

Förslag till studieplan: IT för styrelsen

Träff 1-2, 2 lektioner a 45 minuter

Tema Mejlhantering och Medlemsregistret

Varför vi ska använda det gemensamma mail-kontot

Vem ska ha tillgång till SPF Seniorerna Vallebygdens mailkonto

Installation och inloggning, appen

Byta lösenord? Hur? När?Vem?

Hur man läser och skicka mejl

Vilka mejl ska lagras och hur , var?

Så fungerar Medlemsregistret. Översikt av vilka funktioner finns och vad kan man göra

Vem har tillgång

Söka medlemmar och skapa statistik

Mejla till medlemmar via medlemsregistret

Vem ska informera (via mejl) våra medlemmar? Om vad, när?

Hur skyddar vi känsliga uppgifter (GDPR)

Träff 3-4, 2 lektioner a 45 minuter

Tema Dokumenthantering

Enas om ordbehandlingssystem.

- Tips: Libre Office, gratis och europeiskt
- Installation och inloggning

Hur man använder mallar och var SPF mallar finns

Versionshantering

Gemensam lagring av dokument – varför är det bra

Var ska vi lagra föreningens dokument? SPF Seniorerna erbjuder lagring i SoftAdmin

Styrdokument (se nedan Viktiga dokumenttyper nedan) vilka har vi, hur uppdaterar vi och var lagras dessa

Vilka dokument ska vara tillgängliga på hemsidan

Vad är original och vad är kopia (digitals/analgt)

Skillnaden mellan lagring och arkivering

Vad ska vi arkivera och när, hur och var?

Varför och hur skapar man dokument i pdf-format?

Val av ev. verktyg/plattform som förenklar styrelsearbete, tex. Hippolu

AI-översikt

Dokumenthantering i en ideell förening handlar om att systematiskt organisera, lagra och förvalta viktiga handlingar som stadgar, protokoll, medlemsregister, ekonomi (bokföring, årsredovisningar) och avtal, med fokus på att följa praxis för ansvar och tillgänglighet inom föreningen, där digitala verktyg och en tydlig struktur (t.ex. molntjänster, mappsystem) är viktiga för att underlätta för styrelse och medlemmar, samtidigt som man förstår att protokoll inte är offentliga handlingar om inte annat krävs

Viktiga Dokumenttyper

- **Stadgar & Regler:** Föreningens grundläggande styrdokument.
- **Protokoll:** Från årsmöten, styrelsemöten, arbetsgrupper; innehåller beslut och diskussioner.
- **Medlemsregister:** Uppgifter om medlemmar.

- **Ekonomiska Handlingar:** Budget, bokföring, fakturor, bidragsansökningar.
- **Årsredovisningar:** Obligatoriska för större föreningar, inkluderar förvaltningsberättelse, resultat- och balansräkning.
- **Avtal:** Anställningsavtal, hyresavtal, sponsoravtal.

Nyckelprinciper för Dokumenthantering

1. **Ansvar:** Styrelsen ansvarar för att dokumenten finns och hanteras korrekt; ordförande sammankallar och ser till att kallelser/handlingar delas ut.
2. **Tillgänglighet (Intern):** Se till att relevanta dokument är lättillgängliga för styrelse och medlemmar, t.ex. via en gemensam molnlagring (Google Drive, OneDrive).
3. **Säkerhet:** Skydda känsliga uppgifter som medlemsinformation.
4. **Arkivering:** Ha rutiner för att spara gamla protokoll och årsredovisningar.
5. **Digitalisering:** Använd digitala verktyg för att effektivisera arbetet.

Praktiska Tips & Verktyg

- **Molntjänster:** Dropbox, OneDrive, Google Drive – bra för delning och lagring.
- **Digital Signering:** Kan användas för att signera protokoll och avtal (t.ex. [Kivras](#) funktion).
- **Föreningsprogram:** Många har inbyggda funktioner för dokumenthantering.
- **Mappstruktur:** Skapa en tydlig och logisk mappstruktur på den digitala lagringen (t.ex. Protokoll, Ekonomi, Stadgar).

Regler & Riktlinjer

- **Offentlighet:** Protokoll är *inte* offentliga handlingar; utomstående kan inte kräva att få ta del av dem.
- **Bokföringsplikt:** Uppstår om tillgångarna överstiger 1,5 miljoner kr eller om föreningen bedriver näringsverksamhet.
- **Organisationsnummer:** Behövs för t.ex. bankkonto, bidrag, anställda.

Genom att implementera en god dokumenthantering skapas transparens, effektivitet och säkerhet inom föreningen, vilket underlättar det ideella arbetet.

Förslag till studieplan: IT för styrelsen

Träff 5-6, 2 lektioner a 45 minuter

Tema AI för styrelsemedlemmar

ChatGPT

Installera app, skapa konto

Grunder i ChatGPT (eller Gemini)

Skapa text

- Mötesreferat
- Inbjudningar
- Nyhetsbrev
- Verksamhetsberättelse, verksamhetsplan
- Spela in och skapa protokoll