

**LATHUND TILL MEDLEMSREGISTRET**

**FÖR**

**REGISTERANSVARIGA**



**Hemslöjden**



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>Registeransvarig .....</b>	<b>3</b>
<b>Kontaktperson.....</b>	<b>3</b>
<b>Att tänka på.....</b>	<b>3</b>
<i>Lägga till en ny medlem .....</i>	<i>3</i>
<i>Ta bort en medlem .....</i>	<i>3</i>
<i>Medlem som betalat direkt till föreningen.....</i>	<i>4</i>
<i>Flera medlemskap .....</i>	<i>4</i>
<i>Familjemedlemskap .....</i>	<i>4</i>
<i>Medlemmen har tappat bort sitt inbetalningskort .....</i>	<i>5</i>
<b>Förändringar i styrelsen .....</b>	<b>6</b>
<b>Skicka E-post .....</b>	<b>7</b>
<i>Lägga till mottagare.....</i>	<i>7</i>
<i>Bilagor .....</i>	<i>7</i>
<i>Mottagare får varningstext.....</i>	<i>7</i>
<b>GDPR.....</b>	<b>8</b>
<b>Arbete framåt.....</b>	<b>8</b>



## MEDLEMSREGISTRET

### Registeransvarig

Här är en lathund för dig som är utsedd till registeransvarig i din förening eller har behörighet i registret i en annan roll, t.ex. ordförande. Varje förening har maximalt 2 personer med behörighet i registret. Denna behörighet innefattar den egna föreningens medlemmar.

### Kontaktperson

Kontaktperson på Riksförbundets kansli för frågor eller ärenden som rör medlemsregistret är Sarah Eriksson som du når på mejlen [sarah.eriksson@hemslojden.org](mailto:sarah.eriksson@hemslojden.org) eller telefon 08-545 494 57. När kansliet är stängt för semester kan du kontakta [medlemsregistret@hemslojden.org](mailto:medlemsregistret@hemslojden.org).

### Att tänka på

I medlemsregistret finns förklaringsrutor för de olika funktionerna. Dessa går igenom hur du går tillväga i olika ärenden. Dessa förklaringar finns på respektive sidor, till höger i gult. Här nedan går vi igenom några av de vanligaste funktionerna och vad som då är viktigt att tänka på.

### Lägga till en ny medlem

När du lägger till en ny medlem i medlemsregistret är det viktigt att notera om personen redan finns inlagd med ett annat medlemsnummer. Systemet varnar när du försöker lägga till en person där liknande uppgifter redan finns. Om du stöter på detta ska du meddela kansliet så kan vi lägga på en till medlemskoppling på medlemmen. Eftersom du bara kan se medlemmar i din egen förening kommer du inte kunna gå in på en person som redan är medlem i en annan förening.

Om en gammal medlem hör av sig och vill bli medlem igen kan du aktivera detta medlemskap. I sökfunktionen kryssar du i "borttagen" och när du gått in på medlemmen i fråga finns det i sidfoten en klickbar text "aktivera". Sedan behöver man lägga på en medlemskoppling för föreningen. Det gör du under knappen "redigera" bredvid medlemstyp. Du kan också mejla Sarah Eriksson för hjälp med detta.

När en medlem registrerar sig via "Bli medlem" på [hemslojden.org](https://hemslojden.org) kommer informationen direkt in i registret.

### Ta bort en medlem

Registeransvariga har inte behörighet att ta bort medlemmar ur registret. Om föreningen får in en begäran om utträde från en medlem kontaktar du [sarah.eriksson@hemslojden.org](mailto:sarah.eriksson@hemslojden.org) och meddelar medlemsnummer och namn för medlemmen det gäller.

### Medlem som betalat direkt till föreningen

Om en medlem har betalat in sin medlemsavgift direkt till föreningen skickar ni ett mejl med medlemsnummer och namn på de medlemmar det rör sig om. Det kommer då en faktura till föreningen och när denna är betald registreras medlemmen som betald i registret.

Vi vill i största möjligaste mån undvika att medlemmarna betalar in till fel konto för att undvika det administrativa arbete det medför samt att medlemmen riskerar att få en faktura hemskickad. Detta sker automatiskt från registret när en medlem blivit inlagd.

Vet du med dig att en ny medlem redan betalat in direkt till föreningen ska du när du lägger in medlemmen ange **”aktuell förening”** vid punkten ”betalas av”. Förvalt står där ”medlemmen”. Väljer du ”aktuell förening” skickas fakturan automatiskt till föreningen i stället för till medlemmen (se bild till höger).

Vi undersöker just nu möjligheten att även kunna erbjuda Swish som betalmetod när man blir medlem via hemsidan.



Kopplas mot:	[Redacted]
Från	2021-06-17 
Till	2021-12-31
Betalas av	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmen
Egen faktura	<input type="checkbox"/> Aktuell förening
	<input type="checkbox"/> Annann förening
	<input type="checkbox"/> Alternativ fakturaaddress

Se till att ni i er information till medlemmarna anger att endast Bankgiro **5040-1447** gäller för inbetalning av medlemsavgifter.

### Flera medlemskap

Som nämndes ovan innebär ett medlemskap i flera föreningar att du med behörighet endast kan se det som rör din förening. Om du vill ta bort eller lägga till en medlem som också är medlem i en annan förening kontaktar du [sarah.eriksson@hemslojden.org](mailto:sarah.eriksson@hemslojden.org).

### Familjemedlemskap

Om en person som har ett medlemskap som familjemedlem eller familjehuvudmedlem ska avslutas behöver man ta bort kopplingen till den andra familjemedlemmen innan personen kan tas bort. Om ni får in en begäran om utträde från en person som har ett sådant medlemskap förenklar det processen om ni också frågar om den andra familjemedlemmen också vill gå ur eller om personen vill fortsätta vara medlem. Ska en ny medlem kopplas ihop med en annan i ett nytt familjemedlemskap behöver du också kontakta oss då ni inte kan göra denna koppling på egen hand.

## Medlemmen har tappat bort sitt inbetalningskort

Om en medlem hör av sig och behöver uppgifter för inbetalning kan du hitta OCR på följande sätt.

Fakturor: ( [Hantera](#) → )

2 [redacted] Betald  
2 [redacted] Betald

På medlemmens översiktssida hittar du denna information i kolumnen till höger. Tryck på "hantera".

Tryck på fakturanumret för fakturan det gäller.

Fakturanummer	Period	Betaldatum	Betalningsmottagare
<a href="#">2119</a> [redacted]	2021-01-01 - 2021-12-31	2020-11-27	[redacted]
<a href="#">2019</a> [redacted]	2019-12-03 - 2020-12-31	2020-01-03	[redacted]

Faktura: [redacted]

Uppgift	Värde
Förening:	Stockholms läns hemslöjdsförening
Fakturanummer:	[redacted]
Fakturadatum:	2020-11-11
Belopp:	[redacted]
Betalningsdatum:	2020-11-27
Förfallodag:	2020-12-11
Redovisningsdatum:	2020-12-18
Påminnelse datum:	
OCR rad:	[redacted]

Här hittar du OCR-nummer för fakturan.

**Ange Bankgiro:**

**5040-1447** !

Ange sedan: belopp, bankgiro och OCR till medlemmen.

*Nyhet: Nu ser du även vilken förening som fakturan gäller.*

## Förändringar i styrelsen

När det sker förändringar i föreningens styrelse är det viktigt att ni uppdaterar rollerna i registret. När vi på kansliet mejlar t.ex. alla ordföranden hämtar vi mejladresserna från medlemsregistret för den rollen och ligger det gamla uppgifter kvar hamnar mejlet fel.

Gå in på personen som ska tilldelas den nya rollen, i kolumnen till vänster tryck på "Roller".

Sök person					
Ny person					
Ta bort person					
Redigera					
Översikt					
<b>Roller</b>	<b>Roller: Aktiva ( <a href="#">Lägg till +</a> )</b>				
Medlemstyp	<table border="1"><thead><tr><th>Typ</th><th>Period</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Typ	Period		
Typ	Period				
Intressen	<b>Roller: Framtida</b>				
Anteckningar	Inga kopplingar				
Rättigheter	<b>Roller: Historiska</b>				
Skicka e-post	Inga kopplingar matchar urvalet				
	<b>Roller: Borttagna</b>				

För att lägga till en ny roll trycker du på "lägg till".

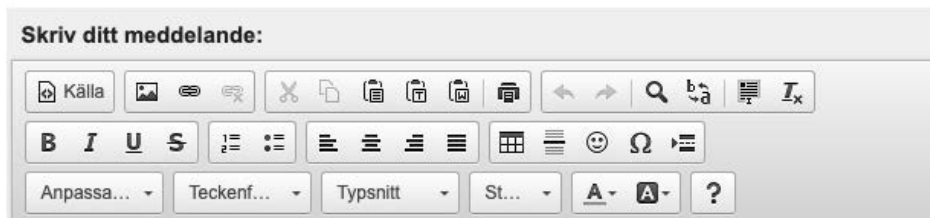
Här hittar du roller kopplade till en medlem.

Glöm inte att ta bort roller på de personer som avgått från styrelsen.

## Skicka E-post

I medlemsregistrets mejlklint hittar du hjälptexter i gula boxar. Dessa texter förklarar hur du går tillväga när du ska skicka mejl i registret. Här nedan kommer några saker att tänka på.

Vi har under våren arbetat med att förenkla eposthanteringen i medlemsregistret. Vi har ändrat några olika benämningar och även förenklat själva epostvyn. Om du håller muspekaren över ikonerna i epostklienten (se bild nedan) så kommer en förklaringstext upp.



## Lägga till mottagare

För att välja vilka personer du ska skicka mejlet till måste du först göra ett urval under rapporter. Instruktioner för hur du går tillväga finns i registret. När du gjort alla urval väljer du ”skicka e-post” i ”utdata”, då hamnar du automatiskt i läget för att skapa e-post, dit nu urvalet har följt med.

Under fliken ”Rapporter” hittar du även ”Sparade urval” i kolumnen till vänster. Hur du sedan använder det sparade urvalet kan du läsa om i hjälptexten till höger på den aktuella sidan. Väljer du att återanvända ett urval kommer du automatiskt tillbaka till rapporter, med de tidigare valen förinställda. Du går sedan vidare genom att välja skicka epost i utdata. Detta gör att urvalet hela tiden är uppdaterat utifrån registret, t.ex. att nya medlemmar kommer med samt att borttagna medlemmar tas bort ur urvalet.

## Bilagor

Du kan bifoga **en** fil med ditt meddelande, men då måste du först ladda upp den till servern. Klicka på bläddra och välj på filen på din dator, följande filtyper stöds: Adobe PDF, Microsoft Word och Excel. Maxstorlek på bifogad fil är **3 Mb**. Undvik även att ha mellanslag i filnamn, det kan göra att mottagaren inte kan läsa filen.

Om du behöver skicka flera dokument kan du t.ex. lägga ihop alla dessa i ett word-dokument/pdf-fil. Tänk på att många högupplösta bilder i dokumentet kan göra att storleken överstiger 3 Mb. Det finns olika sätt du kan minska storleken på en fil. Du kan bland annat göra detta i Adobe.

## Mottagare får varningstext

Det uppstår ibland problem för de som skickar mejl från registret med bland annat Telia-adress. Att mejl till vissa mottagare studsar beror på att medlemsregistrets server inte är betrodd som ombud för t.ex. domänen @telia.com på grund av något som kallas *Sender Policy Framework*. Detta är en säkerhetsfunktion för att bekämpa t.ex. nätfiske och spam.

De föreningar som har behov får en info-adress från SHR, denna adress ingår i Riksförbundets abonnemang för Microsoft 365. Formatet på dessa adresser är [info@foreningen.hemslojden.org](mailto:info@foreningen.hemslojden.org).

Behöver din förening en sådan adress kan du kontakta Sarah Eriksson på [sarah.eriksson@hemslojden.org](mailto:sarah.eriksson@hemslojden.org). För att sedan skicka mejl från denna adress lägger du in den på din

användare i registret. Kom överens i föreningen om vem som ska mejla från denna i registret. Glöm inte heller bort att ändra detta när du inte längre är registeransvarig.

Inkorgen för denna info-adress når du via Outlook och *portal.office.com*. Om du har problem med att logga in på föreningens info-mejl kan du kontakta [support@asedo.se](mailto:support@asedo.se).

**Avsändare**     no-reply@hemslojden.org     Egen adress

Du kan också skicka mejl i registret från *no-reply@hemslojden.org*. Nackdelen med att använda no-reply adressen, är att du inte ser vilka e-postadresser som är felaktiga, dvs. de mejl som studsar. Medlemmarna kan inte heller svara på detta mejl. För att avhjälpa det senare problemet kan du i mejltexten skriva t.ex. "svara till XX".

## GDPR

Medlemsregistret innehåller känslig information och det är viktigt att iaktta försiktighet.

[Här](#) kan du läsa Hemslöjdens personuppgiftspolicy.

Här följer några punkter att tänka på för dig jobbar i registret:

- Var försiktig med att mejla filer som innehåller information med personlig information om medlemmar.
- Varje förening har max 2 personer med behörighet i registret, låna inte ut din inloggning till någon annan. Meddela istället kansliet om ni behöver ändra vilka personer som ska ha behörighet.
- Misstänker du att dina inloggningsuppgifter hamnat i orätta händer? Kontakta kansliet så byter vi ditt lösenord.
- Radera mejl i din inkorg som innehåller personuppgifter du inte längre behöver för handläggning.

## Arbete framåt

Vi ser just nu över funktionerna i medlemsregistret och arbetar för att det ska fungera så smidigt som möjligt för er som är registeransvariga i föreningarna. Om du stöter på problem är du varmt välkommen att kontakta Sarah Eriksson.

Vi tar gärna emot eventuella synpunkter på specifika funktioner som är svåra att hantera eller exempel på problem som du har stött på. Även information om saker som du tycker fungerar bra är av vikt för oss att veta.

Har du synpunkter på denna lathund eller förslag på tillägg i den är du varmt välkommen att framföra detta till Sarah Eriksson.

