

Guide til bestyrelsesfunktioner i QuickCoop / Coop app

Version 2.1 – opdateret 16. marts 2020



Indhold

1	Ind	lledning	3		
2	Sta	art QuickCoop fra mobiltelefon - Android	4		
3	Sta	art QuickCoop fra mobiltelefon - iPhone	4		
4	Log	;in – gælder pc & mobil	5		
5	Opr	ret lokal foreningsnyhed	6		
6	Kor	ntroller, rediger samt slette lokal foreningsnyhed	9		
7	Opr	ret lokal foreningsnyhed med skabelon	.11		
8	Arra	angement – Opret og se arrangement	.12		
8	3.1	Opret arrangement	.12		
8	3.2	Se arrangement – herunder antal tilmeldte	.13		
8	3.3	Aflys arrangement	.14		
9	Arra	angement – set fra medlemmets side	.15		
ç	9.1	Hvor finder medlemmet arrangementet	.15		
ç	9.2	Hvordan tilmelder medlemmet sig et arrangementet	.15		
ç	9.3	Hvordan retter medlemmet et tilmeldt arrangement	.16		
10	Afst	temninger – Opret og se afstemningen	.17		
1	0.1	Opret afstemning	17		
	0.2	Opret afstemning ud fra skabelon	.18		
	0.3	Ret eller slet en afstemning	.19		
1	0.4	Se medlemmernes Afstemnings svar	20		
11	Afst	temninger – set fra medlemmets side	21		
12	Log	af QuickCoop	21		
13	Stat	tistiksiden – nyt i QuickCoop version 2	22		
14	Kale	ender – nyt i QuickCoop version 2	.23		
15	Ove	ersigt over aktive, fremtidige og arkiv	24		
16	NY	kanal til udsendelse – mail via QuickCoop og kædemail	.25		
17	7 Q & A – opdateres løbende31				



1 Indledning

Den 27. november 2019 blev QuickCoop opgraderet til version 2.0. Denne guide erstatter tidligere versioner. 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>

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. Version 2.0 er netop et eksempel på at ønsker til forbedringer er blevet udviklet og bygget ind i QuickCoop.

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 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 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.



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.





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

Du kan oprette en nyhed helt fra start eller via en skabelon. Her vises hvordan du gør, når man opretter helt fra start. Husk i øvrigt at når der skal oprettes en lokal foreningsnyhed, så skal der altid kobles et billede på.



Vælg nu om du vil tage et foto eller vælge fra dit fotobibliotek.





.ul 🕆 🔳

5.

6.

Når billedet er taget eller valgt fra fotobibliotek så skaler med fingrene det udsnit der skal vises



Udfyld Overskrift & Tekst

7.

Vælg korrekt **dato** og klokkeslæt for start og slut og tryk Sæt Som noget nyt kan man nu trykke "preview" og se opslaget inden det er klar til udsendelse

Coop app funktioner.

Hvornår skal beskeden vises

Næste

Tilbage

Afslutningstidspunkt

2019-12-04 14:15

8.

14.24

Overskrift Dette er en test Tekst Dette er en test

Beklager ulejligheden.

Udsendingstidspunkt 2019-11-28 14:15

â quickc			â qu				
CoopApp FB		Co	op ap	op fu	unkti	oner	
Dette er er Coop app	n test af funktioner.	Bel	klage iligh	r edei	1.		
Beklager			2018	Okto	her	26	
ulejlighed	en.	Oversk	2019	Nov	ember	27	
			2020	Dece	ember	28	
Rec	liger billede	-	2021	Janu	lar	29	
Overskrift		Tekst					
				12	0.0		
Fekst				13	00		
		· · · · · ·		14	15		
				15	30		
		Udsenc		16	45		
		2019-	Annul	er	S	æt	
Hvornår sk	al beskeden vises						
Jdsendingstidspunkt	Afslutningstidspunkt				at a		
2019-11-27 14:15	2019-12-04 14:15			Na	ste		

Tryk herefter på "gem billede"



Luk preview på det lille X og tryk derefter på "næste"



9.

Da vi har valgt at nyheden skal ud både på Coop appen og på facebook (hvis butikken har koblet QuickCoop med facebook) så kommer man nu til skærmen hvor man kan rette i forhold til facebook. Bemærk øverst at FB er markeret i en rød bobbel.

Teksten fra Coop app opslaget er automatisk blevet overført, så man skal ikke starte forfra – bare rette hvis behov.

14.35	ull 🗢 💷					
CoopApp FB						
Dette er en test af Coop app funktioner.						
Beklager vlejlighed	en.					
Red	iger billede					
Overskrift						
Dette er en test						
Tekst						
Dette er en test						
Hvornår sk	al beskeden vises					
Udsendingstidspunkt	Afslutningstidspunkt					
2019-11-28 14:15	2019-12-04 14:15					
	Preview					
Aktivér						

Man kan nu tilrette teksten, og man kan også vælge at skifte billedet ud med et andet. Og igen kan man vælge at se det som "preview" inden det aktiveres.

Når det er gjort trykkes der på "aktiver".



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, op opslaget kan slettes – se mere nedenfor

3.

For at kontrollere, rette eller slette et allerede udsendt opslag i **Coop app'en**, skal du gøre følgende. Rettelsen / sletningen går igennem i løbet af et par minutter.

×

1.

Tryk på kalender og tryk på den nyhed i kalenderen, som du ønsker at kontrollere, rette eller slette.



Tryk på **Rediger** hvis noget skal ændres.

> Kalender - Nyheder Um: 48 Dette er en test af Coop app funktioner.

Beklager ulejligheden.

Vi tester coop app - undskyld ulejligheden 27. november 2019

Slet alle kanale

ette er en test

2.

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

🔒 quicko	coop.quickinfo.dk	٢
< Redi	ger Nyhed	
СоорАрр		
Dette er e Coop app	n test af funktioner.	
Beklager ulejlighed	len.	
Re	diger billede	
Overskrift		
Vi tester coop app - undsk	yld ulejligheden	
Tekst		
Dette er en test		
Hvornår sk	kal beskeden vises	
Udsendingstidspunkt	Afslutningstidspunkt	
2019-11-27 7:45	2019-11-27 8:45	

For at slette opslaget (nyheden) tryk på slet

ial ? ■)

4.

Rec	diger billede
Overskrift	
Vi tester coop app - undsky	vld ulejligheden
Tekst	
Dette er en test	
Hvornår sk	al beskeden vises
2019-11-27 7:45	2019-11-27 8:45
	Preview
	Aktivér
	Slet
Gem	som skabelon
	Tilbage

quickcoop.quickinfo.dk

 Kalender - Nyheder

 Uge 48

 NAN TR. OIS. TOR. IOAG LOR. SOM

 VIEL

 VIEL

 VIEL

 VIEL

 COMPARIANCE COMP

Afslut med Aktiver

Gem som skabelor

Og tryk nu på ok i

boksen "Er du sikker"

Side 9/32



For at kontrollere, rette eller slette et allerede udsendt opslag i **på facebook**, skal du gøre følgende. Rettelsen / sletningen går igennem i løbet af et par minutter.

3.

1.

Tryk på kalender og tryk på den nyhed i kalenderen, som du ønsker at kontrollere, rette eller slette.Opslag der er sendt på facebook er markeret med en lille blå prik.





Tryk på **Rediger** hvis

noget skal ændres.

2.

	🏛 quicko		ć
	Redi	ger Nyhed	
FB			
		Tool Statements	
	Test of Coo	n ann funktioner	
	Page and Concerning		
	ingen för pangar Einer avgar för pangar Einer sondrag dette Käpning forstant Einerar förstant	A start of the sta	
	Trapers		
	Re	diger billede	
Overskri	ft		
Vi teste	r opslag i coop app	o og på facebook	
Tekst			
DagliB at test Facebo Undski	rugsen Sengeløs e nye funktioner ook. Dette opslag yld ulejligheden.	e hjælper foreningen Coo mht opslag i Coop apper J er derfor lagt på som er	p med og på test.

Rediger det ønskede. Det

sker ved samme måde

som ved oprettelsen.

4.

For at slette opslaget (nyheden) tryk på slet

12.20 ≜ quicka	내 주 💷 coop.quickinfo.dk				
Red	iger billede				
Overskrift					
Vi tester opslag i coop app	og på facebook				
Tekst					
DagliBrugsen Sengeløse at teste nye funktioner n Facebook. Dette opslag Undskyld ulejligheden.	hjælper foreningen Coop med nht opslag i Coop appen og på er derfor lagt på som en test.				
Hvornår sk	al beskeden vises				
Udsendingstidspunkt	Afslutningstidspunkt				
2019-11-27 8:30	2019-11-27 8:45				
	Preview				
Aktivér					
Siet					
Gem som skabelon					
Tilbage					

Og tryk nu på ok i boksen "er du sikker"



	a quickcoc	p.quickinfo.	
		-	
	Redig	er billede	
Overskrift			
Vi tester opslag	i coop app og	på facebook	
Tekst			
at teste nye fu Facebook. Det Undskyld ule	unktioner mh tte opslag er Er du	t opslag i Coo derfor lagt på sikker?	p appen og på i som en test.
HV	Annuller	Ok	es
Udsendingstids	punkt	Afslutnings	tidspunkt
2019-11-27 8:3	0	2019-11-27	8:45
	Pri	eview	
	Al	tivér	
		Slet	
	Gem sor	n skabelon	



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:

1.2.3.4.Tryk på benyt skabelonVælg mellem nyhedVælg den ønskedeDu kan nu redigere



Se afsnit 5 – opret lokal foreningsnyhed.



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 ikke benyttes skabeloner i arrangement-funktionen.

3. Indsæt billede samt tilret det. Skriv Overskrift, samt tekst samt beliggenhed for arrangementet.	4. Angiv Pris pr. billet, Tidspunkt for arrangementet, samt angiv på kalenderne hvornår beskeden skal vises
	Image: selection of the se
	 3. Indsæt billede samt tilret det. Skriv Overskrift, samt tekst samt beliggenhed for arrangementet. Striv Overskrift, samt tekst samt beliggenhed for arrangementet. Striv Overskrift, samt beliggenhed for arrangementet. Striv Overskrift, samt beliggenhed for arrangementet. Striv Overskrift, samt beliggenhed for alt. Angiv Antal pladser til rådighed i alt. Angiv Maks antal biletter som medlemmer må enverve. Striv Maks antal biletter som medlemmer må enverve. Striver Striver



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.

Vælg kalender på bjælken i bunden af skærmen og vælg det røde "filtersymbol" nederst til venstre



Tryk på rediger



Scroll ned i bunden af skærmen og tryk Generer reservationsliste, og læs pop up skærm og tryk ok

Generer reservationsliste Aktivér Uge 48 Aflys arrangement Tilbage × !!!Vær opmærksom!!! Du er i gang med at hente personoplysninger. Du skal derfor have fokus på følgende: • Del kun oplysningerne med relevante personer, f.eks. bestyrelsen og uddeler Slet filen efter endt brug • Printes oplysningerne, skal de være låst inde eft er brug, og makuleres, når arrangementet er afsl Tryk på det uttet arrangement du ønsker Data fra afsluttede arrangementer slettes automat isk i QuickCoop efter 6 måneder. at se. Tryk ok for at fortsætte download af filen. Ok

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

Sæt filtret til at vise arrangementer.



8.3 Aflys arrangement

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

Scroll ned og tryk på

Aflys arrangement

2.

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

3.

sikker?"

Tryk OK i boksen "Er du

1.

Vælg kalender på bjælken i bunden af skærmen og vælg det røde "filtersymbol" nederst til venstre



Sæt filtret til at vise





4.

Arrangementet er nu

slettet fra kalenderen

28

arrangementer.



Tryk på det arrangement du ønsker at se.



Arrangement – set fra medlemmets side 9

Medlemmerne kan se arrangementer i feed (forsiden af coop appen) og i Din butik under "deltag".

Hvor finder medlemmet arrangementet 9.1 2.

1.

3.

Sådan kan feedet se ud som eksempel

3 4 65% 11. Vinaften i butikken Det blir ski sjovt Det er i aften k Se detaljer for eventen Įmi,

Medlemmet kan også finde arrangementet i **Din butik**

Menu

Din butik

F Køb online skrifte

co DELE Coop bank

Dine kvitteringe Dine betalings KØB IND Bip & Betal

Profil

Fanen Deltag viser arrangementer



3.

9.2 Hvordan tilmelder medlemmet sig et arrangementet

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

2.

1.

Vælg fanen Deltag og tryk på arrangementet

Scroll ned i bunden og tryk på Tilmeld arrangement

Din butik Kaffe smagning e Simes r fået nogle spænde katteso . Vi vil fortælle lidt om sorter nings forhold, p 20

Din butik Hvor R65 it-huset Start 12. november 2018 19:00 Slut 12. november 2018 21:00 Antal pladse 100 Pladser tilbage 100 Max antal billetter pr. medler 2 Pris for deltagelse kr. 1 _@

Medlemmet skal nu logge ind med medlemsnummer eller email og kode

> Din butik coop

Log ind Mobilnummer eller e-r

Adgangskode

Log ind med medle

%

4.

Nu vælges antal billetter og godkendes

Re. d 84% 🛢 12,19	9
×	1
slagstavlen	Deltag
	Navn
	Jeanette
	Hansen
nail	Mobilnummer
Glemt?	12345678
	Vælg
	e
nummer	Ge
	Frame
	L
	G 8
bissien Marie	Hjem Tilbudsaviser

Dette sker af sikkerhedshensyn antal billetter 1 +



9.3 Hvordan retter medlemmet et tilmeldt arrangement

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

1. 2.

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

3.









10 Afstemninger – Opret og se afstemningen

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.

10.1 Opret afstemr	ning			
1.	2.	3.	4. Angiv hvornår afstemningen skal vises	
Vælg <mark>Opret</mark>	Vælg Afstemning	Indsæt billede samt tilret det. Skriv Overskrift , spørgsmål , samt de		
	a quickcoop.quickinfo.dk ① Copret selv	svarmuligheder der skal være	Og tryk Aktiver	
+ Opret (nyhed/afstemning/arrangement)	▶ Nyhed > ☆ Arrangement >	12.57 ∎ quickceop quickinfo.ck Copret ny Afstemning	■ quickcoop.quickinfo.dk	
Benyt skabelon (nyhed/afstemning) >	[j] Afstemning ➤		Spergsmäl	
			Svarmulighed 1	
		Tilfej billede	Svarmuinghed 2 Inditaat avarmulighed + Tiifoj svar	
		Overskrift	Mulighed for flere svar	
Carl Control	▲ # @ ~	Sporgsmål	Hvornår skal beskeden vises Starttidspunkt Sluttidspunkt	
	Start Kalender Statistik Indstillinger		2019-11-30 13:45 2019-12-07 13:45	
			Aktivêr	
		Svarmulighed 1	Tilbage	
		Svarmulighed 2		
		Indtast svamulighed		
		+ Tilføj svar		
		Skal kunden kunne give flere svar, skal du aktivere denne knap		

Mulighed for flere svar



10.2 Opret afstemning ud fra skabelon

Oprettes på samme måde som manuel, blot vælges der blandt oprettede skabeloner. Note: Hvis der ikke er lavet afstemningsskabeloner, så vil der blot være en blank skærm med overskriften "vælg skabelon". Det er foreningssekretariatet der kan oprette afstemningsskabeloner. Mangler du en skabelon så kontakt sekretariatet.

Vælg afstemning Yælg afstemning Kontroller / ret billede, Overskrift, spørgsmål, som de svarmuligheder der skal være Overskrift, spørgsmål, som de svarmuligheder der skal være Og tryk Aktiver Og tryk aktiver Og tryk aktiver Og tryk aktiver Skal kunden kunne givng erster skal de skal du det svarmuligheder der skal være Skal kunden kunne givng erster skal de skal du det svarmuligheder der skal være Og tryk aktiver Og tryk	1.	2.	3.	4.
 Concorded and Concord and Con	Vælg <mark>benyt skabelon</mark>	Vælg afstemning	Kontroller / ret billede, Overskrift, spørgsmål, samt de svarmuligheder	Angiv hvornår afstemningen skal vises
Operation Image: market statestands Image: market statestands<	quickcoop.quickinfo.dk	■ quickcoop.quickinfo.dk	der skal være	Og tryk <mark>Aktiver</mark>
 I hend <lii hend<="" li=""> I hend I hend</lii>	Opret selv eller benyt en eksisterende skabelon.	Benyt Skabelon		
I were stateded to (typedditterrore)	+ Opret (nyhed/afstemning/arrangement)	Nyhed		â quickcoop.quickinfo.dk 🖞
Image: Serie	Benyt skabelon (nyhed/afstemning) >			Sporgsmål
Image: Constrained of the state o			Tilfgj billede Overskrift Spergsmål	Svarmulighed 1 Indiast svarmulighed Svarmulighed 2 Indiast svarmulighed
Surdice Surdice Surdice <td></td> <td></td> <td></td> <td>+ Tilføj svar</td>				+ Tilføj svar
Image: Construction Image: Construction <td></td> <td></td> <td>Svarmulighed 1</td> <td></td>			Svarmulighed 1	
Not Landor Source Landor Source Landor Source Landor Hourna's skal beskeden vises Indiat warmulghed Indiat warmulghed Indiat warmulghed Indiat warmulghed Indiat warmulghed Indiat warmulghed Starttidsponkt 2019-11-30 13:45 2019-12:07 13:45 Skal kunden kunne give flere svar, skal du aktivere denne knap Aktiver Indiat warmulghed Indiat warmulghed			Indtast svarmulighed	Mulighed for flere svar
Skal kunden kunne give flere svar, skal du aktivere denne knap Aktiver	atart kalender ataristik mustamiger	Start Kalender Statistik Indstillinger	Svarmulighed 2	Hvornår skal beskeden vises Starttidspunkt Sluttidspunkt
Skal kunden kunne give flere svar, skal du aktivere denne knap			muses eventiongree	2019-11-30 13:45 2019-12-07 13:45
Skal kunden kunne give flere svar, skal du aktivere denne knap				
flere svar, skal du aktivere denne knap			Skal kunden kunne give	Aktivér
aktivere denne knap			flere svar, skal du	Tilbage
Muliched for flare strar			aktivere denne knap	
			Mulighed for flere syar	



1.

Vælg kalender på bjælken i bunden af skærmen og vælg det røde "filtersymbol"

2.

er - Ny Uge 48 ONS. Vites.

nederst til venstre

Sæt filtret til at vise afstemning.

Tryk på den afstemning du vil rette eller slette

Ret det du ønsker og tryk Aktiver

3.



ighed 2

Tryk derefter på rediger





4.

Ønsker du at slette afstemningen trykker du på Slet



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.

Vælg **kalender** på bjælken i bunden af skærmen og vælg det røde "filtersymbol" nederst til venstre



Sæt filtret til at vise afstemning.

Tryk på den afstemning du vil se resultatet fra



Tryk derefter på rediger



3.

Kundernes svar ses i grafikken





11 Afstemninger – set fra medlemmets side

2.

1.

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



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

12 Log af QuickCoop



2.

Tryk på **Indstillinger** nederst i højre hjørne Tryk på **Log af** for at undgå misbrug







13 Statistiksiden – nyt i QuickCoop version 2

Statistiksiden er nyt i QuickCoop. Den er blevet bygget for at opfylde et stort ønske fra brugerne af QuickCoop. Siden giver nyttige oplysninger til bestyrelsens brug / arbejde med QuickCoop / Coop app. F.eks. kan man nu hele tide følge med i, hvor mange medlemmer der har hentet coop appen og givet samtykke.

2.

1. Tryk på **kalender** i bunden af menuen



Nu er statistiksiden klar.



Hvordan skal statistik forstås?							
Statistik							
	0 Medlemmer 100%	O Coop app samtykker 100%	5 SMS- Medlemme D%	O Medlems- r omsætning			
Medlem	СоорАрр	samtykker	SMS	medlemmer	Medlemsomsætning		
Her ser du hvor mange	Her ser d	u hvor	Anta	al medlemmer i	Hvor stor en andel af		
har	mange af medlemn	idine ner som har	den	lokale SMS-klub	omsætningen i butikken		
	download	det CoopApp	>		medlemmerne står		
% viser fald eller stigning	% viser fa	ld eller	% vi	ser fald eller	for		
fra foregående uge	stigning f	ra	stigr	ning fra			
	foregåen	de uge	fore	gående uge			

Udover statistikfelterne så viser siden også hvor mange opslag bestyrelsen har lavet på henholdsvis nyheder, afstemninger samt arrangementer. Og disse holdes op mod et gennemsnit for alle bestyrelser i kæden. Tallene vises ugevis. Det har p.t. ikke været muligt at bygge denne visning så man kan se en længere periode ad gangen. Det håber vi at kunne udvikle til en senere opdatering.



Vælg uge: 47	2019				
Antal opslag per kanal for valgt periode					
Kanal	Butik (antal)	Kæde (gns.)			
Nyheder	1	0.0			
Arrangement	0	0.0			
Afstemninger	1	0.0			

14 Kalender – nyt i QuickCoop version 2

Kalenderen er ny i QuickCoop på bestyrelsesdelen. Det er tanken med kalenderen at den giver bestyrelsen overblik over, hvilke opslag der er planlagt og oprettet. Kalenderen viser ikke butiksopslag eller butikskampagner.

Kalenderen viser som udgangspunkt dags dato. Man kan øverst navigere mellem uger vis pile-knapperne. Filtret kan sættes til at vise nyheder, arrangementer eller afstemninger.





15 Oversigt over aktive, fremtidige og arkiv

Da den nye version af QuickCoop blev lanceret, manglede i første omgang den oversigt over aktive, fremtidige samt arkiv i forhold til nyheder, afstemninger og arrangementer, som man havde adgang til i den gamle version. Men med seneste opdatering er den oversigt nu tilbage. Den findes under "indstillinger". Her kan man så klikke ind på "arrangementer", "afstemninger" eller "nyheder".





16 NY kanal til udsendelse – mail via QuickCoop og kædemail

Den 24. marts 2020 er vi gået i luften med en ny funktion i QuickCoop. Når man opretter en foreningsnyhed, er det nu muligt at vælge at udsende den på en ny kanal. Den nye kanal er mail via QuickCoop og butikkens kædemail.

Hver fredag modtager medlemmer af Coop, der har registreret en mail og valgt tilhørsbutik, en mail fra den kæde som butikken tilhører. Som bestyrelse kan man nu få et opslag med i den kædemail. Det sker via QuickCoop. Opslaget kommer naturligvis kun ud til de medlemmer der har jeres butik som tilhørsbutik.

Her følger en særlig guide til den nye funktion:

Guideline til bestyrelser der udsender mails til medlemmerne via QuickCoop

Som bestyrelse har du / i nu mulighed for at få nyheder og information ud til medlemmerne lokalt via kædemails. Værktøjet bliver QuickCoop, som I allerede kan bruge til lokale nyheder i Coop app'en og på Facebook, så vi samler flest mulige funktioner ét sted.

Hvilke nyheder?

Kædemailen er fyldt med gode tilbud fra din butik. De nyheder, I går ud med fra din bestyrelse, bør skille sig ud, så det er tydeligt, at afsender er den lokale butiks bestyrelse, og at medlemmet får dem som en del af Coops medlemsdemokratiske og medlemsengagerende arbejde.

Mange medlemmer ved ikke, at butikken har en bestyrelse, så dette er en oplagt lejlighed til at oplyse om det og invitere medlemmet til at være med i en aktivitet. Det er også vigtigt, at nyheden fra bestyrelsen er afstemt med uddeler eller varehuschef, så den er koordineret med butikkens øvrige aktiviteter.

Hvor ligger nyheden?

Når du lægger indhold til kædemailen ind i QuickCoop, vil bestyrelsesnyheden automatisk komme til at ligge øverst i kædemailen i næstkommende udsendelse (inden for syv dage). Det er en vigtig placering, og derfor er relevansen af nyheden afgørende. Medlemmerne modtager i dag mange mails fra Coop, så det er et værktøj, der skal benyttes med omtanke.

Hvor ofte?

Vi anbefaler, at I maksimalt benytter mailfunktionen seks gange årligt, så den er reserveret til vigtige begivenheder som årsmøde, generalforsamling, madfællesskab, debataften, medlemsaften osv.

Når du planlægger indholdet, er det vigtigt, at du overvejer følgende:

- Er formålet med nyheden tydeligt?
- Er jeg ude i god nok tid med nyheden/aktiviteten?
- Kan nyheden kollidere med eller understøtte andre aktiviteter i butikken?
- Er kædemailen den rette kommunikationskanal til nyheden?
- Har jeg relevant billedmateriale, der understøtter nyheden?
- Giver nyheden medlemmerne nogle klare muligheder for at engagere sig i Coop?
- Fortæller nyheden noget om Coops særlige ejerskab og medlemsdemokrati?



I QuickCoop gør du konkret følgende for at få nyheden ud i mailen:

Vi anbefaler at du tilgår <u>https://quick.coop.dk</u> via Google Chrome. Bruger du en iPhone så hent Google Chrome som app i app-store.

1. Skriv <u>https://quick.coop.dk</u> i Chrome browseren og tryk på Gå / enter. Du kommer nu til denne side:

â quickcoop.quickinfo.dk
Ð
Log ind
Velkommen til QuickCoop. Hvordan ønsker du at fortsætte?
Login som butiksansat
Login som bestyrelsesmedlem
Butiksansat:
Benyt fijernskrivebords brugerident, med BUTIK (foran. Eksempel: BUTIK (ABSCD-05123. Skal kode nuistilles gares derte I Brugerselvbetjeningen, eller opret en sag via ServicePortalen. Bestyrefssemelism:
Log på med dit medlemsnummer og password, som du bruger på Coop appen eller coop.dk. Har du problemer med logne lied brug for evrig support, kan du ringe på et særligt nummer for dig som bestyrelsesmedlem: 43 86 43 00. Alle hverdage 9-16
coop
7.0.5

2. Klik på login som bestyrelsesmedlem – du kommer nu til denne side:

accounts.cl.coop.dk	
coop	
Log ind	
Mobilnummer eller e-mail	
Adgangskode	
Vis	
Log ind	
Har du glemt din adgangskode?	
Log ind med dit medlemsnummer	



3. Klik på log ind med medlemsnummer – du kommer nu til denne side:

	accounts.cl.coop.dk	Û
<		
Log i	ind med medlemsnummer	
Medlemsnum	imer	
Adgangskode	•	
	V	15
	Log ind	
на	ar du glemt din adgangskode?	
Log ir	nd med mobilnummer eller e-mail	
Coop tage	er din slikkerhed alvorligt. Læs om Coops k	

4. Indtast dit medlemsnummer og adgangskode – tryk derefter på log ind. Du kommer nu til denne side:

	â quickcoor	o.quickinfo.dk	Û			
QuickCoop						
Opret selv eller benyt en eksisterende skabelon.						
+ Opret (r	iyhed/afstemnii	ng/arrangemen	t) 2	>		
🗄 Benytsk	kabelon (nyhed)	afsternning)	2	>		
Â	10-0					





6. Klik på bjælken "Nyhed" – du kommer nu til denne side:

	🔒 quickcoo	p.quickinfo.c	dk ₫	
< I	lyhed - Va	elg kanal	er	
CoopApp				
Facebook				
🖾 Email				
			Næste	
Start	Kalender	3 Statistik	-o Indstillinger	



7. Klik i boksen til højre i bjælken "Email" og tryk på "næste".

â quickcoop.quickinfo.dk	₾					
< Nyhed - Vælg kanaler						
🖸 СоорАрр						
Facebook						
🖾 Email						
	Næste					
	\$					

Du kommer nu til denne side: (samme side vist med to skærmprint)

	â quickcoop.quickinfo.dk	Û	15.10	â quickcoo	p.quickinfo.dk	ul ≎ ∎)
<	Opret Nyhed			Tilføj	billede	
Mail			Overskrift			
			Tekst			
			Find e-mailkampagner hvor beskeden kan vises - angiv periode			
	THE LEW AL		Periode start		Periode slut	
	Tilføj billede		2019-12-12	15:15	2019-12-19 15:	15
Overskrift			E-mailkamp	Vælg en e-ma	ail-kampagno	2
Tekst						
				Akt	tivér	
				Gem son	n skabelon	
				Till	bage	

a. Nu kan du tilføje billede. Her kan du tage et billede eller vælge et fra dit fotobibliotek. Husk, at der skal være styr på rettighederne vedr. billeder.

- b. Lav en overskrift
- c. Udfylder tekst



d. Dernæst udfylder du felterne "periode start" og "periode slut". Dermed har du angivet det interval, du gerne vil se mulige kædemails (e-mailkampagner) i.

e. Klik nu på "vælg en e-mailkampagne" og sætter derefter flueben i den e-mailkampagne som du ønsker, dit opslag skal vises i.

f. Nu trykker du på "aktiver" – og der popper en "er du sikker"-boks op. Her klikker du på "ja". Nu er opslaget sendt afsted til det program (Responsys), der genererer kædemailen. Og opslaget kommer med i den kædemail, der sendes afsted i den uge, du har valgt.

Note: E-mailkampagne er lig med den nyhedsmail, der kommer fra jeres kæde hver fredag til alle medlemmer tilknyttet jeres butik (og som har oplyst en mailadresse).

Guideline til tekst, billedvalg og i øvrigt

• Overskriften

Teksten i overskriften skal beskrive aktiviteten eller nyheden præcist og vække nysgerrighed.

Den bør maksimalt være 6-7 ord lang og skal give tydelig værdi for læseren.

• Brødtekst

Tekst, der beskriver nyhed eller aktivitet, og tydeligt viser, at butiksbestyrelsen er afsender.

Husk at angive evt. tid, sted, tilmeldingsmulighed, adgangsforhold mv.

• Billede

Indsæt relevant og professionelt udseende foto til at ledsage nyheden. Den kan fx være fra de billeder, du også kan anvende til lokale nyheder i app'en. Vær sikker på, at du har rettighederne på plads, hvis du deler billeder andre steder fra, og at de er i overensstemmelse med GDPR.

Udsendelsestidspunkt

Angiv det tidligst mulige tidspunkt, du ønsker nyheden ud. Den vil indgå i den næstkommende kædemail inden for de kommende syv dage.

• Husk

Få en anden til at gennemlæse nyheden for at sikre, at budskabet er klart, at alle nødvendige oplysninger er med, og at korrekturen er på plads - og tjek en ekstra gang, at nyheden er medlemsengagerende! ©



17 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".

Kommer foreningsnyheden på butikkens Facebookside?

Hvis du vil lægge foreningsnyheder på butikkens Facebookside, skal QuickCoop være forbundet til Facebook – spørg 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>