

Instruktion för RFS nationella medlemsregister

Detta är en kortfattad manual för hur du administrerar föreningens medlemsuppgifter i RFS medlemsregister MyClub.

Användare

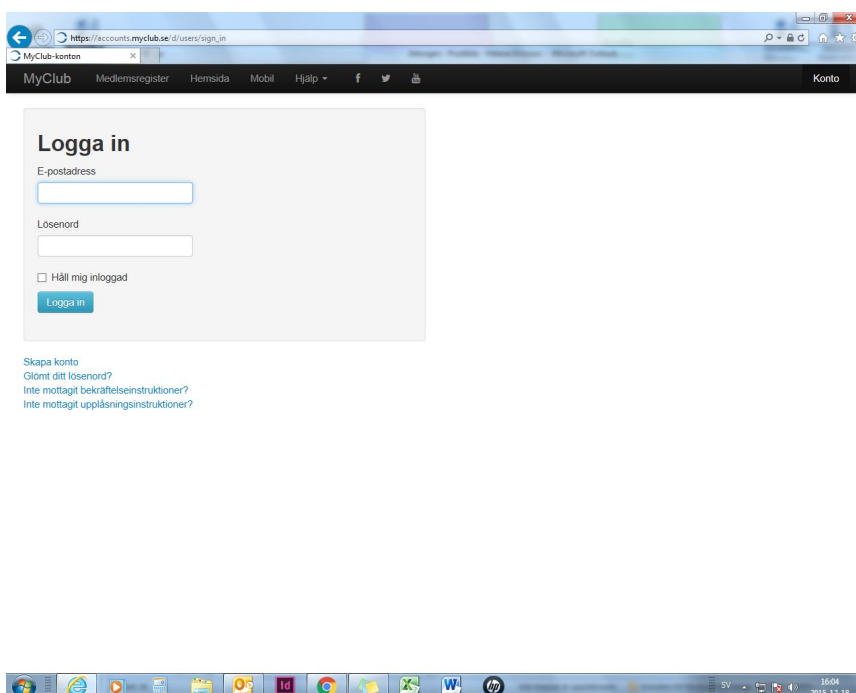
RFS kansli är **föreningsadministratör** och har tillgång till alla föreningar. Föreningen utser en som blir föreningens huvudansvarige person som kallas **sektionsadministratör**. Max ytterligare en person i varje förening kan få behörighet. Inloggningen är personlig och får inte överlåtas, detta är viktigt för att leva upp till den nya dataskyddsförordningen.

Föreningens administratörer ska först ta del av och skriva under dokumentet "Rutiner för RFS medlemsregister", läs mer på sid 8.

När RFS kansliadministratör (kansliadmin) skickar inbjudan till föreningens ansvarige (sektionsadmin) får denna ett mejl med två länkar. Den ena går till att skapa ett MyClub-konto som krävs för inloggning. Den andra länken används för att bekräfta att det skapade MyClub-kontot ska användas för att administrera föreningens medlemsregister. Sen använder man inte dessa länkar något mer utan loggar in på webbadress nedan.

Logga in

Logga in på https://accounts.myclub.se/d/users/sign_in och där fyller man i e-postadress och det lösenord som du skapat (via ovan nämnda länk).



Medlemmar

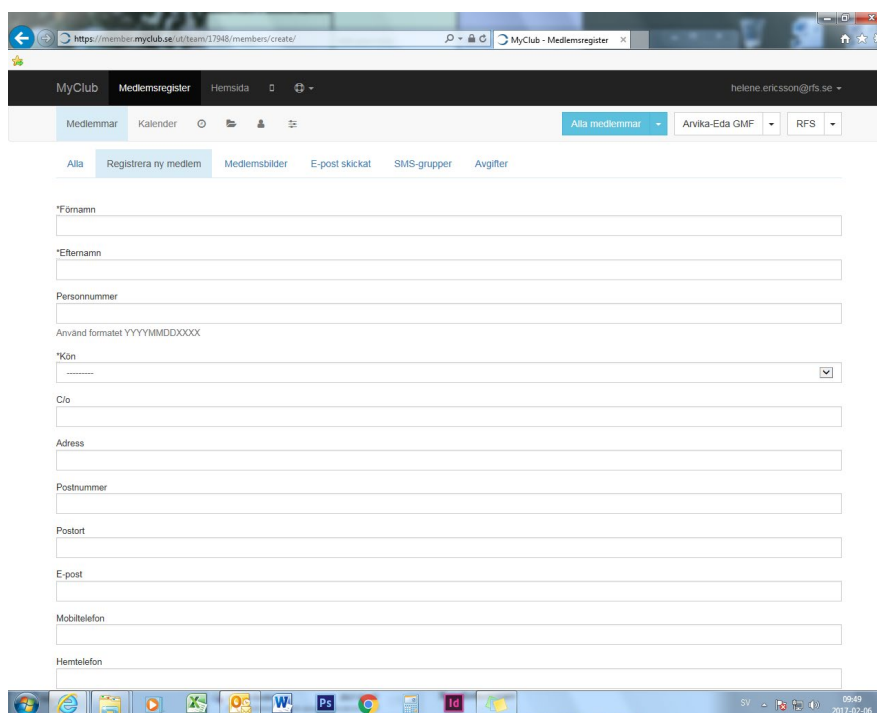
Du kan registrera så många medlemmar som du behöver. Gå in på **Medlemmar** → **Registrera ny medlem** och fyll i medlemsinfo såsom namn, postadress och mejladress. De fält som måste fyllas i är fältet "man – kvinna" och att personen är "medlem". Klicka på **Spara** sedan längst ner på sidan.

OBS! Medlemskapet är personligt så det kan bara var en som registreras på varje sida, för de föreningar som har familjpris måste alla registreras som en medlem. Olycksfalls- och krisförsäkringen är enskild och gäller endast i sitt uppdrag, alla som ska ha försäkringen måste registreras som medlem en och en i RFS medlemsregister. Föreningen väljer själva om ni vill ha familjpris men till RFS betalar man per person för de personer försäkringen ska gälla.

Styrelseförteckning - glöm inte att sända in en uppdaterad styrelseförteckning till RFS kansli senast 14 dagar efter föreningens årsmöte.

Att uppgifterna är uppdaterade är viktiga av flera skäl, bland annat för att potentiella medlemmar ska hitta rätt kontaktuppgifter under www.rfs.se/foreningar. Det är också viktigt att RFS kan kommunicera med styrelsen och att alla får det interna nyhetsbrevet Inblick.

En blankett som kan fyllas i och postas sänds med som bilaga. Det går också att fylla i formuläret på webben, hittas här: www.rfs.se/styrelsefor-teckning



The image shows a screenshot of a web browser displaying the 'MyClub - Medlemsregister' page. The browser address bar shows 'https://member.myclub.se/it/team/17948/members/create/'. The page has a dark header with 'MyClub Medlemsregister' and a user profile 'helene.ericsson@rfs.se'. Below the header is a navigation menu with 'Medlemmar', 'Kalender', and 'Alla medlemmar'. The main content area is titled 'Registrera ny medlem' and contains a form with the following fields: 'Förnamn', 'Efternamn', 'Personnummer' (with a note 'Använd formatet YYYYMMDDXXXX'), 'Kön' (a dropdown menu), 'C/o', 'Adress', 'Postnummer', 'Postort', 'E-post', 'Mobiltelefon', and 'Hemtelefon'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

MyClub Medlemsregister Hemsida helene.ericsson@rfs.se

Hemtelefon

Arbetstelefon

Roll

*Medlemstyp

Alt. medlemstyp

Kommentar

Ständig medlem

Satt datum för när personen blev ständig medlem

Anteckningar

Datum för ansv försäkr

Faxnummer

Hemsida

Registrera medlemmar som tecknat ansvarsförsäkringen

Högst upp på listan med kryssrutor finns en ruta för ansvarsförsäkring att klicka i för de som är försäkrade. Glöm inte att klicka ur den om medlemmen väljer att inte teckna försäkringen men ändå vill stå kvar som medlem.

Registrera medlemmens uppdrag

Nu är det tillagt kryssrutor på alla uppdrag våra medlemmar har där man kan fylla i vilka uppdrag medlemmen har, det går att kryssa i flera. Sen kan man söka bara på t ex alla kontaktpersoner i föreningen för riktat utskick.

MyClub Medlemsregister Hemsida helene.ericsson@rfs.se

Faxnummer

Hemsida

Medlemsavgift

Pg/Bg

Ansvarsförsäkring

Besökare på häkte eller anstalt

Förtroendemän

Förvaltare

God man

God man för ensamkommande

Kontaktfamilj/Stödfamilj

Kontaktperson enl Sol LSS

Lekmannaovertakare

Medförmyndare

Partnerkontaktperson

Stödperson inom psykiatri

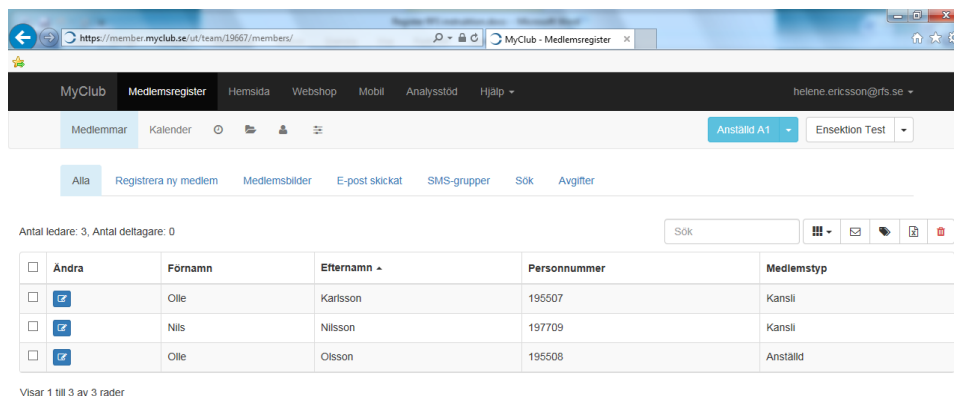
Särskilt förordnad förmyndare

Särskilt förordnad vårdnadshavare

Registrera ny medlem

Radera medlemmar

För att radera medlemmar ställer du dig på sidan med alla namn. Klicka i rutan till höger på de medlemmar som ska raderas, kontrollera att inte fler blir i bockade felaktigt sen klickar du på papperskorgen längst upp till höger. OBS – se vilka rutiner som krävs för att regelbundet uppdatera personuppgifter samt radera personuppgifter; detta för att leva upp till dataskyddsförordningen. Se separat dokument ”Riktlinjer för RFS medlemsregister.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://member.myclub.se/ut/team/19667/members/>. The page title is "MyClub - Medlemsregister". The navigation bar includes "MyClub", "Medlemsregister", "Hemsida", "Webshop", "Mobil", "Analysstöd", and "Hjälp". The user is logged in as "helene.ericsson@rfs.se". The main content area shows a list of members with the following data:

<input type="checkbox"/>	Ändra	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Medlemstyp
<input type="checkbox"/>		Olle	Karlsson	195507	Kansli
<input type="checkbox"/>		Nils	Nilsson	197709	Kansli
<input type="checkbox"/>		Olle	Olsson	195508	Anställd

Antal ledare: 3, Antal deltagare: 0

Visar 1 till 3 av 3 rader

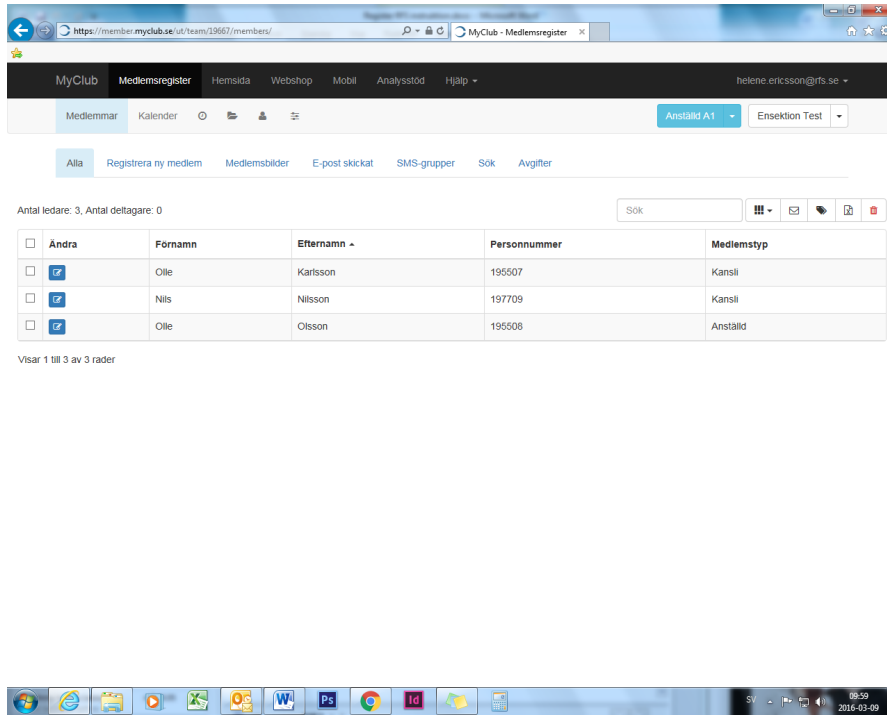


Sök/Mejla

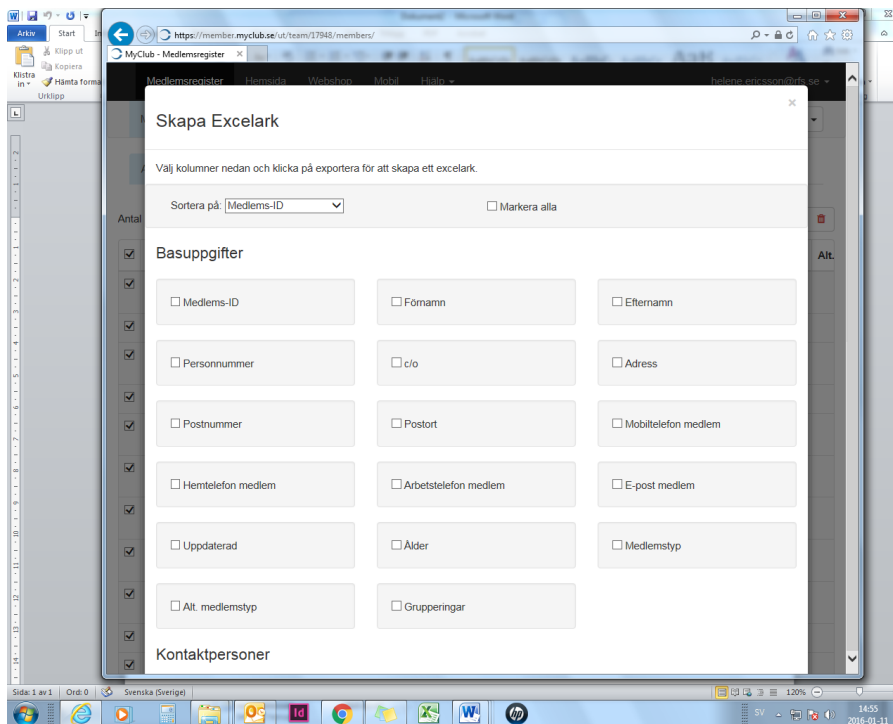
Du kan under **Medlemmar** --> **Sök** söka fram alla eller delar av era medlemmar och välja att skicka ett mejl, sms eller exportera till Excel-fil med mera.

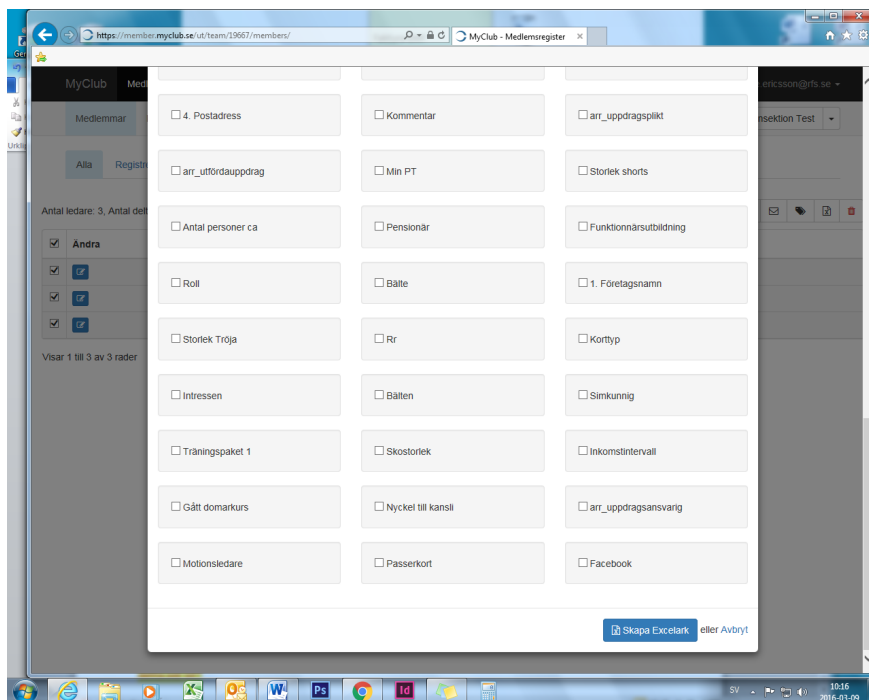
Medlemslista

För att skapa en medlemslista ställer du dig på sidan med alla namn. Klicka i rutan högst upp till höger, då blir alla medlemmar "i bockade" alternativt bocka i vilka av medlemmarna som ska vara med på listan, om det inte ska vara alla. För att skriva ut medlemslistan i etikettformat klicka på gemet. För att göra lista klicka på x-ikonen så får du ett Excel-dokument.

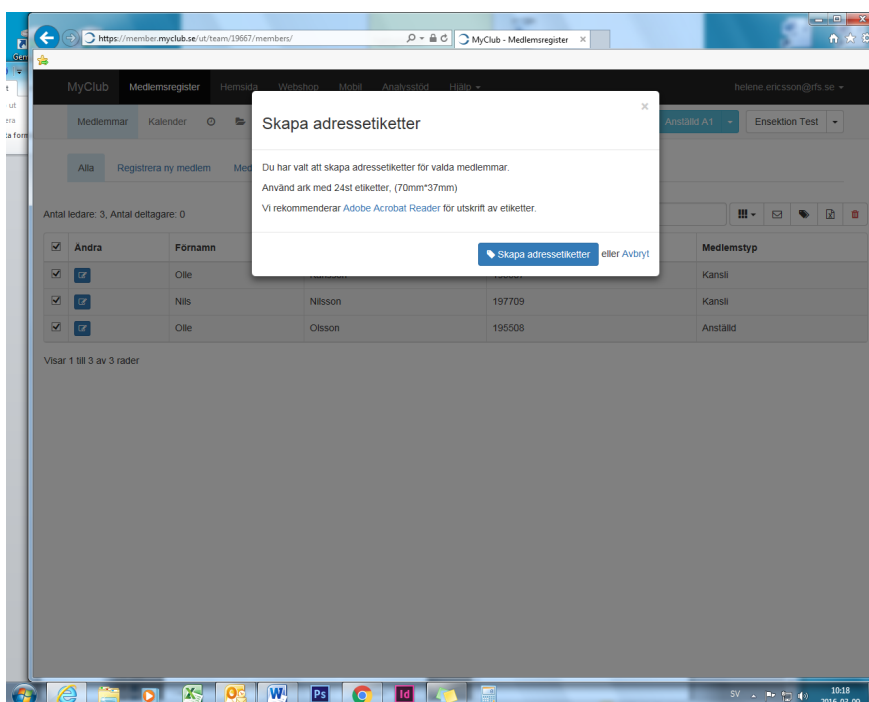


Klickar sen i vad du vill ha med på listan och efter det på Skapa Excel-ark.



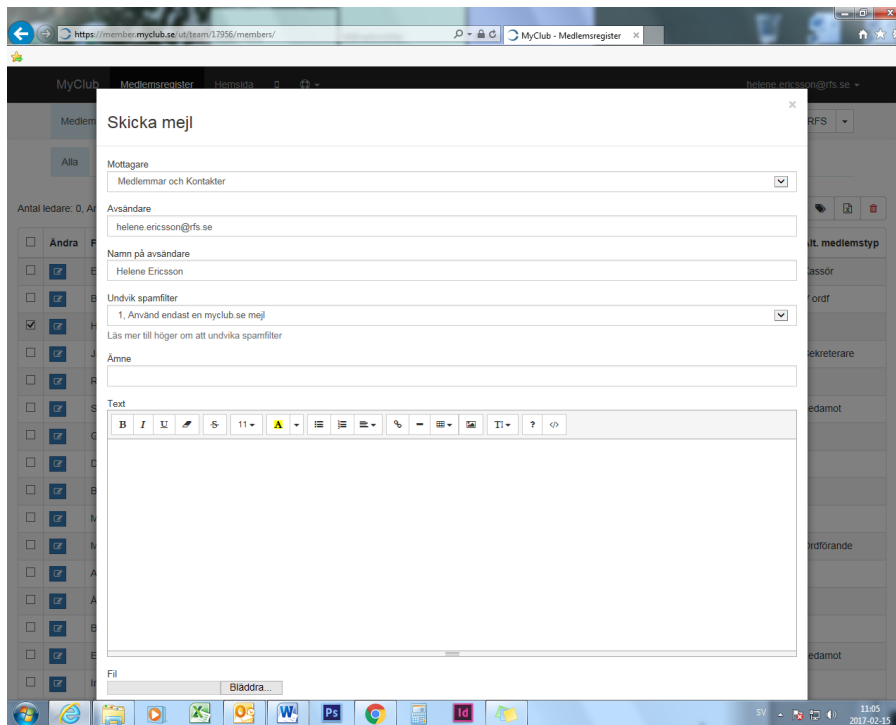


Alternativt klicka på gomet för etiketter sen på Skapa adressetiketter.

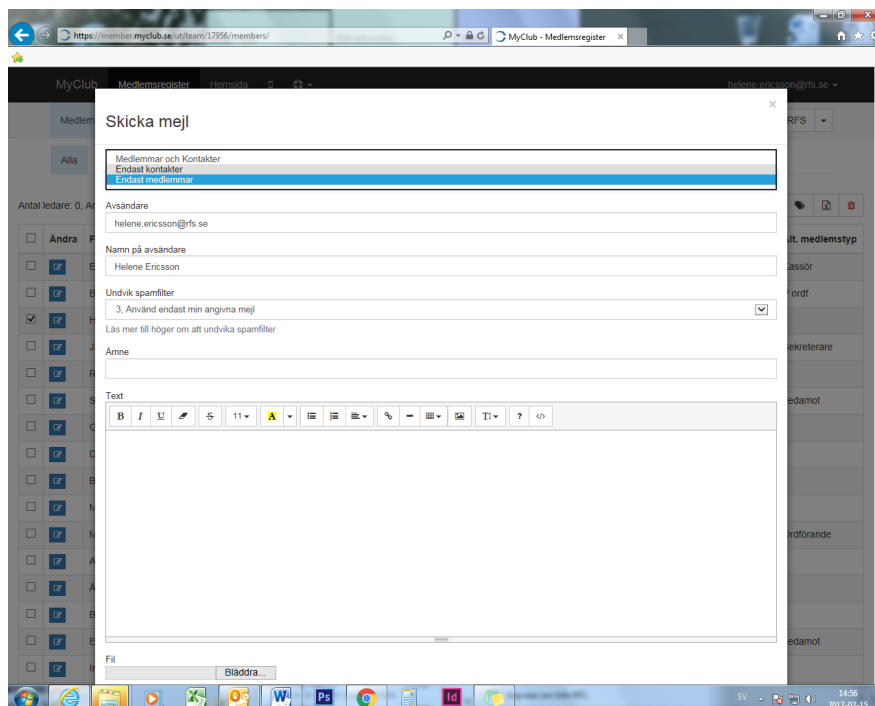


Skicka e-post

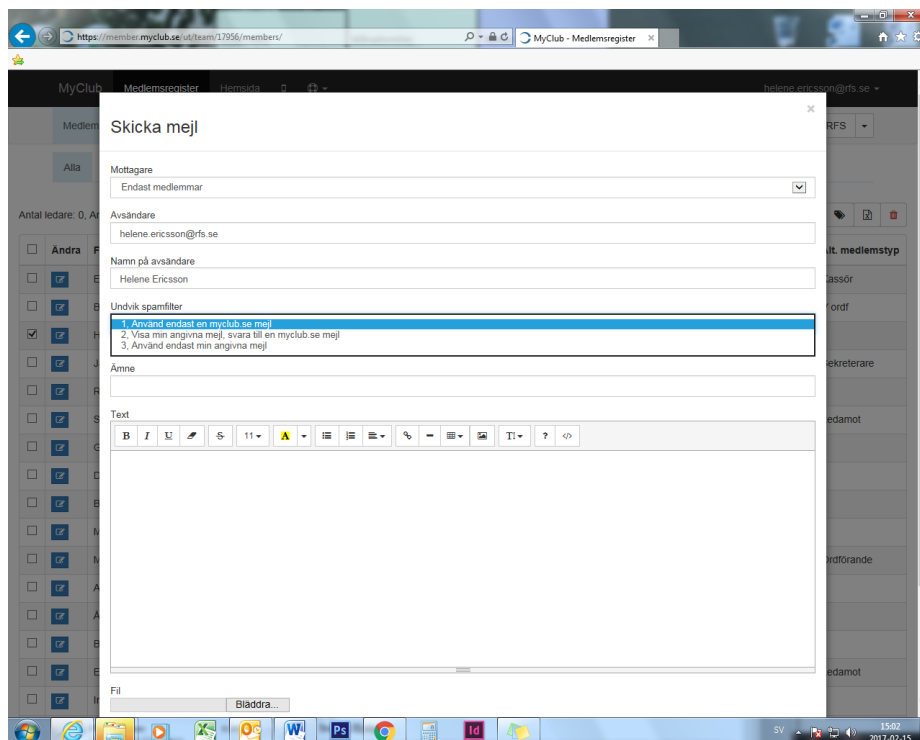
För att skicka e-post ställer du dig på sidan med alla namn. Klicka i rutan högst upp till höger, då blir alla medlemmar "i bockade" alternativt bocka i vilka av medlemmarna som ska få e-post, om det inte ska vara till alla. Klicka sen på ikonen högst upp till höger med ett kuvert på då kommer rutan nedan upp.



Välj endast medlemmar i första fältet.



Och sedan alternativ 1. Använd endast en myclub.se mejl, för att undvika att mejlen stoppas av spamfilter hos mottagaren. Sen kan man skriva sitt meddelande och bifoga bilagor.



För att se antal enkelt på olika kategorier

För att se ex hur många av medlemmarna som har ansvarsförsäkring om inte alla har det.

Gå in på Medlemsregister

Välj Medlemmar

Välj Utökad sökning

Välj Ansvarsförsäkring (om det är den försäkringen du syftar på)

Välj Sök Medlemmar

Uppe till höger har du antalet.

För att få ut en lista välj Exportera till pdf/excel. Klicka för Alla sökta medlemmar på alla sidor

Ändra attribut på enkelt sätt för medlemmarna

Ex om man vill ändra ja till nej eller tvärtom på ansvarsförsäkringen på många medlemmar på en gång kan man söka på alla och sen markera alla och klicka på "pennan" bland knapparna. Där kan man ändra attribut på alla markerade på en gång.

MyClub Mina sidor **Medlemsregister** Hemsida

Medlemmar Fakturor Välj grupp Välj sektion RFS

Medlemmar Ny medlem Formulär Medlemskort Familjer Kontakter Dataskydd

MedlemsID helene ericsson Gruppnamn Sök medlemmar

+ Utökad sökning | Töm sökfält | Spara sökning | Hjälp Uppdatera attribut

100 rader per sida 1 - 2 av 2

<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Adress	E-post medlem	Sektioner	Ansvarsförsäkring
<input type="checkbox"/>	Helene	Ericsson	1983	Glassgränd 263	helene.ericsson@rfs.se	RFS	Nej
<input type="checkbox"/>	Helene	Ericsson		Frejgatan 75	helene.ericsson@rfs.se	Östra Blekinge FS	Nej



Bilda grupper

Sektionsadministratörer kan skapa upp olika grupperna

- Gå till menyvalet Grupper
- Välj Ny grupp
- Namnge gruppen
- Välj Skapa grupp

Gruppen kommer nu vara utan medlemmar. Det finns då olika sätta att fylla denna med medlemmar:

- Registrera nya medlemmar manuellt (Gå till Medlemmar - Välj Ny medlem)
- Flytta eller kopiera redan tidigare medlemmar (se annan FAQ)

Läs mer om att skapa grupper och andra frågor och svar här;

<https://member.myclub.se/support/faq/>

Hur skapar man en faktura?

Det är fyra steg kan man säga för att få iväg en faktura samt bokföra den.

1. Skapa en avgift - detta är en förutsättning för att kunna skapa en faktura
2. Skapa en faktura - fakturatext, mejltext och epostkvitto kan skapas innan under Fakturainställningar

3. Skicka faktura - Om föreningen inte har fakturaservice måste man sen manuellt skicka iväg fakturan

4. Pricka av inbetald faktura - Om föreningen inte har fakturaservice måste man pricka av inbetald faktura manuellt

För att skapa en faktura gör följande:

Välj Medlemmar

Markera de som ska faktureras (finns gruppväljare under Utökad sökning)

Välj Skapa faktura (ikonen med ett dollartecken)

Se till att Markerade medlemmar är markerat högst upp (eller till alla sökta om det är det ni vill)

Markera avgift och välj Nästa

Skriv in förfallodatum om ni vill ha ett annat än det som valts i Avgiftsinställningarna

Välj Betalningstyper

Skriv in Fakturatext och Mejltext (dessa kan skrivas som exempel, se FAQ)

Välj om ni vill lägga till ett postkvitto (Fakturakvitto måste skapas innan, se FAQ)

Välj Skapa fakturor

Hur skapar man en ny avgift?

- Välj Fakturor
- Välj Föreningsavgifter
- Välj Ny avgift
- Ange namnet på avgiften, exempelvis "Medlemsavgift 2021"
- Lägg in Kontonummer
- Ställ in Dagar till betalning
- Ställ in avgiftens storlek. Ange om den ska variera beroende av ålder eller medlemstyp. Om den ska gälla för viss medlemstyp så gäller samma för alla med denna medlemstyp, oavsett ålder.
- Välj Skapa avgift

Var kan man skriva fakturatexter och mejltexter?

Detta kan skrivas direkt när fakturan skapas men om ni vill kunna välja exempeltexter görs dessa innan själva fakturan skapas. För att skapa fakturatexter och mejltexter går ni till:

- Välj Fakturor
- Välj Inställningar
- Välj Fakturainnehåll

Skapa ett fakturakvitto:

- Gå in på Fakturor
- Välj Inställningar
- Välj Fakturainnehåll
- Välj Fakturakvitton
- Välj Skapa ny
- Skriv in rubrik under Namn och budskap under Text och välj Skapa

Skicka ett kvitto automatiskt:

- Gå in på Medlemsregister
- Välj ut medlemmarna som ska faktureras

- Välj Skapa faktura
- Välj ett kvitto under Epostkvitto
- Skapa fakturor

Skicka ut ett kvitto manuellt i efterhand på en redan betald faktura:

- Går in på fakturan
- Välj Betalningar
- Klicka på knappen Skicka kvitto eller
- Markerar en eller flera fakturor
- Klickar på knappen Skicka och välj Skicka kvitto
- Klicka på Skicka kvitton

Hur skickar man iväg en faktura?

Har föreningen fakturaservice görs detta automatiskt (enligt inställningarna) men annars måste detta göras manuellt.

Gå till Fakturor

Markera i listan vilka fakturor som ska skickas ut

Välj skicka och hur ni vill skicka fakturorna

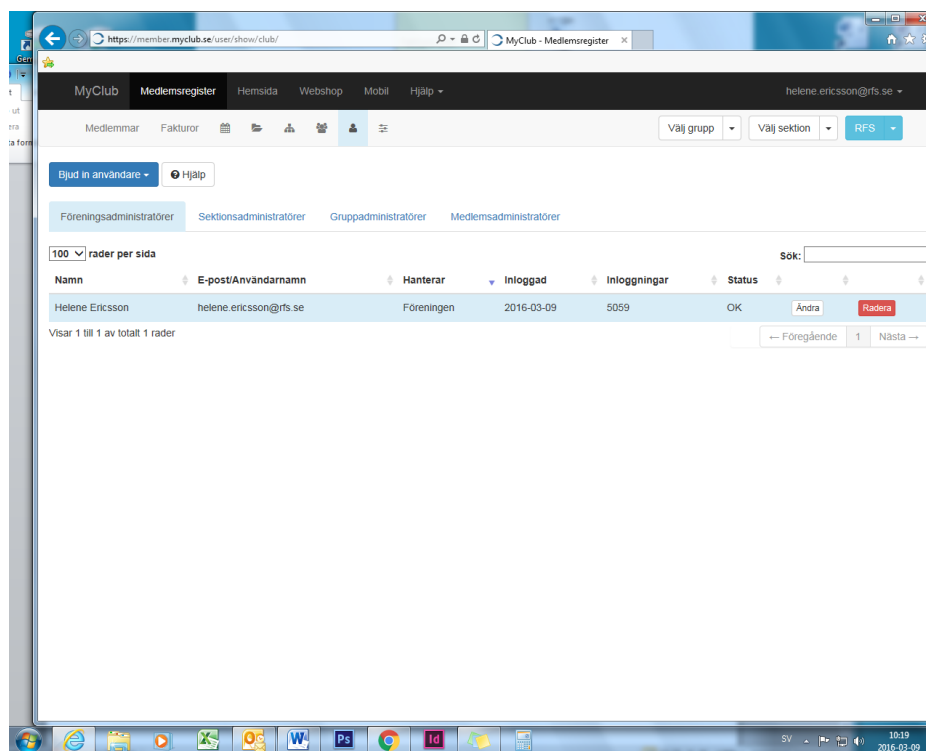
Hur prickar man av en inbetald faktura?

Detta görs manuellt.

- Välj Fakturor
- Markera fakturan som är betald i söklistan
- Välj (Registrera)(betalning
- Skriv in Betaldatum
- Skriv in inbetald summa
- Välj Skapa betalning

Föreningens sektionsadministratör

Föreningen kan ha max två användare totalt som administrerar medlemsregistret, en huvudadmin samt ytterligare en admin. Varje person som ska arbeta med registret ska ha en egen användarbehörighet, som inte får överlåtas. Kontakta RFS kansli för förfrågan om ny behörighet samt meddela om en behörighet ska tas bort. Tänk även på att meddela RFS kansli när sektionsadmin (huvudansvarig admin) ska bytas ut. Det är bra om den tidigare sektionsadmin är behjälplig i överlämningen till nya sektionsadmin. RFS kansli kommer varje år se över registret med administratörer och ta bort de som inte längre är aktiva i föreningen.



Bilda grupper

Innan behörighet till registret ges måste personen ta del av och skriva under nedanstående rutiner som gäller RFS medlemsregister. **Dokumentet med rutiner skickas ut per post i två exemplar varav ett ska skickas tillbaka underskrivet till RFS.**

Rutiner för RFS medlemsregister

Jag bekräftar härmed att jag fått inloggningsuppgifter till min förenings medlemsregister, som utgör en så kallad sektion i RFS medlemsregister i MyClub. Jag åtar mig att följa RFS nedanstående rutiner för medlemsregistret som anpassats för att leva upp till Dataskyddsförordningen:

- 1) Jag bevakar att föreningen har rutiner för att informera befintliga och nya medlemmar om hur insamlade personuppgifter sparas och används. Detta sker förslagsvis i föreningens folder, webbplats och medlemsutskick. Kontakta RFS kansli för förslag på text som kan läggas in.
- 2) Jag får endast använda medlemmarnas personuppgifter för kommunikation med medlemmarna samt rapportering till RFS kansli och försäkringsförmedlare.
- 3) Jag ska regelbundet radera eventuella listor och mejl med personuppgifter från föreningens och/eller privata digitala enheter såsom dator, plattor eller mobiltelefon. (RFS rekommenderar att en föreningsmejl används.)
- 4) Efter att jag avslutat mitt uppdrag som ansvarig för föreningens medlemsregister och överlämnat nödvändig information till min efterträdare ska jag omedelbart

radera alla personuppgifter som jag fått i samband med hanteringen av medlemsregistret.

Välkommen att höra av dig till Helene Ericsson 08-556 068 30 eller helene.ericsson@rfs.se på kansliet om du behöver hjälp med att komma igång i medlemsregistret. Vid behov tas dina frågor vidare till leverantören av systemet.

Helene Ericsson
2020-12-08