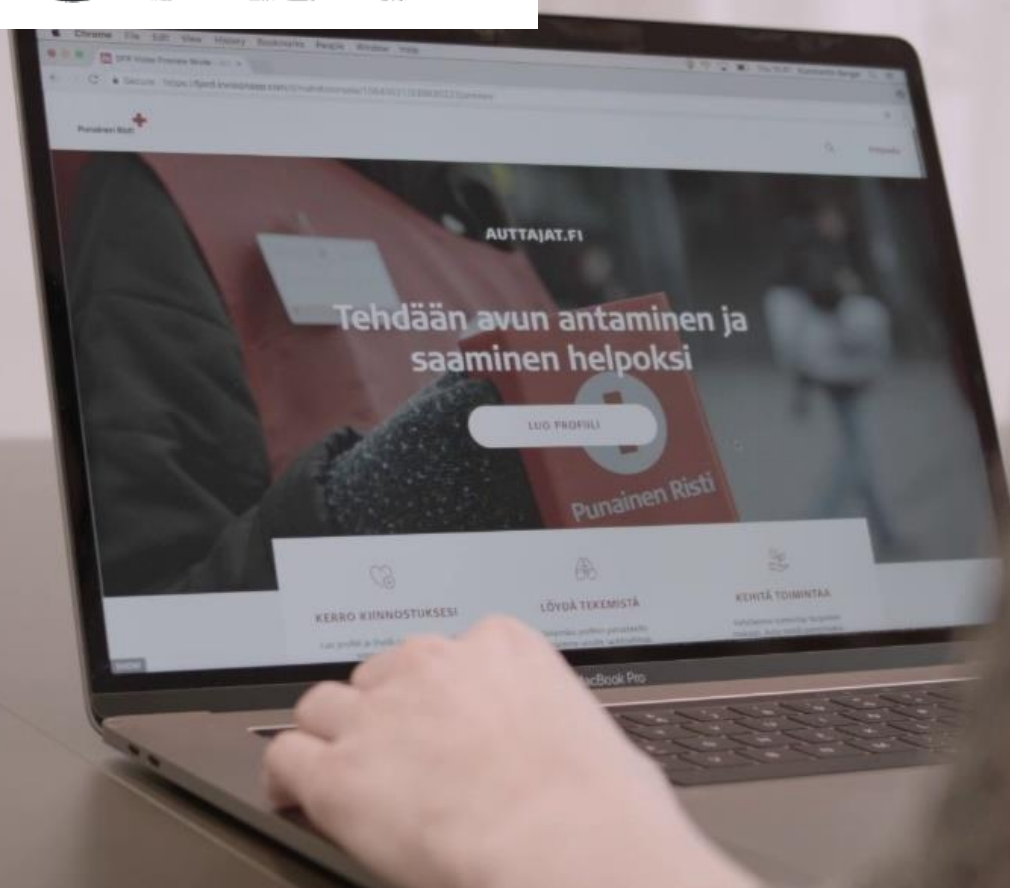


Punainen Risti



OMA



# Oma Röda Korset Manual

Version 1.0

# Innehållsförteckning

INLEDNING .....	2
ATT SKAPA EN ANVÄNDARPROFIL.....	3
ATT LOGGA IN I OMA .....	5
STARTSIDA FÖR ANVÄNDARPROFIL .....	6
REDIGERA ANVÄNDARPROFIL OCH BYTA LÖSENORD .....	7
GRUPPER OCH ATT ANSLUTA SIG TILL DEM .....	8
HÄNDELSER .....	14
ATT BLÄDDRA I HÄNDELSER .....	15
ATT ANMÄLA SIG TILL HÄNDELSER .....	16
ATT ANMÄLA SIG TILL HÄNDELSER UTAN ATT HA EN ANVÄNDARPROFIL.....	17
DEN SOM ANMÄLER SIG VIA OMAS STARTSIDA FÅR TRE ALTERNATIV ATT VÄLJA MELLAN.....	17
ATT SKAPA HÄNDELSE .....	18
ANVÄNDARNIVÅER .....	24
ADMINISTRATIONSVM .....	25
REDIGERA EN FRIVILLIGS UPPGIFTER, ÄNDRA ANVÄNDARNIVÅ .....	26
MARKERA EN NY FRIVILLIG SOM KONTAKTAD .....	28
SKAPA VERKSAMHETSGRUPP.....	30
REDIGERA GRUPP OCH MARKERA GRUPPLEDARE .....	31
MARKERA VÄNUTBILDNING OCH HANTERA VÄNPROFILEN.....	33

# Inledning

---

Oma Röda Korset eller kort och gott Oma är ett datasystem som skapats för frivilliga för att ge dem nya verktyg som underlättar frivilliguppdraget.

De frivilliga skapar en egen användarprofil i Oma. Via användarprofilen kan de söka efter lämpliga utbildningar, frivilliguppdrag och berätta om sitt eget kunnande.

Avdelningens nyckelfrivilliga kan via Oma administrera uppgifter och meddelanden gällande avdelningens frivilliga, grupper och verksamhet.

Den här manualen ger hjälp i alla frågor som berör grundfunktioner i Oma.

---

Logga in på adressen:  
[rodakorset.fi/oma](https://rodakorset.fi/oma)

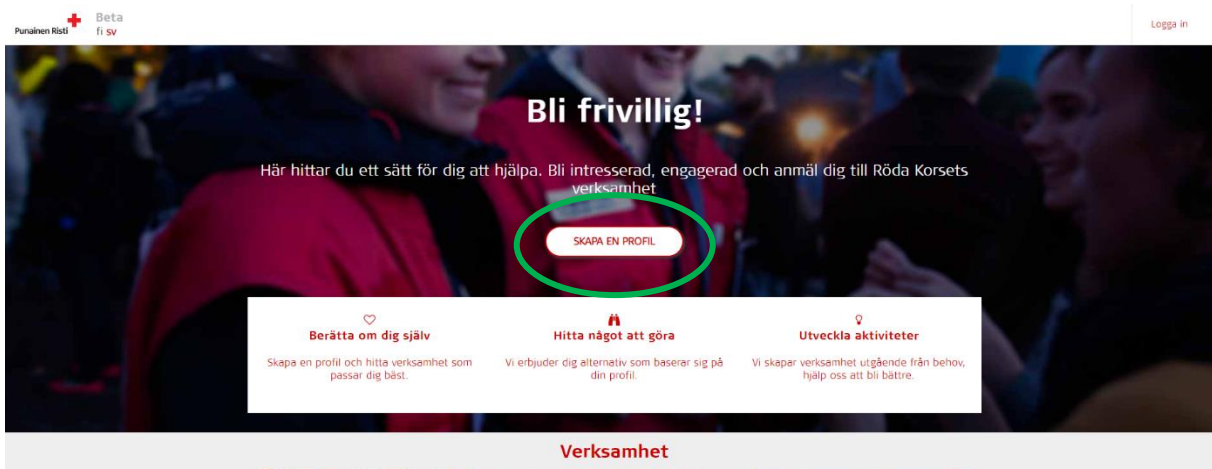
Hjälp och stöd hittar du på adressen  
[rednet.rodakorset.fi /oma](https://rednet.rodakorset.fi/oma)

# Att skapa en användarprofil

---

Alla Röda Korsets frivilliga ska skapa en personlig användarprofil. Då du skapar en profil svarar du på frågor om dina kunskaper och intresseområden och du ger uppgifter som har att göra med tid och plats. Detta för att systemet ska kunna föreslå passande frivilliguppdrag just för dig.

Då du vill skapa en användarprofil börjar du på Omas startsida, [rodakorset.fi/oma](http://rodakorset.fi/oma) och där väljer du **Skapa profil**.



Det viktigast är att fylla i verksamhetsområde (geografiskt) och att uppge kontaktuppgifter. Verksamhetsområdet är det samma som postnumret, via det styrs du till en bestämd avdelning inom Röda Korset.

**Var vill du hjälpa?**

Orten eller postnumret du uppgett anger var du i första hand vill vara aktiv

**ANVÄND MIN NUVARANDE PLATS**

22270

Eller ange ett postnummer här under

Du kan också välja verksamhetsområde via ett postnummer. Du kan uppge ett annat postnummer än hemadressens.

Använd min nuvarande plats ger som verksamhetsområde den plats som den enhet du för tillfället använder uppger som position. (Det här förutsätter att du har aktiverat

E-postadressen som du uppger ska vara din personliga och en som är i bruk. E-postadressen fungerar som ditt användarnamn och alla meddelande som handlar om Oma kommer att sändas till den adressen. Efter att du skapat ett användarnamn kommer du till inloggningsidan.

**Inloggning**

😊 Användarnamn skapat. Lösenord har sänts till din e-post

frida.frivillig@gmail.com

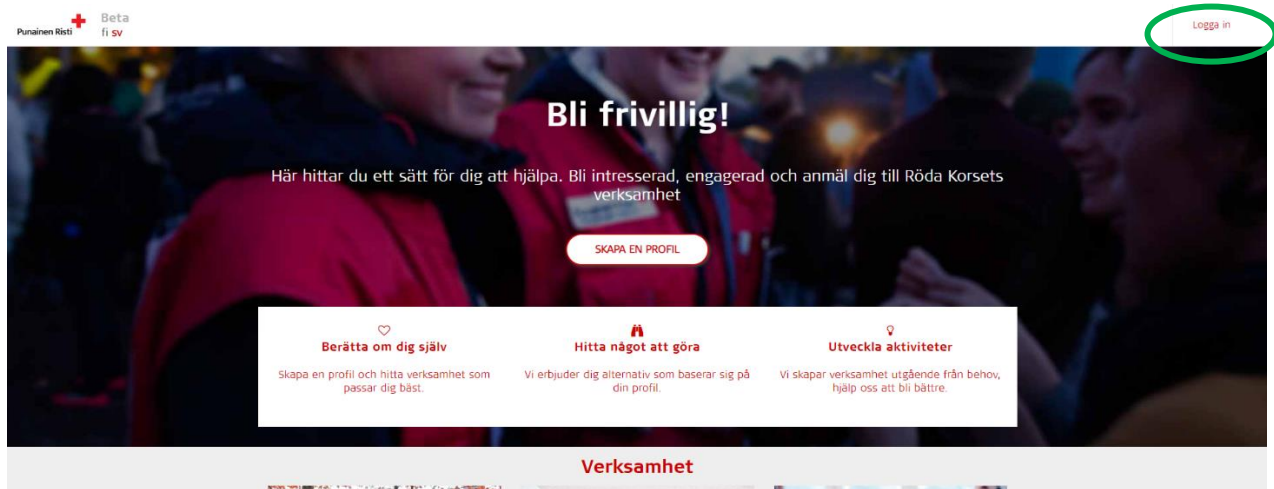
lösenord

**LOGGA IN**

Systemet sänder lösenordet för användarprofilen till e-postadressen.

# Att logga in i Oma

Då du skapat en användarprofil kan du logga in via startsidan i Oma, [rodakorset.fi/oma](https://rodakorset.fi/oma). Klicka på **Logga in** upp i högra hörnet för att komma till inloggningssidan.



Användarnamn är den e-postadress du uppgett för användarprofilen. Lösenordet hittar du i e-posten. Det lönar sig att byta ut lösenordet till ett som du har lätt att komma i håg.

Om du glömt ditt lösenord kan du beställa ett nytt via länken Jag har glömt mitt lösenord. Det nya lösenordet skickas till användarprofilens e-postadress.

Att skapa en användarprofil är möjligt också via inloggningssidan

# Startsida för användarprofil

Då du loggat in kommer du till användarprofilens startsida. På sidan ser du vilken Röda Kors-avdelning postnumret du uppgett knutit dig till.

**Välkommen Fiona!**

Här kan du redigera din användarprofil

**REDIGERA PROFILEN**

Här hittar du mer information om din avdelning. Du kan också se vilka verksamhetsgrupper avdelningen skapat. Du kan också se alla öppna grupper.

**Din avdelning**

**FRK Eckerö avdelning**

**TILL AVDELNINGEN**

Under Meddelanden hittar du information om avdelningens frivilligverksamhet och om förändringar i din användarprofil och i Oma. Här hittar du också meddelanden som skickats inom de grupper där du är medlem.

**Meddelanden**

?	OMA SPR / EGEN FRK 28.08.2018 11:24	Muutos käyttöoikeuksiinne / ända ...
?	FRK ECKERÖ AVDELNING 23.08.2018 11:10	Välkommen
?	OMA SPR / EGEN FRK 23.08.2018 11:06	Sinut on lisätty toimintaryhmään / ...

**ALLA MEDDELANDEN**

Här kan du bläddra i din egen avdelnings grupper men också i andra avdelningars landsomfattande grupper.

**BLÄDDRA BLAND GRUPPER**

**SKAPA EN ÖPPEN GRUPP**

Alla användare har rätt att skapa en öppen grupp. Gruppen måste följa Röda Korsets principer och värderingar

**Mina grupper**

FRK ECKERÖ AVDELNINGEN VÄNVERKSAMHET Vänverksamhet 2 medlemmar	Verksamhetsgrupp Avdelningens interna Medlem ✓
--	--

Här ser du vilka grupper du hör till och för vilka grupper du fungerar som ledare.

# Redigera användarprofil och byta lösenord

De uppgifter som du uppgett då du skapat din profil kan du redigera och komplettera på sidan Redigera användarprofil. Du kan berätta mer om dig själv, uppgifter som ansvarspersonen för frivilligverksamheten kan ta del av. Redigera genom att klicka på pennsymbolen. Lösenordet ändrar du under **Inloggningsuppgifter**.

**Frida Frivillig**

MOTTO ✎ MIN STORY ✎

**Profilens status**

Ny verksamhet får föreslås Jag söker självständigt efter verksamhet Jag söker inte en ny verksamhet Jag deltar in

**Uppgifter om mig**

**INTRESSERAD AV** ✎  
Att samla in medel

**KUNSKAP OCH FÄRDIGHETER** ✎  
Fotografering, video

**SPRÅKKUNSKAP** ✎  
svenska

**VERKSAMHETSOMRÅDE, GEOGRAFISKT** ✎  
Verksamhetsområde, geografiskt  
22270  
Lämpliga tidpunkter  
Veckoslut, morgon  
Resesätt  
Med kollektivtrafik  
Rimlig restid  
60 min

**PERSONUPPGIFTER** ✎  
Telefonnummer  
+35840123123  
Adress  
Eckerövägen 631, 22270 Eckerö  
Födelsedatum  
1.1.1982  
Modersmål  
svenska

**UPPGIFTER OM FRK-MEDLEMSKAP** ✎  
Adress  
Medlem sedan år

**INLOGGNINGSUPPGIFTER** ✎  
E-postadress  
frida.frivillig123@gmail.com  
Nytt lösenord  
\*\*\*\*\*

Det här är uppgifter som du fyllt i då du skapade din användarprofil. Du kan redigera allt utom postnummer i denna vy. Postnummer kan ändras endast i administrationsvy av den som har rättigheter till det.

Här kommer du senare att se uppgifter om ditt medlemskap i Röda Korset om du redan är medlem. Uppgifterna kommer till Oma direkt från medlemsregistret.

Användarnamn och lösenord byter du här. Vi rekommenderar att du byter lösenord genast då du loggat in första gången med det automatiska lösenordet systemet genererat. Byt till ett som är lätt att komma i håg.

Du kan lägga till en bild, ett motto och din story om du vill.

Profilstatus. Här väljer du på vilket sätt du vill hitta nya aktiviteter.



# Grupper och att ansluta sig till dem

I Oma kan du se vilka grupper det finns för frivilliga. Om du ansluter dig till en grupp får du i Oma information om gruppens verksamhet och du kan ta emot och sända meddelanden från/till de andra i gruppen. Du kan söka grupper via **Avdelningens sida**, du hittar länken på din egen användarprofils startsida,

**Din avdelning**

**FRK Eckerö avdelning** Ålands distrikt  
Avdelningens språk svenska

**TILL AVDELNINGEN**

**FRK Eckerö avdelning**  
Ålands distrikt  
Avdelningens språk svenska

**Avdelningens verksamhetsgrupper**

FRK ECKERÖ AVDELNINGENS VÄRVERKSAMHET  
Värverksamhet  
2 medlemmar

Verksamhetsgrupp  
Avdelningens interna

**ANSÖK OM MEDLEMSKAP**

**Avdelningens öppna grupper**

FRK ECKERÖ AVDELNINGENS ALLA FRIVILLIGA  
1 medlemmar

Öppen grupp  
Avdelningens interna

**ANSLUT DIG**

På avdelningens sida ser du alla avdelningens grupper

Du ska ansöka om medlemskap för att komma med i en grupp

Till öppna grupper kan du ansluta sig direkt.

välj **Mina grupper** och klicka på **Bläddra i grupper**.

**Mina grupper**  
Du har inte anslutit dig till någon grupp

**BLÄDDRA BLAND GRUPPER**  
SKAPA EN ÖPPEN GRUPP

< Tillbaka  
**Bläddra bland grupper**

**Verksamhetsgrupper**

MAJAN TESTRYHMÄ  
Annan verksamhet  
2 medlemmar

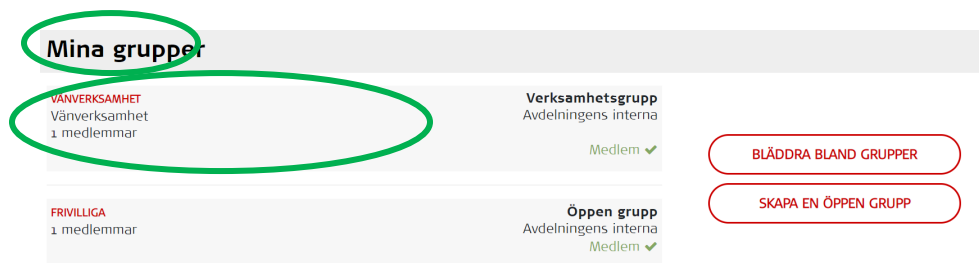
Verksamhetsgrupp  
Landsomfattande

Bläddra i grupper genom att klicka här. Du hittar också andra avdelningars grupper om de markerat dem som landsomfattande. Alla användare kan se alla landsomfattande grupper.

## Verksamhetsgrupper

Verksamhetsgrupper är grupper skapade för de frivilliga som redan är med i verksamheten, grupperna visar vilka verksamhetsformer en avdelning har. Verksamhetsgruppen i Oma används för diskussion och information. Du ansöker om medlemskap i en verksamhetsgrupp, ansökan kommer till gruppens ledare. Då ansökan godkänts får du ett meddelande till Oma

Du ser vilka grupper du är med i på din egen startsida under **Mina grupper**.



Då du blivit medlem i en grupp ser du namnen på de andra som är med och du har möjlighet att kommunicera med dem via Oma.



***Då du blivit medlem i en grupp kan du skapa händelser i gruppen. Verksamhetsgrupper skapas i avdelningens administrationsvy i Oma.***

## Att administrera en verksamhetsgrupp via den egna användarprofilens start sida.

Den som skapat en verksamhetsgrupp har automatiskt administrationsrättigheter för den gruppen men hen kan i avdelningens administrationsvy markera vilken annan frivillig som helst som gruppledare. Den som markerats som gruppledare kan administrera sin verksamhetsgrupp från sin användarprofils start sida genom att välja **Mina grupper**.

**Mina grupper**

**VÄNVERKSAMHET**  
Vänverksamhet  
1 medlemmar  
Medlem ✓

**FRIVILLIGA**  
1 medlemmar  
Medlem ✓

Verksamhetsgrupp  
Avdelningens interna

Öppen grupp  
Avdelningens interna

BLÄDDRA BLAND GRUPPER

SKAPA EN ÖPPEN GRUPP

← Tillbaka

**NAMN** ✎  
FRK Eckerö avdelnings vänverksamhet

**BESKRIVNING** ↕

**KATEGORI** ↕  
Vänverksamhet

**MEDELANDEN** ↕  
Gruppens kommunikation

**FUNKTIONER** ↕  
Gå ur gruppen  
Ta ur bruk

### FRK Eckerö avdelnings vänverksamhet

Lägg till frivillig +

★ FIONA FRIVILLIG  
FRK Eckerö avdelning

FRIDA FRIVILLIG  
FRK Eckerö avdelning

Gruppledaren kan redigera gruppens uppgifter via pennsymbolen.

Via Lägg till ny frivillig kan du se vilka som ansökt om medlemskap i gruppen och godkänna dem. Du kan också lägga till medlemmar här från en förteckning över frivilliga.

Gruppledaren kan se medlemmens uppgifter genom att öppna medlemmens kort.

## Att lägga till medlemmar i en verksamhetsgrupp

Då någon ansökt om att bli medlem i en verksamhetsgrupp får grupplederen ett meddelande i Oma. Ledaren kan godkänna ansökan, börja med att klicka på **Lägg till frivillig**. Ledaren ska gärna ta kontakt innan ansökan godkänns om den som ansökt om medlemskap inte är bekant sedan tidigare. Det går också att lägga till frivilliga via **Lägg till frivillig** utan en ansökan om medlemskap.

The image consists of three screenshots from the Oma system, illustrating the steps to add members to a group. Each screenshot includes red dashed boxes with arrows pointing to specific UI elements and red callout boxes with instructions.

**Screenshot 1: FRK Eckerö avdelnings vänverksamhet**  
- Navigation: < Tillbaka, NAMN (FRK Eckerö avdelnings vänverksamhet), BESKRIVNING.  
- Header: FRK Eckerö avdelnings vänverksamhet.  
- Action: A red button labeled "Lägg till frivillig +" is circled in green.

**Screenshot 2: Lägg till frivillig**  
- Navigation: < Tillbaka.  
- Header: Lägg till frivillig.  
- Section: Medlemmar som ansökt till.  
- Member Card: FRED FRIVILLIG, FRK Eckerö avdelning.  
- Callout: "Till vänster ser du vilka som ansökt om medlemskap. Godkänn genom att klicka på knappen 'Godkänn' till höger."  
- Action: A red button labeled "Godkänn som medlem".

**Screenshot 3: Lägg till medlem**  
- Search: fiona.  
- Callout: "Du kan söka medlemmar som ska läggas till på namn eller lägga till personer från en lista."  
- Member Card: FIONA FRIVILLIG, FRK Eckerö avdelning.  
- Callout: "Lägg till medlem genom att klicka på 'Lägg till i grupp'."  
- Action: A red button labeled "Lägg till i gruppen".

**Screenshot 4: Lägg till medlem**  
- Search: fiona.  
- Member Card: Fiona Frivillig\* (with a red asterisk), FIONA FRIVILLIG, FRK Eckerö avdelning.  
- Callout: "Ångra genom att klicka på krysset eller bekräfta genom att klicka på Spara."  
- Action: A red button labeled "Spara" with a right arrow.  
- Status: Väntar på att sparas ⚠️

## Öppna grupper

Öppna grupper är grupper där alla frivilliga kan gå med som medlemmar utan särskild ansökan. Alla användare i Oma kan skapa en öppen grupp. Frivilliga med ett gemensamt intresse kan bilda en öppen grupp för att till exempel planera evenemang eller kampanjer för Röda Korset. Via gruppen kan man informera och diskutera. Du blir direkt medlem i en öppen grupp genom att klicka på **Anslut dig**.

### Öppna grupper

KAARINAN INNOSTUSRYHMÄ  
3 medlemmar

Öppen grupp  
Landsomfattande

Kaarina testaa, liittykää tähän ryhmään.

ANSLUT DIG

Då du anslutit dig till en öppen grupp ser du namnen på övriga medlemmar och kan skicka meddelanden som alla ser. Det är också möjligt att lämna gruppen om du så önskar.

◀ Tillbaka

NAMN ✎  
FRK Eckerö avdelnings alla frivilliga

BESKRIVNING ✎

MEDDELANDEN  
Gruppens kommunikation

FUNKTIONER  
Gå ur gruppen

### FRK Eckerö avdelnings alla frivilliga

★ FRIDA FRIVILLIG  
FRK Eckerö avdelning



**Alla frivilliga har rätt att skapa en öppen grupp så länge gruppen följer Röda Korsets principer och värderingar.**

## Att skapa en öppen grupp

Du skapar en öppen grupp genom att gå till din egen startsida. Där väljer du **Mina grupper** → **Skapa en öppen grupp**.

The screenshot shows the 'Mina grupper' (My groups) page. At the top, the title 'Mina grupper' is circled in green. Below it, there are two group cards. The first card is for 'VÄNVERKSAMHET' (Friendship) with 1 member, and the second is for 'FRIVILLIGA' (Volunteers) with 1 member. To the right of these cards are two buttons: 'BLÄDDRA BLAND GRUPPER' (Browse groups) and 'SKAPA EN ÖPPEN GRUPP' (Create an open group), with the latter being circled in green. The group cards show 'Verksamhetsgrupp' (Activity group) and 'Öppen grupp' (Open group) with 'Medlem ✓' (Member) status.

Ge ett gruppnamn som så bra som möjligt beskriver gruppens verksamhetsidé, om verksamheten är knuten till en bestämd plats ska gärna orten framgå i gruppens namn. Gruppen måste vara förenlig med Röda Korsets principer och värderingar.

The screenshot shows the 'Skapa grupp' (Create group) form. At the top left, there is a back arrow and the text 'Tillbaka'. The title 'Skapa grupp' is in red. Below the title, there are two input fields: 'NAMN\*' (Name) and 'BESKRIVNING' (Description). Below these fields is a checkbox labeled 'Landsomfattande grupp' (Nationwide group). At the bottom right, there is a red button labeled 'SPARA >' (Save). Three dashed red boxes with arrows point to specific parts of the form: one points to the 'NAMN\*' field with the text 'Gruppen måste ha ett namn och en beskrivning.'; another points to the 'BESKRIVNING' field with the text 'Om du kryssar för landsomfattande kan Oma-användare i hela landet se gruppen och ansluta sig till den.'; and a third points to the 'SPARA >' button with the text 'Avsluta med att spara. Efter detta syns gruppen då du bläddrar i grupper, på avdelningens sida och på din egen sida i Oma.'

# Händelser

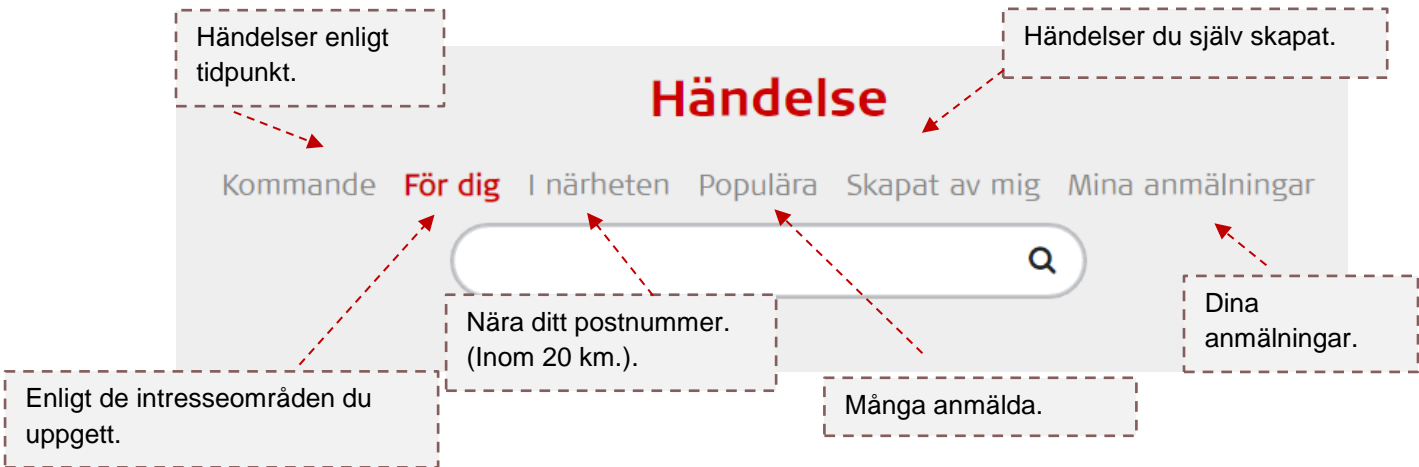
I Oma hittar du information om Röda Korsets verksamhet via en händelsekalender. Kurser och gruppträffar och insamlingar är exempel på sådant du hittar i händelsekalendern. Händelser kommer du åt att bläddra i då du loggat in med ditt användarnamn. Nere på sidan hittar du länken **Händelser**, börja där.

The screenshot shows the user interface of the Oma system. At the top, there is a profile icon and a welcome message "Välkommen Fred!". Below this is a button "REDIGERA PROFILEN". The user's division is listed as "FRK Eckerö avdelning" with a button "TILL AVDELNINGEN". A section titled "Meddelanden (5 nyaste)" contains a list of messages with timestamps and status indicators. Below this is a section "Mina grupper" with a button "BLÄDDRA BLAND GRUPPER" and "SKAPA EN ÖPPEN GRUPP". At the bottom, there is a search bar and a list of events. The word "Händelse" is circled in green in the original image. The events listed are:

- 13.10.2018 kl. 18:00 SPR ROVANIEMEN OSASTON VOIMAVARA PÄIVÄ Kursar och utbildningar
- 13.11.2018 kl. 18:00 SPR ROVANIEMEN OSASTON VOIMAVARA PÄIVÄ Kursar och utbildningar
- 13.12.2018 kl. 18:00 SPR ROVANIEMEN OSASTON VOIMAVARA PÄIVÄ Kursar och utbildningar

## Att bläddra i händelser

Länken Händelser på din egen startsida ger dig möjlighet att mera specifikt söka olika typer av verksamhet i en händelsekalender. Du kan använda dig av sökfilter eller skriva in sökord.



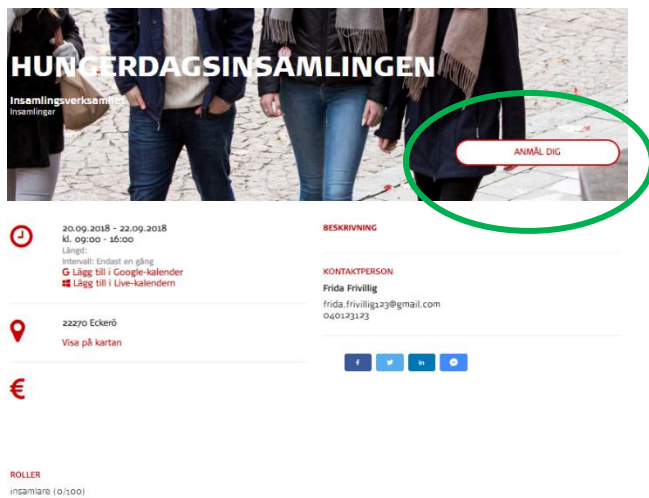
Om du klickar på en miniatyrbild kommer du till en sida med mera information om en specifik händelse med möjlighet att anmäla sig.





## Att anmäla sig till händelser

Du anmäler dig genom att först klicka på en miniatyrbild som du tycker verkar intressant. Då får du mera information om händelsen och du kan anmäla dig genom att klicka på **Anmäl dig**.



Välj först vilken roll som frivillig som passar dig. Då du klickar på **Anmäl dig** förmedlas dina uppgifter till arrangörerna.

A screenshot of a form titled "Mata in uppgifter". The form asks the user to "Välj ett frivilliguppdrag som passar dig". There is a dropdown menu labeled "ROLL\*" with "insamlare" selected. A red "Anmäl dig" button is circled in green. A "Stäng" button with a close icon is visible in the bottom right corner.

Då du anmält dig kommer du att se händelsen du anmält dig till på din egen startsida under Mina anmälningar. Om du vill ångra din anmälan gör du det på i fråga varande verksamhets sida.

# Att anmäla sig till händelser utan att ha en användarprofil

Händelser som markerats som offentliga kan ses av alla som besöker Omas startside.

**Bli frivillig!**

Här hittar du ett sätt för dig att hjälpa. Bli intresserad, engagerad och anmäl dig till Röda Korsets verksamhet

SKAPA EN PROFIL

- Berätta om dig själv**  
Skapa en profil och hitta verksamhet som passar dig bäst.
- Hitta något att göra**  
Vi erbjuder dig alternativ som baserar sig på din profil.
- Utveckla aktiviteter**  
Vi skapar verksamhet utgående från behov, hjälp oss att bli bättre.

**Händelse**

Event	Datum och Tid	Orsaken	Plats	Kategori
NÄPRÄTÄÄN JA PUUHATAAN Gruppträffar	1.10.2018 kl. 00:00	Annan verksamhet	Helsinki, 00100	00100
ROVANIEMEN PAPAT TURISEE Klubbar	1.10.2018 kl. 09:00	Värvärksamhet	Rovaniemi, 96100	20100
Klubbar	1.10.2018 kl. 18:00	Barn och Unga	00100	20100

Den som anmäler sig via Omas startside får tre alternativ att välja mellan.

**Anmäl dig**

Skapa profil

Logga in och anmäl dig

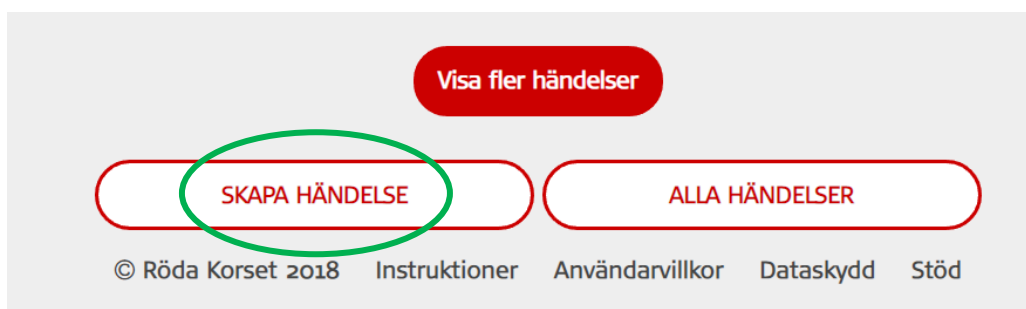
Anmäl dig utan att logga in

Stäng ✕

Om man väljer alternativet Anmäl utan att logga in öppnas ett formulär där man ska fylla i kontaktuppgifter och ange i vilken frivilligroll man vill delta. Den som anmält sig får en länk till sin e-postadress, via den kan man vid behov annullera sin anmälan.

## Att skapa händelse

Alla som är medlem i minst en verksamhetsgrupp i Oma kan skapa en händelse. Gå först till din egen användarprofils startsida och välj **Skapa händelse**. För att alternativet Skapa händelse ska synas på din sida måste du alltså vara medlem i minst en verksamhetsgrupp.



### Händelsens namn och beskrivning

Då du klickat på Skapa händelse kommer du till en färdig botten för händelser. Skriv in uppgifter om händelsen på den. Nedan ser du exempel på vad man kan skriva in.

**KIELIVERSIOT**

finska

svenska Lisää svenska

**NAMN\***

Välj lägg till svenska om du vill skapa din händelse på svenska

Det är bra om orten ingår i namnet så att det är lätt att söka.

**KATEGORI**

Annan verksamhet

**TYP**

Övriga

I fältet "Typ" kan du välja om det är fråga om en insamling, en kurs eller ngt annat

Offentlig händelse

Om du väljer Offentlig händelse kommer alla att se händelsen via Oma, också de som inte är inloggade.

Den Kategori av händelse du väljer styr vilka användare av Oma som kommer att se händelsen via sökfiterfunktionen "För dig".

## Att lägga till en bild

Du kan lägga till en bild från bildbanken eller ladda upp en egen bild för din händelse. Du kan lägga till en skild bild som syns som en så kallad miniatyrbild i händelsekalendern och använda en annan på evenemangets egen sida. Du använder funktionerna **Byt bakgrundsbild** och **Byt miniatyrbild**.

**BYT BAKGRUNDSBILD**



Välj från egen dator: Bakgrundsbild

**VÄLJ FRÅN BILDBANKEN**

**BYT AV MINIATYRBILD**

Välj från egen dator: Miniatyrbild

**VÄLJ FRÅN BILDBANKEN**



Då du använder egna bilder är det bra att tänka på att bilden inte nödvändigtvis ser likadan ut i alla webbläsare, vilken del av bilden som syns kan variera.

Bilden på händelsesidan beskärs automatiskt från mitten av bilden så att bilden alltid är 415 px hög, bilden centreras i sidled, så mycket av bilden som skärmen tillåter kommer att synas. En lämplig bildbredd är 1920 px, då fungerar bilden också på en bred skärm.

Händelsen miniatyrbild syns på datorer i formatet 350x180 px och i mobila enheter varierar storleken, bilden kan som bredast vara 510x180 px. Större bilder förminskas automatiskt så att så mycket som möjligt av bilden ska synas. Bildens bredd styr hur mycket av bilden som syns på höjden.

Spara bilden i ett format som kräver så lite utrymme som möjligt. Systemet stöder formaten JPG, GIF och PNG.

## Tidpunkt, beskrivning och ort.

Använd de färdiga fälten för att ange tidpunkt. Under beskrivning kan du fritt berätta om händelsen och till exempel länka till en separat anmälningssida. Det är skäl att skapa länken om det i samband med anmälan krävs detaljerad information om deltagarna.

**REDIGERA DATUM**

**STARTDATUM** 20.09.2018 

**STARTAR** 09:00

**AVSLUTAS DATUM** 22.09.2018 

**AVSLUTAS** 17:00

**LÄNGD** Varje dag kl 9-17

**INTERVALL** Endast en gång

**INTERVALL** Varje vecka

**ANTAL GÅNGER SOM VERKSAMHETEN ORDNAS** 2

**REDIGERA PLATS**

**PLATS** Salutorget

**GATUADRESS** Södra Kajen

**POSTNUMMER** 00170

**ORT** Helsingfors

**KOSTNAD**

Använd kolon då du skriver in klockslag,

Här kan du ange antalet dagar om händelsen pågår längre än en dag. Fältet kan också lämnas tomt.

Om händelsen är regelbundet återkommande kan du använda funktionen Upprepa för att skapa fler händelser på en gång. Här kan du välja intervall för upprepningen. De händelser som skapas genom att använda Upprepa kan editeras och tas bort en i taget utan att de andra gångerna påverkas.

Plats är ett fritt textfält.

Var noggrann med adressuppgifter så att systemets automatiska karta hittar rätt. Det här gör det möjligt för systemet att lägga till händelsen under sökfiltret "Nära".

Avgift är ett eget fält. Skriv in Gratis eller deltagaravgiften.

## Frivilliguppdragen då du skapar händelser

För varje händelse ska ett eller flera frivilliguppdrag läggas till. Då en frivillig anmäler sig väljer hen den roll som passar. Lägg till frivilliguppdrag under Roller, klicka på Lägg till roller.

### ROLLER

Lägg till roll +

Nu öppnas ett fält där du uppger frivilliguppdrag, till exempel deltagare eller insamlare.

### ROLLER

#### ROLLER\*

insamlare

Obegränsat antal deltagare

#### MAX. DELTAGARANTAL

100

Spara roll

Systemet ger som default Obegränsat antal deltagare. Om du väljer bort det alternativet aktiveras ett fält där du kan skriva in max. antal deltagare.

Om du vill ha flera frivilliguppdrag för din händelse lägger du till nya roller genom att upprepa proceduren. Kom ihåg att spara föregående frivilliguppdrag innan du börjar skapa ett nytt.

### ROLLER

insamlare (0/100) ✘

Lägg till roll +

Du kan ta bort ett frivilliguppdrag du lagt till genom att klicka på krysset.

## Kontaktperson för en händelse

Om kontaktpersonen för en händelse är en annan person än den som i Oma skapat händelsen kan personens kontaktuppgifter läggas till så att de som är intresserade av verksamheten kan ta kontakt. Den som lagts till som kontaktperson får ett meddelande om detta till sin e-post.

### KONTAKTPERSON

FÖRNAMN\*

EFTERNAMN\*

E-POST

TELEFON

OBS! Endast den person som skapat händelsen kan ta emot anmälningar, redigera och ta bort händelse.

## Publicera händelse

Publicera i Oma genom att välja **Publicera** nere på sidan.



## Uppgifterna som kan ses i händelsekalendern

Efter att du publicerat din händelse öppnas den färdiga händelsen för granskning. Du kommer nu att se händelsen på din egen användarprofils start sida, ner på sidan under ”Händelser jag skapat”



20.09.2018 - 22.09.2018  
kl. 09:00 - 16:00  
Längd:  
Intervall: Endast en gång  
G Lägga till i Google-kalender  
Lägga till i Live-kalendern

BESKRIVNING

Du kan dela händelsen i sociala medier här

KONTAKTPERSON  
Frida Frivillig  
frida.frivillig123@gmail.com  
040123123

22270 Eckerö  
Visa på kartan

Om adressen är rätt ser du händelsen på kartan.

€

ROLLER  
insamlare (0/100)

Här ser du vilka som anmält sig.

INSAMLARE  
Inga deltagare i denna roll

Ladda vid behov ner en deltagarlista här. Listan öppnas i Excel som en csv-fil.

Ladda upp deltagarförteckning

REDIGERA

TA BORT



# Användarnivåer

Alla som skapat en användarprofil i Oma och loggat in har automatiskt grundrättigheter i systemet.

Det finns två andra användarnivåer för avdelningens nyckelfrivilliga som ger rätt att administrera avdelningens uppgifter i administrationsvyn. För att kunna markera vilka som genomfört vänutbildningen krävs rättigheter till användarnivån vänutbildare.

Rätt användarnivå ges av distriktets huvudanvändare eller av den person som drar startworkshopen eller Oma-kursen. Förändringar i dina användarrättigheter meddelas dig via Oma.

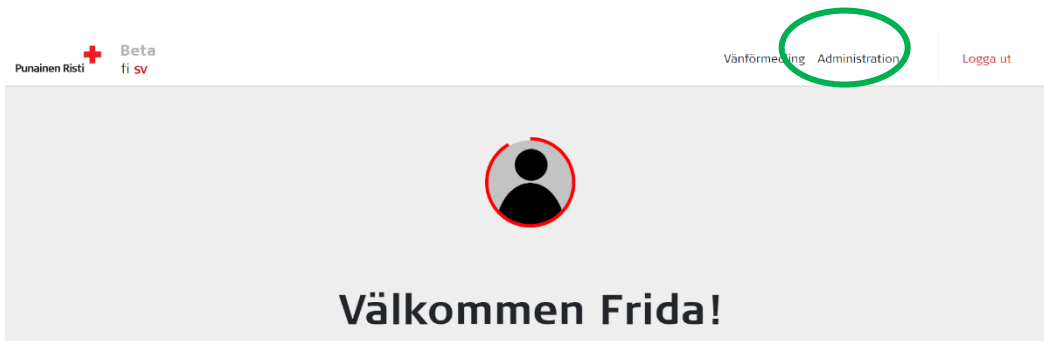
<b>Vanlig användare</b>	<p>Frivillig eller gruppleadare</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kan redigera sin egen profil</li><li>• Ser avdelningens sida</li><li>• Kan bläddra i grupper, ansöka om medlemskap i dem och gå med i öppna grupper</li><li>• Får skapa öppna grupper</li><li>• Kan skapa evenemang (förutsätter medlemskap i någon grupp)</li></ul>
<b>Nyckelfrivillig J1</b>	<p>Frivillig – t.ex. avdelningens ordf., digimästare</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kan ändra användarnivåer</li><li>• Ser avdelningens frivilligas uppgifter</li><li>• Kan skapa och ta bort verksamhetsgrupper</li><li>• Kan sända meddelanden till hela avdelningen</li><li>• Kan sända meddelanden till gruppleadare</li></ul>
<b>Nyckelfrivillig J2</b>	<p>Frivillig– kontaktperson för verksamhet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser avdelningens frivilligas uppgifter</li><li>• Kan skapa och ta bort verksamhetsgrupper</li><li>• Kan sända meddelanden till hela avdelningen</li><li>• Kan sända meddelanden till gruppleadare</li></ul>

Utbildare  
vänverksamheten

Frivillig eller anställd. T.ex. utbildare  
• Kan markera och avmarkera utbildningar

# Administrationsvy

Då du fått nödvändiga användarrättigheter kommer du på din egen startsida att se **Administration** uppe till höger.



Klickar du där kommer du till avdelningens **Administrationsvy**.

The screenshot shows the administrative view for 'FRK Eckerö avdelning'. The 'Administration' link in the top navigation is circled in green. Callouts provide instructions: 'Här kan du lägga till en beskrivning. Avdelningens användare ser texten på sin egen startsida under Avdelningens sida' points to the 'BESKRIVNING AV AVDELNINGEN' section; 'Här ser du vilka postnummer som styrs till er avdelning då nya användare registrerar sig i Oma.' points to the 'Avdelningens postnummer' field; and 'Via administrationsvyn kan du administrera avdelningens frivilliga, verksamhet och meddelanden.' points to the list of volunteers.

**Administration**

**FRK Eckerö avdelning**

BESKRIVNING AV AVDELNINGEN

Distrikt  
Ålands distrikt

Avdelningens språk  
svenska

Avdelningens postnummer  
22270

Nya frivilliga

FIONA FRIVILLIG

FRIDA FRIVILLIG

FRED FRIVILLIG

Frivilliga Grupper Meddelanden Koulutukset

22.08.2018 22270

22.08.2018 22270

23.08.2018 22270

De viktigaste funktionerna i administrationsvyn

- Redigera en frivilligs uppgifter, ändra användarnivå

- Markera en ny frivillig som kontaktad
- Skapa verksamhetsgrupper
- Sänd meddelanden till hela avdelningen eller till gruppledare
- Markera vänutbildning

## Redigera en frivilligs uppgifter, ändra användarnivå

Under **Frivilliga** redigerar du de frivilligas uppgifter. Öppna först kortet för den frivilliga du vill redigera. Välj sedan **Redigera**.

**Frivilliga** Grupper Meddelanden Koulutukset

Öppna den frivilligas kort här.

**FRIDA FRIVILLIG** 22.08.2018 22270

Ny verksamhet får föreslås

**E-postadress**  
frida.frivillig123@gmail.com

**Telefonnummer**  
+35840123123

**Adress**  
Eckerövägen 631, 22270 Eckerö

**Födelsedatum**  
1.1.1982

**Modersmål**  
svenska

**Språkkunskap**  
svenska

**Intresserad av**  
Att samla in medel

**Kunskap och färdigheter**  
Fotografering, video

**Motto**  
-

**Min story**  
-

**Verksamhetsgrupper**  
FRK Eckerö avdelnings vänverksamhet

**Öppna grupper**  
Kaarinan innostusryhmä, FRK Eckerö avdelnings alla frivilliga

**Verksamhetsområde**  
22270

**Tider som passar mig**  
Veckoslut, morgon

**Huvudsakligt färdmedel**  
Med kollektivtrafik

**Rimlig restid**  
60 min

**Punaisen ristin jäsenyystiedot**

**Adress**  
-

**Medlem sedan år**  
-

**Medlemsavgifter**  
-

**Användarrättigheter för Oma FRK**  
Huvudanvändare

**FRK-utbildningar**  
-

**REDIGERA**

I administrationsvyn kan du redigera en frivilligs kontaktuppgifter och ändra hans användarrättigheter. Endast anställda kan ändra personens verksamhetsområde. Ändra användarrättigheter via **Användarrättigheter Oma frk**

The screenshot shows a web form titled 'Administration' with a back arrow and the text 'Tillbaka'. The form contains several input fields for personal and contact information:

- FÖRNAMN**: Fiona
- EFTERNAMN**: Frivillig
- POSTNUMMER**: 22270
- POSTKONTOR**: Eckerö
- GATUADRESS**: Eckerövägen 631
- MODERSMÅL**: Finnish
- FÖDELSEDATUM**: 01.11.1980
- VERKSAMHETSOMRÅDE**: 22270
- TELEFONNUMMER**: 0401231234
- MOTTO**: (empty)
- STORY**: (empty)

At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'ANVÄNDARRÄTTIGHETER OMA FRK', which is circled in green. This dropdown is currently open, showing a list of roles.

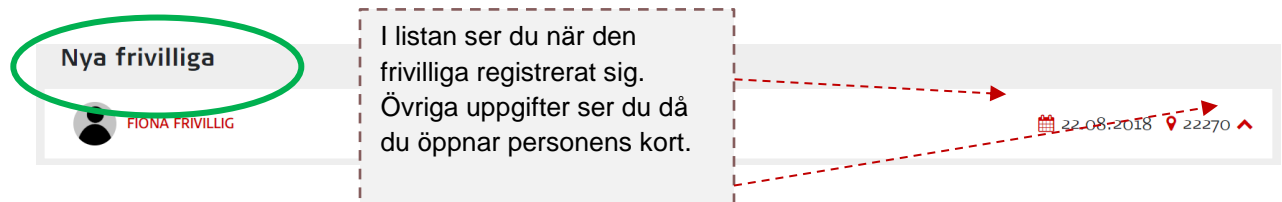
Välj sedan rätt alternativ och tryck på **Spara**.

This image shows a close-up of the dropdown menu from the previous screenshot. The menu is titled 'ANVÄNDARRÄTTIGHETER OMA FRK' and contains the following options:

- Nyckelfrivillig J2 (highlighted with a green circle)
- Huvudanvändare
- Vänförmedlare
- Nyckelfrivillig J1
- Ledare för vänförmedlingsgrupp
- Utbildare, vänförmedling
- roles.netFriendshipBroker
- Huvudanvändare för vänförmedlingsgrupp
- Anställd på FRK

# Markera en ny frivillig som kontaktad

Då en frivillig skapar en användarprofil i Oma ser du det i administrationsvy under **Nya frivilliga**.



Det lönar sig att genast ta kontakt med en ny frivillig och berätta vilka verksamhetsmöjligheter avdelningen kan erbjuda. Då du klickar på **Markera som kontaktad** flyttas personen till listan över frivilliga och andra som använder avdelningens administrationsvy kan då se att personen redan kontaktats.

Ny verksamhet får föreslås

**E-postadress**  
fiona.frivillig@gmail.com

**Telefonnummer**  
0401231234

**Adress**  
Eckerövägen 631, 22270 Eckerö

**Födelsedatum**  
1.11.1980

**Modersmål**  
finska

**Språkkunskap**  
svenska

**Intresserad av**  
Att samlas in medel

**Kunskap och färdigheter**  
Info och marknadsföring, Ekonomi och bokföring

**Motto**  
-

**Min story**  
-

**Verksamhetsgrupper**  
FRK Eckerö avdelnings vänverksamhet

**Öppna grupper**  
-

**Verksamhetsområde**  
22270

**Tider som passar mig**  
Veckoslut, morgon

**Huvudsakligt färdmedel**  
Med kollektivtrafik

**Rimlig restid**  
60 min

**Punaisen ristin jäsenyystiedot**

**Adress**  
-

**Medlem sedan år**  
-

**Medlemsavgifter**  
-

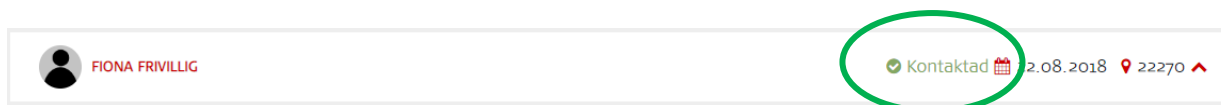
**Användarrättigheter för Oma FRK**  
Anställd på FRK, Ledare för vänförmedlingsgrupp, Utbildare, vänförmedling

**FRK-utbildningar**  
-

22.08.2018 22270

REDIGERA MARKERA SOM KONTAKTAD

Då du klickar på Markera som kontaktad kommer den frivilliga att stå som kontaktad ända tills användaren laddar upp sidan på nytt. Detta gör det möjligt att ångra åtgärden.



Genom att öppna den frivilligas kort på nytt innan man uppdaterat sidan kan man vid behov ångra åtgärden så att personen igen markeras som icke kontaktad.

**FIONA FRIVILLIG**

Ny verksamhet får föreslås

**E-postadress**  
fiona.frivillig@gmail.com

**Telefonnummer**  
0401231234

**Adress**  
Eckerövägen 631, 22270 Eckerö

**Födelsedatum**  
1.11.1980

**Modersmål**  
finska

**Språkkunskap**  
svenska

**Intresserad av**  
Att samla in medel

**Kunskap och färdigheter**  
Info och marknadsföring, Ekonomi och bokföring

**Motto**  
-

**Min story**  
-

**Verksamhetsgrupper**  
FRK Eckerö avdelnings vänverksamhet

**Öppna grupper**  
-

**Verksamhetsområde**  
22270

**Tider som passar mig**  
Veckoslut, morgon

**Huvudsakligt färdmedel**  
Med kollektivtrafik

**Rimlig restid**  
60 min

**Punaisen ristin jäsenyystedot**

**Adress**  
-

**Medlem sedan år**  
-

**Medlemsavgifter**  
-

**Användarrättigheter för Oma FRK**  
Anställd på FRK, Ledare för vänförmedlingsgrupp, Utbildare, vänförmedling

**FRK-utbildningar**  
-

REDIGERA MARKERA SOM ICKE KONTAKTAD

Efter att sidan uppdateras flyttas den nya frivilliga till listan över Frivilliga – på det här sättet kan man följa med vem som redan kontaktats.



# SKAPA VERKSAMHETSGRUPP

Skapa en verksamhetsgrupp i administrationsvy genom att först välja **Grupper** och sedan **Skapa grupp**.

Frivilliga **Grupper** Meddelanden Koulutukset

Verksamhetsgrupper Skapa grupp

GRUPPENS NAMN  
FRK Eckerö avdelnings vänverksamhet (2)  
Vänverksamhet

GRUPPENS LEDARE  
Frida Frivillig

Ge gruppen ett namn och en beskrivning. I verksamhetsgruppens namn ska avdelningen eller orten ingå för att den ska kunna sökas med ort som kriterium. I beskrivningen berättar du med några meningar om gruppens verksamhet och till vem den riktar sig. Skapa gruppen genom att klicka på Spara.

Verksamhetsgrupper Skapa grupp

NAMN\*

BESKRIVNING

KATEGORI\*

Landsomfattande grupp

Ångra Skapa >

Kategori – välj rätt kategori från menyn.

Gruppen kan vara landsomfattande. Då ser alla Omanvändare den och alla kan anmäla sig oberoende av postnummer.

# REDIGERA GRUPP OCH MARKERA GRUPPLEDARE

Redigera grupper i administrationsvyn genom att välja den grupp du vill redigera under **Grupper**.

The screenshot shows the 'Redigera grupp' (Edit group) page in a web application. The interface includes a navigation bar with 'Frivilliga', 'Grupper', 'Meddelanden', and 'Koulutukset'. Below this is a 'Verksamhetsgrupper' section with a 'Skapa grupp' button. The main content area is titled 'ADMINISTRATIION' and contains several sections: 'Redigera grupp', 'Gruppmedlemmar', 'Medlemmar som ansökt till gruppen', and 'Lägg till medlem'. The 'Redigera grupp' section has fields for 'GRUPPENS STATUS' (Aktiv), 'NAMN\*' (FRK Eckerö avdelnings vänverksamhet), and 'BESKRIVNING'. A 'Landsomfattande grupp' checkbox is also present. The 'Gruppmedlemmar' section lists two members: 'FIONA FRIVILLIG' (marked with a green star) and 'FRIDA FRIVILLIG'. The 'Medlemmar som ansökt till gruppen' section shows 'Ei uusia hakemuksia'. The 'Lägg till medlem' section has a search bar and a list of members, including 'TESTING SPR Koski-Espoon osasto'. Annotations with dashed boxes and arrows point to various elements: 'Ta ur bruk' (Take out of use) button, 'SPARA' (Save) button, 'Ta bort administransrättigheter' (Remove administrative rights) and 'Ta bort från grupp' (Remove from group) buttons, 'Markera som gruppledare' (Mark as group leader) button, and the search bar. Text boxes provide instructions: 'Klicka på Ta ur bruk om det är det du vill göra.' (Click on Take out of use if that's what you want to do.), 'De ändringar du gör aktiveras då du trycker på Spara.' (The changes you make are activated when you click on Save.), 'Gruppens synlighet kan redigeras i efterhand.' (The group's visibility can be edited afterwards.), 'Här kan du ange en medlem som gruppledare och ge/ta bort användarrättigheter. Gruppledaren markeras med en grön stjärna.' (Here you can specify a member as group leader and give/remove user rights. The group leader is marked with a green star.), 'Du kan också söka på namn för att lägga till en person i en grupp eller lägga till från en lista där du ser namnen på alla Oma-' (You can also search by name to add a person to a group or add from a list where you see the names of all Oma-), and 'Personer som ansökt om medlemskap i en grupp kan godkännas också i admin.vyn.' (People who have applied for membership in a group can also be approved in the admin view.).

Frivilliga **Grupper** Meddelanden Koulutukset

Verksamhetsgrupper Skapa grupp

GRUPPENS NAMN  
FRK Eckerö avdelnings vänverksamhet (2)  
Vänverksamhet

GRUPPENS LEDARE  
Frida Frivillig

**ADMINISTRATIION**

**Redigera grupp**

GRUPPENS STATUS  
Aktiv

Klicka på Ta ur bruk om det är det du vill göra. Ta ur bruk

NAMN\*  
FRK Eckerö avdelnings vänverksamhet

BESKRIVNING

De ändringar du gör aktiveras då du trycker på Spara.

Landsomfattande grupp

Gruppens synlighet kan redigeras i efterhand.

SPARA

**Gruppmedlemmar**

FIONA FRIVILLIG ★  
FRK Eckerö avdelning

FRIDA FRIVILLIG  
FRK Eckerö avdelning

Ta bort administransrättigheter Ta bort från grupp

Markera som gruppledare Ta bort från grupp

**Medlemmar som ansökt till gruppen**

Ei uusia hakemuksia

**Lägg till medlem**

Sök på personens namn

Sök och lägg till frivilliga i verksamhetsgrupp

Lägg till i gruppen

Personer som ansökt om medlemskap i en grupp kan godkännas också i admin.vyn.

Här kan du ange en medlem som gruppledare och ge/ta bort användarrättigheter. Gruppledaren markeras med en grön stjärna.

Du kan också söka på namn för att lägga till en person i en grupp eller lägga till från en lista där du ser namnen på alla Oma-



Att sända meddelanden till hela avdelningen eller till gruppledarna.

Via **Meddelanden** i administrationsvyn kan du sända meddelanden till **alla avdelningens Oma-användare** eller till användare **markerade som avdelningens gruppleddare**. De meddelande du sänder är synliga för användarna på deras användarprofils hemsida. Endast mottagarna av ett meddelande kan radera det. Alla som har rättigheter till administrationsvyn kan sända meddelanden.

Meddelanden som sänts tidigare via Sänd meddelande till hela avdelningen kan ses också av nya användare då de loggar in första gången.

Frivilliga Gruppe **Meddelanden** Utbildning

Sänd meddelande till hela avdelningen Sänd meddelande till alla gruppleddare i avdelningen

### Alla meddelande som sänts till avdelningen

▲	<b>OMAKOULUTTAJA KOULUTTAA</b> 19.10.2018 9:06	Test
▲	<b>FRIDA FRIVILLIG</b> 23.08.2018 8:10	Välkommen

Här listas alla meddelanden som sänts till hela avdelningen.

#### För alla frivilliga i avdelningen

MEDELANDETS RUBRIK

MEDELANDETS INNEHÅLL

Kryssa för om du vill att meddelandet också sänds som e-post.

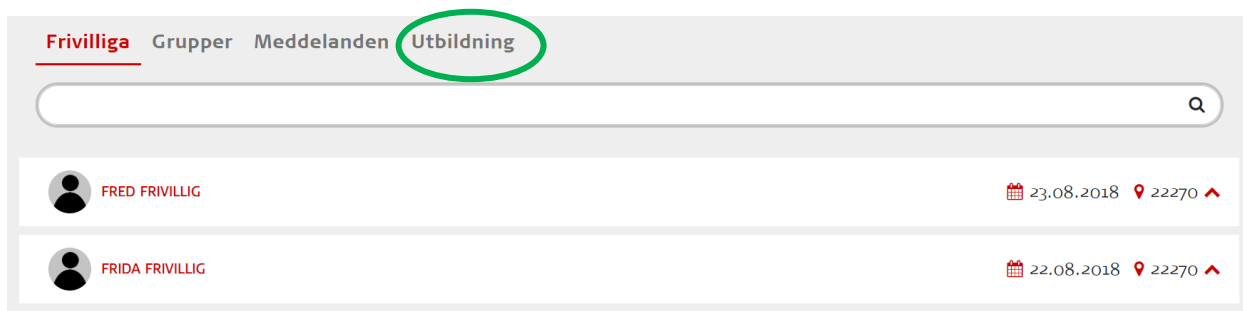
Sänd också som e-post

Sänd Ångra

# MARKERA VÄNUTBILDNING OCH HANTERA VÄNPROFILEN

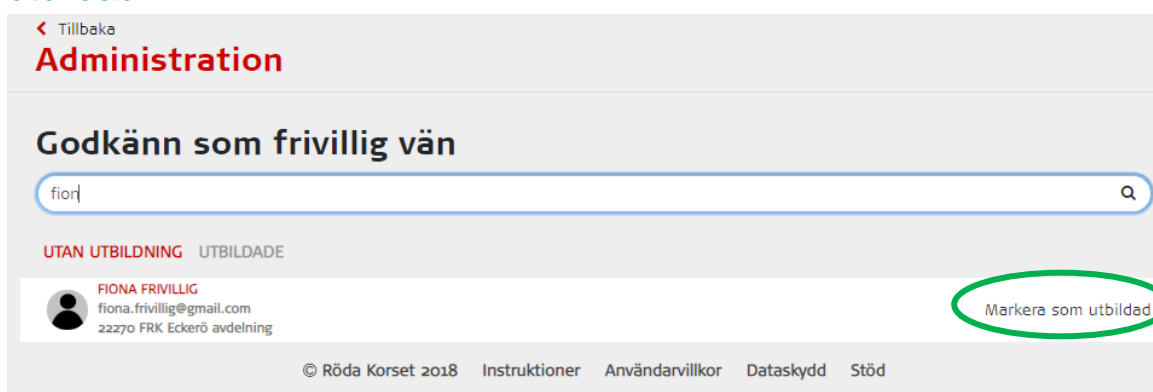
De frivilliga som gått vänutbildning ska markeras i Oma så att de kan fylla i kortet för frivillig vän och bli synliga i Omas vänförmedling. Man ska ha användarrättigheter som utbildare i vänförmedlingen för att i Oma kunna markera vilka som gått vänutbildningen. Distriktets huvudanvändare beviljar rättigheterna.

Välj först **Utbildning** i administrationsvyn.



The screenshot shows the top navigation bar of the Oma administration interface. The tabs are 'Frivilliga', 'Grupper', 'Meddelanden', and 'Utbildning'. The 'Utbildning' tab is highlighted with a green circle. Below the navigation bar is a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two rows of user information. Each row includes a profile picture, the name 'FRED FRIVILLIG' and 'FRIDA FRIVILLIG', a calendar icon, the date '23.08.2018' and '22.08.2018', a location pin icon, and the number '22270' with an upward arrow.


Använd sökfältet för att hitta rätt person och klicka sedan på **Markera som utbildad**



The screenshot shows the 'Godkänn som frivillig vän' (Approve as volunteer friend) screen in the Oma administration interface. At the top left, there is a back arrow and the text 'Tillbaka'. Below that is the word 'Administration' in red. The main heading is 'Godkänn som frivillig vän'. Below the heading is a search bar containing the text 'fion'. Below the search bar, there are two tabs: 'UTAN UTBILDNING' and 'UTBILDADE'. Below the tabs, there is a user profile card for 'FIONA FRIVILLIG' with the email 'fiona.frivillig@gmail.com' and the address '22270 FRK Eckerö avdelning'. To the right of the profile card, the text 'Markera som utbildad' is circled in green. At the bottom of the screen, there is a footer with the text '© Röda Korset 2018 Instruktioner Användarvillkor Dataskydd Stöd'.


Nu ser du personen under rubriken **Utbildade**, vid behov är det också här du avmarkerar en utbildning.

UTAN UTBILDNING **UTBILDADE**

 **FIONA FRIVILLIG**  
fiona.frivillig@gmail.com  
22270 FRK Eckerö avdelning

Avmarkera utbildning

Nu har användarprofilen möjlighet att fylla i sina vänuppgifter. Detta sker på sidan Redigera användarprofil där man klickar på **Skapa profil som frivillig vän**. Man måste spara uppgifterna efter att man fyllt i dem för att vänprofilen ska bli synlig i Omas vänförmedling.

 **Fiona Frivillig**

MOTTO ✎ MIN STORY ✎

**Profilens status**

Ny verksamhet får föreslås Jag söker självständigt efter verksamhet Jag söker inte en ny verksamhet Jag deltar inte aktivt just nu

**Uppgifter om mig**

**INTRESSERAD AV** ✎  
Att stöda invandrare Att samla in medel

**KUNSKAP OCH FÄRDIGHETER** ✎  
Info och marknadsföring Ekonomi och bokföring

**SPRÅKKUNSKAP** ✎  
svenska

**VERKSAMHETSOMRÅDE, GEOGRAFISKT** ✎  
Verksamhetsområde, geografiskt  
22270  
**Lämpliga tidpunkter**  
Veckoslut, morgon  
**Resesätt**  
Med kollektivtrafik  
**Rimlig restid**  
60 min

**PERSONUPPGIFTER** ✎  
Telefonnummer  
0401231234  
Adress  
Eckerövägen 631, 22270 Eckerö  
Födelsedatum  
1.11.1980  
Modersmål  
finska

**UPPGIFTER OM FRK-MEDLEMSKAP**  
Adress  
-  
Medlem sedan år  
-  
Medlemsavgifter  
-  
FRK-utbildningar  
-

**INLOGGNINGSUPPGIFTER** ✎  
E-postadress  
fiona.frivillig@gmail.com  
Nytt lösenord  
\*\*\*\*\*

### Uppgifter om vänfrivillig

Skapa profil för frivillig vän

