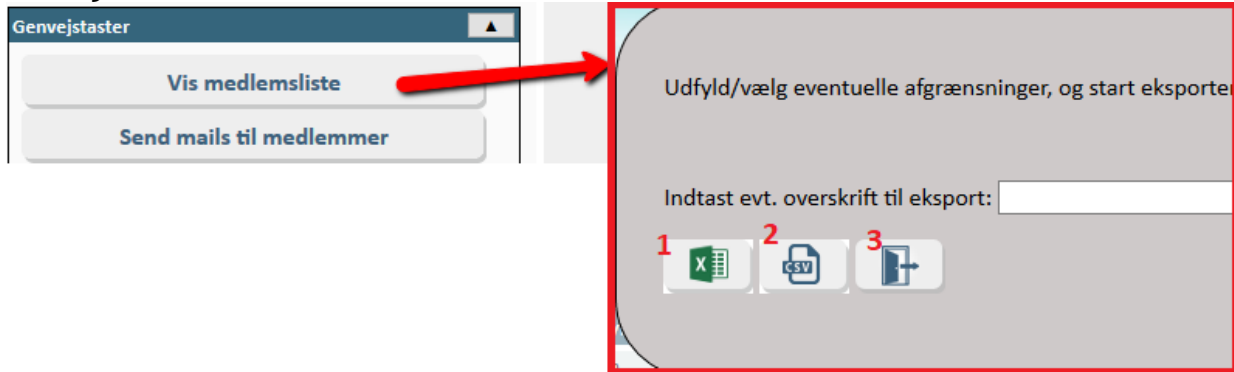
2018-1-1	Præsident (2018)	<input type="checkbox"/>
2018-1-2	Vice Præsident (2018)	<input type="checkbox"/>
2018-1-3	Vice Vice Præsident (2018)	<input type="checkbox"/>
2018-1-4	Sekretær (2018)	<input type="checkbox"/>
2018-1-5	Skatmester (2018)	<input checked="" type="checkbox"/>
2018-1-6	Webmaster (2018)	<input type="checkbox"/>
2018-1-7	IT Administrator (2018)	<input type="checkbox"/>
2018-1-8	Data behandler (2018)	<input type="checkbox"/>
2018-1-9	PR medarbejder (2018)	<input type="checkbox"/>
2018-1-10	Data ansvarlig (2018)	<input type="checkbox"/>
2018-1-11	Past Præsident (2018)	<input type="checkbox"/>

Her vises de forskellige tillidsposter et medlem kan være tildelt.

- På klubsiden vises personerne.
- På medlemssider vises det tillidshverv, et medlem måtte have.

En aktiv post er markeret med (grønt flueben).

Genvejstaster



Knappen **Vis medlemsliste** åbner for valgmulighed mellem Excel-eller CSV-fil, der indeholder medlemmerne i din lokale klub.

Knappen **Send mails til medlemmer** åbner et mailmodul. Se tidligere beskrivelse i denne manual [hjælp](#) .

Support - hvordan og hvem?

Det er aftalt at Y's Mens brugere i første omgang skal kontakte **Y's Mens superbruger** i Collect:

Navn: Axel Hansen
Mobil: 26 57 75 77
E-mail: info@ysmen.dk

Superbrugeren tager så kontakten videre til Collectaz, hvis der opstår behov.
Med den fremgangsmåde er I som brugere med til at minimere udgiften til support.
