

Guide til bestyrelsesfunktioner i QuickCoop / Coop app

Indhold

1	Indledning.....	3
2	Start QuickCoop fra mobiltelefon - Android	4
3	Start QuickCoop fra mobiltelefon - iPhone	4
4	Login – gælder pc & mobil	5
5	Opret lokal foreningsnyhed.....	6
6	Kontroller, rediger samt slette lokal foreningsnyhed	9
7	Opret lokal foreningsnyhed med skabelon	11
8	Arrangement – Opret og se arrangement	12
8.1	Opret arrangement	12
8.2	Se arrangement – herunder antal tilmeldte.....	13
8.3	Aflys arrangement.....	14
9	Arrangement – set fra medlemmets side.....	15
9.1	Hvor finder medlemmet arrangementet	15
9.2	Hvordan tilmelder medlemmet sig et arrangementet	15
9.3	Hvordan retter medlemmet et tilmeldt arrangement.....	16
10	Afstemninger – Opret og se afstemningen.....	17
10.1	Opret afstemning	17
10.2	Opret afstemning ud fra skabelon	18
10.3	Ret eller slet en afstemning	19
10.4	Se medlemmernes Afstemnings svar	20
11	Afstemninger – set fra medlemmets side	21
12	Log af QuickCoop	21
13	Statistik siden – nyt i QuickCoop version 2	22
14	Kalender – nyt i QuickCoop version 2	23
15	Oversigt over aktive, fremtidige og arkiv	24
16	NY kanal til udsendelse – mail via QuickCoop og kædemail	25
17	Q & A – opdateres løbende.....	31

1 Indledning

****Nyt i denne version: mulighed for at lægge flere billeder op i foreningsopslag via QuickCoop og Facebook samt mulighed for at lægge små videofilm op i foreningsopslag via QuickCoop og Facebook. ****

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: <https://www.facebook.com/groups/1813598055599206/>

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 karsten.toksvig@coop.dk.

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

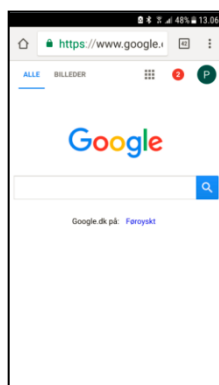
Foreningssekretariatet.

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.

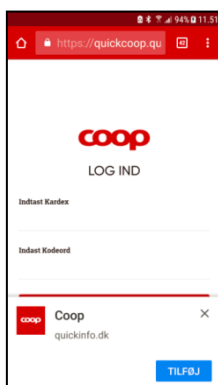
1.

Start en browser f.eks.
"Google chrome"



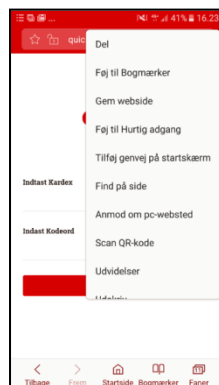
2.

Skriv
<https://quick.coop.dk>
i adresselinjen øverst
oppe og tryk på "gå"



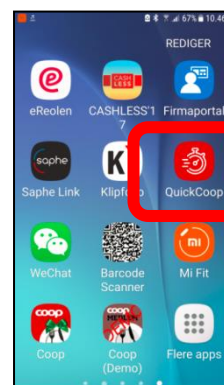
3.

Tryk på  og tryk på
**Tilføj genvej på
startskærm**



4.

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



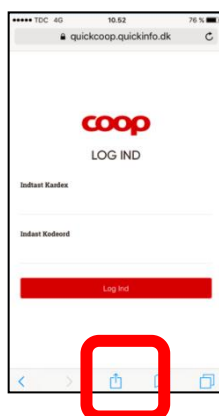
3 Start QuickCoop fra mobiltelefon - iPhone

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.

1.

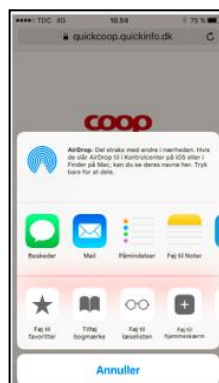
Start "Google chrome"
og skriv
<https://quick.coop.dk>
i adresselinjen øverst
oppe og tryk på "gå".

Tryk på  nederst



2.

Tryk på tilføj til
hjemmeskærm



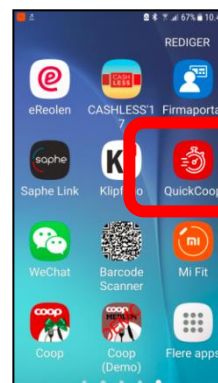
3.

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: <https://quick.coop.dk>

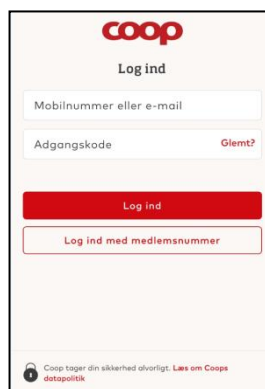
1.

Tryk på **Login som bestyrelsesmedlem**



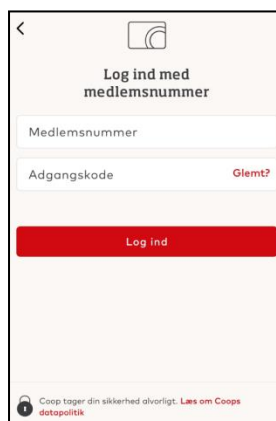
2.

Tryk på **login med medlemsnummer**



3.

Indtast dit medlemsnummer og din adgangskode og tryk derefter på log ind.



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:

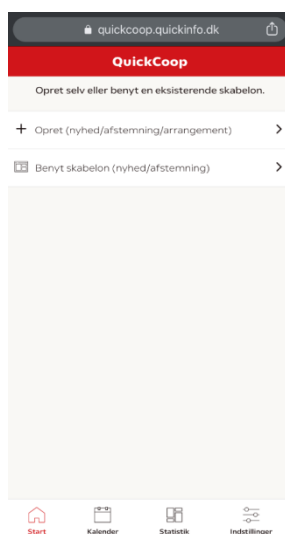
- Gå på coop.dk - tryk på login - tryk "Glemt adgangskode". Derefter udfyldes felterne på skærbilledet, og ny kode bestilles.
- Eller du kan ringe til et særligt servicenummer til QuickCoop, som vi har oprettet til support på bestyrelsesfunktionerne. Ring tlf. 43 86 43 00 alle hverdage kl. 9-16.

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.

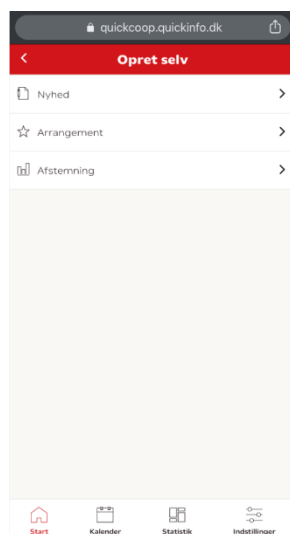
1.

Klik på opret



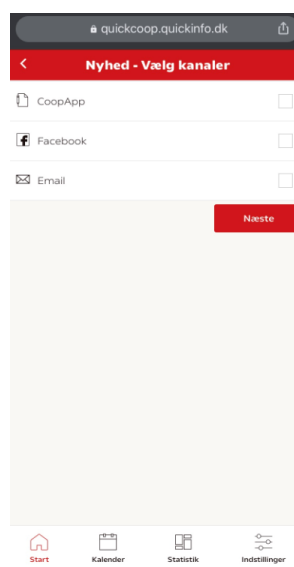
2.

Vælg Nyhed



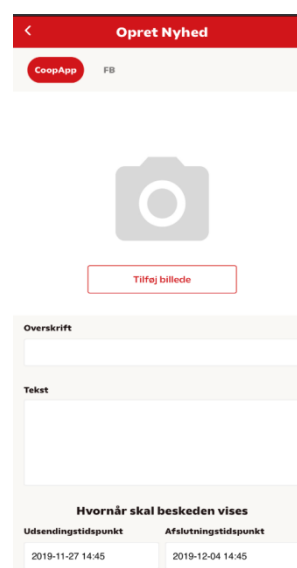
3.

Vælg nu hvilke kanaler nyheden skal vises på (vi tager afsæt i at app og facebook er valgt) og tryk derefter på "Næste"

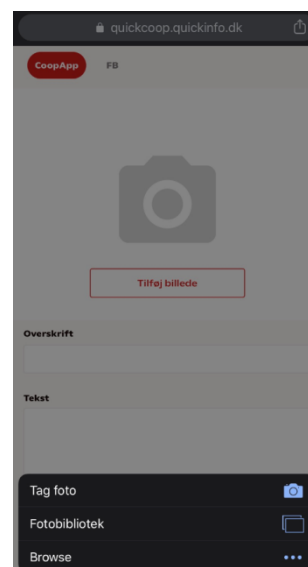


4.

Nu er du i gang med at oprette nyhed der skal ud på Coop appen. Tryk på "Tilføj billede".



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



5.

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



Tryk herefter på "gem billede"

6.

Udfyld **Overskrift** & **Tekst**

7.

Vælg korrekt **dato** og **klokkeslæt** for start og slut og tryk **Sæt**

8.

Som noget nyt kan man nu trykke "preview" og se opslaget inden det er klar til udsendelse

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.



10.

NYT i version 2.2.:

Hvis man opretter foreningsnyheden til facebook er det nu muligt at indsætte flere billeder samt lægge små videofilm op. Husk at ha' styr på ophavsretten til billeder og video. Det kan godt tage lidt tid at uploade videofilmen, så sørg for at filmen er så kort som muligt og fylder så lidt som muligt. Funktionen er helt ny – så vi har endnu ikke erfaring med den. Denne vejledning opdateres i en senere version med nye tips til brugen af video i opslag.

Man indsætter billeder på helt normal vis, forskellen er blot at man nu trykker på det første af de 4 små foto ikoner. Når man så har valgt billedet og rettet det til, trykker man på "gem billede" og nu er det muligt at klikke på det næste lille foto ikon, så endnu et billede kan tilføjes. Dette kan gentages med op til 4 billeder.



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

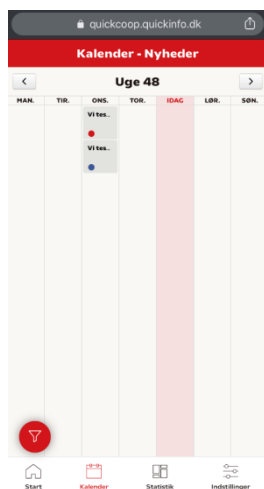
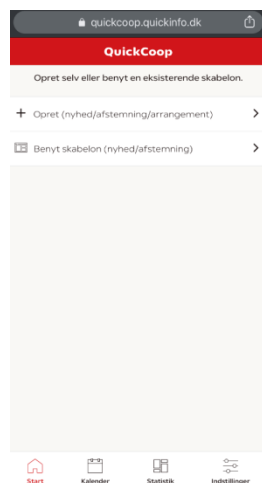
Hvad er muligt at redigere/slette, når den lokale foreningsnyhed er udsendt?

Coop app.	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

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.



2.

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



3.

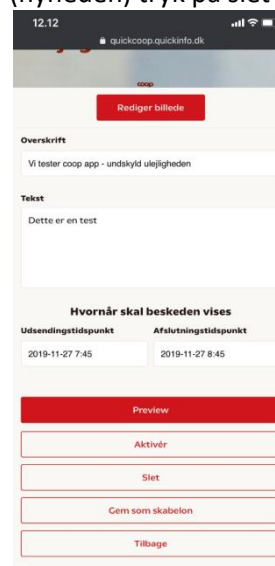
Rediger det ønskede. Det sker ved samme måde som ved oprettelsen.



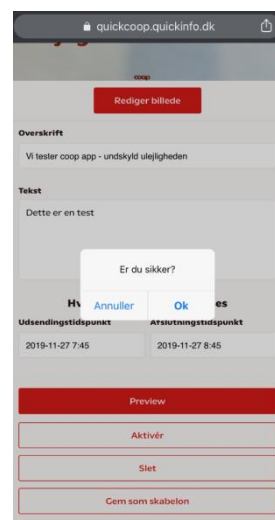
Afslut med **Aktiver**

4.

For at slette opslaget (nyheden) tryk på slet



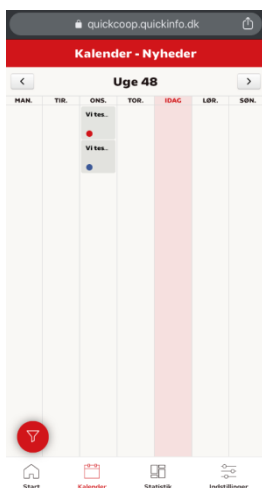
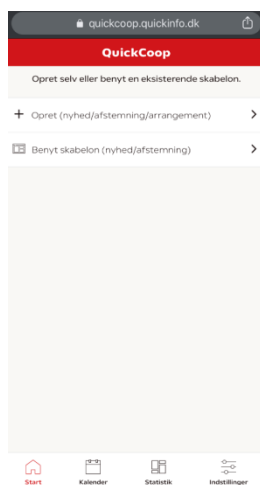
Og tryk nu på ok i boksen "Er du sikker"



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.

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.



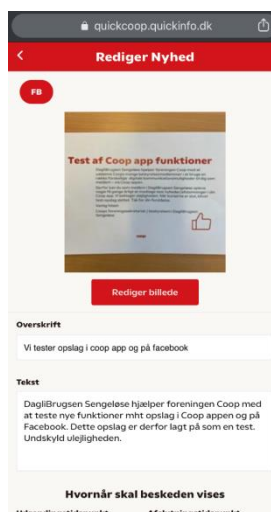
2.

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



3.

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



4.

For at slette opslaget (nyheden) tryk på slet



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



7 Opret lokal foreningsnyhed med skabelon

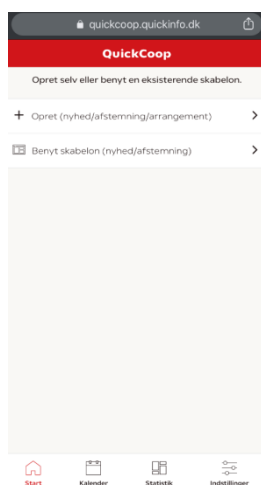
Foreningssekretariatet vil løbende udgive relevante skabeloner til brug for lokale foreningsnyheder. Det kan f.eks. være skabeloner til brug for årsmøder eller generalforsamlinger, tema eller sæson bestemte skabeloner f.eks. madfællesskaber, Go Cook, vinaftener osv. Brug af skabeloner gør det nemt og 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:

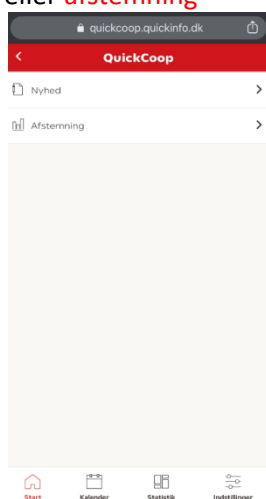
1.

Tryk på **benyt skabelon**



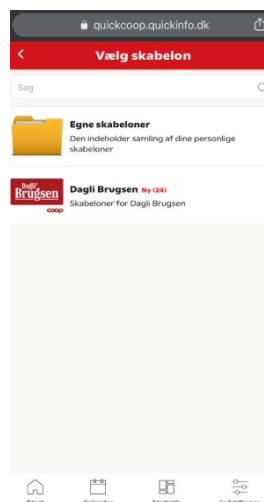
2.

Vælg mellem **nyhed** eller **afstemning**



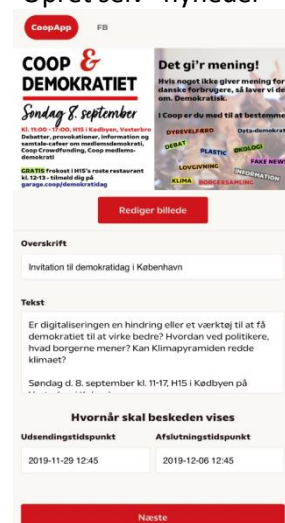
3.

Vælg den ønskede skabelonmappe og vælg den ønskede skabelonen



4.

Du kan nu redigere skabelonen, ganske som ved oprettelse af "Opret selv" nyheder



Se afsnit 5 – opret lokal foreningsnyhed.

8 Arrangement – Opret og se arrangement

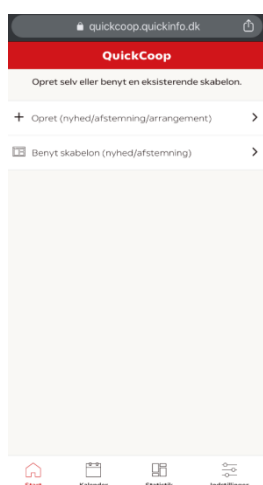
Det er muligt at oprette et arrangement, som vises for medlemmerne i Coop App.

Medlemmerne kan tilmelde sig arrangementet, og butikken kan trække en tilmeldingsliste

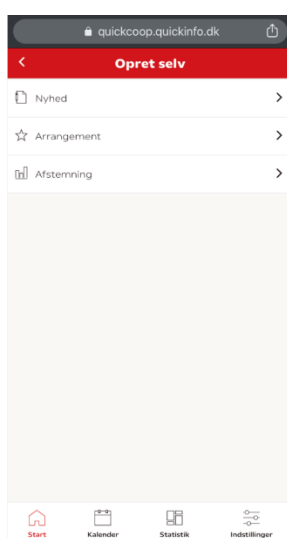
Det er muligt for både butikker og bestyrelser at oprette og se arrangementer. Der kan ikke benyttes skabeloner i arrangement-funktionen.

8.1 Opret arrangement

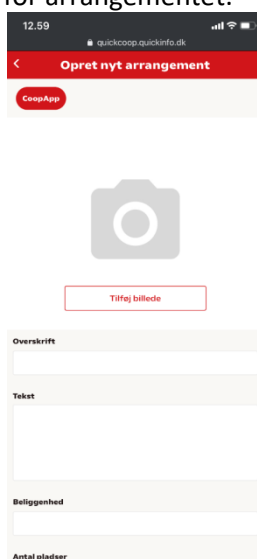
1.
Vælg **Opret**



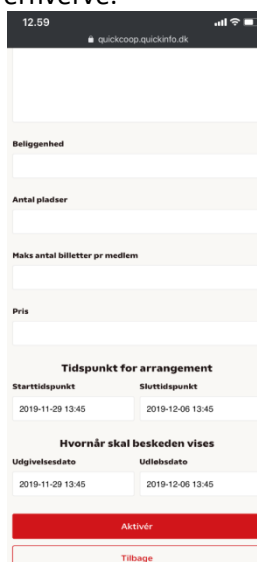
2.
Tryk på **Arrangement**



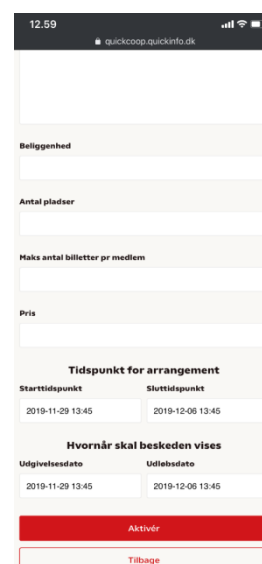
3.
Indsæt **billede** samt tilret det.
Skriv **Overskrift**, samt **tekst** samt **beliggenhed** for arrangementet.



- Angiv **Antal pladser** til rådighed i alt.
Angiv **Maks antal billetter** som medlemmer må erhverve.



4.
Angiv **Pris** pr. billet, **Tidspunkt for arrangementet**, samt angiv på kalenderne **hvornår beskeden skal vises**



- Tryk **Aktiver**

Note:

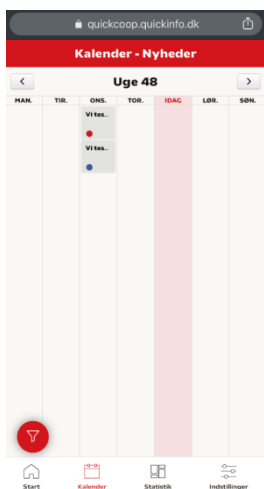
Pris kan godt være 0,00 kr.

8.2 Se arrangement – herunder antal tilmeldte

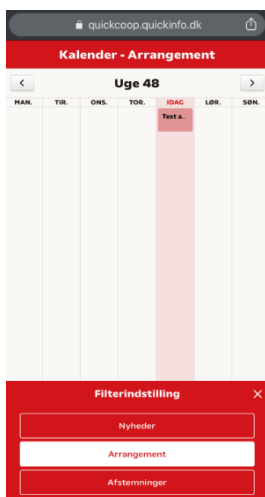
Du kan trække en liste med de tilmeldte på. Listen vil være opdateret med de som har tilmeldt sig, men også hvis nogle medlemmer igen har framelddt sig.
Husk til enhver tid at behandle reservationslisten fortroligt ift. persondataforordningen.

1.

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



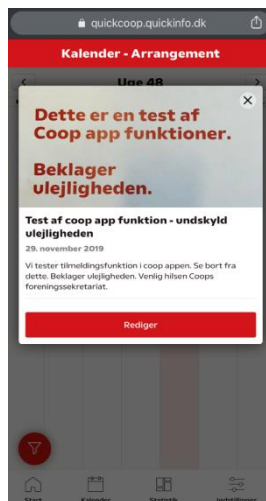
Sæt filtret til at vise arrangementer.



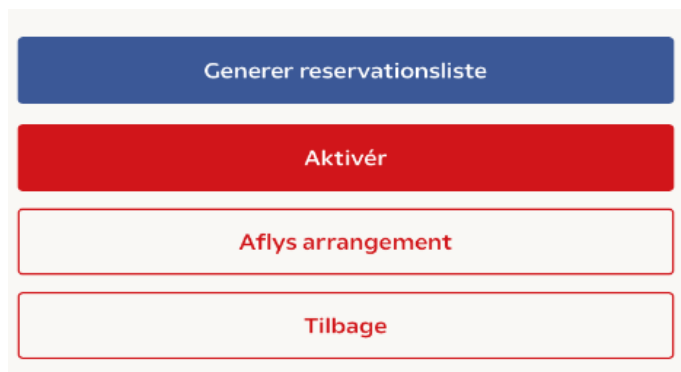
Tryk på det arrangement du ønsker at se.

2.

Tryk på **rediger**



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



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

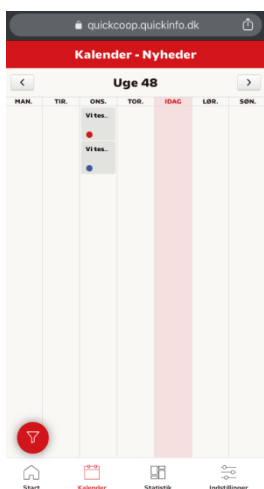
8.3 Aflys arrangement

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.

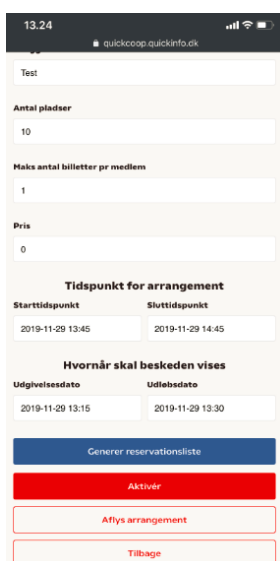
1.

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



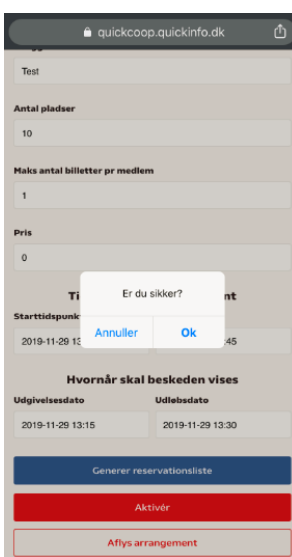
2.

Scroll ned og tryk på **Aflys arrangement**



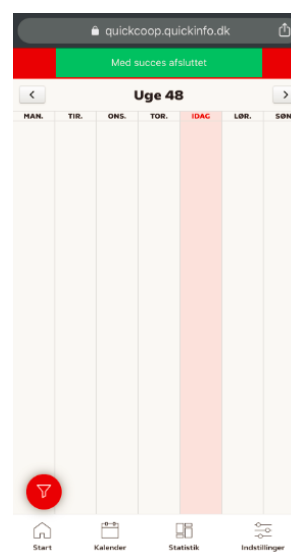
3.

Tryk **OK** i boksen "Er du sikker?"

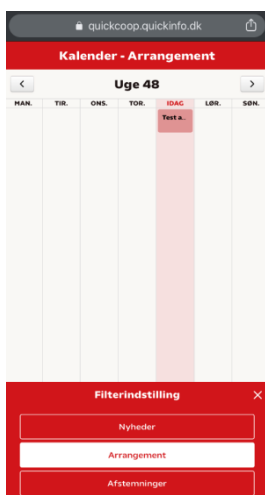


4.

Arrangementet er nu slettet fra kalenderen



Sæt filtret til at vise arrangementer.



Tryk på det arrangement du ønsker at se.

9 Arrangement – set fra medlemmets side

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

9.1 Hvor finder medlemmet arrangementet

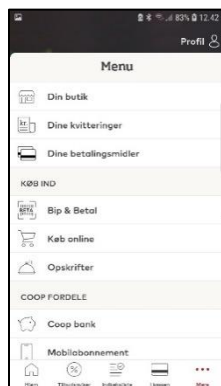
1.

Sådan kan feedet se ud som eksempel



2.

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



3.

Fanen **Deltag** viser arrangementer



9.2 Hvordan tilmelder medlemmet sig et arrangement

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

1.

Vælg fanen **Deltag** og tryk på arrangementet



2.

Scroll ned i bunden og tryk på **Tilmeld arrangement**



3.

Medlemmet skal nu logge ind med medlemsnummer eller email og kode



4.

Nu vælges **antal billetter** og **godkendes**



Dette sker af sikkerhedshensyn

9.3 Hvordan retter medlemmet et tilmeldt arrangement

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

1.

Vælg fanen Deltag og tryk på arrangementet



2.

Tryk på **Rediger booking**



3.

Nu kan **antal billetter** rettes eller medlemmet kan **Framelde arrangement**



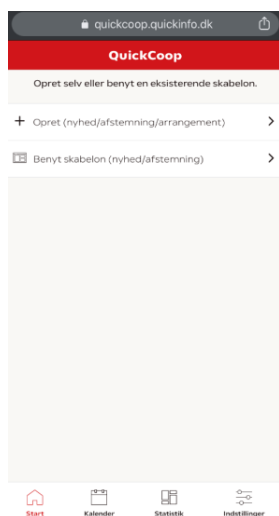
10 Afstemninger – Opret og se afstemningen

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 afstemning

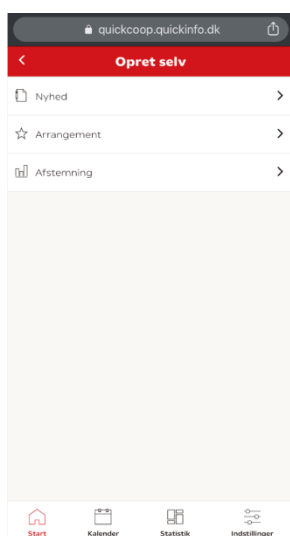
1.

Vælg **Opret**



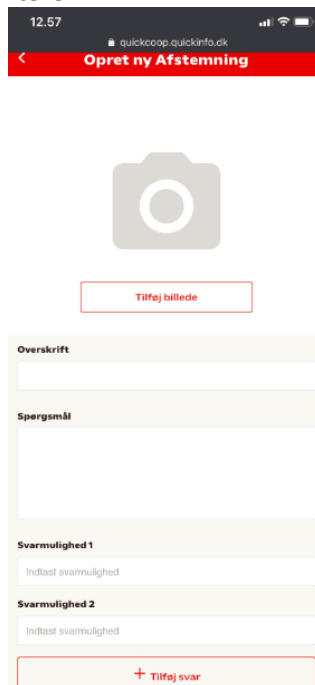
2.

Vælg **Afstemning**



3.

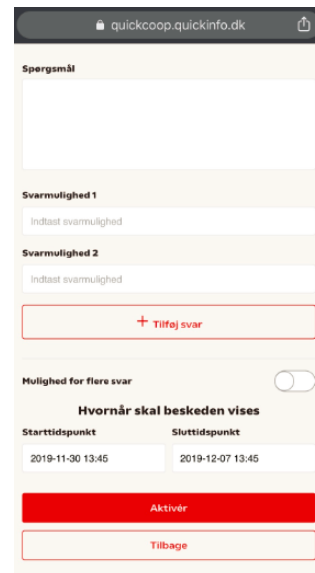
Indsæt **billede** samt tilret det. Skriv **Overskrift**, **spørgsmål**, samt **de svarmuligheder** der skal være



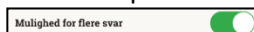
4.

Angiv **hvornår afstemningen skal vises**

Og tryk **Aktiver**



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



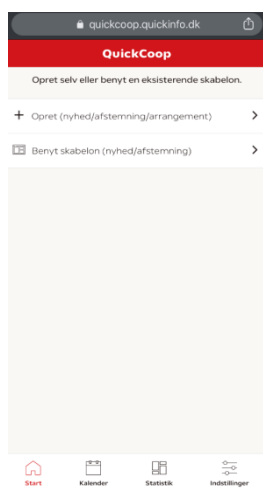
10.2 Opret afstemning ud fra skabelon

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.

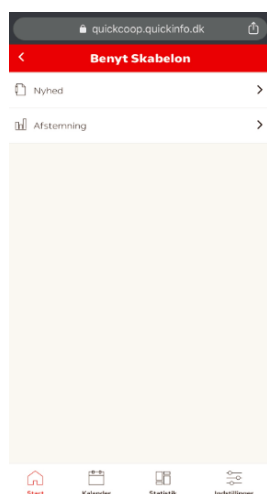
1.

Vælg **benyt skabelon**



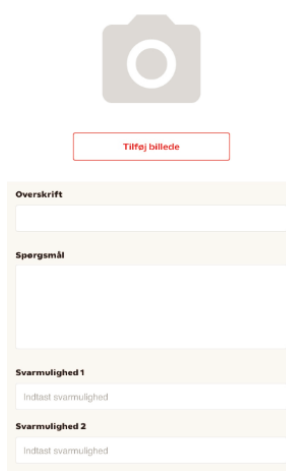
2.

Vælg **afstemning**



3.

Kontroller / ret **billede**, **Overskrift**, **spørgsmål**, samt **de svarmuligheder** der skal være



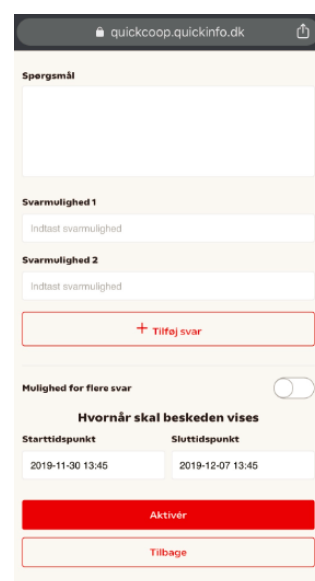
Skal kunden kunne give flere svar, skal du aktivere denne knap



4.

Angiv **hvornår afstemningen skal vises**

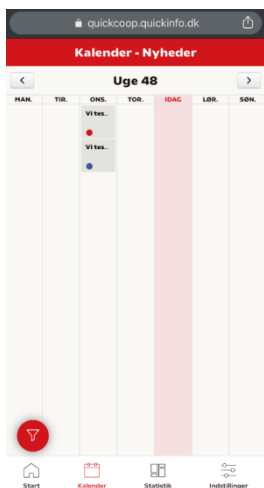
Og tryk **Aktiver**



10.3 Ret eller slet en afstemning

1.

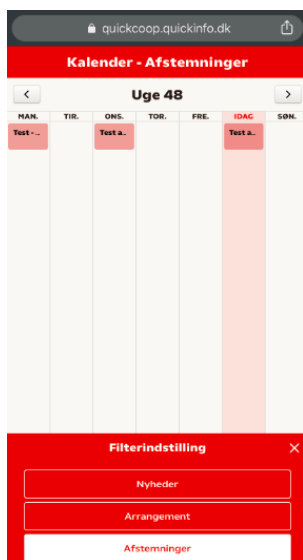
Vælg **kalender** på bjælken i bunden af skærmen og vælg det røde "filtersymbol" nederst til venstre



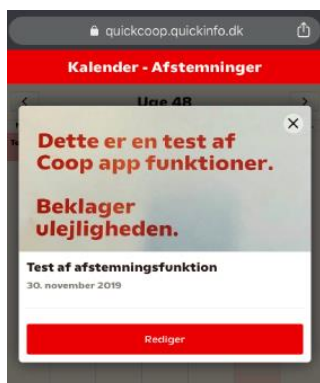
Sæt filtret til at vise afstemning .

2.

Tryk på den afstemning du vil rette eller slette

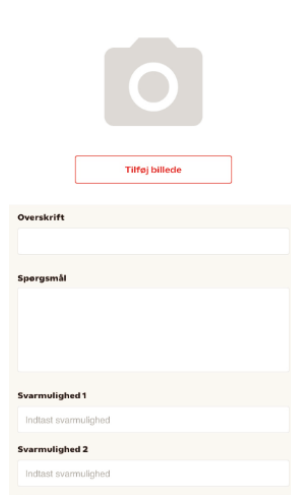


Tryk derefter på **rediger**



3.

Ret det du ønsker og tryk **Aktiver**



4.

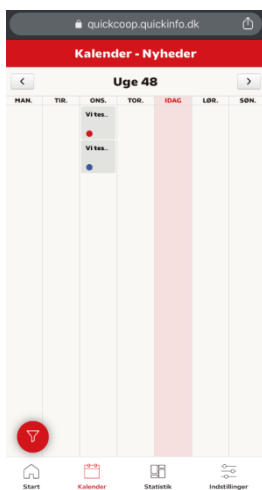
Ønsker du at slette afstemningen trykker du på **Slet**

10.4 Se medlemmernes Afstemnings svar

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



2.

Tryk på den afstemning du vil se resultatet fra



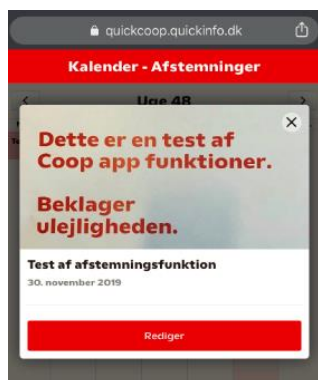
3.

Kundernes svar ses i grafikken



Sæt filtret til at vise afstemning .

Tryk derefter på **rediger**



11 Afstemninger – set fra medlemmets side

1.

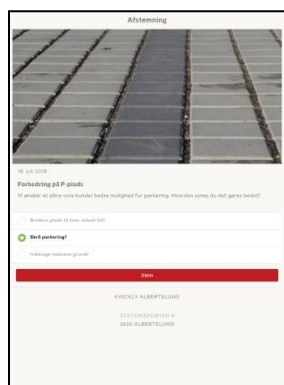
Medlemmet ser afstemning i feed på Coop app
Eller på fanen Deltag i Din butik



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

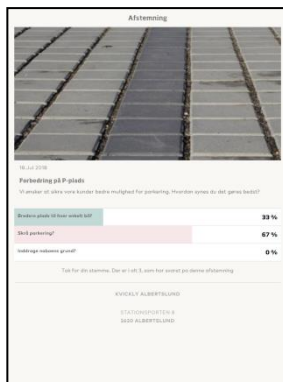
2.

Medlemmet afgiver stemme, ved at trykke på en af mulighederne, og trykke **Stem**



3.

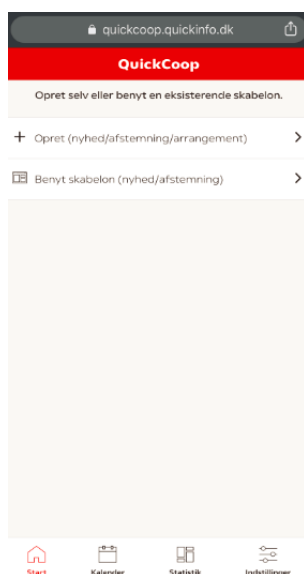
Når medlemmet har afgivet stemme, vil der blive vist en samlet oversigt med afstemningen



12 Log af QuickCoop

1.

Tryk på **Indstillinger** nederst i højre hjørne



2.

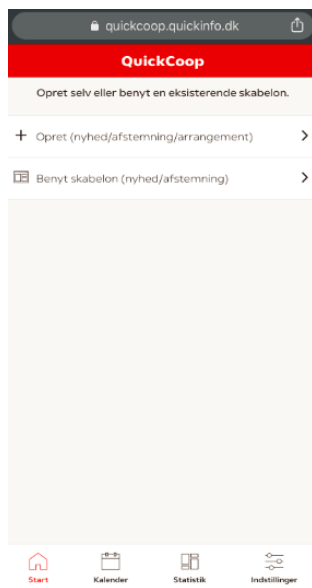
Tryk på **Log af** for at undgå misbrug



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.

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



2.
Nu er statistiksiden klar.



Hvordan skal statistik forstås?			
Statistik			
0 Medlemmer 100%	0 Coop app samtykker 100%	5 SMS-Medlemmer 0%	0 Medlems- omsætning
Medlem Her ser du hvor mange medlemmer butikken har % viser fald eller stigning fra foregående uge	CoopApp samtykker Her ser du hvor mange af dine medlemmer som har downloadet CoopApp % viser fald eller stigning fra foregående uge	SMS medlemmer Antal medlemmer i den lokale SMS-klub % viser fald eller stigning fra foregående uge	Medlemsomsætning Hvor stor en andel af omsætningen i butikken medlemmerne står for

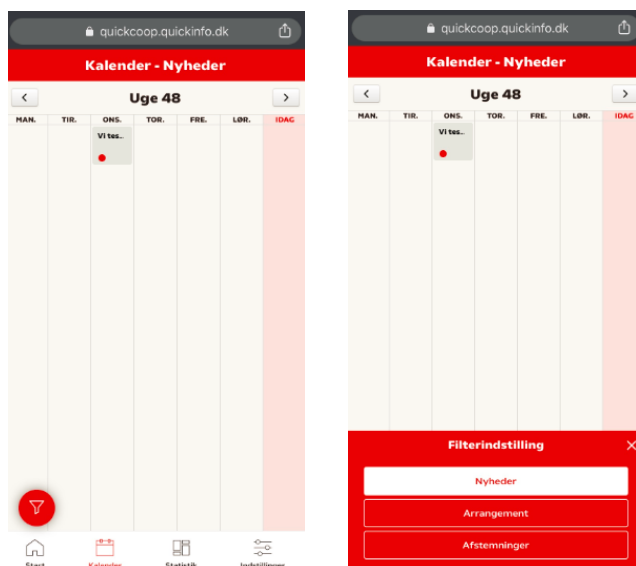
Udover statistikfelterne så viser siden også hvor mange opslag bestyrelsen har lavet på henholdsvis nyheder, afstemninger samt arrangementer. Og disse holdes op mod et gennemsnit for alle bestyrelser i kæden. Tallene vises ugevis. Det har p.t. ikke været muligt at bygge denne visning så man kan se en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

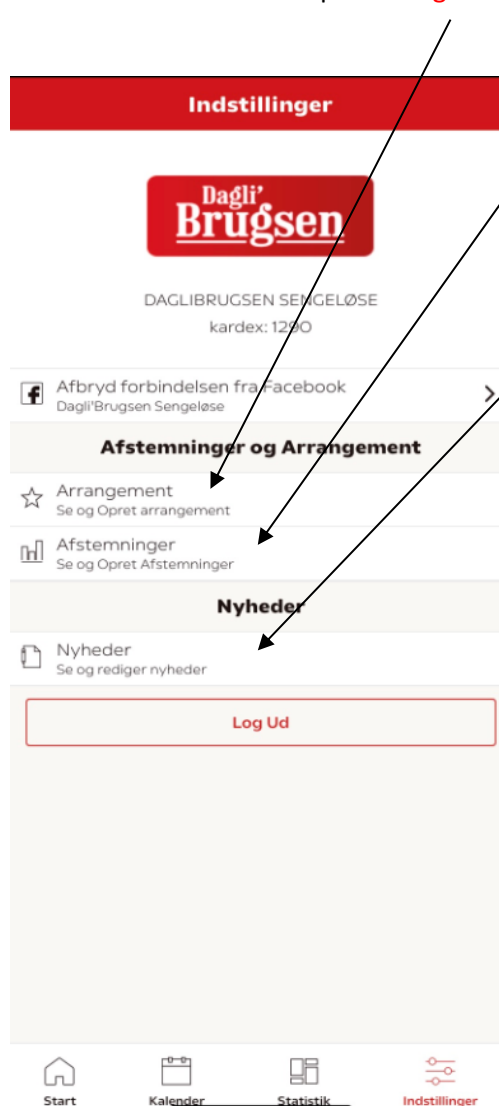
Kalenderen er ny i QuickCoop på bestyrelsesdelen. Det er tanken med kalenderen at den giver bestyrelsen overblik over, hvilke opslag der er planlagt og oprettet. Kalenderen viser ikke butiksopslag eller butikskampagner.

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.

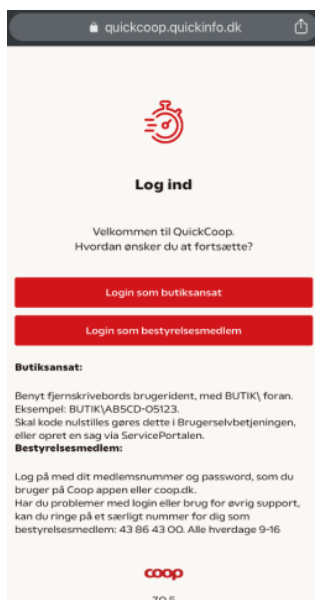
Når du planlægger indholdet, er det vigtigt, at du overvejer følgende:

- 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?

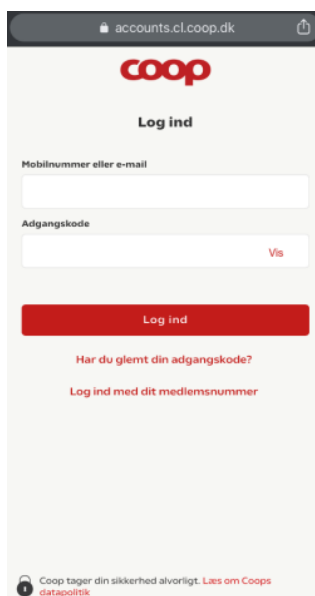
I QuickCoop gør du konkret følgende for at få nyheden ud i mailen:

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

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



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



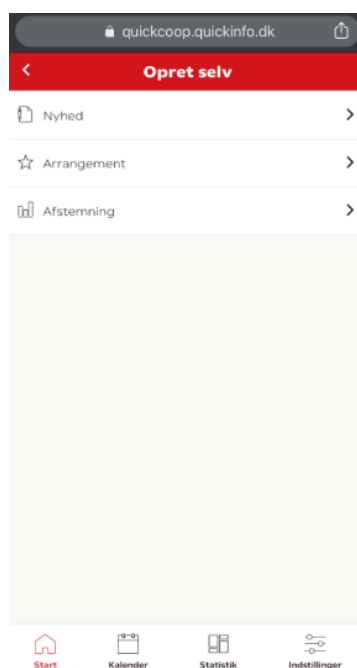
3. Klik på log ind med medlemsnummer – du kommer nu til denne side:

The screenshot shows a mobile app interface for logging in with a membership number. At the top, the URL 'accounts.cl.coop.dk' is visible in the browser bar. Below a back arrow and a profile icon, the title 'Log ind med medlemsnummer' is centered. There are two input fields: 'Medlemsnummer' and 'Adgangskode'. A red 'Vis' link is next to the password field. A large red 'Log ind' button is below the fields. Underneath, there are links for 'Har du glemt din adgangskode?' and 'Log ind med mobilnummer eller e-mail'. At the bottom, a security notice states 'Coop tager din sikkerhed alvorligt. Læs om Coops datapolitik'.

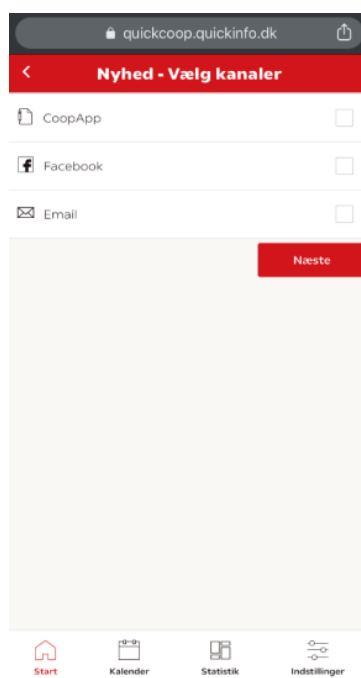
4. Indtast dit medlemsnummer og adgangskode – tryk derefter på log ind. Du kommer nu til denne side:

The screenshot shows the 'QuickCoop' home screen. The URL 'quickcoop.quickinfo.dk' is in the browser bar. A red header bar contains the 'QuickCoop' logo. Below the header, the text 'Opret selv eller benyt en eksisterende skabelon.' is displayed. There are two main options: '+ Opret (nyhed/afstemning/arrangement)' and 'Benyt skabelon (nyhed/afstemning)', both with right-pointing arrows. A large empty rectangular area occupies the middle of the screen. At the bottom, there is a navigation bar with four icons and labels: 'Start' (house icon), 'Kalender' (calendar icon), 'Statistik' (bar chart icon), and 'Indstillinger' (gear icon).

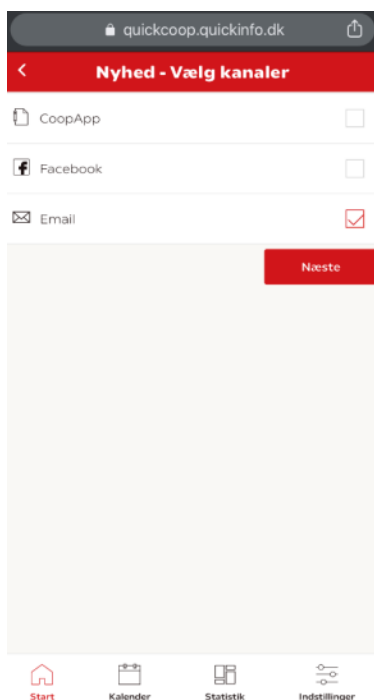
5. Klik på bjælken "Opret(nyhed/afstemning/arrangement) – du kommer nu til denne side:



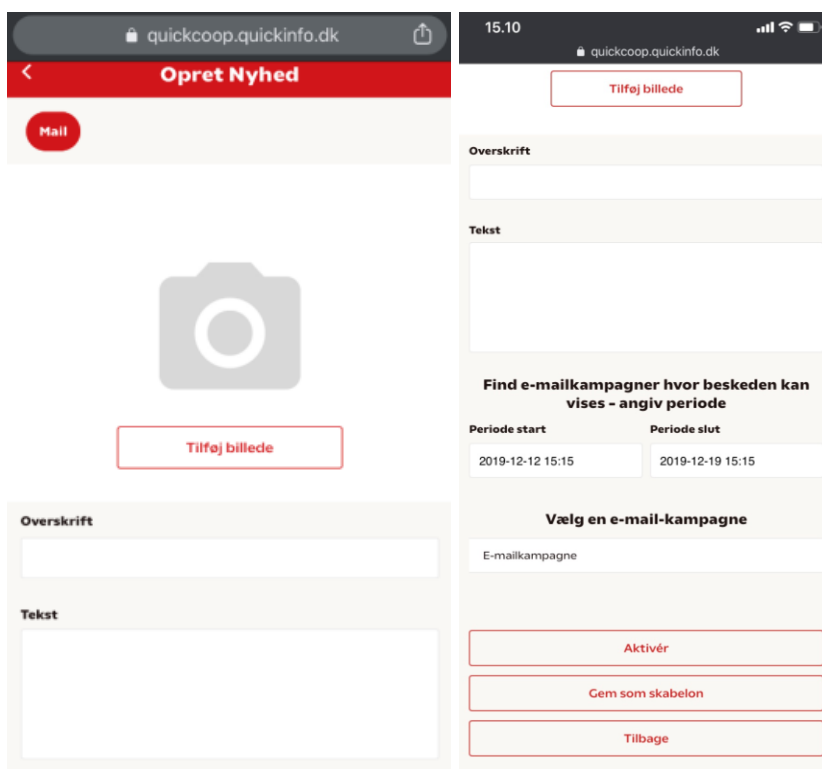
6. Klik på bjælken "Nyhed" – du kommer nu til denne side:



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



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



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 (af langt) 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 forsiden "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 karsten.toksvig@coop.dk.