



Det digitale bestyrelsesrum

Vejledning

Version 2.0

September 2012

Indhold

Indhold.....	2
Indledning.....	3
Om afdelingens eller organisationens hjemmeside.....	4
Hvem har adgang til hvad?	4
Hvad kan vi på disse sider?	4
Overblik	5
Login	5
Når du udtræder af en bestyrelse.....	5
Møder og aktiviteter	6
Dokumenter	6
Del et mødereferat med bestyrelsen.....	7
"Giv mig besked" funktionen	7
Kalenderen	7
Opgaver	8
Skriv og deltag i en debat	9
Økonomi	9
Budget.....	9
Kontoudtog.....	9
Enheder/pris.....	9
Status på afdelingens konti	10
Desuden.....	10
Beboere og lejemaal.....	10
Beboere	10
Desuden.....	10
Interne kontakter	10
Håndbog	10
Personlig profil og personlige genveje.....	11
Ændring af profil	11
Lidt om upload af billeder	11
Oprettelse af personlige genveje.....	12
Aktuelt	13
Nyheder	13
Kalender	17
Gå videre med kurset: Alle kan blive webredaktør	18
Lidt om webredaktørens opgaver og ansvar.....	18

Indledning

Kære bestyrelsesmedlem

"Det Digitale Bestyrelsesrum" er bestyrelsens eget arbejdsområde på afdelingens og/eller boligselskabets hjemmeside. Alene bestyrelsen har adgang til området, og her kan I have jeres dokumenter, fælles kalender, diskussioner etc.

Vi håber, du vil få glæde af manualen.

Hvis du har spørgsmål til "Det digitale bestyrelsesrum" er du også altid velkommen til at kontakte websupport@domea.dk

De bedste hilsner fra

Domea´s Kommunikationsafdeling

Om afdelingens eller organisationens hjemmeside

Disse hjemmesider har både sider med adgang for alle, samt sider hvor alene beboere og/eller bestyrelsesmedlemmer har adgang.

I denne vejledning koncentrerer vi os om de sider, som alene bestyrelsen har adgang til.

Hvem har adgang til hvad?

I et Boligselskab



De mørke områder i de øverste menupunkter er forbeholdt dem med specielle rettigheder. Når du ikke er logget på som bestyrelsesmedlem vil området være skjult, når du er logget på kommer "Bestyrelsen" frem.

I en afdeling



På en afdeling er der flere mørke områder i de øverste menupunkter, når du er logget ind som bestyrelsesmedlem.
Alle beboere i din afdeling kan se de sider, der ligger under punktet "Aktuelt".
Alene bestyrelsen kan se de sider, der ligger under punktet "Bestyrelsen".

Hvad kan vi på disse sider?

I bestyrelsens område har bestyrelsesmedlemmer adgang til en række oplysninger om afdelingen. Det er fx økonomirapporter og beboerlister. Herudover kan du som bestyrelsesmedlem dele dokumenter, debattere og planlægge aktiviteter sammen med den øvrige bestyrelse.

Under området Aktuelt kan I desuden kommunikere med beboerne.

Overblik



Nyheder – her finder I nyheder fra Domea, samt bestyrelsens egne nyheder til beboerne

Møder og aktiviteter – her holder I styr på bestyrelsens arbejdsopgaver, møder og dokumenter

Økonomi – her finder I alle detaljer om jeres økonomi

Beboere og lejemål – her finder I oversigt over beboere og lejemål

Interne kontakter – her er oversigt over bestyrelse samt kontaktpersoner i Domea

Ofte stillede spørgsmål:

Domeas hjemmeside fokuserer på, at du nemt kan få hjælp til den aktuelle side du kigger på, enten vha. "Ofte stillede spørgsmål", eller kontaktinformation til relevante personer.

Så kig efter boksen "Ofte stillede spørgsmål", hver gang du får en ny side frem.

Måske indeholder den netop de oplysninger, du har brug for.

Login

Som medlem af en bestyrelse får du et nyt login, der giver dig adgang til "Det digitale bestyrelsesrum". Du får dermed adgang til fortrolige oplysninger, der vedrører interne bestyrelsesdokumenter, økonomiske oplysninger m.m..

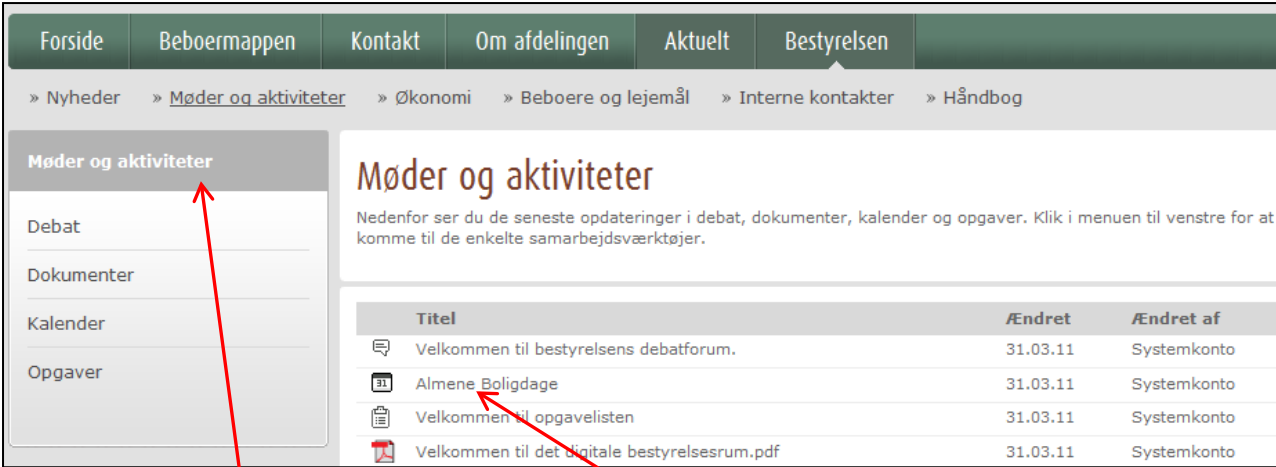
Derfor er adgangskoden hemmelig og må ikke deles med andre.

Når du udtræder af en bestyrelse

Hvis du træder ud af bestyrelsen eller en valgperiode udløber, ændres dit login, så du ikke længere har adgang til bestyrelsens sider.

- Når en valgperiode udløber, lukkes adgangen automatisk efter 4 uger. Dette for at sikre, at vedkommende ved genvalg ikke oplever at blive ekskluderet.
- Ved udtrædelse eller fraflytning i utide, kan Domea lukke adgangen med øjeblikkeligt varsel. I sådanne tilfælde kontaktes det lokale boligcenter.

Møder og aktiviteter



I den øverste sidemenu vises som udgangspunkt nogle dokumenter som Domea har lagt ind til bestyrelsen. Her efter kan du klikke på Debat, Dokumenter, Kalender og Opgaver

Dokumenter

I det digitale dokumentbibliotek kan du og resten af bestyrelsen gemme vigtige dokumenter, så de altid er lige ved hånden.

Overfør dokumenter

Du kan nemt tilføje nye dokumenter. Under Møder og aktiviteter og Dokumenter kan du blot klikke på "Tilføj dokument" nederst, og finde frem til dokumentet med knappen "Gennemse".

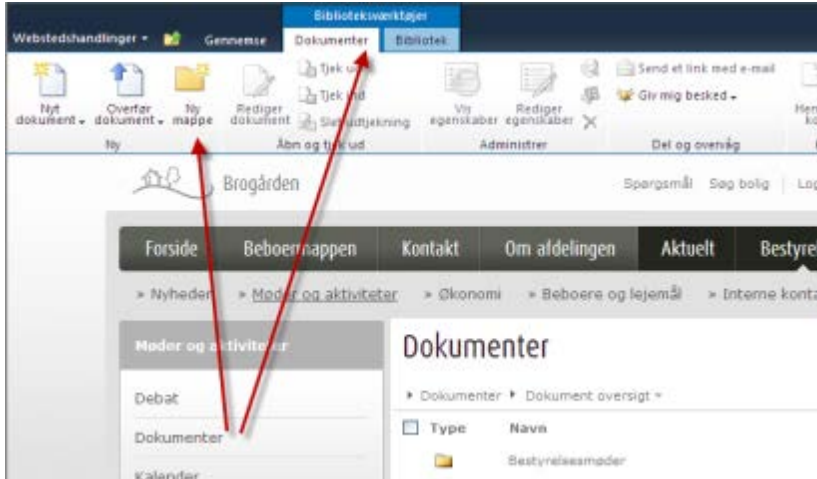
Vælg 'Overfør flere filer' for at overføre flere dokumenter på samme tid.

Opret mappe

Hvis du vil lave lidt orden på dine dokumenter, er det en god ide at oprette mapper at have dem i.

Lav en ny mappe ved at klikke på fanen Dokumenter under Biblioteksværktøjer (foroven).

Lav undermapper ved at stille dig i en mappe og følge samme fremgangsmåde.



Sletning af mapper og dokumenter

Marker en mappe eller et dokument med flueben og vælg x Slet dokument i toppen af skærmen.

The screenshot shows the 'Dokumenter' page in the Domea system. The top navigation bar includes 'Webstedshandlinger', 'Gennemse', 'Dokumenter', and 'Bibliotek'. The 'Dokumenter' menu is active, showing options like 'Nyt dokument', 'Overfør dokument', 'Ny mappe', 'Rediger dokument', 'Tjek ud', 'Tjek ind', 'Slet udjækning', 'Vis egenskaber', 'Rediger egenskaber', 'Slet dokument', 'Versionshistorik', 'Dokumenttilladelser', 'Send et link med e-mail', 'Giv mig besked', and 'Her'. The main content area shows a breadcrumb trail: '» Nyheder » Møder og aktiviteter » Økonomi » Beboere og lejemål » Interne kontakter » H'. The 'Møder og aktiviteter' sidebar is visible on the left. The main content area is titled 'Dokumenter' and shows a list of documents. The document 'Velkommen til det digitale bestyrelsesrum' is selected, and a red arrow points from the 'Slet dokument' button in the top navigation bar to this document.

Type	Navn	Æm
Mappe	Bestyrelsesmøder	13-C
Mappe	Diverse	13-C
Mappe	Repræsentantskabsmøder	13-C
Mappe	Økonomi	13-C
<input checked="" type="checkbox"/>	Velkommen til det digitale bestyrelsesrum	13-C
<input type="checkbox"/>	Velkommen til dokumentbiblioteket	13-C

Del et mødereferat med bestyrelsen

Vælg mappen Bestyrelsesmøder ved at dobbeltklikke på den. Vælg + Tilføj Dokument og overfør dit referat.

Lidt om offentlige referater

Dagsordener og referater skal offentliggøres via hjemmesiden. Det er den måde Domea har valgt at håndhæve bestemmelserne om dokumenternes tilgængelighed. Under punktet Om afdelingen / Om selskabet kan bestyrelsen lægge referater op.

Vær dog opmærksom på: I tilfælde af følsomme oplysninger, omfattet af tavshedspligt, skal referatet blot anføres et punkt, der hedder 'Lukket dagsorden'. Alle offentlige dokumenter skal være i pdf-format.

"Giv mig besked" funktionen

Nederst i vinduet med dokumenter finder du knappen "Giv mig besked". Formålet med denne knap er, at du kan få en e-mail, når der er sket ændringer i dokumenterne. Det kan være, at et andet bestyrelsesmedlem har tilføjet et nyt dokument, et dokument er slettet, eller det blot er ændret. Du kan også vælge, at det kun gælder de dokumenter, du selv har tilføjet.

Endelig kan du vælge, om du ønsker en mail om ændringer hver dag. Eller kun en gang om ugen. Alt det kan du regulere på når som helst.

Kalenderen

Kalenderfunktionen er bestyrelsens fælles kalender, hvor I kan planlægge og få overblik over jeres fælles aktiviteter. Hvis du kender kalenderfunktionen fra et program som Outlook eller lignende,

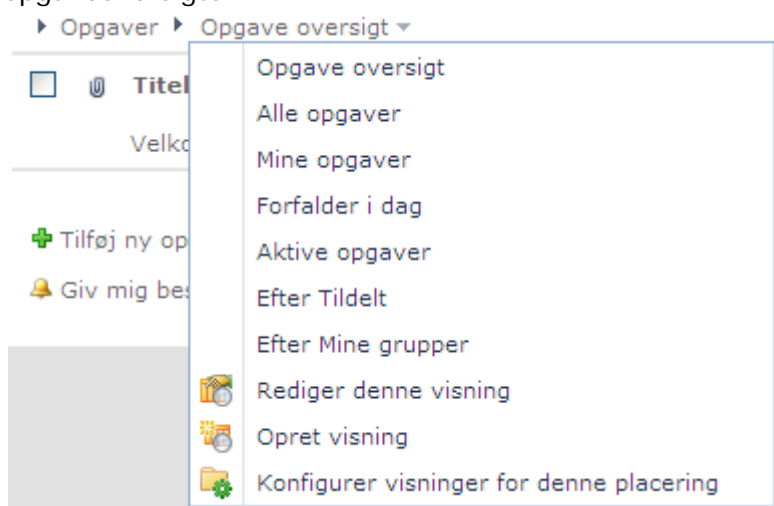
minder brugen af denne kalender meget om. Udgangspunktet er at klikke på "Kalender oversigt" øverst i boksen, og derfra vælge en af mulighederne.



Du opretter nye aktiviteter i kalenderen nederst i boksen under "+Tilføj ny aktivitet", ligesom du også her kan vælge 'Giv mig besked', når der er nogen der ændrer i en kalenderaktivitet.

Opgaver

Opgavefunktionen minder en del om opgaver i Outlook. Fra knappen "Opgave oversigt" vælger du hvordan du ønsker at se opgavelisten. Du kan fx vælge at se alle bestyrelsens opgaver, eller kun de opgaver som dit navn står på (du er ansvarlig for). Her kan du også vælge, hvordan du ønsker at se opgaveoversigten.



Du opretter nye opgaver på knappen "Tilføj ny opgave" nederst i boksen. Udover beskrivelsen af opgaven kan du også vælge at tildele den til andre. Det kan være at I har aftalt i bestyrelsen, at en anden skal have noget klar til næste møde, og du kan sætte forfaldsdato på. Når du tildeler en opgave kommer der en søgefunktion frem, der leder i alle beboere og ansatte i Domea. Derfor kan der være mange med det samme navn. Bemærk at det ingen forskel gør, hvilket af de samme navne du vælger.

Du kan vælge at vedhæfte et dokument til opgaven, det kan være baggrunden for opgaven eller noget information der skal bruges. Endelig kan du, vælge at få besked, hvis der er nogen der ændrer i en opgave, enten som du har oprettet eller som andre har oprettet.

Skriv og deltag i en debat

Sådan bruges Debat

For at begynde en debat klikker du på "Tilføj ny diskussion" i bunden af boksen. Begynd med et emne, og skriv teksten i boksen nedenunder. Klik Gem, når du er færdig. Dit debatindlæg er nu synligt for alle med adgang til debatforummet.

Hvad er fordelene ved debat-funktionen

Debatmuligheden kan erstatte mange mails som bliver sendt frem og tilbage, og hvor det kan blive svært at bevare overblikket. Debattens største fordel er, at man i et lukket forum kan skrive frem og tilbage, og på en overskuelig måde bevare overblikket samtidig.

Det er muligt at vedhæfte dokumenter og billeder til et debatindlæg.

Endelig kan du som ved Dokumenter få en e-mail, når der kommer nye debatindlæg eller når nogen svarer på et af dine. Det bestemmer du selv, og der er mange gode muligheder.

Økonomi

Under økonomi vises afdelingens ejendomsinformationer. De vil til hver en tid vise de opdaterede fakta, som Domea har registreret dem. Find oplysninger om hele boligselskabets økonomi, budget og samtlige kontoudtog.

På Organisationshjemmesiden kan du vælge at se data for en bestemt afdeling. Klik på "Afdelinger" og vælg fx budget for en bestemt afdeling.

Budget

I den øverste boks vælger du hvad du vil se, fx konto 114 frem til for 2 måneder siden, hvor afvigelserne fra budgettet er mere end 20 procent. Nedenunder ser du resultatet. På de linjer, hvor der er små kasser med minusser, kan du klikke så linjen bliver skjult, og dermed skabe større overskuelighed.

Nederst kan du vælge at få budgettet udskrevet i den form, du ønsker: pdf, Excel eller kommasepareret fil. Du kan også vælge format, åbne det og gemme dokumentet hvor du ønsker at have det.

Kontoudtog

Her er mange muligheder for at få overblik og klikke sig hele vejen ned til en konkret faktura, der er scannet ind via Domea rekvisitionssystem.

1. Først vælges enten kontogruppe eller konto. Her kan også vælges fx kun åbne rekvisitioner eller beløb større end et tal du selv vælger (Specielle kriterier).
2. Dernæst klikkes på knappen Udfør.

I den nederste del af skærbilledet dukker resultatet op. Hvis der ikke er poster på kontoen, er der naturligvis ikke noget resultat. Ellers kan du klikke på de blå og understregede rekvisitionsnumre og se fakturaen, som den er blevet scannet.

Enheder/pris

Her har du en opgørelse over boligtyper, hvor mange lejemål der er, og hvilke administrationsaftaler afdelingen har med Domea.

Bemærk, at du kan sortere i listerne ved at klikke på overskrifterne med fed tekst.

Hvis du vil udskrive, skal du højreklikke et sted på siden og vælge Udskriv eller Vis Udskrift.

Status på afdelingens konti

Vælg Budget. Se afvigelser og åbne rekvisitioner.

Desuden

Under Økonomi kan du desuden få overblik over: variable udgifter, fakturaer, åbne rekvisitioner, leverandørliste, drifts- og vedligeholdelsesplan, byggregnskab (hvis der bygges), årsregnskab etc.

Beboere og lejemål

Øverst får du overblik over rumfordelingen i de forskellige typer lejemål, samt antal kvadratmeter. Dette er så summeret for hele afdelingen.

Beboere

Her kan du søge konkrete beboere eller bestemte typer lejemål frem. Når du har fundet resultatet, kan du sortere dem ved at klikke på overskrifterne som er fremhævet med fed tekst.

Desuden

Under beboere og lejemål kan du desuden finde oplysninger om konkrete lejemål i din afdeling, udgifter og fraflytningsstatistik på lejemålene, udgifterne i forbindelse med ud- og indflytninger i en periode, fraflytningsstatistik for din afdeling og få overblik over beboere i afdelingen.

Interne kontakter

Her finder du kontaktoplysninger på de øvrige medlemmer i din bestyrelse. Du skal ikke selv opdatere dem, det gør Domea for dig. Nederst kan du klikke på "Send en e-mail til alle på listen", så åbner Outlook en e-mailformular.

I højre spalte finder du oplysninger på jeres kontaktpersoner i boligcentret. Du kan klikke på deres mailadresser, hvis du vil sende en mail.

Håndbog

Dette er bestyrelsens elektroniske håndbog. Her finder du viden om beslutningsmyndighed, afdelingsmødernes rolle, bestyrelsens kodeks, samt en række praktiske ting, du som bestyrelsesmedlem har behov for at holde sig orienteret om.

I boksen til højre kan du få svar på en række af de generelle spørgsmål, man ofte får som bestyrelsesmedlem.

<h3>Håndbog</h3>		<h3>Oftestillede spørgsmål</h3> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Må jeg fremleje min bolig? ▶ Hvad siger loven om almen leje? ▶ Hvad er råderet? ▶ Hvordan klager jeg over en nabo? ▶ Hvordan behandler Domea en naboklage? <p>Fandt du ikke det du søgte? Klik her</p>
 <p>Beboerklagenævnet</p> <p>Beboerklagenævnet er en kommunal instans, der er oprettet for hurtigt og billigt at kunne vurdere en tvist uden om retssystemet.</p>	 <p>Beboernes rettigheder</p> <p>Beboerne har en række lovfæstede rettigheder, som ikke kan ændres af boligafdelingen eller boligorganisationen.</p> <p>Beboernes rettigheder</p>	
 <p>Hvad gør Domea?</p> <p>Boligorganisationerne som administreres af Domea kan vælge imellem forskellige serviceniveauer i form af pakkeløsninger og tilvalgsydelse.</p>	 <p>Hvem bestemmer hvad?</p> <p>Beboerdemokratiets opbygning og hvem, der bestemmer hvad, er defineret og beskrevet i lovgivningen.</p>	

Personlig profil og personlige genveje

Din profil består af din e-mailadresse, adgangskode, telefonnummer og CPR-nr. Du kan også vælge at lægge et billede af dig selv på din profil. Billedet vil optræde, når du bevæger dig rundt på bestyrelsens område, og kan være en hjælp til fx nye bestyrelsesmedlemmer.

Din personlige profil kan ses af de øvrige bestyrelsesmedlemmer under **Interne kontakter**.


Ændring af profil

Du kan til enhver tid ændre e-mailadresse, adgangskode, telefonnummer og billede. Log ind og vælg Min profil og udfyld felterne på skærmen.

Lidt om upload af billeder

Et billede gør din profil mere personlig. Når du lægger et billede på profilen, skal det måle 90 x 120 pixel. Se evt. vejledningen 'Sådan redigerer du billeder til hjemmesiden' i Ofte stillede spørgsmål i det digitale bestyrelsesrum.

Oprettelse af personlige genveje



Klikker du på **Genveje** øverst til højre i skærbilledet, bliver en genvejsmenuen synlig, så længe musen peger på den.

Hvis du er medlem af to bestyrelser vil personlige genveje lette adgangen til flere hjemmesider, da du kan samle adresserne her.

Det fungerer ligesom "føj til favoritter" som kendes fra internettet generelt. Du kan også føje andre adresser til genvejene ved at skrive dem ind manuelt.

Aktuelt – kommunikation med beboerne

Dette område er bestyrelsens online kommunikationskanal til beboerne. Her kan jeres beboere læse nyheder fra bestyrelsen, og se hvornår der er aktiviteter i kalenderen.

Webredaktøren kan også hjælpe

Funktionerne under Aktuelt kan godt være lidt svære at arbejde med. Husk at I kan bruge jeres webredaktør til disse opgaver også. Jeres webredaktør har også mulighed for at skifte billedet og ændre teksten på siden Aktuelt.

De fleste kampagnebokse trækker automatisk information fra forskellige arkiver, så vi anbefaler, at I lader dem sidde. Undtagelsen på denne side er kampagneboksen yderst i venstre side, som webredaktøren nemt kan skifte indhold i, fx kan I bruge den til at gøre opmærksom på en særlig begivenhed i afdelingen og linke til en post i kalenderen eller en særlig nyhed.

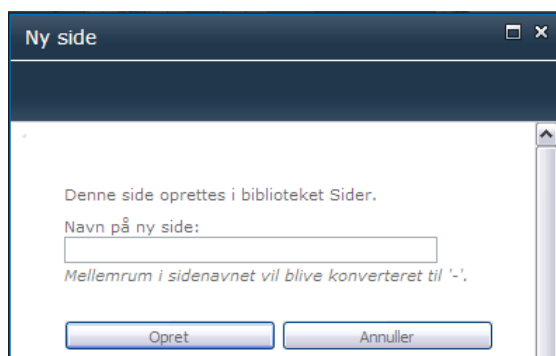
Nyheder

Fortæl eksempelvis om arrangementer, nye tiltag i afdelingen eller en kommende generalforsamling.

Opret en nyhed

1. Start med at klikke på nyheder
2. Klik på Webstedshandlinger øverst i venstre hjørne
3. Vælg Ny side

4. Skriv en beskrivende sidetitel – bemærk at du IKKE kan bruge danske bogstaver som æ, ø og å.



Ny side

Denne side oprettes i biblioteket Sider.

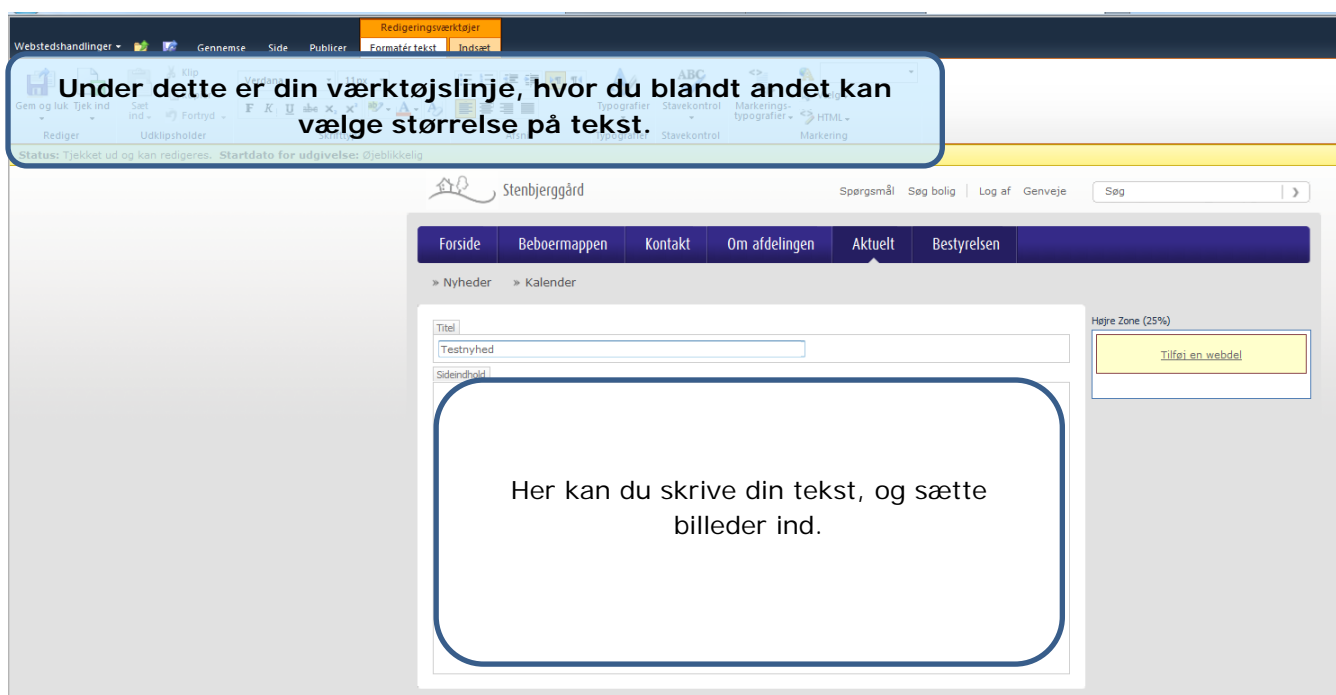
Navn på ny side:

Mellemrum i sidenavnet vil blive konverteret til ^.

Opret Annuller

5. Klik på opret

Nu kommer der et område frem, hvor du kan skrive din tekst. Der er også mulighed for at sætte billeder ind og dokumenter. Brug værktøjsområdet øverst til at vælge størrelse på tekst og forsøg dig frem for at få overblik over mulighederne.



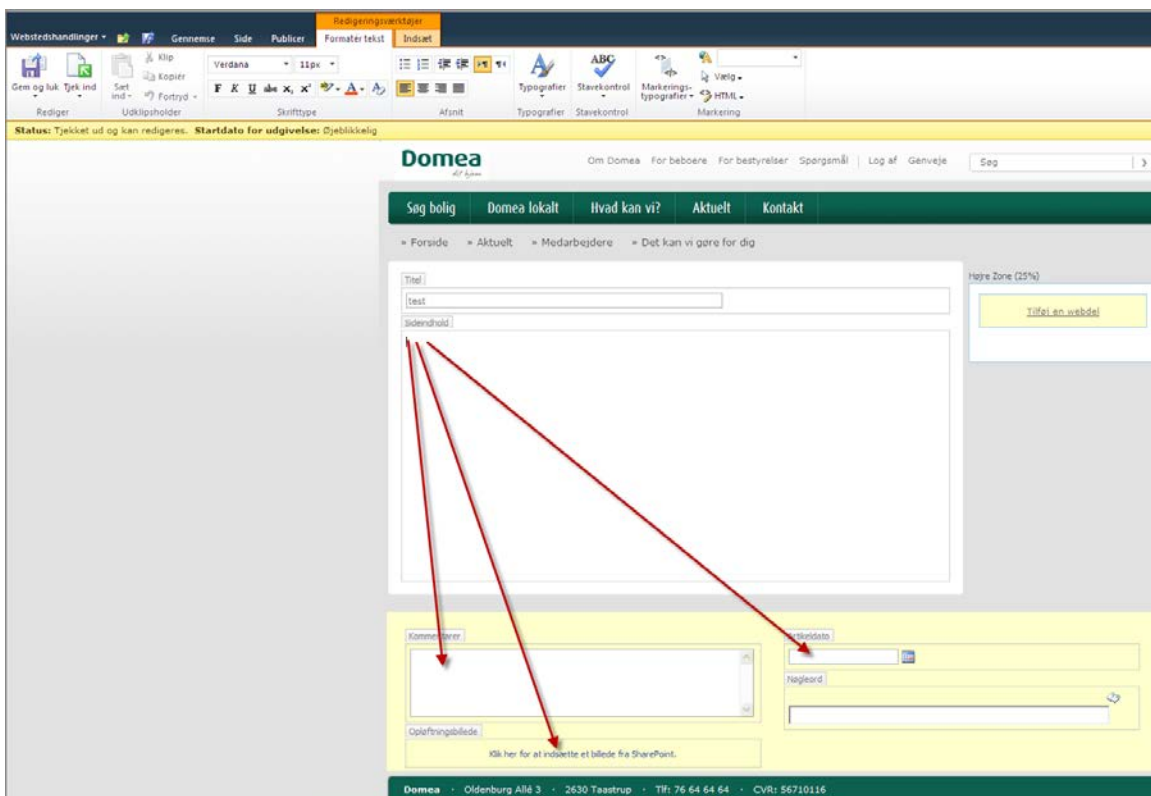
Under dette er din værktøjslinje, hvor du blandt andet kan vælge størrelse på tekst.

Her kan du skrive din tekst, og sætte billeder ind.

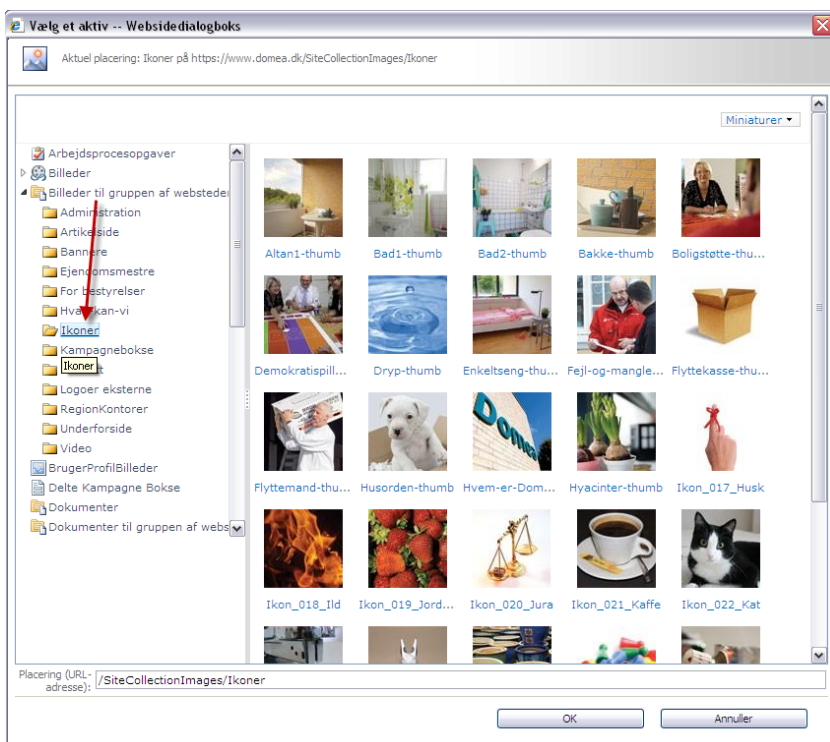
Højre Zone (25%)
Tilføj en webdel

Vigtige detaljer

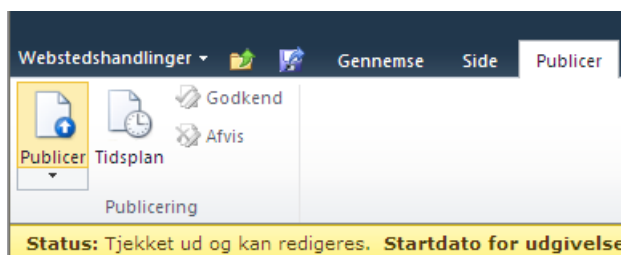
Indsæt en kort beskrivelse i kommentarfeltet i det gule område i bunden af siden. Husk at vælge en dato for publicering.



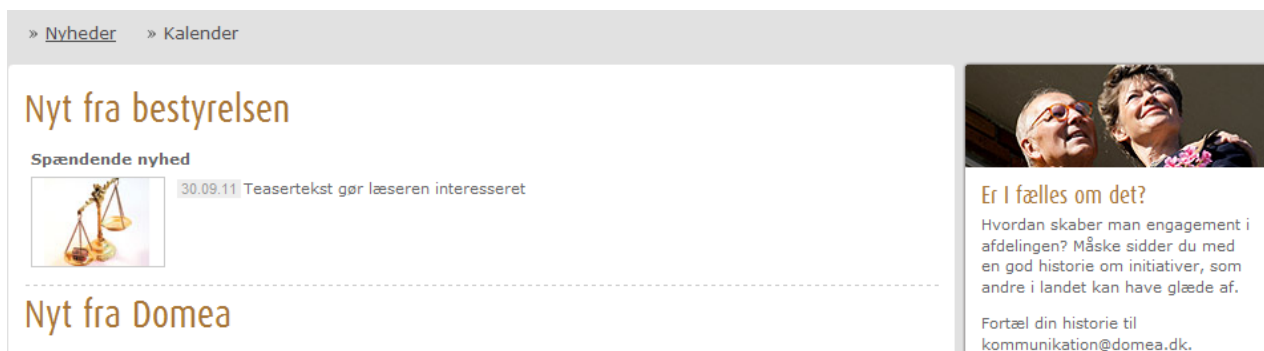
1. Du skal også vælge et billede til din nyhed. Det gør du ved at klikke på "Klik her for at indsætte et billede fra SharePoint".
2. Vælg "Billeder til gruppen af websteder" og mappen Ikoner (eller din egen mappe), vælg et billede og klik OK.



3. Nu er siden færdig.
4. Publicér siden ved at trykke på publicer – øverst i venstre hjørne.



Nu lægger nyheden sig ind i nyhedsoversigten Nyt fra Bestyrelsen.

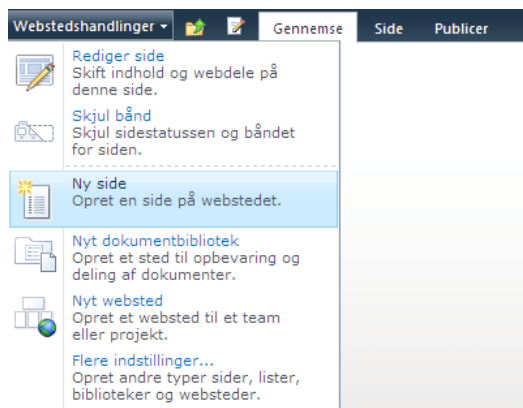


Kalender

Her kan I give beboerne overblik over forskellige begivenheder i afdelingen. Vis reservation af fælleshuset, næste generalforsamling, arbejdsdag eller grillfest.

Opret en begivenhed

1. Klik på Aktuelt og derefter på kalender
2. Klik på Webstedshandlinger i øverste venstre hjørne
3. Vælg Ny side

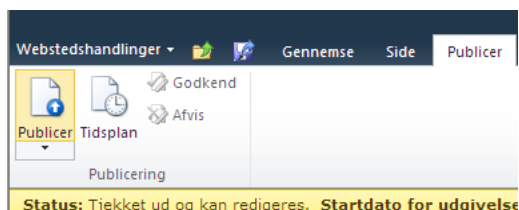


4. Skriv sidetitel – husk at du ikke kan bruge de danske bogstaver æ, ø og å
5. Klik på opret

6. Udfyld siden med titel, start- og sluttidspunkt og eventuelt en beskrivelse.

7. Nu er siden færdig.

8. Publicér siden



9. Nu lægger siden sig ind i kalenderen

Kalender

Ugedag	Dato	Tidspunkt	Titel	Sted	Note
Fredag	28.10.11	12:00-12:00	Reservation af fælleshus	Fælleshus	Fru Hansen



Gå videre med kurset: Alle kan blive webredaktør

Kurset "Alle kan blive webredaktør" er relevant, hvis du er eller skal være webredaktør, eller hvis du gerne vil vide mere præcist, hvad en webredaktør kan på hjemmesiden. Vi anbefaler, at du tager "Alle kan blive webredaktør" efter du har taget "Det Digitale Bestyrelsesrum".

Lidt om webredaktørens opgaver og ansvar

Det er webredaktørens ansvar at overholde gældende regler om ophavsret, samt at sikre, at hjemmesiden bliver brugt ansvarligt og præsenterer afdelingen og organisationen bedst muligt for både nye og eksisterende lejere.

Hjemmesiden behøver som udgangspunkt ikke en webredaktør, og er i princippet selvkørende! Vi anbefaler alligevel, at I opdaterer hjemmesiden, for det er jo kun jer, der rigtig ved, hvordan det er at bo i netop jeres afdeling. Nye beboere vil gerne se, hvor de kan komme til at bo. Det viser vores undersøgelser.

Afdelingsbestyrelsen kan vælge at udpege en lokal webredaktør, som får adgang til at opdatere hjemmesiden, lægge nyheder på eller skifte billeder. Denne webredaktør behøver ikke at være medlem af bestyrelsen, men skal skrive under på, at vedkommende følger reglerne for brug af hjemmesiden (ligesom nu).

Er du både lejer og/eller medlem af flere bestyrelser?

Er du både lejer og eventuelt medlem af flere bestyrelser, kan du samle dine adgange i en profil, som du selv giver en fælles adgangskode. Denne adgangskode giver dig på én gang adgang til alle de hjemmesider, hvor du er medlem af bestyrelsen. Dette gør du ved at bruge samme mail, når du logger på med de forskellige brugernavne og passwords du modtager til de forskellige roller.