

Kursdokumentation

Mysoft Dynamics CRM –

Reumatikerförbundet

Regional medlemservice (RMS)

Innehållsförteckning

Inledning - Vad är regional medlemservice (RMS)?.....	3
Bra att veta	5
Organisationsstruktur	6
Medlemmar	6
Snabbsökning medlemmar	7
Utökad sökning medlemmar.....	9
Medlemsunderhåll/Min sida.....	10
Ändra medlemsuppgifter	10
Medlemskap	11
Uppdrag	13
Mina förtroendevalda	13
Mina avier	14
Intern organisation	15
Ändra uppgifter på organisation	15
Förtroendevalda	16
Förtroendeuppdrag i befintlig grupp	16
Lägga till ny förtroendevald	17
Årsrapporter	18
Se information och lägga till dokument.....	18
Lägga upp ny årsrapport och dokument.....	19
Aktivitetsgrupper	20
SMS-utskick.....	22
E-post utskick.....	23

Introduktion

Inledning - Vad är regional medlemservice (RMS)?

Mysofts regionala medlemservice (RMS) är ett system där den som är förtroendevald ges möjlighet att underhålla personer/medlemmar/förening och andra typer uppgifter, i ett system som är integrerat med kansliets medlemsregister. Det betyder att alla ändringar som du gör på en medlem, omedelbart är synligt för kansliet, och vice versa.

Den största fördelen med att använda sig av Mysoft RMS, är att all information om förbundets medlemmar, föreningar och förtroendevalda finns på en plats – välorganiserat, lättillgängligt och lättanvänt.

En del av informationen kommer att matas in av dig och dem som du arbetar med. Annan data kommer att komma in i systemet genom filinläsningar eller via webben. Oavsett vilket, så är det när informationen kommit in i systemet som det roliga börjar! Med hjälp av informationen kan du få direkt återkoppling exempelvis på hur många medlemmar som din region har, göra urval för utskick, samt följa upp medlemskap – och på så vis bygga en lång och givande relation med medlemmarna.

Med Mysoft RMS är du inte låst till att bara använda webbläsaren på din dator. Du kan anpassa systemet så att det går att nå via din telefon eller surfplatta. I den här utbildningsdokumentationen kommer vi dock att utgå från att du sitter vid din dator.

Vad som visas på din skärm, anpassas beroende på skärmens storlek och upplösning. Sitter du vid en mindre skärm får du scrolla mer – men informationen är alltid densamma som om du sitter vid en större.

Funktionalitet

Inloggning i RMS:en sker genom mobilt bank-ID. När din användare har bekräftats, får du godkänna villkoren för att använda RMS:en:

GDPR

General Data Protection Regulation, GDPR, (Dataskyddsförordningen) trädde i kraft i maj 2018 och är en europeisk förordning som ålägger organisationer att skydda personuppgifter genom organisatoriska, administrativa och tekniska åtgärder samt att tillhandahålla dokumentation för detta skydd. GDPR ställer också stränga krav på transparens och garanterar att enskilda individer har bland annat rätt att få tillgång till den information som behandlas, att få felaktigheter korrigerade och att kunna få sina uppgifter raderade.

Vad är en personuppgift?

Namn, e-post, personnummer, adress, civilstånd och medlemsnummer – allt som går att relatera till en viss individ är personuppgifter.

Vad innebär förordningen för dig som registeransvarig?

- Samla in bara de uppgifter som behövs för ändamålet och som personen har gett sitt samtycke till. Du får INTE på egen hand plocka in informationen till medlemsregistret på annat sätt (t.ex. Eniro, upplysning.se eller hitta.se) utan att du har fått medlemmens tillåtelse.
- Makulera listor som inte behövs. Detta gäller både papperslistor och filer i datorn.
- Radera e-postmeddelanden när dessa inte längre behövs.

Villkor för användare av Mysoft/RMS

I detta verktyg kan du komma att hantera andra personliga uppgifter, såsom adress, personuppgifter, familjerelationer, ekonomiska transaktioner och liknande. För att få tillgång till dessa uppgifter, måste du godkänna följande villkor:

- All information kopplad till person eller organisation ska hanteras med stor varsamhet.
- Du vidarebefordrar ingen personlig information om det inte ingår i din arbetsuppgift.
- Du söker inte efter information annat än om den är relaterad till din arbetsuppgift.
- Du är medveten om att det du gör i systemet (kan komma att) loggas.

Har du väl godkänt villkoren, så behöver du inte göra det nästa gång du loggar in. Ditt godkännande sparas i medlemsregistret och är giltigt tills vidare. Skulle nya villkor börja gälla, kommer du att behöva godkänna dessa vid kommande inloggning.

Observera att du inte blir "insläppt" om du inte godkänner. När du väl har godkänt, så hamnar du på den nivå där du har din behörighet. Det innebär att om ditt uppdrag ligger på ett distrikt, så är det ditt distrikt som visas som startside.

Mina sidor
Medlemservice

Reumatikerförbundet
Sysadmin Mysoft

Medlemservice
Hjälp
Kontakta medlemsregistret

Så här använder du RMS en ...

Det var mer än 6 månader sedan någon i din förening kontrollerade uppdragen i följande grupp(er):

- Distrikt 9

Kontrollera uppdragen och markera sedan att uppdragen är kontrollerade.

Organisation

Ändra

Namn	Reumatikerförbundet
Adress	Box 90337 12025 - Stockholm
Telefon	0850560500
Epost	info@reumatiker.se
Organisationsnummer	8020027838

Medlemmar

Sök

Antal medlemmar	38138
Antal nya medlemmar innevarande år	1304
Antal utträdde medlemmar innevarande år	4848
Risk för utträde inom 2 månader	0

Registrera medlem

Uppdrag

Lägg till + Sök uppdrag

Grupp	Uppdragsgrupp	Senast uppdaterad	
Distriktsstyrelse	Distrikt 9		Visa
En grupp	Adress	2023-05-10	Visa
En grupp	Styre	2023-05-23	Visa
Föreningsstyrelse	Styrelse	2023-05-23	Visa

Årsrapporter

+ Lägg till

Titel	År	Datum	
Årsrapport 2022	2022	2023-05-10	Visa

Lokala kurserievents

Lägg till +

Namn	Från	Till	Sista anmälningdag
Fällmalkinocurser	2023.05.05	2023.07.30	2023.05.31

Förbundsaktiviteter

Bra att veta

Rubriken **Medlemservice** omfattar alla de funktioner som är tillgängliga för förtroendevalda i organisationen. Beroende på vilken behörighet du har, har du möjlighet att se och göra olika saker i RMS:en.

Symboler som är bra att hålla koll på är:



För att redigera/visa



För att lägga till



För att söka



För utökad sökning



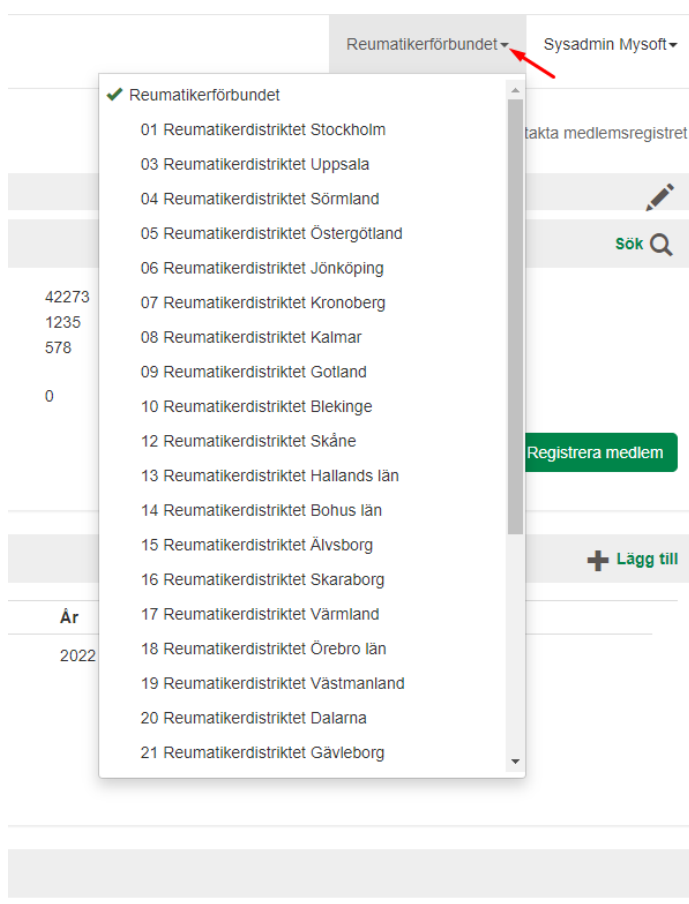
För att filtrera

För RMS respektive "Min sida", så finns det en hjälpknapp längst upp till höger. Den användare på kansliet som har admin-behörighet i RMS:en, har möjlighet att lägga till hjälptexter för användaren. Om du har rätt behörighet, så finns en penn-ikon i pop-upen som visas när du klickar på "Hjälp". Här kan du lägga till/redigera en hjälptext som visas för användarna.



Organisationsstruktur

Längst upp till höger i menyn, ser du på vilken nivå i förbundets interna organisation som du befinner dig i. Om du har behörigheten, så kan du byta mellan de organisationsled som du har tillgång till. Dessa kan vara antingen uppåt eller nedåt (oftast nedåt).



Medlemmar

I "boxen" längst upp till höger, visas aggregerade medlemstal för den nivå som du står på, plus underliggande nivåer.

Medlemmar
Sök

Antal medlemmar42273
Antal nya medlemmar innevarande år1235
Antal utträdde medlemmar innevarande år578
Risk för utträde inom 2 månader0

Registrera medlem

Några av rubrikerna är gröna. Det innebär att du kan klicka på dessa, för att snabbt få en lista över de personer som listan omfattar.

Knappen "Registrera medlem" kommer inte att finnas vid driftstart, utan först när hela kopplingen mot webbplatsen är i gång. Den kommer då att leda till bli medlem-formuläret. Personen som registreras i detta formulär, kommer automatiskt att kopplas till den föreningen som du stod på när du klickade på knappen.

Snabbsökning medlemmar

För att söka efter "dina" medlemmar, klickar du på förstoringsglaset i boxen.

Medlemmar
Sök

Antal medlemmar42273
Antal nya medlemmar innevarande år1235
Antal utträdde medlemmar innevarande år578
Risk för utträde inom 2 månader0

Registrera medlem

Förstoringsglaset leder vidare till en sida där alla medlemmar som du får lov att se, visas. Observera att i utgångsläget så visas alla medlemmar, oavsett om de har betalat eller inte.

Reumatiker förbundet
Min sida
Medlemservice
Reumatikerförbundet
Sysadmin Mysort

Medlemservice / Medlemmar
Hjälp
Kontakta medlemsregistret

Sök efter medlemmar
Utökad sökning

Frisök (namn, personnr, medlemsnr, epost, eller mobil)
Snabbsök
Välj ett snabbsök
Inkludera underliggande
Notislist
Sök

42273 poster hittade
Gruppstkick e-post
Gruppstkick SMS
Välj rapport
Välj excel

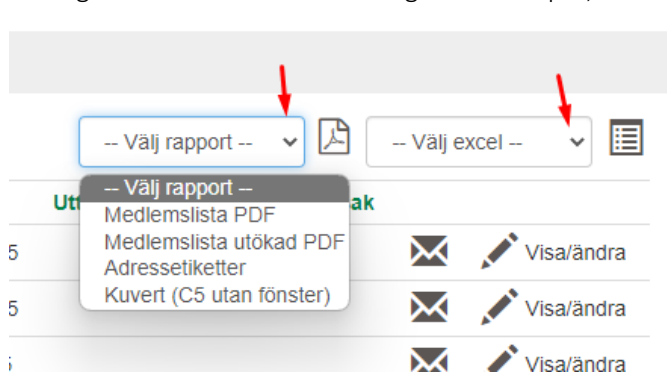
Med.nr	Förnamn	Efternamn	C/o adress	Gatuadress	Postnr	Postort	Med.kategori	Inträdesdatum	Telefon	Mobilnummer	Uträdesdatum	Uträdesorsak
76849					47395	Henån	Huvudmedlem	2021-09-07				Visa/ändra
102933					56141	Huskvarna	Huvudmedlem	2022-08-29				Visa/ändra
61555					21449	Malmö	Huvudmedlem	2015-11-10				Visa/ändra

Du har nu möjlighet att göra antingen fritextsök på namn, personnummer, medlemsnummer, mobilnummer eller e-postadress. Det finns också ett antal fördefinierade sökningar som du hittar under "Snabbsök". De olika snabbsökningarna:

- Aktiva medlemmar: medlemmar som någon gång har betalat sin medlemsavgift
- Alla medlemmar, oavsett betalstatus: alla medlemskap, oavsett om de har betalat eller ej
- Nya medlemmar innevarande år: medlemmar med inträdesdatum innevarande år, oavsett om de har betalat eller ej
- Risk för utträde inom 2 månader: medlemmar som har fått två påminnelser och där hela eller delar av avin fortfarande är obetald
- Nya medlemmar som ännu inte betalat: medlemskap som aldrig har betalats

Om du är osäker på en stavning, så kan du ersätta det osäkra med % (procent-tecken). Exempelvis om du inte vet om namnet ska stavas "Erica" eller "Erika", så kan du söka "Eri%", och får då båda stavningarna som sökresultat.

Vill du ta ut en lista över medlemmarna, väljer du någon av rapportmallarna vid de två ikonerna längst till höger. Då får du ut listan antingen som en pdf, eller som en Excel-lista.



De medlemmar som har en e-postadress registrerad i medlemsregistret, har en kuvert-ikon bakom sitt namn. Använder du den ikonen, så skickas e-post till endast den valda medlemmen.

Under sökrutorna kan du välja att skicka e-post eller SMS till alla medlemmar som visas. Det gör du genom att klicka på e-postikonen längst upp till vänster.

Läs mer om e-post utskick på sida 22

Reumatiker
förbundet

Min sidaMedlemsservice

Medlemsservice / Medlemmar

Sök efter medlemmar

Frisök (namn, personnr, medlemsr)

Inkludera underliggande ☒

42273 poster hittade

 Gruppatskick e-post

 Gruppatskick SMS

Med.nr.

Förnamn

Efternamn

C/o adress

Utökad sökning medlemmar

I medlemslistan finns ett kugghjul längst uppe till höger. Kugghjulet öppnar en utökad sökbild, med möjlighet att söka på fler värden än i snabbsökningen.

Hjälp Kontakta medlemsregistret



 Utökad sökning 



Du kan kombinera flera sökkriterier, exempelvis avgiftsfri ("Medlemskategori") med e-postadress ("Med e-post") som blev medlemmar under förra året ("Inträdesdatum från/till"). Ange dina sökkriterier och klicka på "Sök".

Vill du söka på flera postorter, kommuner, medlemskategorier, sjukdomsgrupper eller intressekoder samtidigt, håller du nere CTRL-tangenten på ditt tangentbord varje gång du väljer ett värde i listan. Då blir alla dessa värden markerade.

När du söker "postnummer (från-till)", tänk på att ange samma postnummer som både "från" och "till" om du bara vill ha ut boende på det postnumret. Om du lämnar "till" tomt, så kommer systemet som att tolka det "obegränsat", det vill säga du söker från ett visst postnummer och uppåt.

Söker du "Status"="Upphört", så får du med alla medlemmar som har avslutat sitt medlemskap, oavsett när det avslutades. Tänk på att även avlidna visas här, vilket syns på att "Utträdesorsak" är "Avliden."

Tänk på att använda knappen för att nollställa om du gör ändringar i sökvillkoren. Det är annars lätt hänt att missa ett gammalt sökvillkor som inte längre ska gälla, och därmed få "fel" svar i sökningen.

Inträdesdatum i förening (från-till)

Intresse

Rapporterad till förening (från-till)

Betalt t.o.m. (från-till)

[Nollställ](#) [Sök](#)

Utskick och listuttag är tillgängligt på samma vis som för snabbsökningen.

Medlemsunderhåll/Min sida

Klicka på medlemmens namn/rad, för att gå till medlemmens sida. Där kan du bland annat se medlemmens kontaktuppgifter, medlemskap, fakturor etc. Observera att du bara ser de uppgifter som gäller den förening där du har ditt förtroendeuppdrag. Det innebär att om medlemmen är medlem i flera föreningar, så visas bara information om den förening där ditt uppdrag finns.

1 poster hittade

Gruppvisning e-post Gruppvisning SMS

-- Välj rapport -- -- Välj excel --

Med.nr.	Förnamn	Efternamn	C/o adress	Gatuadress	Postnr	Postort	Med.kategori	Inträdesdatum	Telefon	Mobilnummer	Utträdesdatum	Utträdesorsak
999998	Andreas	Torsteni		Trastvägen 4	14172	Segeltorp	Huvudmedlem	2023-05-02				

[Nollställ](#) [Sök](#)

Ändra medlemsuppgifter

Börja med att klicka på pennan i boxen för "Personuppgifter".

Reumatiker förbundet

Mina sidor Medlemsservice

Medlemsservice / Medlemmar / Personuppgifter

Min personuppgifter

Namn	Förnamn Efternamn
Adress	Testgatan 1 11000 Stockholm
Mobil	0705555555
Telefon	0855555555
E-post	testadress@reumatiker.se
Personnummer	0001032390

[Visa/ändra](#)

En ny bild öppnas, där du kan göra dina ändringar. Du kan inte ändra på namn, adress eller personnummer om personnummer finns angivet. Det beror på att förbundet, genom personnumret,

får adressuppdateringar genom statens adressregister. Saknas personnummer kan du ändra adressuppgifterna.

Du kan däremot alltid lägga till eller ändra telefonnummer och e-postadress. Likadant kan du markera/avmarkera vilken sorts tidning som personen ska ha. Observera att det bara går att ha en av tidningstyperna pappers- eller taltidning, du kan alltså inte markera båda.

Fältet för "Hushållskoppling" visas bara för den som är förtroendevald. Medlemmen själv kan inte ändra detta. Den person som är hushållskopplad till en annan person (familjemedlemmen) har huvudmedlemmens namn angivet i fältet "Hushållskoppling". Önskar du avsluta en familjekoppling, söker du därför upp familjemedlemmen och tömmer fältet genom att klicka på **Nollställ** och sedan **Spara**.

Ska du göra en ny familjekoppling, så är det också från familjemedlemmen det sker. Klicka då på förstoringsglasat för att söka fram huvudmedlemmen (din behörighet måste ge tillgång även till huvudmedlemmen för att du ska få sök-träff). Markera namnet i listan, och spara sedan.

Mobil

Telefon

E-post

Jag vill ha medlemstidningen som:

☒ Papperstidning

☐ Taltidning/Daisy

☒ Digital tidning

Hushållskoppling

När du har gjort dina ändringar sparar du. Ändringarna slår igenom direkt, både hos dig och hos kansliet.

Medlemskap

Här kan medlemmen själv se alla medlemskap, om den är medlem i flera föreningar. Du själv kan endast se de medlemskap där medlemmens förening är densamma som du har ditt förtroendeuppdrag i. "Visa" leder vidare till föreningens kontaktuppgifter.

Medlemskap +					
Medlemsnr	Förening	Kategori	Inträdesdatum	Betalt t.o.m.	
80111	Reumatikerförbundet	Huvudmedlem	2018-03-08	2023-12-31	Visa

Under kontaktuppgifterna finns också möjlighet att skriva ut ett medlemskort. Är medlemskapet betalt, så kommer medlemskortet att avse den senaste perioden. I exemplet nedan, är medlemskortet för det översta medlemskapet, giltigt t.om. 2023-12-31.

Reumatiker förbundet
Min sida
Medlemsservice

Reumatikerförbundet
Sysadmin Mysoft

Förtroendevald / Medlemmar / Personuppgifter / Medlem
Hjälp
Kontakta medlemsregistret

Medlemsuppgifter

Förening
Reumatikerförbundet

Adress
Box 90337

Postadress
12025 Stockholm

Telefon
0850580500

E-postadress
info@reumatiker.se

Webbplats

Facebook

Medlemsnummer
80111

Inträdesdatum
2018-03-08

Betalt t.o.m.
2023-12-31

Uträdesdatum

Uträdesorsak

Skriv ut medlemskort

Spara

Medlemskortet laddas ned som en pdf. Är medlemskapet inte betalat, så ges meddelande om detta. Nedanstående medlemskort är exempel, så observera att formgivningen kan ändras.





Avsluta medlemskap

I bilden för medlemsinformationen, finns också möjlighet för den som är förtroendevald att avsluta medlemskapet. Det görs genom att ange "Utträdesdatum" och "Utträdesorsak". När du sparar, så kommer du att få ett meddelande där du bekräftar att medlemmen ska utträda.

Medlemskapet kommer att inaktiveras när utträdesdatumet infaller. Om det är dagens datum eller tidigare, kommer inaktiveringen att ske under kommande natt.

Skulle medlemmen ångra sig innan utträdet har skett, så är det bara att tömma utträdesdatum och utträdesorsak och spara. Du kommer att få ett meddelande där du bekräftar att du "drar tillbaka" utträdet, som du måste godkänna innan ändringen sparas.

Reumatiker förbundet

Min sida Medlemservice

Reumatikerförbundet Sysadmin Mysoft

Förtroendevald / Medlemmar / Personuppgifter / Medlem

Gå tillbaka

Hjälp Kontakta medlemsregistret

Medlemsuppgifter

Förening	0101 Reumatikerföreningen Stockholm	Medlemsnummer	999998
Adress		Inträdesdatum	2023-05-02
		Betalt t.o.m.	
Postadress		Utträdesdatum	
Telefon		Utträdesorsak	
E-postadress			
Webbplats			
Facebook			

Skriv ut medlemskort

Spara

Uppdrag

På Min sida kan medlemmen också se de uppdrag som den har, och har haft. Dessa kan medlemmen själv inte ändra, utan det måste göras av föreningen, i RMS:en. Ändringar kan också göras direkt i CRM av förbundet.

Mina förtroendevalda

Här visas de förtroendevalda som finns i medlemmens förening, och som från centralt håll är markerade att visas på "Min sida".

Mina förtroendevalda			
Namn	Uppdrag	Förening	E-postadress
Andreas Torsténi	Registeransvarig	Reumatikerförbundet	at@mysoft.se

De uppdragstyper som i Mysoft CRM är satta till "Visa på Min sida", visas i RMS:en som den aktuella medlemmens förtroendevalda.

Mina avier

Under "Mina avier" visas medlemmens avier. De som är markerade i rött, har förfallit. Vill du skriva ut en fakturakopia, klickar du på pdf-symbolen och filen laddas ned. Vill du se mer fakturainformation, så klickar du på förstoringsglaset. Precis som för övriga uppgifter, kan du bara se de avier som avser den förening där du har ditt förtroendeuppdrag, medan medlemmen ser alla.

Mina avier							
Fakturadatum	Betaldatum	Belopp	Restbelopp	Period	Förfalldatum		
2021-12-08		100,00	100,00	20231 - 202312	2022-01-07		Visa
2021-12-08		100,00	100,00	20241 - 202412	2022-01-07		Visa
2021-10-13		100,00	100,00	20221 - 202212	2021-11-12		Visa
2021-08-27		100,00	100,00	20211 - 202112	2021-09-26		Visa

Är avin ännu inte betalad, så kan medlemmen i fakturainformationen välja att betala den direkt, antingen via Swish eller kortbetalning.

Faktura	
Fakturanummer	185
Förening	
Betaldatum	
Fakturadatum	2021-08-27
Belopp	100,00
Restbelopp	100,00
Period	20211 - 202112
Förfallodatum	2021-09-26
OCR	100100149000355
BG-konto	901-0109

Betala nu




Betala nu

Intern organisation

Vi tittade nyss på den högra boxen "Medlemmar", som visas efter att du har loggat in. Vi ska nu ta en titt på den vänstra – "Organisationsuppgifter".

Ändra uppgifter på organisation

Under "Organisationsuppgifter" visas information om den förening som du är förtroendevald i. Vill du ändra uppgifterna för din organisation, klickar du på pennan och får då möjlighet att redigera uppgifterna. De enda fält som är låsta för redigering, är organisationsnummer, postort (som hämtas genom postnumret) och e-postadress (om det är en reumatikerna.se-adress).


[Min sida](#)
[Medlemservice](#)

[Reumatikerförbundet](#)
[Sysadmin Mysoft](#)

[Medlemservice](#)
[Organisation](#)

[Hjälp](#)
[Kontakta medlemsregistret](#)

Organisation

Namn: Reumatikerförbundet Organisationsnr: 8020027838 C/o-adress: Gatuadress: Box 90337 Postnummer: 12025 Stockholm Telefon: 0850580500 E-post: info@reumatiker.se	Facebook-sida: Hemsida: Kontotyp: Clearingnummer: Kontonummer: Swish-nummer: E-postnotis om nya medlemmar: ☒
---	--

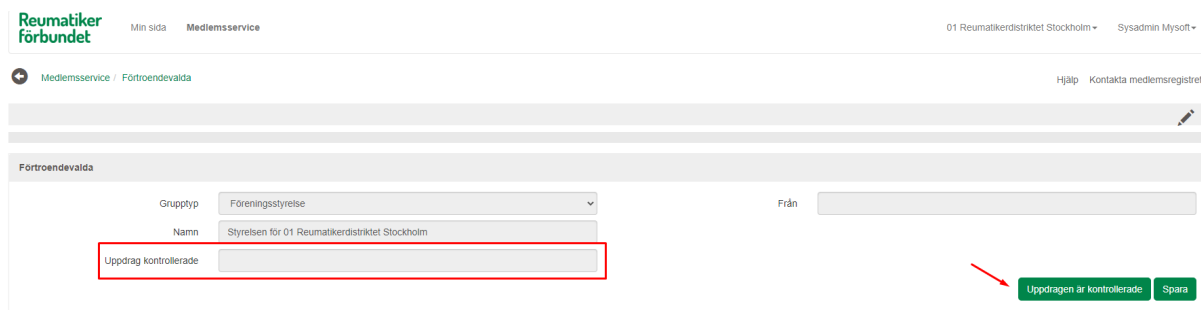
Spara

När det gäller kontouppgifterna, så är det mycket viktigt att du kontrollerar så att de har blivit/är rätt. Det är nämligen dessa uppgifter som ligger till grund för utbetalningen av distrikts- och föreningsavgiften.

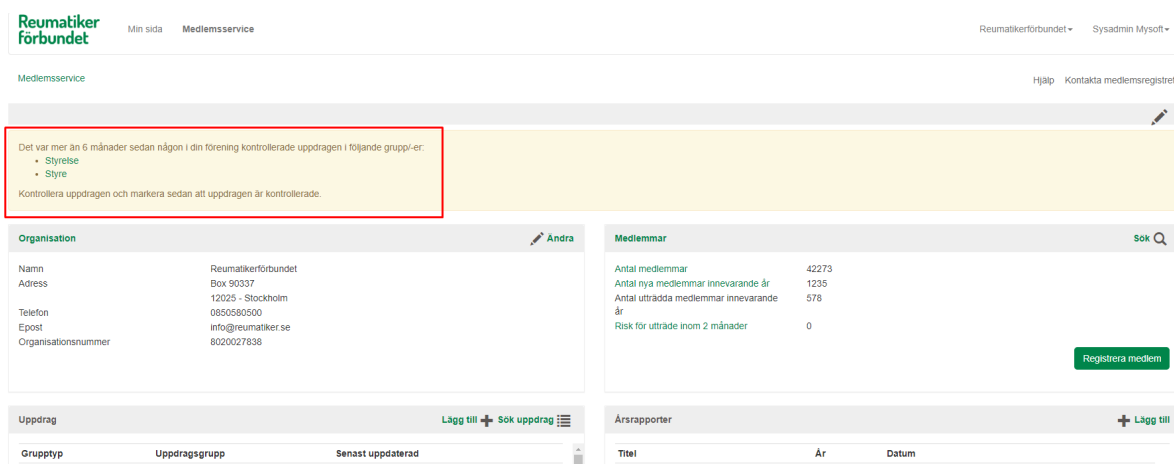
Välj först vilken typ av konto det är som föreningen använder sig av, och ange sedan kontouppgifterna. För Plus- och Bankgirokonto, så anges inget clearingnummer.

Ska uppdraget ändras, klickar du på pennan bredvid namnet. Du får nu möjlighet att ange hur länge uppdraget ska gälla ("Till datum").

För varje grupp finns också en knapp för "Uppdrag är kontrollerade". Den klickar du på när du har gått igenom alla uppdrag och kontrollerat att person, roll och datum stämmer. Medlemsregistret noterar då att du har kontrollerat uppgifterna.



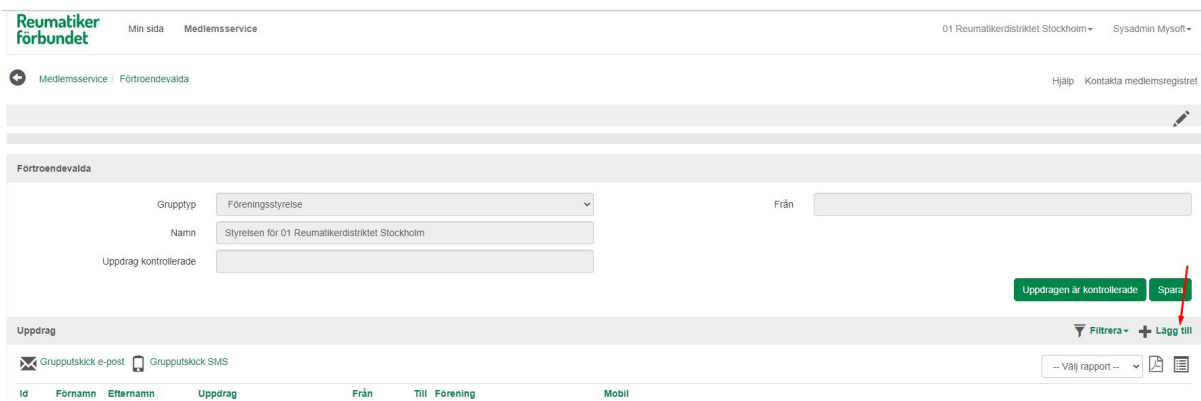
Gör du kontrollerna regelbundet, så kommer du att slippa påminnelser om detta (visas som gul notis på startsidan).



Lägga till ny förtroendevald

För att lägga till en ny förtroendevald, använder du dig av plustecknet till höger.

[Här hittar du vilken grupp uppdraget tillhör.](#)



Sök fram vilken person som ska ha uppdraget genom att klicka på "Sök/välj person". Endast personer

som är kopplade till organisationen som uppdraget hör hemma i, visas. Ska en extern person läggas till, måste detta göras av kansliet.

Efter att personen är angiven, anger du vilket uppdrag som den ska ha, samt från vilket datum som uppdraget gäller. "Till datum" är inte obligatoriskt (men önskvärt) att ange. Spara.

Uppdrag

Namn *

Sök/välj person

Nollställ

Från datum *

Uppdrag *

Till datum

Avbryt

Spara

Om förening har tre förtroendevalda med uppdraget "registeransvarig", så kommer det inte att gå att registrera en fjärde, då tre är det maximala antalet registeransvariga som tillåts. Meddelande om detta visas då när nummer fyra ska sparas. Detta kan dock överstyras vid registrering från CRM.

Registrera övriga funktioner

Det är viktigt att även era friskvårdsledare, diagnosombud och övriga funktioner registreras korrekt för att säkerställa att de får rätt information från oss. Registrering av friskvårdsledare m.fl. gör ni på samma sätt som övriga uppdrag.

Årsrapporter

Längst ned på sidan finns en box för "Årsrapporter". Här kan du se tidigare års årsrapporter, men också ladda upp nya.

Se information och lägga till dokument

När du klickar på pennan bredvid en årsrapport, så ser du information om vem som skapade den, och vilket datum det gjordes. Denna information går inte att ändra i efterhand (annat än av kansliet).

Årsrapporter			+ Lägg till
Titel	År	Datum	
Årsrapport 2021	2021	2023-05-23	 Visa

Via pennan och "Visa" har du möjlighet att lägga till, ta bort och skriva över dokument som är kopplade till årsrapporten, så länge året inte har låsts för redigering. Observera! Om du laddar upp en ny fil med en dokumenttyp där det redan existerar en fil, så kommer den nya filen att skriva över den befintliga! Se alltså alltid till att du står på rätt år, innan du börjar ladda upp dokument.

För att ladda upp ett dokument, så väljer du först dokumenttyp. Därefter hämtar du din fil, skriver eventuellt en beskrivning och klickar sedan på "Ladda upp dokument".

Reumatikerförbundet Min sida Medlemservice 01 Reumatikerdistriktet Stockholm Sysadmin Mysoft

Medlemservice / Årsrapport Hjälp Kontakta medlemsregistret

Årsrapport

Riksförbundet har i uppdrag från revisorerna att årsrapporterna ska finnas tillgängliga på föreningens hemsida, vilket är ett krav för att organisationen ska få nödvändiga statsbidrag från Socialstyrelsen. De av årsmötet fastställda och underskrivna årsrapporterna samt årsmötesprotokollet styrker föreningens verksamhet och att våra förtroendevalda är demokratiskt valda.

Förening 01 Reumatikerdistriktet Stockholm

År 2021

Registrerat av

Registrerat av Mysoft Sysadmin

Registreringsdatum 2023-05-23

Spara

Årsrapport 2021 - Dokument

Här kan du ladda upp bilagor till årsrapporten. Välj först dokumenttyp, och därefter en fil att ladda upp. Observera att filen måste vara i pdf-format. Observera! Om du laddar upp en ny fil med en dokumenttyp där det redan existerar en fil, så kommer den nya filen att skriva över den befintliga.

Dokumenttyp Verksamhetsberättelse

Fil Hämta fil

Ladda upp dokument

När filen är uppladdad, så utökas bilden med en rad för varje dokument. Du kan sedan välja att antingen hämta eller radera ett dokument med hjälp av ikonerna längst ut till höger.

De dokument som du laddar upp här, kommer också att presenteras på föreningens hemsida. På hemsidan presenteras de fyra senaste årsrapporterna.

Lägga upp ny årsrapport och dokument

För att skapa en ny årsrapport, klickar du på plustecknet från startsidan. Ange vilket år som rapporteringen avser. Förening, vem du är, och dagens datum, är redan förifyllt.

Reumatikerförbundet Min sida Medlemservice 01 Reumatikerdistriktet Stockholm Sysadmin Mysoft

Medlemservice / Årsrapport Hjälp Kontakta medlemsregistret

Årsrapport

Riksförbundet har i uppdrag från revisorerna att årsrapporterna ska finnas tillgängliga på föreningens hemsida, vilket är ett krav för att organisationen ska få nödvändiga statsbidrag från Socialstyrelsen. De av årsmötet fastställda och underskrivna årsrapporterna samt årsmötesprotokollet styrker föreningens verksamhet och att våra förtroendevalda är demokratiskt valda.

Förening 01 Reumatikerdistriktet Stockholm

År 2021

Registrerat av

Registrerat av Mysoft Sysadmin

Registreringsdatum 2023-05-23

Spara

När du sparar, så visas en nedre del där du nu kan ladda upp dina dokument.

Årsrapporten låses från CRM, och när den är låst, visas meddelande om detta i RMS:en.

Gruppen får automatiskt ett startdatum, som du kan ändra om det behövs.
Du kan ge gruppen ett slutdatum och även ange om det ska tas ut en deltagaravgift.
Har gruppen ett slutdatum så raderas gruppen när det datumet faller in.

Namn	Lapptäckesgruppen
Startdatum	2024-11-06
Slutdatum	

Deltagaravgift	
----------------	----------------------

Lägg till medlemmarSpara

Klicka på "Spara" efter varje ändring.
Här kan du också lägga till medlemmar till gruppen. Antingen via "Lägg till medlemmar" eller via



När du lagt till dina medlemmar kan du söka fram dom via de olika alternativen, göra grupputskick (även SMS när den funktionen är lanserad) och ta fram olika rapporter, som adressetiketter eller avier för deltagaravgift.

Sök medlemmar i aktivitetsgrupp

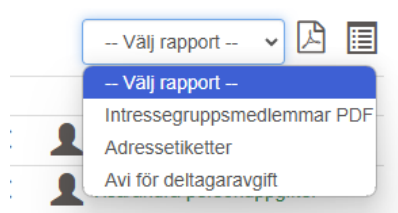
Namn	
Personnr	
Medlemsnr	

Grupputskick e-post Grupputskick SMS

Epost	
Aktiv/inaktiv	Aktiva

Sök

-- Välj rapport --



För att ta bort personer ur en Grupp klickar ni på kryssset och bekräftar.

E-post			
	yyyants@telia.comyyy		Visa/ändra personuppgifter
	yyyintercutfilm@gmail.comyyy		Visa/ändra personuppgifter

SMS-utskick

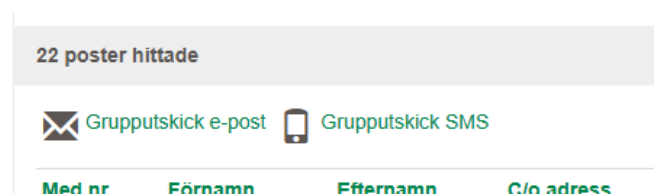
Viktig information

- **Syftet med SMS-kostnaden** är att minska era totala portokostnader. Genom att använda SMS istället för brev kan vi spara både tid och pengar.
- **Varje organisation** (förening/distrikt) står för sina egna portokostnader, och detsamma gäller nu även för SMS-kostnader.
- **Telefonoperatören tar ut en avgift** för SMS-tjänsten, och förbundsstyrelsen har gett kansliet i uppdrag att debitera dessa kostnader vidare.

SMS-utskick faktureras av Kansliet i efterhand. Fakturering sker en gång om året.

Kansliet gör löpande avstämningar.

SMS skickar man genom att klicka på "Grupputskick SMS" överst i medlemslistan.



När ni ska skicka SMS se till att ni endast skickar till de som accepterar SMS och som har mobilnummer inlagda på sin profil genom att filtrera på det i "Utökad sökning". På så vis får ni direkt en korrekt lista.

Med mobilnummer	Alla med mobil
Godkänner SMS-utskick	Ja

För SMS gäller att ni kan skicka maximalt 306 tecken per tillfälle.

Det här ett exempel på hur mycket text det är:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer lectus turpis, tempus sit amet metus eu, pretium tristique felis. Quisque vitae imperdiet sapien. Aliquam vel velit ut massa aliquam ornare. Ut ultricies diam dui, mollis elementum leo sagittis non. In orci justo.
Detta SMS kan ej besvaras.

När ni gör ett utskick kontrollera speciellt hur många SMS det räknas som, det påverkar totalkostnaden, hur många SMS ett utskick räknas som baseras på antal tecken.
SMS: et i exemplet nedan innehåller 244 tecken vilket räknas som två SMS kostnadsmässigt.
Mottagaren får bara ett SMS men avsändaren debiteras för 2.
Styckpriset för ett SMS: et inklusive moms framgår av formuläret, (detta pris justeras baserat på leverantörens prislista).

För att få fram totalkostnaden räknar man så här: **kostnaden per SMS multiplicerad med hur många SMS texten räknas som multiplicerad med antal mottagare** av utskicket.

Skicka SMS till 10 mottagare

Innehåll

Avsändare REUMATIKERF

Detta läggs till i slutet av ditt SMS Detta SMS kan ej besvaras.

244 av max 306 tecken använt (2 SMS)

Total kostnad Kr. 13.00 (0.65 per SMS)

Avbryt Skicka

Exempel: Ett utskick med 10 mottagare där texten räknas som 2 SMS ger en totalkostnad på 13 kr.
(Styckpris 65 öre gånger 2 SMS gånger 10 mottagare).

Försök hålla era SMS korta och hänvisa hellre till att ytterligare information kommer via e-post eller finns på er hemsida.

I slutet av varje SMS kommer texten "Detta SMS kan inte besvaras" automatiskt att läggas till. Denna text tar upp 28 tecken och dessa räknas automatiskt med. Syftet med denna text är att ingen skickar ett svar på ert utskick. Sådana svar kan inte tas emot.

Detta läggs till i slutet av ditt SMS

Detta SMS kan ej besvaras.

28 av max 306 tecken använt (1 SMS)

E-post utskick

E-post skickar du genom att klicka på "Grupputskick e-post" överst i medlemslistan.

22 poster hittade



Grupputskick e-post



Grupputskick SMS

Med nr

Förnamn

Efternamn

C/o adress

När ni ska skicka e-post se till att ni endast skickar till de som accepterar e-post och som har e-post adress inlagt på sin profil genom att filtrera på det i "Utökad sökning". På så vis får ni direkt en korrekt lista.

Med e-postadress

Alla med e-post

Godkänner e-postutskick

Ja

Utskicket skriver ni som en vanlig e-post med några skillnader.

Ange alltid en e-post adress i fältet för "E-post kvittering" Dit skickas det då sedan ett kvitto på hur utskicket gick, på så vis får ni genast veta hur många som mottog utskicket. Använd er egen eller föreningens adress, vad som passar bäst.

Utskicket kan formateras på de vanligaste sätten och ni kan även bifoga filer.

Det gör ni genom att klicka på "Bilagor Välj fil" och sedan välja det dokument ni vill skicka med. Det finns en begränsning på hur stora filer man kan skicka så om det är stora dokument eller många bilder kan ni behöva göra dela upp det i flera utskick.

Skicka epost till 15 mottagare



Avsändare • Reumatikerförbundet <yyyinfo@reumatiker.se>

Ämne • Test av grupputskick

E-post kvittering info@reumatiker.se

Bilagor

Välj fil

Innehåll •

Redigera Format

↶ ↷ B I U Storlek [list icons] [link icon] A A <>
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed risus eros, vulputate id vulputate porta, lobortis vel nunc. Morbi in vestibulum dui. Nam feugiat nibh ante, sit amet scelerisque leo rutrum eget. Duis sit amet lacus vulputate, pulvinar mauris eu, pretium velit. Fusce a metus iaculis lacus tincidunt dignissim nec non neque. Mauris quis nisi erat. Nulla tortor sem, posuere non sagittis eu, tempor quis lacus. Aliquam suscipit tempor est. Aliquam vel dui quis lorem ornare tempus. Mauris vitae placerat erat. Mauris placerat turpis eget odio condimentum, sit amet vehicula mi imperdiet.

p

Avbryt

Skicka test-epost

Skicka

Grupper för förtroendeuppdrag:

Förbundsstyrelse	Distriktsstyrelse	Ansvarsområde Distrikt	Specifikt ombud/kontaktperson distrikt	<u>Stämmombud</u>
Förbundsordförande (Förbundsstyrelse)	Ordförande (Distriktsstyrelse)	Webbredaktör	Diagnosombud artritgruppen	Stämmoombud
1:e vice ordförande (Förbundsstyrelse)	Kassör (Distriktsstyrelse)	Registeransvarig	Diagnosombud artrosgruppen	Ersättare 1 Stämmoombud
2:e vice ordförande (Förbundsstyrelse)	Ledamot (Distriktsstyrelse)	Intressepolitik	Diagnosombud AS gruppen	Ersättare 2 Stämmoombud
Ledamot (Förbundsstyrelse)	Ersättare (Distriktsstyrelse)	Ledare för friskvård	Diagnosombud Fibro mjukdel	Ersättare 3 Stämmoombud
Ersättare 1 (Förbundsstyrelse)	Adjungerad (Distriktsstyrelse)	Studieverksamhet	Diagnosombud systemsjukdom	Ersättare 4 Stämmoombud
Ersättare 2 (Förbundsstyrelse)	Revisor (Distriktsstyrelse)	Personalansvarig	Informatör	Ersättare 5 Stämmoombud
Ersättare 3 (Förbundsstyrelse)	Ersättare revisor (Distriktsstyrelse)	Postmottagare		Ersättare 6 Stämmoombud
Ersättare 4 (Förbundsstyrelse)	Valberedning (Distriktsstyrelse)	Kanslist		Ersättare 7 Stämmoombud
Adjungerad (Förbundsstyrelse)		Diagnosverksamhet		Ersättare 8 Stämmoombud
Revisor (Förbundsstyrelse)		Kontaktperson informatörer		Ersättare 9 Stämmoombud
Revisorsersättare (Förbundsstyrelse)				
Valberedning (Förbundsstyrelse)				

Föreningsstyrelse	Ansvarsområde Förening	Specifikt ombud/kontaktperson Förening	Distriktsombud	Riksföreningsstyrelse	Ansvarsområde Riksförening
Ordförande (Föreningsstyrelse)	Webbredaktör	Diagnosombud artritgruppen	Distriktsombud	Ordförande (Riksförening)	Webbredaktör
Kassör (Föreningsstyrelse)	Registeransvarig	Diagnosombud artrosgruppen	Distriktsombud Ersättare 1	Kassör (Riksförening)	Registeransvarig
Ledamot (Föreningsstyrelse)	Intressepolitik	Diagnosombud AS gruppen	Distriktsombud Ersättare 2	Ledamot (Riksförening)	Intressepolitik
Ersättare (Föreningsstyrelse)	Ledare för friskvård	Diagnosombud Fibro mjukdel	Distriktsombud Ersättare 3	Ersättare (Riksförening)	Ledare för friskvård
Revisor (Föreningsstyrelse)	Studieverksamhet	Diagnosombud systemsjukdom	Distriktsombud Ersättare 4	Revisor (Riksförening)	Studieverksamhet
Ersättare revisor (Föreningsstyrelse)	Diagnosverksamhet		Distriktsombud Ersättare 5	Ersättare revisor (Riksförening)	Diagnosverksamhet
Valberedning (Föreningsstyrelse)	Personalansvarig förening		Distriktsombud Ersättare 6	Valberedning (Riksförening)	
Adjungerad (Föreningsstyrelse)	Postmottagare		Distriktsombud Ersättare 7	Personalansvarig förening	
	Kanslist		Distriktsombud Ersättare 8	Postmottagare	
	KHR-ansvarig		Distriktsombud Ersättare 9	Kanslist	
				Adjungerad (Riksförening)	

