

Information om RMS (Regionalt medlemsstöd).

Använd webbläsaren Chrome. Om du inte har Chrome nedladdad, kan du göra det här:
<https://www.google.com/intl/sv/chrome/>

Du loggar in här: <https://sbtscf.mysoft.no/Prod/Account/Login.aspx>

Logga in med ditt användarnamn (= personnummer ååmmddxxxx utan årtusende och bindestrek). Första gången du loggar in, klickar du på Glömt lösenord så kommer ett unikt lösenord till din e-mejladress.

Till vänster under Organisation kan du kontrollera att uppgifterna för din förening stämmer och annars ändra dem. Klicka på pennan och ändra. Spara sedan.

Under rutan Organisation, finns en ruta som heter Förtroendevalda. Där finns alla som har uppdrag i er styrelse. Om ni upptäcker något som ska ändras eller lägga till här, mejla info@celiaki.se så ordnar vi det.

Under rubriken Medlemmar hittar du alla medlemsuppgifter. Om du klickar på Förstoringsglaset, får du upp en lista över alla medlemmar.

När du klickat på Förstoringsglaset får du upp en ruta där det står Sök efter medlemmar. Om du ska söka på en medlem, fyll på Frisök i namn, medlemsnummer, e-post eller mobilnummer. Om du trycker på kugghjulet, får du upp fler sökmöjligheter. Vill du komma tillbaka till snabbsöksrutan, klicka på kugghjulet igen.

På medlemmens bild ser du förutom adressuppgifter, eventuella familjemedlemmar, Intresse (hette diagnoskod i gamla registret) samt till och med vilket datum medlemmen betalat avgift. Har hen betalat årets faktura, står det Betalat t.o.m. 2021-12-31.

Vid adressändring är det viktigt att kontrollera om det finns familjemedlemmar, för adressen måste i dagsläget ändras på var och en. Vi har en lista över ändringar som ska göras i registret under året och att ändra så att huvudmedlemmens adress styr alla är en av dessa åtgärder.

När du klickat på kugghjulet, kan du till exempel söka fram alla som har e-post, eller alla som inte har e-post (För att gå vidare in på medlemsbilden för någon i listan, klicka på pennan till höger om namnet). Du kan även söka fram vissa kategorier (t.ex. huvudmedlem och fysisk stödmedlem) För att söka fram personer som t.ex. är födda 1990–2000, fyller du ifrån-rutan i 1990-01-01 och i till-rutan 2000-12-31.

När du gjort ditt urval, kan du i rutan Välj rapport, välja att skriva ut etiketter eller välja att skriva ut en Excel-lista över de medlemmar du sökt fram. **Det finns tre olika rapporter:**

- Etiketter, sorterat på efternamn
- Etiketter, sorterat på postnummer
- Medlemslista.

Vad gäller medlemslista finns det två val där:

Medlemslista. (denna **måste** sökas fram i Excel-rutan) Denna lista innehåller bland annat namn, adress, postadress, kommun, medlemskategori, födelsedatum, telefonnummer, ålder,

kön, E-post, hur länge de betalat medlemsavgiften samt inträdesdatum.

Adressfil: Den innehåller medlemsnummer namn, adress, postadress och e-mejladress. Den kan ni t.ex. använda om ni ska skicka en adressfil till tryckeri. Ta bort kolumnen med e-postadress innan ni skickar iväg filen till tryckeri. Om ni inte vill ha med medlemsnummer vid utskick, ta bort även den kolumnen.

För att skriva ut etiketter, behöver ni köpa etiketter med 3x8 etiketter storlek 70x37 mm per A4-sida. Gör ditt urval och gör ditt etikettval. (Ska du däremot skicka adress för tryck till tryckeri, väljer du adressfil och får ut den i Excel.)

För att skicka gruppmejl, gör urvalet enligt ovan, och klicka sedan på Kuvertet längst till vänster ovanför medlemslistan. Då får du upp en ny ruta där du fyller i ämne, skriver i text eller skickar med en bilaga. OBS! Spara bilagan i PDF-format. **OBS! Endast en bilaga med maxstorlek 5 MB kan skickas med så har ni flera, lägg dem i en och samma PDF-fil.**

När du kommit fram till sista momentet, kommer du att få upp en vit sida där det "snurrar" i mitten. Det betyder att mejlen börjar skickas. Snurrandet slutar efter en stund men det tar dock ett par timmar innan alla mejl är skickade då mejlen skickas ett och ett. De skickas ett och ett för att risken då är mindre att mottagarens mejlserver tror att det är spam.

Tänk på att om du är inloggad i RMS och är inaktiv en stund, finns risken att du blir utkastad. Om du varit inaktiv en stund medan du t.ex. funderat på formuleringen i den text du skickar, kan det hända att du blir utkastad när du trycker på Sänd. För att då vara säker på om mejlen sänts eller inte, vänta 1–2 timmar och se om du får mejlet själv. Har du inte fått det efter två timmar, gör utskicket igen. Ha gärna texten helt klar i ett Word-dokument innan du påbörjar arbete med gruppmejl så att du har texten kvar om du måste skicka om.

VIKTIGT! När du öppnat upp en rapport i RMS, lägger den sig automatiskt i din dator under c/Användare/xxxx/Hämtade filer, är det viktigt att när du gjort det du ska med uppgifterna, raderar rapporten på C.

De uppgifter ni som användare i RMS kan ändra är:

- Gatuadress
- Postnummer (Orten ändras med automatik när ni fyller i postnumret)
- Fast telefon
- Mobiltelefon
- E-post
- Samt annan adress än folkbokföringsadress. Det kan t.ex. vara så att någon bor på annan ort när de pluggar men är skrivna hos t.ex. sina föräldrar. Om man då vill försäkra sig om att den tillfälliga adressen står kvar även om vi gör en adressuppdatering via Skatteverket, väljer man "Ja" vid "Annan adress än folkbokföringsadress." Hittills är det ingen medlem som bett om detta.

I dessa lägen kan ni inte ändra själva utan måste skicka ändringen till info@celiaki.se:

- Om RMS inte tar emot postnumret ni försöker ändra till. Det kan bero på att PostNord har ändrat postnumret eller att det tillhör ett helt nybyggt område och vi måste lägga upp det i CRM som nytt postnummer.
- Om en person vill ändra personnummer (till exempel vid ändring av juridiskt kön)
- Ändring av för- eller efternamn.
- Om en medlem har fått skyddad identitet. Då ska de inte finnas med i registret utan läggas in på ett speciellt sätt i CRM. Sedan skickas deras post vidare till dem via Skatteverkets förmedling. Om det skulle vara så att en medlem i er förening har

skyddad identitet, ser ni inga personuppgifter utan adressen till Svenska Celiakiförbundets kansli. Posten för personen kommer då till förbundskansliet och vi skickar det vidare till Skatteverkets förmedlingsservice.

- Intresse, det vill säga det vi i förra registret kallade diagnos.
- När huvudmedlem och familjemedlem vill byta medlemskategori med varandra.
- Avsluta medlemskap.

De juridiska stödmedlemmarna syns ej i RMS. De är egentligen inga medlemmar utan prenumeranter av medlemstidningen. Det är endast de fysiska medlemmarna vi får bidrag av olika slag för och endast dem som vi räknar med i medlemsantalet. Då de hanteras som prenumeranter i medlemsregistret, ligger de i en annan del och syns inte i RMS. Om ni vill veta vilka juridiska stödmedlemmar som finns i ert län (eller del av län), mejla info@celiaki.se så tar vi fram en lista.

Mobilnummer; format i medlemsregistret

Vi kan inte styra hur medlemmar skriver in sitt mobilnummer när de anmäler sig, men vi kan själva hjälpas åt att underlätta sökning på telefonnummer genom att alltid skriva in mobilnummer i formatet: 07x-xxxxxxx och genom att kolla när vi går in på en medlemsbild så att strecket finns på "rätt" ställe. Ni kanske har sett i Excel-filer från RMS att vissa mobilnummer börjar med 7 i listan. Det beror på att när numret är inskrivet utan – plockar Excel bort första nollan. Skrivs numret däremot in med – kommer första nollan med.

Viktigt gällande mejl innehållande personuppgifter:

- Använd alltid er förenings celiaki.se-adress när ni mejlar personuppgifter, vare sig det är till oss på förbundskansliet, eller till tryckeri.
- Släng de mejl ni får från medlemmar med adressändring och andra personuppgifter så snart ni har hanterat ärendet. Töm även papperskorgen i mejlprogrammet.
- När ni mejlat adressändringar, adresslistor och liknande, släng mejlet och töm även papperskorgen i mejlprogrammet.
- När vi på kansliet tar fram listor åt er, mejlar vi dem alltid till er föreningsadress.

Familjemedlemmar

Bredvid rubriken Mina familjemedlemmar i RMS finns ett plustecken. Det är lätt att tro att man lägger till ny familjemedlem genom att trycka på krysset. Det som händer är att man lägger till en person som familjemedlem, men för att det ska skapas en faktura och för att det ska skapas ett familjemedlemskap på personen, måste ni meddela info@celiaki.se att ni lagt upp en person som familjemedlem på XX. Då kan vi gå in och skapa en faktura.

Om medlem hör av sig till er och vill lägga till familjemedlem, kan de göra det på följande sätt:

1. i huvudmedlemmens medlems-app

2. genom att ni tar emot deras uppgifter och mejlar till info@celiaki.se: huvudmedlemmens namn, ort och gärna medlemsnummer, samt familjemedlemmens namn, personnummer, epost och mobilnummer. Sen skickar vi faktura till dem.

3. genom att ni tar emot samma uppgifter som i alternativ 2 och medlemmen swishar 50 kr per familjemedlem till 123 313 9334 och i swisnet skriver namnet på huvudmedlemmen. Mejla uppgifterna till info@celiaki.se och säg att medlemmen swishar

SCUF

Om en medlem som är 0 - 29 år, hör av sig till er och även vill bli medlem i SCUF, hänvisa dem till: <https://www.scuf.se/medlemskap/scuf-medlemskap/>

Var inte rädd för att testa. Använd till exempel dig själv som testperson. Ändra adress och telefon och ändra sen tillbaka.

Hör av er till info@celiaki.se om ni undrar något.