

Guide til bestyrelsesfunktioner i QuickCoop / Coop app

Version 1.0



Indhold

1	Ind	lledning	3
2	Sta	art QuickCoop fra mobiltelefon - Android	4
3	Sta	art QuickCoop fra mobiltelefon - iPhone	4
4	Log	gin – gælder pc & mobil	5
5	Opr	ret lokal foreningsnyhed	6
6	Kor	ntroller, rediger samt slette lokal foreningsnyhed	8
7	Opr	ret lokal foreningsnyhed med skabelon	9
8	Arr	angement – Opret og se arrangement	10
8	3.1	Opret arrangement	10
8	3.2	Se arrangement – herunder antal tilmeldte	11
8	3.3	Aflys arrangement	12
9	Arr	angement – set fra medlemmets side	12
ç	9.1	Hvor finder medlemmet arrangementet	12
ç	9.2	Hvordan tilmelder medlemmet sig et arrangementet	13
ç	9.3	Hvordan retter medlemmet et tilmeldt arrangement	13
10	Afs	temninger – Opret og se afstemningen	14
1	0.1	Opret afstemning	14
1	0.2	Opret afstemning ud fra skabelon	15
1	0.3	Ret eller slet en afstemning	15
1	0.4	Se medlemmernes Afstemnings svar	16
11	Afs	temninger – set fra medlemmets side	16
12	Log	g af QuickCoop	17
13	Q 8	& A – opdateres løbende	17



1 Indledning

Denne guide erstatter tidligere versioner – og samler i ét dokument vejledning, tips og tricks samt ofte stillede spørgsmål. Guiden suppleres af en række små introduktionsvideoer. Guide og film kan hentes på coopforum.dk/nyheder.

Der er oprettet en særlig facebookgruppe til bestyrelsesmedlemmer, der aktivt bruger funktionerne, således at vi kan give erfaringer og inspiration til hinanden. Brug dette link og anmod om medlemskab. Så lukker Karsten Toksvig dig ind i gruppen: <u>https://www.facebook.com/groups/1813598055599206/</u>

Denne "ultimative" guide er blevet til i et tæt samarbejde med ServiceDesk, der har lavet en særlig vejledning til butikkerne i brug af QuickCoop. Mange elementer fra den omfattende butiksguide har vi genbrugt i denne guide, i en lettere omskrevet version, til dig som bestyrelsesmedlem.

Der skal derfor lyde en stor tak til Paul Svith, butikspartner i ServiceDesk. Ligeledes skal der lyde en stor tak til testmanager Jeanette Seifert, der også har stillet en masse materiale til vores rådighed i forbindelse med udarbejdelsen af denne guide.

I forlængelse af foreningen Coops strategi om at engagere alle Coops medlemmer udsprang projektet med at bygge nogle digitale værktøjer til bestyrelsernes brug i arbejdet med at engagere deres medlemmer. I december 2018 kunne vi så afslutte projektet med at bygge disse værktøjer efter godt et års intensivt arbejde med udvikling og test. Der er kommet tre super gode værktøjer ud af projektet til dig som bestyrelsesmedlem.

Det første, lokale foreningsnyheder, så dagens lys tilbage i februar 2018 – og yderligere to funktioner, lokale afstemninger samt arrangementer med direkte tilmelding i Coop appen, er kommet til i november 2018.

Foreningsdirektør Mike Dranov kunne derfor med tilfredshed lukke selve projektet i december 2018 og give det videre til driften. Men foreningssekretariatet vil, som en del af den løbende drift, arbejde videre med ønsker til forbedringer samt ønsker til eventuelle nye ekstra funktioner. Vi sætte derfor stor pris på alle de input, du som bruger, måtte have vedr. funktionerne. Input kan gives enten i den særlige facebookgruppe eller direkte til specialkonsulent Karsten Toksvig på <u>karsten.toksvig@coop.dk</u>.

Denne guide vil løbende blive opdateret efterhånden som vi sammen får flere og flere erfaringer med de nye digitale funktioner. Vær opmærksom på at bestyrelsesfunktionerne er bygget således at jeres butikker også kan anvende dem via deres særlige butikslogin i QuickCoop. Vi anbefaler derfor, at brugen af funktionerne altid sker efter aftale / i koordination med jeres butiksledelse.

Vi håber, at du og din bestyrelse får glæde af de nye digitale muligheder.

Venlig hilsen

Foreningssekretariatet.



2 Start QuickCoop fra mobiltelefon - Android

Første gang du anvender QuickCoop, skal du lave en genvej, som du kan starte programmet på fremover. QuickCoop, som vi anvender, er **IKKE** en app, men en hjemmeside der arbejdes fra. Se mere nedenfor.

1.	2.	3.	4.
Start en browser f.eks. "Google crome"	Skriv <u>https://quick.coop.dk</u> i adresselinjen øverst oppe og tryk på "gå"	Tryk på og tryk på Tilføj genvej på startskærm	Du kan nu fremover benytte genvejen, som er oprettet på dit skrivebord
Coogle.dt pit Foreyskt	A trips://quickcoop.qu	Image Noi ************************************	REDIGER REC

3 Start QuickCoop fra mobiltelefon - iPhone

Første gang du anvender QuickCoop, skal du lave en genvej, som du kan starte programmet på fremover. QuickCoop, som vi anvender, er **IKKE** en app, men en hjemmeside der arbejdes fra. Se mere nedenfor.

3.

1.

Start "Google crome" og skriv <u>https://quick.coop.dk</u> i adresselinjen øverst oppe og tryk på "gå". Tryk på



Tryk på tilføj til hjemmeskærm

2.

Skriv navnet på genvejen

4.

Du kan nu fremover benytte genvejen, som er oprettet på dit skrivebord









4 Login – gælder pc & mobil

I forbindelse med udviklingen af de tre bestyrelsesfunktioner blev der af sikkerhedsmæssige hensyn udviklet nyt login til QuickCoop. For butikspersonalet betød det f.eks. at de gik fra et fælles kardeksbaseret login til et individuelt brugerlogin baseret på den ansattes brugerident. For dig som bestyrelsesmedlem betyder det, at man skal logge ind som bestyrelsesmedlem og følge den anvisning der kommer på skærmen. Se nedenfor:

Brug genvejen du har oprette til QuickCoop eller benyt linket: <u>https://quick.coop.dk</u>



Adgangskoden er den samme, som du bruger i Coop app'en eller på coop.dk, når du skal logge på din profil. Du kan også logge ind med brug af mobilnummer eller e-mail, hvis disse er registreret på din bestyrelsesprofil i vores system.

Har du glemt adgangskoden kan du:

- Gå på coop.dk tryk på login tryk "Glemt adgangskode". Derefter udfyldes felterne på skærmbilledet, og ny kode bestilles.
- Eller du kan ringe til et særligt servicenummer til QuickCoop, som vi har oprettet til support på bestyrelsesfunktionerne. Ring tlf. 43 86 43 00 alle hverdage kl. 9-16.



5 Opret lokal foreningsnyhed

2.

Tryk på Opret selv

Husk at når der skal oprettes en lokal foreningsnyhed skal der altid kobles et billede på.



ê	quickcoop	aquickinfo.	dk	Ú
	Nyh	eder		
Aktive	Frem	tidige	Arkiv	
Bek	lager, ingen ny	heder tilgængel	ige	
			-	
				ť
D	☆ rrangement	lb. Afsterninger	(Indisti) Binger
Nyheder A				

		•1 4G
(quickcoop.quickinfo.dk	<u>د</u>
	Nyheder	
Aktive	Fremtidige	Arkiv
в	leklager, ingen nyheder tilgængelige	
	Tilføj nyheder	×
	Tilføj nyheder Opat Salv	×
	Tillføj nyheder Oprit Selv Benyt en skolselon	×

3.

Tryk **Tilføj billede** Kamera fremkommer, du tager et billede. Tryk **OK** til billedet

Opret ny besked ×						
	Tilfoj I	oillede]			
Overskrift						
Tekst						
Vælg en	handling					
۲	• 🗖	uller				
Kemen	Videoka	Diktafon	Dokume			

Eller Vælg mellem dine billeder på telefonen ved tryk på **Dokumenter**

Benytter du pc, vælger du billedet der.

4.

Det 1. billede kommer ud på Facebook. Tryk Næste når du er færdig.



Det vil ikke altid være muligt at markere hele billedet, da billedet skal tilpasses to platforme. Er låst i et sideforhold 1:1



5.

Billede 2 anvendes i Coop App'en. Tryk blot Næste, når du evt har tilrettet billedet.

6.

Udfyld Overskrift & Tekst

Vælg korrekt dato og klokkeslæt for start og slut og tryk Gem

7.

Marker de medier som der ønskes udsendt på - "Vis på følgende medier"

8.



-		- yer	()nee		-	^
1	ļ					1
Overskrift	R	ediger b	liede			
Vil du med til vinat	ten?					
Tekst						
Vi inviterer vores og sted], og vi gli	medlen æder o	nmer til v s til at si	inaften dig!	(indsæt	dato, ti	d
(indsæt informati	ion om	evt. pris	og tilme	lding/bi	lletter]	
Med venlig hilsen						



Tilret klokkeslæt

Med verig hiten Hvornår skal beskeden vises Udsendingstidspunkt 2019-02-14 09:19 2019-10-31 15:11 Vis på følgende medier Coop App Footbook Gen Gen Gen som skobelon

Marker efter ønske Coop app eller Facebook

Bemærk at Facebook kun kan vælges hvis jeres butik har tilknyttet sin facebookside til QuickCoop. Spørg evt. din uddeler.

Det vil ikke altid være muligt at markere hele billedet, da billedet skal tilpasses et låst sideforhold 1:2

Miniaturebillede vises som standard, og du kan swipe til siden for at se det andet billede



6 Kontroller, rediger samt slette lokal foreningsnyhed

Hvad er muligt at redigere/slette, når den lokale foreningsnyhed er udsendt?

Соор арр.	Alt bliver opdateret, når der redigeres, og opslaget kan slettes – se mere nedenfor
Facebook	Alt bliver opdateret, når der redigeres, og opslaget kan slettes – se mere nedenfor

For at rette et allerede udsendt opslag i Coop app'en, eller på Facebook skal du gøre følgende. Rettelsen går igennem på de to platforme i løbet af et par minutter.

1.

3.

Find nyheden der skal rettes eller slettes under aktive og klik på den.





Tryk på **Rediger** hvis

noget skal ændres.

2.

Rediger det ønskede. Det sker ved samme måde som ved oprettelsen.



Afslut med Gem



For at slette et allerede udsendt opslag i Coop app'en eller på Facebook, skal du gøre følgende. Rettelsen er gennemført i løbet af et par minutter på alle platformene.

1.

3.

Find nyheden der skal slettes under aktive og klik på den. Tryk på **Rediger.**

2.





Tryk på knappen Slet i
bunden af boksen. Der
kommer en
advarselsboks op - her
trykker du <mark>OK.</mark>

2	요 🕯 🐐 🏋 🖃 85% 🖬 15.42						
Pris (Udfvld kun hvis det er tilbud)							
0							
Prisbeskrivelse (Kg-/liter p	oris beskrivelse)						
Skriv kun tekst							
Hvornår ska	l beskeden vises						
Udsendingstidspunkt	Afslutningstidspunkt						
2017-10-23 10:33	2017-10-25 10:33						
Vis på føl	gende medier						
Coop App	~						
Facebook	1						
SMS	~						
Gem							
	Slet						
L							

7 Opret lokal foreningsnyhed med skabelon

Foreningssekretariatet vil løbende udgive relevante skabeloner til brug for lokale foreningsnyheder. Det kan f.eks. være skabeloner til brug for årsmøder eller generalforsamlinger, tema eller sæson bestemte skabeloner f.eks. madfællesskaber, Go Cook, vinaftener osv. Brug af skabeloner gør det nemt og hurtigt at lave lokale foreningsnyheder til netop jeres medlemmer. Husk altid at se skabelonen i gennem og tilpas den til jeres lokale behov. **Bemærk: Man kan kun benytte skabeloner til lokale foreningsnyheder, hvis man er logget ind i QuickCoop som bestyrelsesmedlem.**

Log ind i QuickCoop og følg nedenstående vejledning:





8 Arrangement – Opret og se arrangement

Det er muligt at oprette et arrangement, som vises for medlemmerne i Coop App. Medlemmerne kan tilmelde sig arrangementet, og butikken kan trække en tilmeldingsliste Det er muligt for både butikker og bestyrelser at oprette og se arrangementer. Der kan p.t. ikke benyttes skabeloner i arrangement-funktionen.

8.1 Opret arrangement





8.2 Se arrangement – herunder antal tilmeldte

Du kan trække en liste med de tilmeldte på. Listen vil være opdateret med de som har tilmeldt sig, men også hvis nogle medlemmer igen har frameldt sig.

Husk til enhver tid at behandle reservationslisten fortroligt ift. persondataforordningen.

1.

2.

Tryk på Generer reservationsliste, og ok

Vælg **Arrangement** på bjælken i bunden af skærmen



Tryk på det arrangement du ønsker at se. Det kan være

- Aktivt
- Fremtidigt
- Arkiv
- Aflyst

	Thuspunkt for arrangement	
Starttidspunkt	Sluttidspunkt	
2018-11-12 19:00	2018-11-12 21:00	
	Hvornår skal beskeden vises	
Udgivelsesdato	Udløbsdato	
2018-11-09 08:00	2018-11-12 15:00	
	Generer reservationsliste	
	Gem	
	Aflys arrangement	
Jdgivelsesdato	Udløbsdato	
2018-11-09 08:00	2018-11-12 15:00	
	Generer reservationsliste	
	Generer reservationsliste	
< !!Vær opmærksom!!!	Cenerer reservationsliste	
< "IVær opmærksom!!! Du er i gang med at hente personoplysnim	Cenerer reservationsliste	
< IIVær opmærksom!!! Du er i gang med at hente personaplysnir Du skal derfor have fokus på følgende:	Cenerer reservationsliste	
< IIVær opmærksom!!! Du er i gang med at hente personaplysnir Du skal derfor have fokus på følgende: Del kun oplysningerne med relevante p	Cenerer reservationsliste	
< IVær opmærksom!!! va ei gang med at hente personoplysnin us akla derfor hvar fokus på følgende: Del kun oplysningerne med relevante p f.eks. bestyrelsen og uddeler Slet filen efter endt brug	Generer reservationsliste	
< "!Vær opmærksom!!! uv eri gang med at hente personoplysni us kal derfor have fokus på følgend us kal derfor have fokus på følgende f.eks. bestyrelsen og uddøier Slet film efter endt hrug Printes oplysningeren, skal de være lås:	Generer reservationsliste I nger. Þersoner, tinde efter brug, og makuleres, når arrangementet er afsluttet	
IVær opmærksom!!! Uvær gang med at hente personoplysnin uv skal derfor have fokus på følgende: Del kun oplysningerne med relevante p føks. bestyrelsen og uddeier Slet filen efter endt brug Printe oplysningerne, skal de være lås star fra afsluttede arrangementer slette vic ok for at forstærte døvnlog af filen.	Generer reservationsliste I nger. Þersoner, t inde efter brug, og makuleres, når arrangementet er afsluttet s automatisk i QuickCoop efter ö måneder.	
IVær opmærksom!!! Vær gang med at hente personoplysnin Vu sei gang med at hente personoplysnin Vu skal derfor have fokus på følgende: Del kun oplysningerne med relevante p føks. bestyrelsen og uddeler Slet flien efter endt brug Printe oplysningerne, skal de være lås tar fra afsluttede arrangementer slettes ryk ok for at fortsætte download af filen.	Generer reservationsliste Inger. Þersoner, t inde efter brug, og makuleres, når arrangementet er afsluttet s automatisk i QuickCoop efter ö måneder.	
IVær opmærksom!!! Vær gang med at hente personoplysni Vu si gang med at kente personoplysni Del kun oplysningerne med relevante p feks. bestyrelsen og uddeler Slet filen efter endt brug Prints oplysningerne, skal de være lås tar fra afsluttede arrangementer slettes ryk ok for at fortsætte download af filen.	Cenerer reservationsliste Inger. bersoner, t inde efter brug, og makuleres, når arrangementet er afsluttet s automatisk i QuickCoop efter 6 måneder.	
IVær opmærksom!!! Uv er i gang med at hente personaplysni uv eri gang med at hente personaplysni uv skal derfor have fokus på følgender Del kun oplysningerne at elevante p f.eks. bestyrelsen og uddeler Slet filme after endt hrug Printes oplynningerne, stal de være lås atar fra afsluttede arrangementer slettes nyk ok for at fortsætte download of filen.	Cenerer reservationsliste I ger. personer, t inde efter brug, og makulæres, når arrangementet er afsluttet s automatisk i QuickCoop efter 6 måneder. Ok Gem	
IVær opmærksom!!! Uver gang med at hente personaplysnin uv eri gang med at hente personaplysnin uv skal derfor have fokus på følgende: Del kun aplysningerne at delvarate p føls. bestyrelsen ag uddaler Slet filen efter endt brug Prinse aplysningerne, stal de være låss fata fra aføluttede arrangementer slettes ryk ok for at fortsætte døwnload af filen.	Cenerer reservationsliste I ger. personer, tinde efter brug, og makuleres, når arrangementet er afsluttet s automatisk i GuickCoop efter 6 måneder. Ok Gem Aftvs arrangement	

Der dannes nu et Excel ark som kan åbnes, hvor tilmeldingerne kan ses

國 2018-11-12-19-00xls	



8.3 Aflys arrangement

Hvis arrangementet af en årsag skal aflyses, er dette også muligt.

OBS: Medlemmerne modtager IKKE besked om aflysningen – du bør derfor kontrollere hvem der havde tilmeldt sig, og give dem personligt besked. Se afsnit med tilmeldte

1.

Δ

2.

3.

Tryk OK

4.

Vælg Arrangement på bjælken i bunden af skærmen

App. quickinfo. dk
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C

Scroll ned og tryk på Aflys arrangement



🗧 🖪 Maks antai billetter pr	2 🕈 📶 69% 🗈 11.23				
5					
Pris					
100					
Tidspunkt f	or arrangement				
Starttidspunkt	Sluttidspunkt				
2018-11-23 20:00	2018-11-23 22:00				
Er du sikker? Dette vil slette alle bookinger af arrangementet.					
	ANNULLER OK				
	Gem				
Aflys arrangement					



Arrangementet vil nu

ligge på fanen aflyst

Tryk på det arrangement du ønsker at aflyse. Det kan være

- Aktivt
- Fremtidigt

9 Arrangement – set fra medlemmets side

Medlemmerne kan se arrangementer i feed og i Din butik.

9.1 Hvor finder medlemmet arrangementet

1.

	2.	

3.

Sådan kan feedet se ud som eksempel



Medlemmet kan også finde arrangementet i Din butik



Fanen **Deltag** viser arrangementer





9.2 Hvordan tilmelder medlemmet sig et arrangementet

I Coop app i feed, eller i Din butik findes arrangementet

1. 2. 3. 4.

Vælg fanen Deltag og tryk på arrangementet Scroll ned i bunden og tryk på Tilmeld arrangement Medlemmet skal nu logge ind med medlemsnummer eller email og kode

Nu vælges antal billetter og godkendes



Constraints of the second second

Dinl	butik
Deltag	Opslagstavlen
CO	ορ
Log	ind
Mobilnummer el	iler e-mail
Adgangskode	Glemt
Log	ind
Log ind med m	edlemsnummer

Dette sker af sikkerhedshensyn

3.

9.3 Hvordan retter medlemmet et tilmeldt arrangement

I Coop app i feed, eller i Din butik findes arrangementet

2.

1.

Vælg fanen Deltag og tryk på arrangementet Tryk på Rediger booking Nu kan antal billetter rettes eller medlemmet kan Framelde arrangement









10 Afstemninger – Opret og se afstemningen

2.

Det er muligt at oprette en afstemning, lave et spørgeskema eller lignende, som ligges ind i Coop App. Medlemmerne kan svare på afstemningen, og butikken kan se medlemmernes svar. Det er muligt for både butikker og bestyrelser at oprette og se afstemninger.

3.

10.1 Opret afstemning

1.

Vælg **Afstemninger** på bjælken i bunden af skærmen Tryk på + nederst højre hjørne og vælg **Opret** afstemning

 10.27 1
 If 40 I

 If yulokcoop, quickinfo.dk
 If

 Afstemninger
 Arkiv

 Attiv
 Fremtidigs
 Arkiv

 Belager, ingen abtemaininger tilgængetlige
 If

 If attiv
 Fremtidigs
 Arkiv



Indsæt billede samt tilret det. Skriv Overskrift, spørgsmål, samt de svarmuligheder der skal være

🔲 🖬 n 📶 U 276 🗖	12.08
Overskrift	
Forbedring på P-plads	
Spergsmål	
Vi ønsker at sikre vore kunder bedre muligh for parkering.	ed
Hvordan synes du det gøres bedst?	
Svarmulighed 1	×
Bredere plads til hver enkelt bil?	
Svarmulighed 2	×
Skrå parkering?	
Svarmulighed 3	\times
Inddrage naboens grund?	

Skal kunden kunne give flere svar, skal du aktivere denne knap 4.

Angiv **hvornår** beskeden skal vises

Og tryk Gem

• •		8% lin, % 🖻	∎ 15.47
û	(i) papp.quie	ckinfo.dk 3	
Syan	mungnea z		~
Skr	å Parkering?		
Svari	nulighed 3		×
Ind	rag naboens grund	?	
	+ TI	lføj svar	
		C	
Muli	Hvornår skal	beskeden vises	
Start	tidspunkt	Sluttidspunkt	
201	18-07-18 08:00	2018-07-26 20:00	D
_			



10.2 Opret afstemning ud fra skabelon

Oprettes på samme måde som manuel, blot vælges der blandt oprettede skabeloner.



1.

2.

Vælg **Afstemninger** på bjælken i bunden af skærmen Tryk på den afstemning du vil rette eller slette

emning Ret det du slette tryk <mark>Gem</mark>

3.

4.

Ret det du ønsker og tryk <mark>Gem</mark>







Ønsker du at slette afstemningen trykker du på <mark>Slet</mark>



10.4 Se medlemmernes Afstemnings svar

2.

Når du vil se en Afstemning som er oprettet, skal du vælge om den er Aktiv, Fremtidig eller Afsluttet. Er Afstemningen Aktiv eller Afsluttet kan du se hvad kunderne har stemt på.

1.

3.

Vælg **Afstemninger** på bjælken i bunden af skærmen

1027 4 en ula en

Tryk på den afstemning du vil se kundernes svar fra

Control C



Kundernes svar ses i

grafikken

11 Afstemninger – set fra medlemmets side

2.

Г

1.

Medlemmet ser afstemning i feed på Coop app Eller på fanen Deltag i Din butik



Her vises der afstemning i feed Tryk på **Gå til** afstemning

Medlemmet afgiver stemme, ved at trykke på en af mulighederne, og tykke **Stem** Når medlemmet har afgivet stemme, vil der blive vist en samlet oversigt med afstemningen

3.

-1		1-1	-
1	1		and
Ø	1	-	-
n. juli 2018	1 Alexandream		Concession of the local division of the loca
orbedring på P-plad	h.		
ensker of siline vere is	under bedre multiplied for poritering. >	feordion synes do det garas i	edst?
Bridger plade Of how	want left		
Skrå parkæring?			
Indungs subsets gro	Har.		
Inidiage estates gr			
linktings subsets gr	Sien		
Initings subsets gr	Stern KvitchLy AubertsLun	1D	
) Indituge extractes gro	Som Som Ryschly Albertelin Stationsportelin Bado Alberteling	10	
Inditage existence gro	20m Kvickly Almektslun Siadonsporten Sied Almektslund	9D 1	
indatege volucies gru	Sam Kvickly Albertslun Standardenten Sisa Albertslund	10	

	P. Concernance of the second second
11	-
16.3.4 22%	
16.14 2018 Perbedring på P-pleds	
16. Jul 2018 Farkedring på P-pinds Vi ansker att sikte være konder helden mulighet for parkering. Hen	rdan ayrea da dat garas badat?
16.Jul 2016 Ferbedring p.Pp.Leds W andher at differ one kunder bette multipleet for performing. How Review proch Units and the State	ndere system dar diet gereine beschilft 3
16. Jul 2010 Received and go AP places VI analise of black work kundle had to multiple of for particularity. How Receives places black works (bill Stick partnering)	rden inves de dit pres bedit? 3
10. co 2010 For the distang p.R. P plants Vanisher of Lahor varie kandre factor exclupiest for gardiaring. Here Revenue parter distant varies (kill Revenue parter lange)	rden synes die det genes bedatif 9 6
No. 2010 For the first p3 P girls. Wonders at site was some lande som multiplied for participang for Roome participang sometimes Biologie sometimes Tall for girls statewise. Die wir oft, some two sometimes Tall for girls statewise. Die wir oft, some two sometimes	nden synge die det genes bedat? S på denne sfaberning
No an 2019 Telecompany and and the second second second second second second Second and Advances and Second Second second second second Teleform second second second second second Second Advances and Second Second Second Second Second Second Second Second Secon	olen open de det gene bedat?
No 2017 Final of a field of a second of a	Ostparen de refer avec de avec en entre Catalogna de la companya de la companya de Catalogna de la companya de



12 Log af QuickCoop



13 Q & A – opdateres løbende

Hvad er QuickCoop?

QuickCoop er det program, der bruges til at oprette lokale foreningsnyheder, lokale afstemninger eller lokale arrangementer med direkte tilmelding via Coop app'en.

Kan jeg oprette en foreningsnyhed uden et billede?

Nej, du kan ikke oprette en nyhed uden et billede.

Hvilken størrelse billede skal jeg bruge?

Et billede skal være 1200x600 pixel (aflangt) og 1200x1200 pixel (kvadratisk). Du kan beskære billede i app'en, funktionen kommer automatisk frem, når du har valgt et billede.

Det kvadratiske billede er det billede, der kommer på Facebook, hvis du har tilvalgt, at nyheden også skal vises på butikkens Facebookside. Det brede billede er det billede, der bliver vist i Coop app'en.

Må jeg bruge alle slags billeder?

Nej, vær opmærksom på, at der kan være ophavsrettigheder på de billeder, du bruger, med mindre du selv har taget dem. Tager du billeder med personer på – så husk at spørge personen eller personerne, om det er ok, at du bruger billedet. Det er god stil – også selvom billedet er taget i offentligt rum.

DERFOR: Brug altid dine egne billeder til opslag. Alternativt fra Coop / Republica. Hvis du henter billeder fra internettet, kan du være uheldig, at der er copyright på billedet, uden du opdager det. Det kan medføre sagsanlæg samt en stor bøde.

Hvad er et "feed"?

"Feed" er forsiden i Coop app'en, hvor der vises nyheder, opskrifter eller andre budskaber.



Hvor kan jeg se foreningsnyheden?

Foreningsnyheden ligger i forsidens "feed" samt under "Mere" nederst i app'en: Gå til "Din butik" og klik på "Opslagstavlen".

Hvornår ligger foreningsnyhed øverst i "feed"?

Din lokale foreningsnyhed ligger øverst på forsidens "feed", indtil medlemmet har set det. Eneste undtagelse er, hvis både en lokal butiksnyhed og en lokal foreningsnyhed bliver uploadet inden for samme korte tidsrum. I sådanne tilfælde er systemet sat op til, at butiksnyheden har fortrinsret til at ligge øverst.

Kvitteringer falder også ind under kategorien butiksnyhed.

Kommer foreningsnyheden på butikkens Facebookside?

Hvis du vil lægge foreningsnyheder på butikkens Facebookside, skal QuickCoop være forbundet til Facebook – spørg din uddeler/varehuschef.

Er QuickCoop allerede forbundet til Facebook, kan du markere "Facebook", når du uploader nyheden. Læg kun nyheder på Facebook efter aftale med din uddeler/varehuschef.

Skal jeg aftale udsendelse af lokale foreningsnyheder med min uddeler/varehuschef?

Ja, sørg for at afstemme med din uddeler/varehuschef om, hvornår du sender lokale foreningsnyheder ud, så I ikke gør det på samme tid. Koordinér også gerne indholdet. Husk at du/I som bestyrelse jo også repræsenterer butikken.

Hvor mange foreningsnyheder må jeg oprette?

Der er ingen begrænsning på, hvor mange lokale foreningsnyheder, der kan lægges ud. Det er vigtigt at have en løbende dialog med uddeler/varehuschef om koordinering af opslag, så der er et tilpasset flow med butikkens nyheder.

Kan jeg sende en foreningsnyhed med push-funktion?

Nej, du kan ikke bruge push-funktion til lokale foreningsnyheder. Denne funktion er forbeholdt butikken.

Kan jeg sende en foreningsnyhed ud som SMS?

Nej, du kan ikke bruge sms-funktion til lokale foreningsnyheder. Denne funktion er forbeholdt butikken.

Kan en brugsforening med flere butikker lægge en foreningsnyhed ud til alle butikkernes medlemmer på samme tid?

Nej, foreningsnyheden skal oprettes specifikt for hver butiks tilhørsmedlemmer. Det kræver, at det er et bestyrelsesmedlem, der har den specifikke butik som tilhørsbutik, der opretter nyheden i QuickCoop. Eller at man beder en butiksansat i de respektive butikker om at logge på QuickCoop og oprette og udsende nyheden.

Kan butikken se, hvilke lokale foreningsnyheder der er lavet?

Ja, butikken (butikspersonalet) kan via deres eget individuelle brugerident logge sig ind og følge med i, hvad bestyrelserne laver af lokale foreningsnyheder. Personalet har også mulighed for at redigere i eller slette de lokale foreningsnyheder. Synes uddeler/varehuschef, at den lokale foreningsnyhed bør ud med en sms – kan han/hun vælge at efterudsende de lokale foreningsnyhed via sin adgang til sms-funktion. Samme gælder, hvis man ønsker at efterudsende med push-funktion.

Alle de ovenstående spørgsmål og svar gælder også for funktionerne "Lokale Afstemninger" og "Lokale Arrangementer".

Hvor kan jeg få support?



Foreningssekretariatet har lavet en aftale med Medlemsservice og Servicedesk om et særligt telefonnummer til QuickCoop, du som bestyrelsesmedlem kan benytte for support.

Ring på 43 86 43 00 alle hverdage mellem 9 – 16, hvis der er problemer med login eller behov for brugersupport.

Øvrigt

Har du ønsker eller input til guides, introduktionsfilm eller lignende, så kontakt specialkonsulent Karsten Toksvig på <u>karsten.toksvig@coop.dk.</u>