

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
Skapa ny grupp	18
Årsrapporter	18
Se information och lägga till dokument.....	18
Lägga upp ny årsrapport och dokument.....	19
Lokala kurser/events.....	20
Registrera ny kurs/event.....	21
Administrera deltagare till kurs/event.....	21
Förbundsaktiviteter	22
Administration av RMS	22
Behörigheter.....	22
Samtycken/villkor	24

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:

Reumatiker
förbundet

Rollen som registeransvarig

Du är vald som registeransvarig av styrelsen för den lokala Reumatikerförbundet-föreningen. Som registeransvarig ska du se till att föreningens medlemsregister hålls aktuellt, följa GDPR samt de sekretessregler som fastställts av riksförbundet gällande medlemsregistret.

Förbundet omfattas av dataskyddslagen, GDPR, mycket stränga regler om upprättande av register och dess användande. Syftet med lagen GDPR är att skydda privatlivet samt att främja utvecklandet och iakttagandet av god informationshantering. Det gäller både medlemsregister och andra personregister.

Du som registeransvarig ansvarar för att personuppgifterna behandlas i er förening på det sätt som lagen föreskriver, vilket innebär:

- De personuppgifter som lämnas i samband med ansökan om medlemskap registreras i vårt medlemsregister.
- Personuppgifterna som finns i medlemsregistret används som underlag i vårt interna arbete, t.ex. vid brevutskick, information, interna medlemsundersökningar.
- Personuppgifter lämnas inte ut för indirekt eller direktmarknadsföring.
- Lämnas aldrig ut personnummer vidare eller publicerar det i något sammanhang.

Därför är det viktigt att du som registeransvarig följer följande:

- Behåller lösenordet för dig själv och förvarar det tryggt
- Inte överlåter dina inloggningsuppgifter till någon annan
- Inte sparar lösenord i webbläsare
- Inte använder medlemmars medlemsuppgifter i något annat syfte än det som ingår i föreningsverksamheten
- Inte sparar medlemsuppgifter på din egen dator
- Inte förmedlar medlemslistor/uppgifter per epost till utomstående

Jag förstår att tillgång till medlemsregistret innebär ett förtroende och jag samtycker till ovan text och önskar behörighet i RMS.

Avbryt Spara

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 ”inläppt” 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.

Reumatiker förbundet Mina sidor Medlemservice Reumatikerförbundet Sysadmin Mysoff

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	0850568500
Epost	info@reumatiker.se
Organisationsnummer	8020027838

Medlemmar Sök

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

[Registrera medlem](#)

Uppdrag Lägg till Sök uppdrag

Grupptyp	Uppdragsgrupp	Senast uppdaterad	
Distriktsstyrelse	Distrikt 9		Visa
En grupp	Adreas	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	
Fällmaktinötkursaf	2023.05.05	2023.07.30	2023.05.31	Visa

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

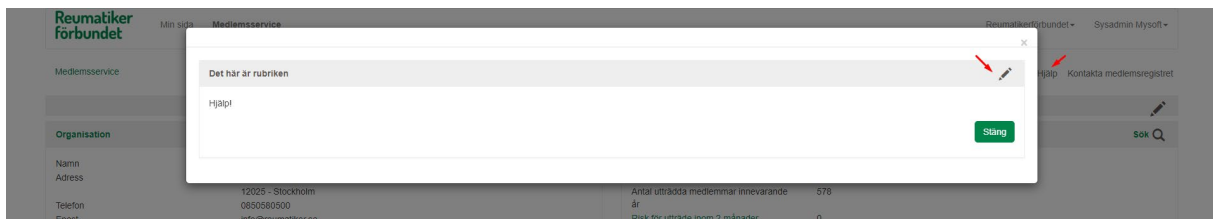


För utökad sökning



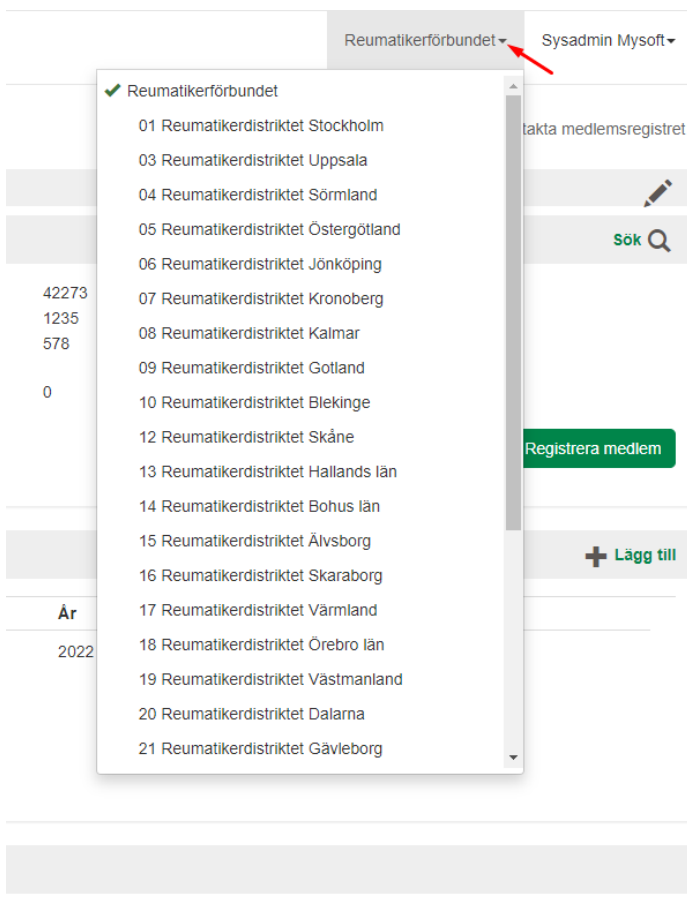
För att filtrera

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 medlemmar	42273
Antal nya medlemmar innevarande år	1235
Antal utträdna medlemmar innevarande år	578
Risk för utträde inom 2 månader	0

[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 medlemmar	42273
Antal nya medlemmar innevarande år	1235
Antal utträdna medlemmar innevarande år	578
Risk för utträde inom 2 månader	0

[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.

Reumatikerförbundet Reumatikerförbundet • Sysadmin Mysort

Medlemsservice / Medlemmar Hjälp Kontakta medlemsregistret

Sök efter medlemmar Utökad sökning ⚙️

Fnsök (namn, personnr, medlemsnr, epost, eller mobil)

Inkludera underliggande Snabbsök

[Nollställ](#) [Sök](#)

42273 poster hittade

Gruppstkick e-post Gruppstkick SMS -- Välj rapport -- -- Välj excel --

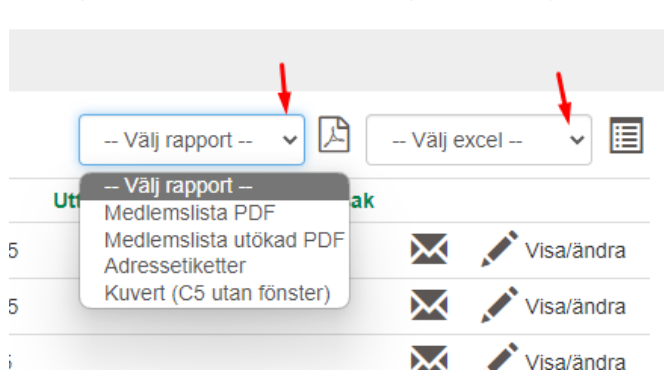
Med.nr	Förnamn	Efternamn	C/o adress	Gatuadress	Postnr	Postort	Med.kategori	Inträdesdatum	Telefon	Mobilnummer	Utträdesdatum	Utträdesorsak	
76849	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	47395	Henån	Huvudmedlem	2021-09-07	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	✉️ ✎
102933	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	56141	Huskvarna	Huvudmedlem	2022-08-29	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	✉️ ✎
61555	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	21449	Malmö	Huvudmedlem	2015-11-10	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	✉️ ✎

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%a", 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. För SMS gäller att du kan skicka maximalt 320 tecken. Observera att utskicken från RMS:en inte tar hänsyn till stoppkoder i CRM.

Reumatiker förbundet Min sida Medlemsservice

Medlemsservice / Medlemmar

Sök efter medlemmar

Frisök (namn, personnr, medlemsr

Inkludera underliggande

42273 poster hittade

Gruppstkick e-post Gruppstkick 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 gammal 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

Gruppsticker e-post Gruppsticker SMS

-- Välj rapport -- -- Välj excel --

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

Visa/ändra

Ändra medlemsuppgifter

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

Reumatiker förbundet Min sida Medlemsservice

Medlemsservice / Medlemmar / Personuppgifter

Mina personuppgifter

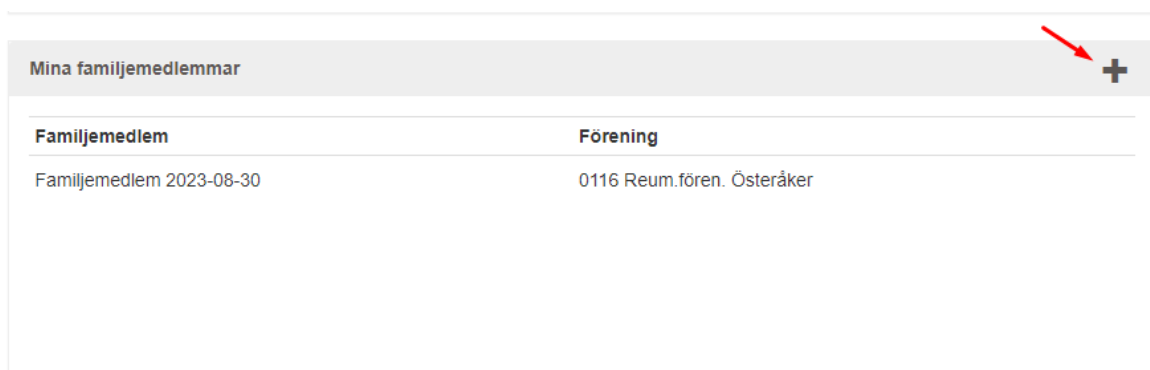
Namn Andreas Torsténi
Adress Trastvägen 4
14172 Segeltorp
Mobil
Telefon
E-post at@mysoft.se
Personnummer 8307203516

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" kan inte ändras. Den person som är hushållskopplad till en annan person (familjemedlemmen) har huvudmedlemmens namn angivet i fältet "Hushållskoppling".

Ska du göra en ny familjekoppling, så är det också personens "Mina sidor" som detta göras. Klicka då plustecknet i boxen "Mina familjemedlemmar" och registrera familjemedlemmen.

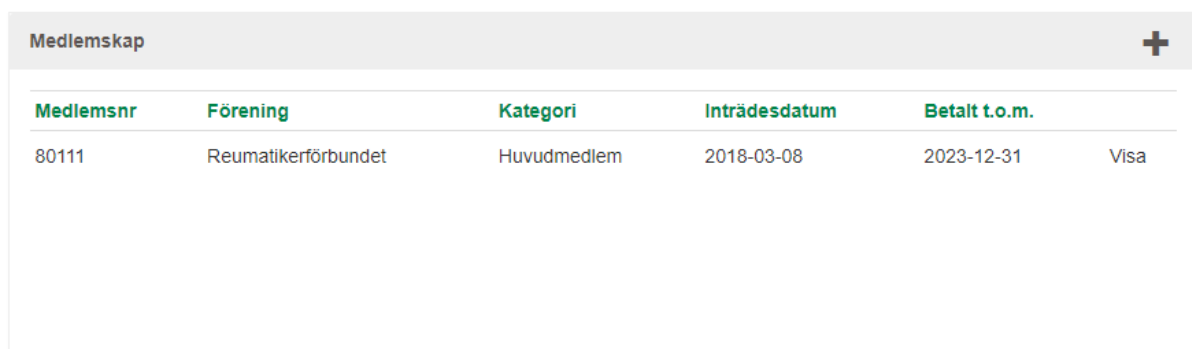


Mina familjemedlemmar	
Familjemedlem	Förening
Familjemedlem 2023-08-30	0116 Reum.fören. Österåker

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 Medlemservice Reumatikerförbundet Sysadmin Mysoft

Förtroendevald / Medlemmar / Personuppgifter / Medlem Hjälpl Kontakta medlemsregistret

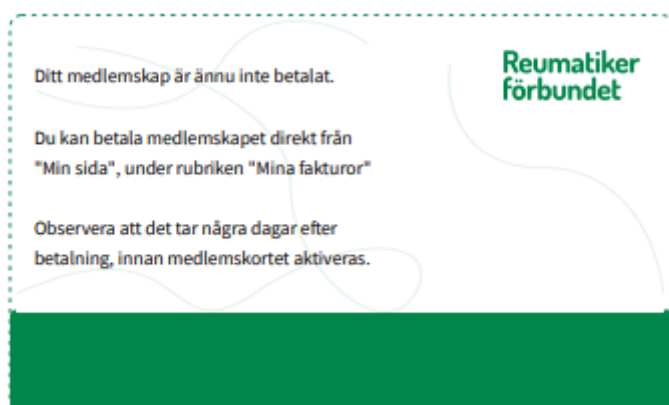
Medlemsuppgifter

Förening	Reumatikerförbundet	Medlemsnummer	80111
Adress		Inträdesdatum	2018-03-08
Postadress	Box 90337	Betalt t.o.m.	2023-12-31
Telefon	12025 Stockholm	Utträdesdatum	
E-postadress	0850580500	Utträdesorsak	
Webbplats	info@reumatiker.se		
Facebook			

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.

The screenshot shows the 'Medlemsuppgifter' (Member Information) form. The 'Förening' field is filled with '0101 Reumatikerföreningen Stockholm'. The 'Medlemsnummer' is '999998'. The 'Inträdesdatum' is '2023-05-02'. The 'Betalt t.o.m.' field is empty. The 'Utträdesdatum' and 'Utträdesorsak' fields are highlighted with a red box. Below these fields is a green button labeled 'Skriv ut medlemskort'. At the bottom right of the form is a green button labeled '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.

Registeransvarig





Uppdragstyp (org)

Allmänt Relaterad

Uppdragskod	
Namn *	Registeransvarig
Logiskt id	REG_ANSV
Sortering	---
Grupptyp	---
Valbar i RMS	Ja
Visa på Min sida	Ja
Slutdatum obligatoriskt	Nej



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	





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 Myssoft

Medlemservice Organisation
Hjälp Kontakta medlemsregistret

Organisation

<table style="width: 100%;"> <tr> <td>Namn</td> <td>Reumatikerförbundet</td> </tr> <tr> <td>Organisationsnr</td> <td>8020027838</td> </tr> <tr> <td>C/o-adress</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gatuadress</td> <td>Box 90337</td> </tr> <tr> <td>Postnummer</td> <td>12025 Stockholm</td> </tr> <tr> <td>Telefon</td> <td>0850580500</td> </tr> <tr> <td>E-post</td> <td>info@reumatiker.se</td> </tr> </table>	Namn	Reumatikerförbundet	Organisationsnr	8020027838	C/o-adress		Gatuadress	Box 90337	Postnummer	12025 Stockholm	Telefon	0850580500	E-post	info@reumatiker.se	<table style="width: 100%;"> <tr> <td>Facebook-sida</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hemsida</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kontotyp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Clearingnummer</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kontonummer</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Swish-nummer</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-postnotis om nya medlemmar</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Facebook-sida		Hemsida		Kontotyp		Clearingnummer		Kontonummer		Swish-nummer		E-postnotis om nya medlemmar	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>																												

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.

Du kan också välja om föreningen vill ha e-postnotis om nya medlemmar. Denna notis skickas i första hand till föreningens registeransvariga, och om sådan(-a) saknas, eller om den personen inte har e-postadress, skickas den till föreningens e-postadress (om sådan finns).

Förtroendevalda

På din startsida har du även en box för de förtroendevalda – ”Uppdrag”. Ett förtroendeuppdrag är uppbyggt i två nivåer. Den första nivån är vilken typ av ”grupp” som förtroendeuppdraget ska vara kopplat till. Exempel på grupp kan vara ”styrelse”, ”valberedning” eller ”övriga uppdrag”. I varje sådan grupp, registreras sedan en person med ett uppdrag, som kan vara ”ordförande”, ”kassör” etc (nivå 2).

Ett exempel: Gruppen ”Styrelsen för 01 Reumatikerdistriktet Stockholm”, innehåller personer med uppdragen ”Ordförande (distriktsstyrelse)” och ”Ledamot (distriktsstyrelse)”.

Klickar du på listikonen (”Sök uppdrag” så visas samtliga förtroendevalda, oavsett grupp. Du har sedan möjlighet att filtrera i listan på antingen ”Grupptyp” eller ”Uppdragstyp”.

Grupptyp	Uppdragsgrupp	Senast uppdaterad
Föreningsstyrelse	Styrelsen för 01 Reumatikerdistriktet Stockholm	Visa

Vill du se vilka personer som har ett uppdrag i en viss grupp, så väljer du istället ”Visa” för just den gruppen.

Förtroendeuppdrag i befintlig grupp

Vill du göra ändringar i en redan befintlig grupp, klickar du på ”Visa” bredvid gruppens namn. Gruppen öppnas och du ser vilka personer som ingår i den, tillsammans med vilket uppdrag de har. Uppdragen presenteras i den ordning som är bestämd i CRM, genom fältet ”Sortering” på uppdragstypen.

Reumatiker förbundet

Min sida Medlemservice

01 Reumatikerdistriktet Stockholm Sysadmin Mysoff

Medlemservice Förtroendevalda

Hjälp Kontakta medlemsregistret

Förtroendevalda

Grupptyp: Föreningsstyrelse

Namn: Styrelsen för 01 Reumatikerdistriktet Stockholm

Uppdrag kontrollerade

Uppdragen är kontrollerade Spara

Uppdrag

Gruppstyk e-post Gruppstyk SMS

Välj rapport

Id	Förnamn	Efternamn	Uppdrag	Från	Till	Förening	Mobil		
97481	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Kanslist	2021-09-29		01 Reumatikerdistriktet Stockholm	XXXXXXXXXX		Avsluta uppdrag Visa/ändra personuppgifter
51850	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Ledamot (Distriktsstyrelse)	2022-04-22		01 Reumatikerdistriktet Stockholm	XXXXXXXXXX		Avsluta uppdrag Visa/ändra personuppgifter
13585	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Stämooombud	2019-11-11		01 Reumatikerdistriktet Stockholm	XXXXXXXXXX		Avsluta uppdrag Visa/ändra personuppgifter
32993	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Revisor (Distriktsstyrelse)	2022-04-22		01 Reumatikerdistriktet Stockholm	XXXXXXXXXX		Avsluta uppdrag Visa/ändra personuppgifter
6402	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Valberedning (Distriktsstyrelse)	2021-05-11		01 Reumatikerdistriktet Stockholm	XXXXXXXXXX		Avsluta uppdrag Visa/ändra personuppgifter

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.

Reumatikerförbundet Min sida Medlemservice 01 Reumatikerdistriktet Stockholm Sysadmin Mysoft

Medlemservice / Förtroendevalda Hjälp Kontakta medlemsregistret

Förtroendevalda

Grupptyp Föreningsstyrelse Från

Namn Styrelsen för 01 Reumatikerdistriktet Stockholm

Uppdrag kontrollerade

Uppdragen är kontrollerade Spara

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

Reumatikerförbundet Min sida Medlemservice Reumatikerförbundet Sysadmin Mysoft

Medlemservice Hjälp Kontakta medlemsregistret

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

- Styrelse
- Styre

Kontrollera uppdragen och markera sedan att uppdragen är kontrollerade.

Organisation Ändra

Namn Reumatikerförbundet

Adress Box 90337

12026 - Stockholm

Telefon 0650580500

Epost info@reumatiker.se

Organisationsnummer 8020027838

Medlemmar Sök

Antal medlemmar 42273

Antal nya medlemmar innevarande år 1235

Antal utträdna medlemmar innevarande år 576

Risk för utträde inom 2 månader 0

Registrera medlem

Uppdrag Lägg till Sök uppdrag

Grupptyp Uppdragsgrupp Senast uppdaterad

Årsrapporter Lägg till

Titel År Datum

Här finns också knappar för att göra gruppskick e-post och gruppskick SMS.

Lägga till ny förtroendevald

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

Reumatikerförbundet Min sida Medlemservice 01 Reumatikerdistriktet Stockholm Sysadmin Mysoft

Medlemservice / Förtroendevalda Hjälp Kontakta medlemsregistret

Förtroendevalda

Grupptyp Föreningsstyrelse Från

Namn Styrelsen för 01 Reumatikerdistriktet Stockholm

Uppdrag kontrollerade

Uppdragen är kontrollerade Spara

Uppdrag Filtreera Lägg till

Gruppsskick e-post Gruppsskick SMS

id Förnamn Efternamn Uppdrag Från Till Förening Mobil

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.

The screenshot shows a form titled "Uppdrag". It has four main input areas: "Namn *" with a text box and "Sök/välj person" and "Nollställ" buttons; "Uppdrag *" with a dropdown menu; "Från datum *" with a date picker; and "Till datum" with a date picker. At the bottom right, there are "Avbryt" and "Spara" buttons.

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.

Skapa ny grupp

Saknas en grupp för det uppdrag som du vill registrera, måste du först lägga upp gruppen. Du klickar då på plustecknet i boxen för "Uppdrag".

I bilden som öppnas, anger du gruppens/kommitténs grupp typ och namn. Förslagsvis namnger du gruppen enligt principen namn=Grupptyp. Det innebär att en grupp med grupptypen "Valberedning", helt enkelt får namnet "Valberedning".

The screenshot shows a table with the following data:

Grupptyp	Uppdragsgrupp	Senast uppdaterad
Föreningsstyrelse	Styrelsen för 01 Reumatikerdistriktet Stockholm	Visa

At the top right of the table area, there is a green link "Lägg till" with a plus sign icon, and a "Sök uppdrag" link with a list icon. A red arrow points to the plus sign icon.


När gruppen är sparad, är det sedan bara att gå vidare med att lägga upp förtroendevalda.

Årsrapporter

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

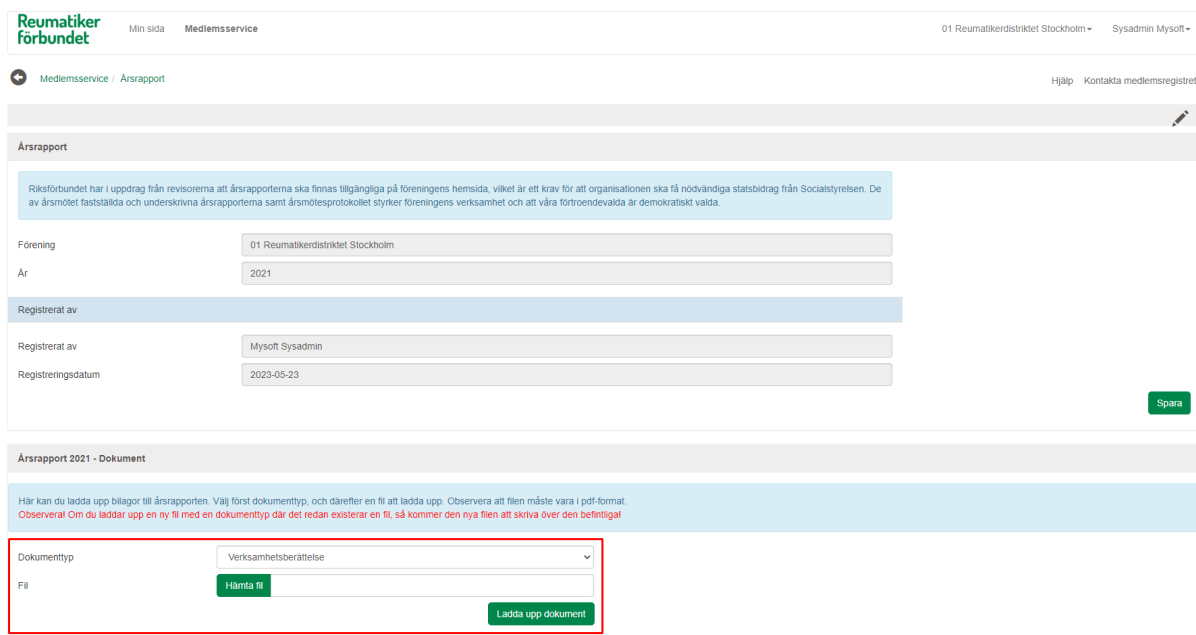
Se information och lägga till dokument

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".



The screenshot shows the 'Årsrapport' page in the Reumatikerförbundet system. At the top, there is a navigation bar with 'Reumatikerförbundet', 'Min sida', 'Medlemservice', and user information '01 Reumatikerdistriktet Stockholm' and 'Sysadmin Mysoft'. Below this is a breadcrumb 'Medlemservice / Årsrapport' and links for 'Hjälp' and 'Kontakta medlemsregistret'. The main content area is titled 'Årsrapport' and contains a blue information box stating that reports are available on the website and that the organization must be approved by Socialstyrelsen. Below this is a form with fields for 'Förening' (01 Reumatikerdistriktet Stockholm), 'År' (2021), 'Registrerat av' (Mysoft Sysadmin), and 'Registreringsdatum' (2023-05-23). A 'Spara' button is at the bottom right. The section 'Årsrapport 2021 - Dokument' contains another blue information box about uploading documents. Below this is a form with a 'Dokumenttyp' dropdown menu (set to 'Verksamhetsberättelse'), a 'Fil' input field with a 'Hämta fil' button, and a 'Ladda upp dokument' button.

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 förfyllt.

Reumatiker förbundet 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.

Reumatiker förbundet 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 Välj dokumenttyp

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!

Så länge årsrapporten inte är låst, så kommer du att kunna lägga till och ta bort dokument. Årsrapporten låses från CRM, och när den är låst, visas meddelande om detta i RMS:en.

Årsrapport 2021 - Dokument

Årsrapporten är låst för ändringar

Lokala kurser/events

Varje förening har möjlighet att lägga upp och administrera lokala kurser/events. Detta görs från boxen "Lokala kurser/events".

Lokala kurser/events				Lägg till +	
Namn	Från	Till	Sista anmälningsdag		
Feilmeldingskurset	2023-05-05	2023-07-30	2023-05-31		
En testkurs	2023-08-26	2023-08-26			

Penn-ikonen används för att redigera en redan registrerad kurs/event, medan siluett-ikonen används för att administrera deltagarna.

Registrera ny kurs/event

Klicka på plus-tecknet för att registrera en ny kurs/nytt event. Ge den ett namn och välj vilken kurstyp det är. Kurstyperna registreras i CRM av systemadministratören. Kursnummer sätts automatiskt. Ange därefter datum och tider och om det ska skickas ut påminnelser automatiskt.

Reumatikerförbundet Min sida Medlemservice 01 Reumatikerdistriktet Stockholm Sysadmin Mysort

Medlemservice / Kurs Hjälp Kontakta medlemsregistret

Kursdetaljer

Namn	Årsmöte Reumatikerdistriktet Stockholm	Kursadministratör	Andreas Torsténi Sök/välj person Nullställ
Kurstyp	Lokala kurser/events	Länk till bild	
Kursnummer		Max antal deltagare	100
Startdatum	2023-05-31	Max antal reserver	1
Starttid	10.00	Genomförd	<input type="checkbox"/>
Slutdatum	2023-05-31	Sista datum för avbokning	2023-05-29
Sluttid	20.00	Påminnelse automatiskt	<input checked="" type="checkbox"/>
Anmälan från	2023-05-23	Påminnelse antal dagar	1
Anmälan till	2023-05-30	Endast för medlemmar	<input checked="" type="checkbox"/>
Publiceras från	2023-05-23	Kräver anmälan	<input type="checkbox"/>
Publiceras till	2023-05-31		
Kursplats	Clarion hotell		

Bekräftelse automatiskt

Ingress Redigera Format

Det här är ingressen.

Administrera deltagare till kurs/event

När eventet är sparad, har du möjlighet att lägga till deltagare till det, eller att ta ut deltagarlistor. Det gör du genom siluett-ikonen.

Lokala kurser/events				Lägg till +	
Namn	Från	Till	Sista anmälningsdag		
Feilmeldingskurset	2023-05-05	2023-07-30	2023-05-31		
En testkurs	2023-08-26	2023-08-26			

Din kurs/event visas nu. Du kan se vilka som redan är anmälda samt vilken anmälnings- och eventuell deltagarstatus som de har. På pennan vid varje rad, kan du göra ändringar för just den kursdeltagaren. Till exempel ändra deltagarstatus till "Inte deltagit" om personen inte var med på kursen/eventet. Om den deltog, behöver du inte göra något annat än att på kursen/eventets sätt "Genomförd" till "Ja". Då kommer deltagarstatusen automatiskt att uppdateras på alla kursdeltagare som inte har markerats som "Inte deltagits".

För att lägga till en kursdeltagare, väljer du "Ny kursdeltagare" och söker fram deltagaren.

Kursdeltagare: En testkurs 2023-08-26

Anmälningsstatus: Välj status

Deltagarstatus: Välj status

Sök Ny kursdeltagare

0 poster hittade

Medlemsnr.	Namn	Intern organisation	Inträdesdatum	Med.kategori	Anmälningsdatum	Anmälningsstatus	Deltagarstatus
999998	Andreas Torsténi	0101 Reumatikerföreningen Stockholm	2023-05-02	Huvudmedlem	2023-05-11	Avbokad	
999998	Andreas Torsténi		2023-05-05	Huvudmedlem	2023-05-11	Avbokad	
100356	A.A. Bergfeldt Mörberg				2023-05-11	Reserv	

Förbundsaktiviteter

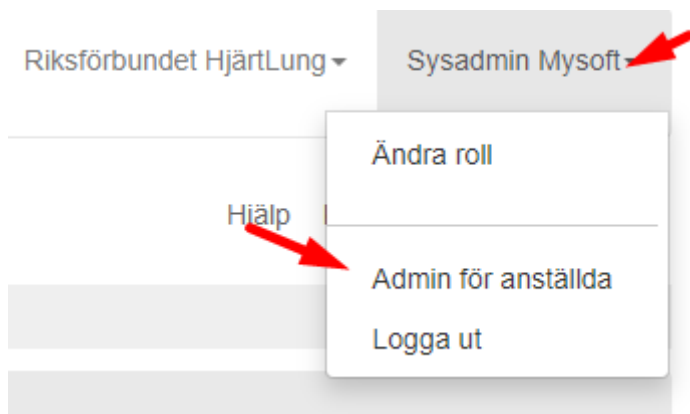
Förbundsaktiviteter visar de kurser/events som arrangeras av förbundet. Dessa kan inte administreras av förtroendevalda i RMS:en. Vill den inloggade användaren anmäla sig, eller se mer info om kursen, så leder länken "Anmäl/visa info" vidare till kurspresentationssidan, med möjlighet till anmälan.

Förbundsaktiviteter				
Namn	Från	Till	Sista anmälningsdag	
Centralt kurs 2023	2023-07-02	2023-07-02	2023-06-16	Anmäl/visa info

Administration av RMS

Behörigheter

Administrationen av behörigheter görs genom att du klickar på ditt namn längst upp till höger, och där väljer "Admin för anställda":



Behörighetssystemet är uppbyggt som sådant att ett uppdrag i CRM, ger en behörighet i RMS (om behörighet till RMS är upplagd). Exempel: uppdraget "sekreterare" i CRM kan kopplas till rollen/behörigheten "RMS-ansvarig" i RMS:en.

Det innebär, att förutom att uppdraget måste registreras i CRM:et, så måste rollen "RMS-ansvarig" vara upplagd i RMS.

Under "Admin för anställda" finns två rubriker som vi då måste använda oss av: "Rollkopplingar" och "Tillgång roller".

Vi börjar med "Tillgång roller":

Rollnamn	Beskrivning
Admin	Full tillgång till allt
Medlem	Ingen adgang til RMS
Registeransvarig	

Som du ser, så har vi här tre roller registrerade, som vi kan redigera med penn-ikonen. Vi har också ett plus-tecken tillgängligt, för att lägga till nya roller:

Namn: Admin

Beskrivning: Full tillgång till allt

Status:

- System adm
- Läs under
- Skriv under
- Ändra förening under
- Ändra kommitté under
- Sms under
- Epost
- Kursadministration
- Excel
- Intressegrupp

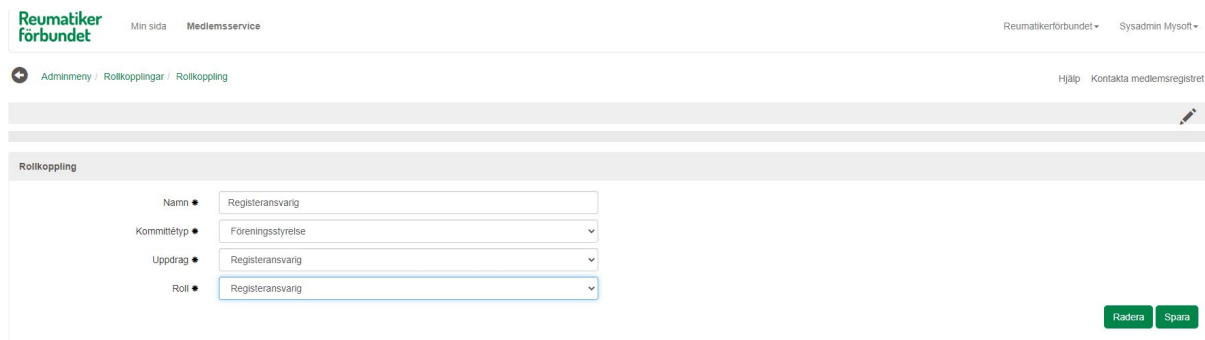
System adm:

- Läs under
- Skriv under
- Ändra förening under
- Ändra kommitté under
- Sms under
- Årsrapportering
- Se fakturor
- PDF

Radera Spara

I vårt exempel ovan, så skapar vi nu en ny roll som vi kallar "Registeransvarig" och som exempelvis har behörighet att titta och skriva, men inte att vara systemadministratör eller se ändra underliggande föreningar.

När rollen är sparad går du tillbaka i webbläsaren, tills du kommer tillbaka till bilden där du kan välja "Rollkopplingar". Vi ska nu tala om vilka uppdrag som ska få rollen "Registeransvarig". Klicka på plustecknet för att lägga till en ny rollkoppling:



The screenshot shows a web interface for 'Reumatikerförbundet'. The page title is 'Rollkoppling'. The form contains the following fields:

- Namn: Registeransvarig
- Kommittétyp: Föreningsstyrelse
- Uppdrag: Registeransvarig
- Roll: Registeransvarig

Buttons: Radera, Spara

Denna procedur kopplar samman uppdraget "registeransvarig" i en föreningsstyrelse ("Kommittétyp"), med rollen i RMS:en "registeransvarig". Det betyder i sin tur att alla med uppdraget "registeransvarig" i alla styrelser får RMS-behörigheten "registeransvarig". Vill du att även att ordföranden ska få samma behörighet, så lägger du upp ytterligare en rollkoppling, där "Kommittétyp"="Styrelse", "Uppdrag"="Ordförande" och "Roll"="Registeransvarig".

När uppdraget som registeransvarig eller ordförande upphör, så upphör också tillgången till RMS:en – såvida det inte finns andra uppdrag som ger behörighet. Ett tips är att alltid sätta ett slutdatum på dessa uppdrag, för att säkerställa att ingen har tillgång till registret efter att uppdraget formellt har upphört.

Samtycken/villkor

I samband med att en förtroendevald loggar in i RMS:en för första gången, så måste den godkänna villkoren för att använda RMS:en. Dessa villkor registrerar ni i CRM, under **Grunddata > Samtyckestexter**.

Ändras villkorstexten, så lägger ni upp en ny post under "Samtyckestexter". Radera "TAUS" från "Logiskt ID" på den gamla samtyckestexten, så att systemet vet vilken text som ska visas.

Rollen som registeransvarig
Samtyckestext

Allmänt Relaterad

Namn	Rollen som registeransvarig
Logisk id	TALUS
Typ	Taushetskläring
Galler	Generellt
Text för samtycke	Du är vald som registeransvarig av styrelsen för den lokala Reumatikerförbundet-föreningen. Som registeransvarig ska du se till att föreningens medlemsregister hålls aktuellt, följa GDPR samt de sekretessregler som fastställts av riksförbundet gällande medlemsregistret.
Url till dokument	---
Giltig fr.o.m.	2021-07-01
Juridisk relevans	---
Ägare	mysecrm MysoftAB

Tidslinje

Sök tidslinje

Skriv en anteckning...

Kom igång

Samla in och hantera alla poster på tidslinjen.

På varje person som har godkänt villkoren, finns nu ett samtycke. Du hittar dem under "Samtycken" i fliken **Relaterad** i personbilden.

Relaterad

- Andringar givaravtal/medlemsgåvor
- Medlemskap
- Medlemskap (betalare)
- Värvingar
- Uppdrag (org)
- Önskemål om värningspremie
- Relaterad - Ekonomi
 - Insamlingstransaktioner
 - Medgivanden
- Relaterad - Kurs
 - Kursdeltagare
 - Kurstillval deltagare
- Relaterad - Övrigt
 - Aktiviteter
 - Framtida adresser
 - Intressen
 - Kontaktpersoner
 - Marknadsföringslistor
 - Prenumerationer (betalare)
 - Prenumerationer
 - Samtycken**

Redigerad av: Andreas Granskningshistorik

Du ser nu vilket datum som personen godkände villkoren. Vill du "återkalla" godkännandet, det vill säga du vill att personen ska godkänna villkoren på nytt, så anger du ett "stoppdatum". Villkorstexten visas då nästa gång som personen loggar in.