

# Handbok CRM Kurser



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	Inloggning4							
2.	Arb	etsordr	ning	5				
3.	Hitt	a din k	urs	6				
4.	Läs	igenor	n kursinformationen	6				
5.	Gåi	igenom	n ansökningslistan och göra antagning av instruktöre	er7				
	5.1	Gransk	a ansökningarna	7				
	5.2	Lägg ti	ill instruktörer	9				
	5.3	Antagn	ning till kurs	10				
	5.4	Ge CRN	M behörighet till en instruktör	11				
6.	Läg	g till öv	/rig personal	12				
7.	Gåi	igenom	n ansökningslistan och göra antagning av elever	14				
	7.1	Gransk	a ansökningarna	14				
	7.2	Antagn	ning till kurs	19				
	7.3	Reserv	antagning	20				
8.	Skid	cka me	ddelande till deltagare, övrig personal och instruktör	er .22				
	8.1	Välj mo	ottagare i deltagarlistan	22				
	8.2	Skicka	e-post	23				
		8.2.1	Använd förskapade e-postmallar	24				
		8.2.2	Bifogade filer och bilder	25				
	8.3	Skicka	e-post och SMS notifikation	27				
	8.4	Skicka	SMS	28				
	8.5	Schem	alägg utskick/Se tidigare utskick	29				



8.6 Svarsblankett	30
9. Sätta kursen som fulltecknad	32
10. Utskrifter – data till Excel	33
11. Digital kursutvärdering	33
12. Slutrapportera kursen	34
12.1 Slutrapportera instruktörer	34
12.2 Slutrapportera övrig personal	34
12.3 Slutrapportera elever	34
12.4 Avsluta kurs	35
12.5 Kurschef skickar in kursrapport	36
13. Automatiska påminnelser från CRM-systemet	37
14. Skapa egna E-postmallar	38



## 1. Inloggning

Denna handbok är avsedd för användare av CRM-kurser.

Administrationen av webbplatsen nås via https://crm.forsvarsutbildarna.se/manager/login.aspx

Varje användare har ett *användarnamn* och *lösenord.* Logga in med dina uppgifter. Har du glömt ditt lösenord klickar du på länken **Skapa nytt lösenord/Återställ lösenord** 

När vi har skapat handboken har vi utgått

ifrån webbläsaren Firefox. Var därför medveten om att det kan se lite annorlunda ut i andra webbläsare. Vi rekommenderar därför att du använder Firefox.

#### Startsida

Det första du möts av efter inloggning är en startsida. På startsidan ser du de moduler du har rättighet att administrera. På den högra sidan kommer det att ligga inplanerade aktiviteter och diverse påminnelser till den som är inloggad.

Vill man ha en mindre meny klickar man på följande symbol 💻 uppe till vänster. Det är lämpligt om man jobbar på en läsplatta eller telefon. Kalendern visar dina egna kurser.

- Hereit	CRM		=								
C	Välkommen, Kalle Karlsson		Sys	temnoti	is						
ñ	Startsidan		Min	a aktivi	teter				~ /	с х	
•	Ungdom	~	<	>	today	Febr	uary 2	020 r	month v	veek da	ay
r	Kurser	~	W	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	
	-		5	27		29			1	2	^
ļ	Event	Ť						Kursche	fskurs - ci	urs - civil v:5	
	Utskick	~	6	3	4	5	6	7	8	9	
P	E-postmallar	~	7	10	11	12	13	14	15	16	
	Hjälp	~							Grundläg	ggande si	
			8	17	18	19	20	21	22	23	
Lo	gout			Grundlägg	jande sol	datutbild	ning för f	frivilliga v	r:8-9		~

	Login	<u></u>
yyyymmddnnnn		
*****		
	Logga in	
Skapa n	rtt lösenord/Glömt lösen	ord



## 2. Arbetsordning

Arbetsordning för hantering av kurser är i stora drag följande:

- 1. Läs igenom informationen om kursen
- 2. Gå igenom ansökningslistan för instruktörer och göra antagning
- 3. Lägga till övrig personal och göra antagning
- 4. Gå igenom ansökningslistan för elever och göra antagning
- 5. Skicka besked till antagna, ej antagna och eventuella reserver
- 6. Ta emot, följ upp svarsbesked
- 7. Ta emot nya ansökningar alternativt sätta kursen som fulltecknad
- 8. Skicka eventuella påminnelser
- 9. Ta ut lista för storlekar och kost m m
- 10. Genomför kursen
- 11. Slutrapportera kursen



## 3. Hitta din kurs

De kurser man har tillgång till hittar man i menyn under fliken *Kurser*. Klicka därefter på **Mina kurser**.

Under arkiv ligger kurser som har genomförts och slutrapporterats. För att arbeta med en kurs, klicka på kursnamnet.

CRM		1				
Välkommen, Kalle Karlsson		Kurser				
Startsidan		Period	2			
Ungdom	~		Kalender 🋗	Arkiv 🖬	5	
Kurser	~					
Mina kurser		¥	D-tu-	Sista ♦	Antal	ŧ
Sök instruktör		KUIS	Datum	anmalan	anmaida	
Event	~	Verksamhetssäkerhet Strängnäs v:3	2020-01-17 2020-01-19	2019-12-15	27	1
Utskick	~	Kurschefskurs - civil Västerås v:5	2020-01-31 2020-02-02	2019-12-20	24	9
E-postmallar	~	Grundläggande soldatutbildning för frivilliga Göteborg v:8-9	2020-02-15 2020-02-28	2019-12-17	50	1
Hjälp	~	Försvarsmedicin - grundkurs 1 Falsterbo Kursgård, Malmö v:8-10	2020-02-22 2020-03-02	2020-01-01	39	2
Logout						

## 4. Läs igenom kursinformationen

Börja med att läsa igenom informationen om kursen under fliken *Information*. Där finns bland annat kursbeskrivning, krav på förkunskaper, kursens aktivitetsnummer, sista ansökningsdatum etc.

```
Grundläggande soldatutbildning för frivilliga - Göteborg vecka 8-9
```

rmation	
Grundläggande	soldatutbildning för frivilliga - Göteborg vecka 8-9
Kurskod:	G17111
Aktivitetsid:	402016501
Vecka:	8-9
Datum:	2020-02-15 - 2020-02-28
Sista anmälan:	2019-12-17
Plats:	Göteborg
Information:	
Målgrupp:	Kursen riktar sig i första hand till dig som inte genomfört militär grundutbildning och är rekryterad mot en specialistbefattning insatsorganisationen, t ex i Hemvärnet med de nationella skyddsstyrkorna. Kursen är också första steget för dig som inte genomfört militär grundutbildning och är rekryterad mot att bli instruktör i en frivillig försvarsorganisation.
Elevplatser:	30



## 5. Gå igenom ansökningslistan och göra antagning av instruktörer

Under rubriken Anmälda instruktörer i fliken Instruktörer hittar du samtliga ansökningar till



#### 5.1 Granska ansökningarna

Innan du påbörjar uttagningen av instruktörer till kursen måste du gå igenom ansökningarna och se vilka kompetenser som behövs till din kurs.

#### Data till Excel

För att få en överblick över samtliga ansökningar kan du öppna excelfilen och kika på fliken *Anmälningar*. Där finns den information som instruktören fyllde i vid ansökan. Detta gör du genom att klicka på **Till Excel**.



Personid	Förnamn	Efternamn	Deltagarstaus	Svarat	CO Adress	Gatuadress
190101010101	Johnny	Nilsson	Antagen	Ja		Testgata 11
190202020202	Anna	Larsson	Registrerad			Testgata 22
< > 🧭	Anmälningar	Bemannings	slista 🕘 🕂			:



#### Personuppgifter

Du kan gå in på varje individ och se deras personuppgifter, medlemskap, avtalskort, utbildningskort och tjänstgöringskort som instruktör. Klicka på individens namn för att redigera eller granska data. Då får du upp en bild med olika flikar som kan variera beroende på om personen är en ungdom eller vuxen:

Person uppgifter			~	Æ	×	
	Förnamn *	Kalle				
	Efternamn *	Karlsson				
-UN	Co adress	Co adress				
	Gatuadress *	Demo-gatu-adress 1				
	Postnummer *	99999				
Kalle Karlsson	Postadress *	Postadress * DEMOSTAD				
<ul> <li>Demo gatu-adress 1, 99999</li> <li>DEMOSTAD</li> </ul>	Telefon bostad	Telefon bostad				
<ul> <li>€ 070-1111111</li> <li>■ kalle@meil se</li> </ul>	Telefon arbete	Telefon arbete				
kanopineji.se	Telefon mobil	070-1111111				
	Epost	kalle@mejl.se				
Medlemskap Förbund			~	p	×	
Avtalskort			~	<i>f</i> <sup>c</sup>	×	
Ithildningskort			~	ş	×	
rishunnigskort						
nstruktör			~	ş	×	



#### 5.2 Lägg till instruktörer

Du kan lägga till instruktörer direkt i CRM på kursen genom att klicka på **Lägg till instruktör**. Det förutsätter att personen finns registrerad som aktiv instruktör i FRIDA.



Du söker fram personer genom att skriva personnummer, namn, ort eller e-postadress i sökrutan. Du kan även välja att söka efter personer utifrån kompetens. Då bockar du i den kompetens eller specialkompetens du är ute efter. Klicka därefter på **Sök instruktör**.

Ålder	0
Personnummer	Personnummer
Förnamn	Förnamn
Efternamn	Efternamn
Gatuadress	Gatuadress
Postnummer	Postnummer
Postadress	Postadresss
Epost	Epost
Kompetenser (Någon av)	Ingen kompetens vald 🗸
Specialkompetenser (Någon av)	Ingen kompetens vald 🗸

0:		·	diam'r.		٤.,
20	1K		SILL	IKIC	

Sök resultat

Du får nu upp en lista över instruktörer utifrån de sökkriterier du fyllt i. För att lägga till en instruktör klickar du på **Lägg till.** 

OUNTCOU	itut i			~
Visa Alla	∼ rader			Sök:
Nr		Namn	▲ Ort	🔷 Lägg till
1		Anna Larsson	ÖREBRO	Lägg till
2		Anders Persson	LUND	Lägg till
<u>3</u>		Stina Nilsson	UPPSALA	Lägg till



#### 5.3 Antagning till kurs

När du har gått igenom alla ansökningar kan du börja göra din antagning till kursen. Detta gör du genom att ändra på individens status till *Antagen, Ej antagen* eller *Väntelista* samt bockar i vilken/vilka *kompetenser* personen ska tjänstgöra som.

## Anmälda instuktörer

Visa Alla	$a \sim$ rader					
Nr		Namn 🔺	Ort	¢	Kompetenser	Status
1		Lisa Nilsson	MALMÖ		CBRN -	Registrerad ~
2		Johnny Svensson	UPPSALA		Kurschef <del>-</del>	Antagen ~
3		Lena Andersson 💬	LAHOLM		Sjukvårdstjänst 🗸	Antagen ~
4		Anders Johansson	UPPSALA		☐ Adjutant central kurs ☐ CBRN jänst ▼	Registrerad ~
5		Nils Larsson	SOLLEFTEÅ		Ungdomsinstruktör	Registrerad ~

#### Data till Excel

För att få en överblick över bemanningen av instruktörer kan du öppna excelfilen och kika på fliken *Bemanningslista*. Där finns hittar du information om antagna instruktörer och hur många dagar och timmar de ska tjänstgöra.

Detta gör du genom att klicka på Till Excel.

Till Excel	Lägg till inst	truktör					
Personid	Förnamn	Efternamn	Kompetens	Dagar	Timmar	Period till	Period från
190101010101	Johnny	Nilsson	Kurschef	3	24	2019-08-17	2019-08-19
190202020202	Anna	Larsson	Skjutinstruktör	1	4	2019-08-18	2019-08-18
190303030303	Kalle	Svensson	CBRN	1	3	2019-08-18	2019-08-18
< -> A	nmälningar	Bemanningslis	sta 🕂				÷ •



#### 5.4 Ge CRM behörighet till en instruktör

En kurschef har möjlighet att ge instruktörer administratörsrättigheter till aktuell kurs. Det är endast instruktörer som är engagerade i kursen som bör ha tillgång till det via CRM. Detta gör man genom att bocka i rutan för CRM behörighet.

När du bockat i behörigheten skickas ett automatiskt mail till instruktören med information om kursen samt en länk till inloggningssidan.

#### Anmälda instuktörer

Visa All	a $\checkmark$ rader							Sök:
Nr		Namn 🔺	Ort	\$ Kompetenser	Status	s	Svarat	CRM behörighet 🕜
1		Lisa Nilsson	MALMÖ	CBRN -	Antagen	~	Ja 🗸	
2		Johnny Svensson	UPPSALA	Kurschef 🗸	Antagen	~	Ja 🗸	
3		Lena Andersson 💬	LAHOLM	Sjukvårdstjänst <del>-</del>	Återbud	~	Nej 🖌	
4		Anders Johansson	UPPSALA	Informationstjänst, Vapentjänst 🗸	Antagen	~	~	



#### 6. Lägg till övrig personal

Under fliken *Övrig personal* kan du lägga till personal som ska tjänstgöra under en begränsad tid med en specifik uppgift; t ex figuranter, B-styrka, fordonsförare, tillfälliga gästföreläsare m.m.

#### Du lägger till övrig personal genom att klicka på **Lägg till personal**.

Grundläggande soldatutbildning för frivilliga - Camp Ånn, Östersund vecka 38-39

Information	~	₽ ×	:
Instruktörer	~	Ъ х	:
Övrig personal	^	, ж	:
Anmälda övrig personal			
Annuad oving personal			
Visa Alla V rader	Sök:		
Visa Alla 🗸 rader Nr 🔳 🖂 Personnummer 🖨 Namn <sup>A</sup> Mobilnummer 🖨 Antal timmar Antal dagar	Sök:	Status	
Visa Alla v rader          Nr       Personnummer       Mobilnummer       Antal timmar       Antal dagar         Inget data tillgängligt	Sök:	Status	
Visa Alla v rader          Nr       Image: Personnummer       Namn       Mobilnummer       Antal timmar       Antal dagar         Inget data tillgängligt         Visar 0 till 0 av 0 rader	Sök: Svarsdatum ♦	Status	>

Ett pop-up fönster öppnas och där fyller du i förnamn, efternamn, funktion och mobilnummer till individen.

När det är klart avslutar du	med att klicka	på Lägg til	l personal
------------------------------	----------------	-------------	------------

Förnamn *	Kalle	
Efternamn *	Karlsson	
Funktion *	Figurant	
Telefon mobil	070-1111111	

 $\bigcirc$ 



När man har lagt till en individ blir det en personrad under fliken *Övrig personal* och nästa steg blir att fylla i antal timmar och/eller dagar som individen ska tjänstgöra.

Vi har byggt in en spärr i systemet vilket innebär att man kan fylla i max 30 timmar och/eller 3 dagar. Fyller man i för många timmar eller dagar kommer det upp en varningstext och då går det inte att spara.

Därefter ändrar du status till Antagen och trycker på Spara.

När man han sparat skickas det ett automatiskt SMS till individen där hen får tacka ja eller nej till tjänstgöringen.

Övr	ig persona	al						<u>^</u>	۶ ×
An	mälda ö	övrig persona	I						
Visa	Alla 🗸 rad	er					Sök:		
Nr		Personnummer 🖨	Namn	🔺 Mobilnummer 🕇	Antal timmar	Antal dagar	Svarsdatum 🖨 Status		
1			Kalle Karlsson	070-1111111	Timmar: 3 🗘	Dagar:0 🗘	Antagen		bara
Visa	1 till 1 av 1 ra	der					<<	< 1	> >>

När individen har tackat Ja uppdateras CRM med följande:

- Kolumn med personnummer
- Kolumn med svarsdatum

Övrig personal					~ ~ ×
Anmälda övrig personal Visa Alla ⊽rader				Sök:	
Nr 🔳 🖂 🛛 Personnummer 🛔	Namn <sup>A</sup> Mobilnur	nmer  Antal timmar	Antal dagar	Svarsdatum 븆 Status	
1 🗌 19700707XRAT	Kalle Karlsson 070-1111	111 Timmar: 3 🗘	Dagar 0 🗘	2022-09-15 Antagen ~	🖺 Spara
Visar 1 till 1 av 1 rader				~~ •	· 1 > >>
<					>
	☑Till Excel Läg	g till personal			

#### Data till Excel

För att få en överblick över bemanningen av övrig personal kan du öppna excelfilen och kika på fliken *Övrig personal.* Där hittar du information om antagna individer och hur många dagar och timmar de ska tjänstgöra.

Detta gör du genom att klicka på Till Excel.

	I Excel	Läg	g till perso	onal					
	Α	В	С	D	E	F	G	н	I.
1	Personid	Förnamn	Efternamn	Funktion	Mobilnummer	E-postadress	Deltagarstaus	Antal dagar	Antal timmar
2	19700707QOSC	Kalle	Karlsson	Figurant	070-1111111	kalle.karlsson@mejl.se	Antagen	0	3
3	19600606PLMK	Nils	Nilsson	B-styrka	070-2222222	nils.nilsson@mejl.se	Antagen	1	
4	19800808RTVK	Per	Persson	Fordonsförare	070-3333333	per.persson@mejl.se	Antagen		4
5	< → 1.	Övrig person	al 2. Kontou	ıppgifter	÷	: 4			



## 7. Gå igenom ansökningslistan och göra antagning för elever

Under fliken *Deltagare* hittar du samtliga ansökningar till kursen.

Grundläggande soldatutbildning för frivilliga - Göteborg vecka 8-9

Information		~	P	×
Instruktörer		~	P	×
$\frown$				
Deltagare		^	ŗ	×
Elevplatser:	30			
Antal ansökningar:	50 ( AK-4: 21 Pistol: 29)			
Antal antagna:	28 ( AK-4: 15 Pistol: 13)			
Antal reserver:	15 ( AK-4: 2 Pistol: 13)			
Filter				
Status	Visar alla 👻 Filtrera			
	Spara Sätt kurs som fulltecknad Avsluta Kurs			
Visa Alla 🗸 rader	sök:			
Mer				
Nr ⊠ info Beväpning <sup>▼</sup>	Personnummer Förnamn Efternamn Ort Anmälan Svarat Svarsdatum Sta	tus		
1 🚺 AK-4	19910505XEHV Lena Holm DEMOSTAD 2019-02-08 🗸 Reg	istrerad		~
2 🗋 <b>3</b> AK-4	19870101NQWI Johan Karlsson DEMOSTAD 2019-02-08 V	istrerad		~

#### 7.1 Granska ansökningarna

Innan du påbörjar uttagningen till kursen måste du beroende på kurstyp gå igenom ansökningarna och de olika kraven på förkunskaper, bilagor och tillstyrkan m m.

Här kommer en beskrivning steg för steg:

#### a) Data till Excel

För att få en överblick över samtliga kursansökningar kan du öppna excelfilen och kika på fliken *Kursanmälan*. Där finns den information som deltagaren fyllde i vid kursansökan.





#### b) Mer information om kursansökan

Här får du fram själva kursansökan med de uppgifter som eleven fyllt i vid ansökan. Där finns även information om ansökan är tillstyrkt eller avslagen från en annan FFO eller eget förbund.

Nr	Mer info	Beväpning	¢	Personnummer	Förnamn
1		АК-4		19910505HSWF	Lena
2	<b>()</b>	AK-4		19870101RTPD	Johan

#### c) Granska bilagor

Vissa kurstyper kräver bilagor vid ansökan. Vid de fallen måste bilagorna granskas och verifieras innan det går att göra en antagning. Detta gäller för ungdomskurser och kurser där förbandschefs yttrande krävs.

Bilagor till GU-F granskas och verifieras av utbildningsavdelningen på kansliet.

Grönt gem betyder att bilagan är granskad och verifierad och man kan ändra status till *An-tagen*.

Rött gem betyder att bilagan måste granskas och verifieras och man kan därför inte ändra status till *Antagen*.

Visa Alla 🗸 rader

Nr	Mer info	Beväpning	ŧ	Personnummer	Förnamn	ŧ	Efternamn
1	<b>(</b>	AK-4		19910505HSWF	Lena		Holm
2	<b>6</b>	AK-4		19870101QPZN	Johan		Karlsson
3	6	AK-4		19820302KJXF	Anna		Johansson

För att granska och verifiera en bilaga klickar du på det röda gemet. Du får då upp ett nytt fönster för hantering av bilagor. Först måste du granska bilagan genom att klicka på den vita pilen. Därefter kan du välja att *Verifiera* (godkänna) eller *Radera* bilagan.

Bilagor kursansökan





Du har även möjlighet att ladda upp en bilaga t ex Målsmans underskrift vid en ansökan till en ungdomskurs om du har fått den via mejl i efterhand.

Lägg till bilaga kursansökan

Namn*	Namn		
Bilaga:	Bläddra	Ingen fil är vald.	
Bilaga:	Bläddra	Ingen fil är vald.	

#### d) Se om deltagaren har sökt en liknande kurs

Det kan dyka upp små varningstrianglar på vissa individer. Trianglarna betyder följande:

- *Grön triangel:* Personen har även sökt en motsvarande kurs vid annat tillfälle där status är Registrerad, Ej antagen eller Återbud.
- *Orange triangel:* Personen har även sökt en motsvarande kurs vid annat tillfälle där status är Antagen eller Genomförd.

o 🛛 🔺	Pistol	19760106SHGI	Olle	Nilsson
<b>3</b>	Pistol	19680809UKEZ	Lisa	Svensson

Vissa kurser får man endast genomföra en gång.

Ställer man markören över triangeln får man fram vilken motsvarande kurs det gäller.

#### e) Se om deltagaren är behörig att gå kursen

På deltagarlistan kan man se symboler som visar om personen är behörig att gå kursen utifrån befattning och tidigare utbildningssteg. Symbolerna betyder följande:

• *Röd tumme ned:* Personen har inte genomfört kursen innan i sin utbildning till befattning.

Exempelvis om en person söker till kursen Försvarsmedicin – grundkurs 2 och inte har genomfört Försvarsmedicin – grundkurs 1 då visas en röd tumme ned.

• *Grön tumme upp:* Personen har genomfört kursen innan i sin utbildning till befattning och är därmed ok för antagning.

Exempelvis om en person söker till kursen Försvarsmedicin – grundkurs 2 och har tidigare genomfört Försvarsmedicin – grundkurs 1 då visas en grön tumme upp.



• *Ingen tumme:* Om det inte finns någon tumme innebär det att personen inte finns i avtalsregistret. Det är endast medlemmar i Försvarsutbildarna som har avtal som registreras där. Då måste kurschefen kontrollera ansökan.

Exempelvis om en medlem från Lottakåren söker till kursen Försvarsmedicin – grundkurs 2 så visas ingen tumme alls. Då måste kurschefen kontrollera på utbildningskortet om den sökande har genomfört Försvarsmedicin – grundkurs 1.

0	19930107IJBH	Olle	Karlsson
6	19911231LFDK	Lisa	Svensson
<b>()</b>	19910323SVTO	Svante	Larsson

#### f) Symbol för kommentar

På deltagarlistan kan det finnas en symbol som ser ut som en klocka. Symbolen syns endast om kansliets personal har lagt in kommentar på personens ansökan. Det kan t ex vara om vi har fått en tillstyrkan per telefon. Det är bara kansliet personal som har behörighet att skriva kommentarer och övriga användare har endast läsbehörighet.

Visa A	lla ∨ rader		
Nr		Mer info	Personnummer 🔻
1		0 🛛 🗚	19750421TFRT
2		9 🛛 🔺 🚺	19741001TSTE
3		0 🔊 🔺	19740212GDZM

#### $g) \quad \textbf{Beväpning} \\$

På GU-F kurserna ser du vilken beväpning deltagarna ska ha.

Nr	Mer info	Beväpning	¢	Personnummer	Förnamn	¢	Efternamn
1	<b>6</b>	AK-4		19910505HSWF	Lena		Holm
2	<b>()</b>	Pistol		19870101RTPD	Johan		Karlsson

F

×



#### h) Personuppgifter

Du kan gå in på varje individ och se deras personuppgifter, medlemskap och utbildningskort. Klicka på individens personnummer för att redigera eller granska data. Då får du upp en bild med olika flikar som kan variera beroende på om personen är en ungdom eller vuxen:

Person uppgifter

Utbildningskort			~	Æ	×	
Medlemskap			~	F	×	
	Epost	anna@forsvarsutbildarna.se				
anna@forsvarsutbildarna.se	Telefon mobil	070-1111111				
• 070-1111111	Telefon arbete	Telefon arbete				
Demo-gatu-adress 1, 99999 DEMOSTAD	Telefon bostad	Telefon bostad				
Johan Karlsson	Postadress *	DEMOSTAD				
	Postnummer *	99999				
	Gatuadress *	Demo-gatu-adress 1				
- Ch	Co adress	Co adress				
	Efternamn *	Karlsson				
	Förnamn *	Johan				

#### 7.2 Antagning till kurs

När du har gått igenom alla ansökningar kan du börja göra din antagning till kursen. Detta gör du genom att ändra på individens status till Antagen, Ej antagen eller Väntelista.

Observera att när en deltagare har fått status *Antagen* skickas ett automatiskt antagningsbesked via mejl till personen. Det är därför viktigt att antagningen är korrekt och kontroll är gjord före så att personen är behörig för att delta på kursen.

När en elev har ansökt till kursen står personen som Registrerad eller Inväntar tillstyrkan. De olika alternativen som finns under status är följande:

- Registrerad Ansökan är emottagen och registrerad
- Avanmälan Deltagaren har avanmält sig, innan antagning skett

CRM kurser



•

- Inväntar tillstyrkan Anmälan är mottagen men väntar på tillstyrkan från annan FFO eller förbund
- Tillstyrkan avslagen Deltagaren har fått sin ansökan avslagen av annan FFO eller eget
- förbund och ska därför ej bli antagen till kursen
  - Tillstyrkt Ansökan är tillstyrkt av annan FFO eller eget förbund och
    - deltagaren kan därmed bli antagen till kursen
- Antagen Deltagaren har fått en plats
- Väntelista Deltagaren har fått en reservplats
- Ej antagen Deltagaren är inte antagen
- Återbud Deltagaren har lämnat återbud, efter antagning skett
- Uteblivit Deltagaren kom inte
- Avbrutit Deltagaren har påbörjat kursen men inte slutfört den
- Genomförd Deltagaren har genomfört kursen

1	Deltagare										^	ß	×
			Elevplatser	: 30									
			Antal ansökningar	: 50 ( AK-4: 21 Pist	ol: 29)								
			Antal antagna	: 28 ( AK-4: 15 Pist	ol: 13)								
			Antal reserver	: 15 ( AK-4: 2 Pisto	: 13)								
	Filter												
			Status	5		Visar alla 👻			Filtrera				
			[	Spara Sätt ku	ırs som fulltec	knad Avslu	ta Kurs	Till Excel					
Visa	Alla 🗸 rader									Sök:			
Ni		Mer info	Beväpning 븆	Personnummer <b>*</b>	Förnamn 븆	Efternamn 븆	Ort 븆	Anmälan 🕈	Svarat	Svarsdatum 븆	Status		
1		1 8	АК-4	19910505HSWF	Lena	Holm	DEMOSTAD	2019-02-08	~	(	Registrerad		
2		<b>()</b>	Pistol	19870101RTPD	Johan	Karlsson	DEMOSTAD	2019-02-08	~		Registrerad		~
3		<b>()</b>	AK-4	19820302IHGQ	Anna	Johansson	DEMOSTAD	2019-02-08	~	C	Inväntar tills	styrknir	ıg /

Har man många ansökningar kan man även välja att filtrera på t ex status *Registrerad*. Välj *Registrerad* och klicka sedan på knappen **Filtrera**. Då kommer en snabbknapp upp för att sätta alla *Registrerade* som *Antagna*. Klicka på **Anta alla** och sedan på **Spara**.



#### Deltagare

	Elevplatser:	30
	Antal ansökningar:	50 ( AK-4: 21 Pistol: 29)
	Antal antagna:	26 ( AK-4: 13 Pistol: 13)
	Antal reserver:	14 ( AK-4: 2 Pistol: 12)
Filter		
	Status	Registrerad - Filtrera
		Anta alla

#### 7.3 Reservantagning

När man ändrar status till Väntelista på en deltagare i CRM kurser går det iväg ett automatiskt mejl till personen. Mejlet ser ut enligt följande:

Från: <u>noreply@forsvarsutbildarna.se</u> Skickat: den 28 maj 2019 11:12 Till: Anna Karlsson Ämne: Reservplats: Grundkurs Krisberedskap - Tylebäck Kursgård, Halmstad vecka 46

#### Hej Anna,

Du har sökt Försvarsutbildarnas kurs Grundkurs Krisberedskap som genomförs 2019-11-15 -- 2019-11-17 i Tylebäck Kursgård, Halmstad.

Det har varit fler sökande än det finns platser så du är placerad på en reservlista med chans att få plats om det blir återbud. Vi är tacksamma om du omgående fyller i ett svarsformulär om du vill vara kvar på reservlistan eller ej, detta gör du genom att logga in på Mina sidor, www.forsvarsutbildarna.se/mina-sidor. Gå därefter in under fliken Ansökningsstatus och klicka på knappen Svara. Där fyller du i den information som efterfrågas.

Vi kontaktar dig via mail om en plats blir ledig.

Tel: 08-587 742 00 Hemsida: <u>www.forsvarsutbildarna.se</u>





I mejlet hänvisas man till Mina sidor för att besvara på frågor enligt bild nedan. Observera att det finns ingen automatisk funktion byggd i CRM som läser information om antal dagar utan detta måste kurschefen hantera manuellt.

SVAR VÄNTELISTA						
Jag vill stå kvar som reserv *: ○Ja ○Nej						
Hur många dagar innan kursstart behöver jag senast få besked om jag blir antagen *:						
Svara						

Samtliga svar sammanställs i en flik på excellistan. Excellistan får man fram genom att gå in på kursen och klicka på knappen **Till Excel**.





#### 8. Skicka meddelande till deltagare, övrig personal och instruktörer

Nu har det blivit dags att skicka meddelande, t ex antagningsbesked till deltagarna. Glöm inte att även skicka ut besked till reserver och ej antagna.

Det finns tre olika utskicksmetoder att välja mellan:

- *Skicka e-post:* Meddelandet skickas endast via e-post.
- *Skicka e-post samt SMS notifikation*: Meddelandet skickas både via e-post och SMS. Tänk då på att skriva ett meddelande i bägge textfält.
- *Skicka SMS:* Meddelandet skickas endast via SMS och används i första hand vid påminnelser.

Mer om de olika utskicksmetoderna beskrivs i punkt 6.2-6.4.

De e-postmeddelanden som skickas ut via systemet kan mottagarna även ta del av via Mina sidor.

#### 8.1 Välj mottagare i deltagarlistan

Att välja vilka man ska skicka till gör man genom att bocka i dem i deltagarlistan: T ex, det här mailet kommer endast gå iväg till Lena Holm och Johan Karlsson: Visa Alla v rader sök:

Nr	Mer info	Beväpning 븆	Personnummer 🔻	Förnamn 븆	€fternamn 🕈	Ort 븆	Anmälan 🕈	Svarat	Svarsdatum 븆	Status	
1	3 8	АК-4	19910505JWRB	Lena	Holm	DEMOSTAD	2019-02-08	~		Antagen	~
2	() ()	АК-4	19870101ROKG	Johan	Karlsson	DEMOSTAD	2019-02-08	~		Antagen	~
3	0 <b>N</b>	АК-4	19820302HBCU	Anna	Johansson	DEMOSTAD	2019-02-08	~		Väntelista	~
4	1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Pistol	19760106IHGQ	Olle	Nilsson	DEMOSTAD	2019-02-08	~		Ej antagen	~

Vill man skicka till samtliga på deltagarlistan kan man på ett enkelt sätt istället bocka i **Markera alla**. Vill du skicka till några som har en specifik status måste du filtrera listan först.

Visa Alla	$a \sim$ rader									Sök:		
Nr		Mer info	<b>Beväpning</b> ◆	Personnummer <b>*</b>	Förnamn 🗘	<b>€</b> fternamn <b>♦</b>	Ort 🗘	Anmälan 븆	Svarat	Svarsdatum 븆	Status	
1		<b>()</b>	АК-4	19910505UKEZ	Lena	Holm	DEMOSTAD	2019-02-08	~		Antagen	~
2		<b>1</b>	AK-4	19870101WPZV	Johan	Karlsson	DEMOSTAD	2019-02-08	~		Antagen	~

Sida 23 (42)



## 8.2 Skicka e-post

Brevet skriver man i e-posteditorn som ligger längst ner under deltagarlistan under fliken *Kommunikation*.

För att skicka meddelande via e-post väljer du alternativet **Skicka e-post** under rubriken *Ut-skicksmetod*.

Kommunikation

Kommunikation								
Avsändare:	kalle.karlsson@forsvarsutbildarna.se							
Rubrik:	Rubrik: Rubrik							
Kopia till:	Använd '', för att skicka till fler.							
Test mottagare:	kalle.karlsson@forsvarsutbildarna.se	Test Utskick						
Bifoga egen fil:	Bläddra Ingen fil är vald.							
Bifoga fil från dokumentarkiv:	Bifoga fil från dokumentarkiv: Välj dokument							
Tänk på att inte skicka för stora filer, m	ax 10MB, tillåtna filtyper är: .pdf,.png,.pptx,.pptm,.ppt,.jpg,.jpeg,.gif,.doc,.docx,.txt,.rtf,.xls,	,.xlsx						
Schemalägg utskick/Se tidigare utsk	cick 🖶							
Utskicksmetod 🕜 Oskicka e-post	samt SMS notifikation OSkicka SMS							
D 🖬 🛓 S 👌	𝔅Brödtext✓System Font✓12pt✓𝔅	I — <u>I</u> *						
⋷⋷⋷∎ ⊞~								

E-posteditorn går att förstora genom att markera längst ner i högra hörnet och dra med pilen neråt.

Avsändare sätts automatiskt till den inloggade.

Skicka meddelande



Vill man skicka e-post till någon annan som inte finns med på deltagarlistan skriver man epostadressen i fältet **Kopia till**. Exempelvis till en instruktör som ska delta vid tillfället. Om man skickar kopia till fler personer måste man komma ihåg att *kommaseparera* adresserna. Man kan välja att göra ett testutskick till sig själv innan man skickar ut det skarpt.

#### 8.2.1 Använd förskapade mallar

Vi har olika förskapade mallar som ni kan välja mellan. Bland mallarna finns t ex Antagningsbesked civila kurser, Antagningsbesked militära kurser, Förbundets E-postsignatur, Försvarsutbildarnas sidfot, en inbjudningsmall som hämtar data från kurstillfället (datum och kursplats). Det finns också möjlighet att skapa egna mallar under menyvalet *E-postmallar*. Se beskrivning i avsnitt 11. Skapa E-postmallar på s 22.

Nu ska vi använda oss av de förskapade E-postmallarna. De mallar som finns tillgängliga hittar man när man klickar på knappen **Infoga mall**.



Här har jag först valt att infoga mallen **Antagningsbesked – Civila kurser** och sedan klickat på **OK** (se bild till vänster). Därefter har jag ställt mig i slutet av brevet och valt att infoga mallen **E-postsignatur Värmlands Försvarsutbildningsförbund** och klickat på **OK** (se bild till höger).

Infoga	mall	×	Infoga mall
Mallar	Antagningsbesked - Civila kurser 👻		Mallar E-postsignatur Värmlands Försvarsutbildningsförbund -
Antagnings	Antagningsbesked - Militära kurser		E-postsign Antagningsbesked - Militära kurser
	Antagningsbesked - Civila kurser	^	Antagningsbesked - Civila kurser
Välke	E-postsignatur Värmlands Försvarsutbildningsförbund		E-postsignatur Värmlands Försvarsutbildningsförbund
och à	Försvarsutbildarnas sidfot		Värmland Försvarsutbildarnas sidfot
Du är en a genomförs	v dem som antagits till kursen {\$CivKursNamn} som s dag och månad på plats, adress.		Telefon: 657 57 2555 000 000 1027 E-post: varmland@forsvarsutbildarna.se
Kursen ge beredskap väg in i en eller centr myndighet	nomförs på uppdrag av Myndigheten för samhällsskydd och (MSB) och riktar sig till dem som har en befatning, eller är på befatning, för stöd till civilk krisberedskap på lokal, regional al nivå, det vill säga kommun, länsstyrelse och central t. Kursledningen är frivilliga från Försvarsutbildarna.		Örsvars UTBILDARNA Värmland
Ett par redan	r viktiga saker för dig att följa upp nu:		
• Du ger Går bär kor bek förl	behöver omgående fylla i ett svarsformulär och detta gör du nom att logga in på Mina sidor, <u>forsvarsutbildarna.se/mina-sidor</u> däretter in under fliken Ansökningsstatus och klicka på rypen Svara. r fyller du i den information som efterfrågas så som om du nmer på kursen eller inte m m. I och med att du gör det så cråfar du att du ska ha din kursplats. Om du inte gör det kan du ora din kursplats.		
• Du	hehöver hoka din resa, se resebestämmelser och	~	
		Ok Avbryt	Ok Avbry

Texten i sidfoten och mallen för antagningsbeskedet går att redigera och du kan nu börja anpassa innehållet till just din kurs.



#### 8.2.2 Bifogade filer och bilder

Utöver ditt antagningsbesked ska ett visst antal dokument bifogas med utskicket beroende på vilken kurs det är. Det gäller t ex resebestämmelser, dagpenningsblankett, resebeställningsblankett mm. Kontakta kansliet via <u>utbildning@forsvarsutbildarna.se</u> i god tid innan (helst fyra veckor) du ska göra ditt utskick till eleverna för att vi ska kunna hjälpa dig med blanketterna. Blanketterna sparar vi sedan i dokumentarkivet som ni kan bifoga vid utskicket.

#### Bifoga egen fil

För att bifoga en egen fil från din enhet (dator, padda, mobil) klickar du på knappen **Bläddra** och väljer sedan den fil du vill bifoga. Här har jag valt att bifoga Kurschefsbrev och Packlista.



#### Bifoga fil från dokumentarkiv

För att bifoga fil från dokumentarkivet klickar du på knappen **Välj dokument**. Därefter bockar du i vilka dokument du ska bifoga. Samtliga dokument är kopplade till just din kurs. Klicka sedan på den gröna knappen **Välj dokument**.

Här har jag valt att bifoga Resebestämmelser, Resebeställningsblankett, Dagpenningsblankett och Allmän information.

OBS! Personer som får kopia på mejlet får inte bifogade dokument som är hämtade från dokumentarkivet.

Bifoga	fil från dokumentarkiv:	x Resel x Resel x Resel x Dagp x Allma	dokument bestämmel beställnings enningsbla in informat	ser sblanke nkett ion	tt			
Dokum	nentarkiv						<b>^</b>	Р×
Visa 10	∨ rader					Sök:		
	Namn 🔻	Kategori 🗘	Tag 븆	тур ♦	Beskrivning	\$	Skapad av ♦	Skapad datum
	Resebestämmelser	Kurs	G17111	docx	Resebestämmelser 💬		4	2019-06-04
	Resebeställningsblankett	Kurs	401927001	pdf	Resebeställningsblankett GU-F Boden. ഈ	-	4	2019-06-04
	Dagpenningsblankett	Kurs	401927001	pdf	Dagpenningsblankett - GU-F Boden. 💬		4	2019-06-04
	Allmän information	Kurs	Militär	docx	Allmän information om a gå kurs hos 💬	tt	4	2019-06-04
Visar 1 ti Välj d	ill 4 av 4 rader						<< < 1	> >>



Har du ångrat dig och vill ta bort en fil klickar du på x:et till vänster om filnamnet.

Tänk på att inte skicka för stora filer, max 2 MB. Tillåtna filtyper är: .pdf, .png, .jpg, .jpg, .gif, .doc, .docx, .txt, .rtf, .xls, .xlsx.

Innan du skickar iväg ditt mail till deltagarna gör alltid ett testutskick till dig själv så du ser att brevet är okej. Det gör du genom att klicka på knappen **Test Utskick**.

*OBS! De bifogade filerna försvinner när man gör ett testutskick och du blir tvungen att ladda upp dessa på nytt innan du gör det stora utskicket till deltagarna.* 

När du tycker brevet ser bra ut och du känner dig nöjd klickar du på knappen **Skicka e-post**. Brevet går då iväg till de deltagare du bockat i på deltagarlistan.



#### 8.3 Skicka e-post samt SMS notifikation

För att skicka meddelande via e-post och ett SMS samtidigt väljer du alternativet **Skicka e-post samt SMS notifikation** under rubriken *Utskicksmetod*.

Tänk då på att skriva ett meddelande i bägge textfält. Ett meddelande för själva e-postmeddelandet (se tidigare beskrivning 6.2 Skicka e-post) samt ett meddelande för SMS:et.

SMS meddelandet skriver du i fältet SMS meddelande.

I SMS:et kan man max skriva 130 tecken inkl. specialtecken. Under meddelandet finns en räknefunktion som visar hur många tecken du använt och hur mycket utrymme det finns kvar att utnyttja.

Du kan även se hur SMS meddelandet kommer att se ut under rubriken Förhandsgranskning av SMS.

Det är förinställt att det alltid kommer alltid att stå Info från Försvarsutbildarna i meddelandet.





#### 8.4 Skicka SMS

För att skicka meddelande via SMS väljer du alternativet **Skicka SMS** under rubriken *Utskicks-metod*. Denna utskicksmetod används i första hand vid påminnelser.

SMS meddelandet skriver du i fältet SMS meddelande.

I SMS:et kan man max skriva 130 tecken inkl. specialtecken. Under meddelandet finns en räknefunktion som visar hur många tecken du använt och hur mycket utrymme det finns kvar att utnyttja.

Du kan även se hur SMS meddelandet kommer att se ut under rubriken Förhandsgranskning av SMS.

Det är förinställt att det alltid kommer alltid att stå Info från Försvarsutbildarna i meddelandet.

Utskicksmetod		
Oskicka e-post	Oskicka e-post samt	SMS notifikation  Skicka SMS
	SMS meddelande	
		Kodning: GSM_7BIT
		Längd: 0
		Meddelanden: 0
		Per medddelande: 130
		Kvarstår: 130

#### Förhandsgraskning av SMS





#### 8.5 Schemalägg utskick/Se tidigare utskick

Vill du göra utskicket vid ett senare tillfälle har du möjlighet att ställa in datum och tid under fliken *Schemalägg utskick/Se tidigare utskick*. Fyll i datum och tid innan du klickar på knappen **Skicka e-post**.

Samtliga utskick sparas och kan återanvändas eller kopieras för att t ex komplettera vid efterantagning. Detta gör du genom att först klicka på knappen **Se tidigare utskick**.

Spåra eller tidsbestäm meddelandet Schemalägg utskick			
	1 and the second second	(1) (2) (2)	

Du får nu fram en lista över de mejl som tidigare skickats ut till eleverna. För att kopiera utskicket klickar du på pilen. Tänk på att eventuella bifogade filerna försvinner när man gör kopierar ett utskick och du blir tvungen att ladda upp dessa på nytt innan du gör det nya utskicket.

Utskick

## Urvalsperiod





#### 8.6 Svarsblankett

Under fliken *Frågeformulär* kopplar kansliet en standard digital svarsenkät för elever. Standardfrågor som alltid ingår är transportsätt, frågor om kost, närmast anhörig och kontouppgifter. Vill du ha några övriga frågor i enkäten måste du kontakta kansliet i god tid innan antagning via utbildning@forsvarsutbildarna.se

Frågeformulär

Svarsenkät	
Namn:	Grundläggande soldatutbildning för frivilliga - Falsterbo Kursgård, Malmö vecka 23-24
Se sammanställning:	Se svarsenkät resultat (0 svar)
	Radera enkät

När en person har status Antagen och en svarsenkät är kopplad till kursen kan eleven svara på formuläret via Mina sidor, <u>www.forsvarsutbildana.se/mina-sidor</u> och därefter gå in under fliken Ansökningsstatus och klicka på knappen **Svara**.

	Örsvars Utbildarna	PERSONUPPGIFTER	MEDLEMSKAP	UTBILDNING	ISKORT K	KURSANSÖKAN	ÖKNINGSSTATU	JS	
ANSÖ	KNINGAR								
Nuv	arande år	Alla				Sök:			
	Namn		11	Status 🕼	Svar 😧 👃	Startdatum	1ª	Slutdatum	lt
•	Grundläg	gande soldatutbildning	för frivilliga	Antagen	Svara	2019-06-01		2019-06-14	



När eleverna svarat syns det på deltagarlistan i kolumnen *Svarat.* Tackar eleven ja till antagningen står det "Ja" och tackar eleven nej så står det "Nej". Det står också vilket datum som eleven svarade.

Om en elev tackar ja står denne kvar som *Antagen*. Om eleven tackar nej ändras status automatiskt till *Återbud*.

Personnummer	🔻 Förnamn 🖨	🗧 Efternamn 🖨	Ort 🔶	Anmälan 🗧	🕈 Svarat	Svarsdatum 븆	Status
19910505WPZV	Lena	Holm	DEMOSTAD	2019-02-08	Ja 🗸	2019-02-13	Antagen ~
19870101SVTO	Johan	Karlsson	DEMOSTAD	2019-02-08	Ja 🗸	2019-02-13	Antagen ~
19820302XEJG	Anna	Johansson	DEMOSTAD	2019-02-08	Nej 🗸	2019-02-13	Återbud 🗸
19760106HSWF	Olle	Nilsson	DEMOSTAD	2019-02-08	~		Antagen ~

Du kan även ta ut en lista över svaren på svarsblanketten. Detta gör du genom att klicka på knappen **Till Excel** och sedan välja fliken *Svarsenkät*.

Spara	Sätt kurs son	n fulltecknad			Till Excel
Kursde	ltagare Kur	sanmälan	Be	efattningar 🤇	Svarsenkät



#### 9. Sätta kursen som fulltecknad

Om en kurschef/administratör anser att kursen är full ska man klicka på knappen **Sätt kurs som fulltecknad**. Då kommer kursen stå som *Fulltecknad* på webben och det går inte att göra anmälan.

Grundläggande soldatutbil	lning för frivilliga - Göteborg vecka 8-9			
Information		~	£	×
Instruktörer		~	p.C.	×
Deltagare		^	ß	×
Elevplatser:	30			
Antal ansökningar:	50 ( AK-4: 21 Pistol: 29)			
Antal antagna:	26 ( AK-4: 13 Pistol: 13)			
Antal reserver:	14 ( AK-4: 2 Pistol: 12)			
Filter				
Status	Visar alla 🕶 Filtrera			
	Spara Sätt kurs som fulltecknad Avsluta Kurs			
Visa Alla 🗸 rader	Sök:			
Mer Nr ⊠ info Beväpning <sup>♦</sup>	Personnummer Förnamn 🕈 Efternamn 🗘 Ort 🔶 Anmälan 🖨 Svarat Svarsdatum 🗘	Status		
1 🚺 AK-4	19910505LLBM Lena Holm DEMOSTAD 2019-02-08 Ja v 2019-02-13	Antagen		~

Ångar man sig och vill sätta den som *Ej fulltecknad* igen så är det enkelt att klicka på knappen och det är möjligt att ansöka till kursen igen.

OBS	kursen ä	r fullte	cknad!								
				Spara Sätt ku	ırs som ej fullte	ecknad Avs	luta Kurs	Till Excel			
Visa Al	a 🗸 rader									Sök:	
		Mer	▲		▲					•	
Nr		info	Beväpning *	Personnummer	Förnamn 🔻	Efternamn 🔻	Ort 🔻	Anmälan 🔻	Svarat	Svarsdatum <sup>▼</sup>	Status



#### 10. Utskrifter – data till Excel

Under fliken *Instruktörer och deltagare* finns möjlighet att föra över data till Excel. Klicka på knappen **Till Excel**.

Delta	igare										^	p	×
		E	evplatser:	30									
		Antal ans	sökningar:	50 ( AK-4: 21 Pistol: :	29)								
		Anta	l antagna:	26 ( AK-4: 13 Pistol:	13)								
		Antal	l reserver:	14 ( AK-4: 2 Pistol: 1:	2)								
Filte	er												
			Status		Vis	ar alla 🗸		Fil	trera				
				Spara Sät	t kurs som fu	ilitecknad A	vsluta Kurs	Till Excel					
Visa All	la 🗸 rader								_				Sök:
Nr		Mer info	Beväpning	Personnummer	Förnamn	<b>≜</b> Efternamn	⇒ <sub>Ort</sub> ≑	Anmälan 븆	Svarat	Svarsdatum 븆	Status		
1		<b>()</b> 📎 💬	AK-4	19910505LLBM	Lena	Holm	DEMOSTAD	2019-02-08	Ja 🗸	2019-02-13	Antagen		~
2		i 💊 💬	АК-4	19870101MBLX	Johan	Karlsson	DEMOSTAD	2019-02-08	Ja 🗸	2019-02-13	Antagen		~
3		🚯 💊 💬	AK-4	19820302LLBM	Anna	Johansson	DEMOSTAD	2019-02-08	Nej 🗸	2019-02-13	Återbud		~

Excel öppnas och beroende på kurstyp får du fram flera listor som presenteras i de olika flikarna.

Kursdeltagare	Storlekar	Kontouppgifter	Itslearning	Utbildningsavtal	Kursanmälan	Befattningar
---------------	-----------	----------------	-------------	------------------	-------------	--------------

#### 11. Digital kursutvärdering

Det finns en funktion för digital kursutvärdering.

Det innebär följande:

- Kansliet skapar fastställda utvärderingsformulär och kopplar dem till kurserna.
- När kursen är genomförd och kurschefen har ändrat status på eleverna skickas ett automatiskt melj till personer som har statusen Genomförd. I mejlet finns en länk till formuläret.
- Det finns två fastställda utvärderingsformulär, en för GU-F och en för övriga kurser.

Du kan ta ut en lista över svaren på kursutvärderingen under fliken *Deltagare*. Detta gör du genom att klicka på knappen **Till Excel** och sedan välja fliken *Kursutvärderingsenkät*.

Spara	Sätt kurs som fulltecknad	Avsluta Kurs Till Excel
Kursde	eltagare Storlekar	Kontouppgifter Kursanmälan Kursutvärderingsenkät



#### 12. Slutrapportera kursen

När kursen har genomförts är det dags att slutrapportera och det gör du i instruktörslistan under fliken Instruktörer och i deltagarlistan under fliken Deltagare.

#### 12.1 Slutrapportera instruktörer

Gå in under fliken Instruktörer.

Under rubriken Anmälda instruktörer klickar man i Genomförd respektive Uteblivit, Återbud och Avbrutit på de som har haft status Antagen.

Klicka därefter på knappen Spara vid varje individ.

Anmälda instuktörer

Visa	Alla	$\sim$	rader

VISA	a 🗸 rader							Sok:	
Nr		Namn	Ort	¢	Kompetenser	Status	Svarat	CRM behörighet 🕜	
1		Lisa Nilsson	MALMÖ		CBRN -	Genomförd	Ja 🗸		🖺 Spara
2		Johnny Svensson	UPPSALA		Kurschef 🗸	Genomförd 🗸	Ja 🗸		🖺 Spara
3		Lena Andersson 💬	LAHOLM		Ingen kompetens vald <del>-</del>	Ej antagen 🗸	~		🖺 Spara

#### 12.2 Slutrapportera övrig personal

Gå in under fliken Övrig personal.

Under rubriken Anmälda instruktörer klickar man i Genomförd respektive Uteblivit, Återbud och Avbrutit på de som har haft status Antagen.

Klicka därefter på knappen Spara vid varje individ.

Övrig	personal										^	F	×
Ann	nälda öv	vrig personal											
Visa	Alla v rader								Sö	k:			
Nr		Personnummer	\$ Namn	Mobilnummer	¢	Antal timmar	Antal dagar	Svarsdatum	<b>\$</b> s	tatus			
1		19700707WPZV	Kalle Karlsson	070-1111111		Timmar: 3 🗘	Dagar: 0 🗘	2022-09-15	Ge	nomförd ~	Bs	para	
Visar 1	till 1 av 1 rade	er								<<	< 1	>	>>
<													>

#### 12.3 Slutrapportera elever

Gå in under fliken Deltagare.

Här klickar man i Genomförd respektive Uteblivit, Återbud och Avbrutit på de som har haft status Antagen. Om elev har avbrutit ska antal dagar som eleven deltog anges. Timmar baseras på antal dagar man varit där, exempelvis om en dag är åtta timmar ska man fylla i en dag och åtta timmar.

Personnummer	Förnamn 🕈	Efternamn 🗘	Ort 🗘	Anmälan 🗘	Svarat	Svarsdatum 🕈	Status	
19910505WEWC	Lena	Holm	DEMOSTAD	2019-02-08	Ja v	2019-02-13	Genomförd	√ Godkänd ✓
19870101JWRB	Johan	Karlsson	DEMOSTAD	2019-02-08	Ja 🗸	2019-02-13	Avbrutit	V Dagar 1 🔄 Timmar 8 🖨
19820302WPZV	Anna	Johansson	DEMOSTAD	2019-02-08	Nej 🗸	2019-02-13	Återbud	~

CRM kurser

Version 2024-04-22



#### Man kan välja att filtrera på status *Antagen*. Då kommer en snabbknapp upp för att sätta alla *Antagna* till *Genomförda*. Klicka på **Genomförd alla** och sedan på **Spara**.

Deltagare		
Elevplatser:	30	
Antal ansökningar:	50 ( AK-4: 21 Pistol: 29)	
Antal antagna:	26 ( AK-4: 13 Pistol: 13)	
Antal reserver:	14 ( AK-4: 2 Pistol: 12)	
Filter		
Status	Antagen 🗸	Filtrera
	Genomförd alla	
Spara Sätt kurs som fulltec	nad Avsluta Kurs 🔀 Till Excel	

#### 12.4 Avsluta kurs

För att kunna slutrapportera kursen måste samtliga elevers och instruktörers status vara ändrade. Ingen kan stå som *Antagen* eller *Registrerad*.

Gå in under fliken Deltagare och klicka på klicka på knappen Avsluta Kurs.



Du får då upp följande dialogruta där du måste klicka på **OK**.

Är k	tursen slutra	pporterad?
	$\frown$	
	ОК	Avbryt



Kursen är nu slutrapporterad och har automatiskt flyttats till *Arkiv* och ändrat status till *Genomförd*.

			≡											8	Kalle Kar
C	Välkommen, Kalle Karlsson			Kurser										r p	×
*	Startsidan			Perioo	<b>d</b> 2018-02-13 -	2020-02-13									
**	Ungdom	~				K	alender 🛗	Arkiv		)					
Ť	Kurser	~										Sök:			
•	Mina kurser			Kurs				Datum	¢	Sista anmälan	¢	Antal anmälda	¢	Informati	ion 🔶
6	E-postmallar	~		Grundläg	gande soldatuti	bildning för fr	ivilliga	2019-06-01		2019-04-15		29	(	Genomförd	
8	Hjälp	~		Falsterb	o Kursgård, Malr	mö v:23-24	5	2019-06-14						$\smile$	

#### 12.5 Kurschef skickar in kursrapport

Efter genomförd kurs skickar kurschefen in sin kursrapport. Kursrapporten kan inte skickas in förrän kursen är avslutad.

#### Gå in under fliken *Frågeformulär* och klicka på knappen **Kursrapport**. Fyll i formuläret och skicka in.





#### 13. Automatiska påminnelser från CRM systemet

Det finns automatiska påminnelser inbyggda i CRM systemet. Påminnelserna skickas via epost från <u>noreply@forsvarsutbildarna.se</u> till administratören/kurschefen. Så här ser dessa påminnelser ut:

1. Fr om senaste anmälningsdatumet skickas ett meddelande ut om det har skett förändringar på deltagarlistan.

Hej Karl,

Du har en Military Weekend som ska genomföras i Revingehed, Lund 2020-09-16 – 2020-09-18. Det har skett statusändringar på deltagarlistan under det senaste dygnet. För din kännedom har det skett återbud på kursen. Logga in för att hantera ändringarna: https://crm.forsvarsutbildarna.se/manager/login.aspx

2. Påminnelse skickas ut 14 dagar innan kursstart om att det finns deltagare som fortfarande står som registrerade fast kursen snart ska genomföras.

Hej Karl,

Du har en Military Weekend som ska genomföras i Revingehed, Lund 2020-09-16 – 2020-09-18. Det finns personer med status Registrerad på kursen. Vänligen behandla dessa anmälningar och ändra deras status enligt fattat beslut. Logga in för att hantera kursdeltagare: https://crm.forsvarsutbildarna.se/manager/login.aspx

3. Påminnelse skickas ut 14 dagar innan kursstart om att det finns elever som fått antagningsbesked men ej lämnat svar.

Hej Karl,

Du har en Military Weekend som ska genomföras i Revingehed, Lund 2018-09-16 – 2018-09-18. Det finns personer med status Antagen som ännu inte har bekräftat sitt deltagande eller lämnat återbud. Vi rekommenderar att du skickar en påminnelse och ber dem återkomma med besked snarast. Logga in för att hantera kursdeltagare: https://crm.forsvarsutbildarna.se/manager/login.aspx

4. Påminnelse skickas ut 12 dagar efter slutdag om kursen inte har slutrapporteras.

Hej Karl,

Du har nyligen genomfört en Military Weekend i Revingehed, Lund 2020-0I-I6 – 2020-0I-I8. Vi påminner om att kursen snarast måste slutrapporteras vad gäller deltagare. Logga in för att avrapportera kursen: https://crm.forsvarsutbildarna.se/manager/login.aspx

5. Påminnelse om tillstyrkan skickas ut efter fem dagar om man inte åtgärdat det.

Hej Karl,

Lisa Andersson har sökt: Krisberedskap - fördjupning mot stab, Tylebäck Kursgård, Halmstad, 2020-05-29 - 2020-05-31 hos Försvarsutbildarna. Vi behöver en tillstyrkan av ansökan.

Vänligen kontrollera att den sökande har behörighet samt rätt förkunskaper och godkänn eller avslå ansökan via länken: Tillstyrkan.



## 13.Skapa egna e-postmallar

Under menyalternativet *E-postmallar* finns möjlighet att skapa två olika slags e-postmallar. Dels e-postmallar som tillhör det förbund där du är funktionär och dels personliga e-postmallar. Mallarna man skapar här sparas ner till databasen.

E-postmallar som tillhör förbundet kan sedan användas av alla funktionärer i förbundet. De personliga mallarna kan endast användas av den inloggade.

Mallarna har olika kategorier:

- **Förbundsmall** ska användas till mallar som rör alla i förbundet
- Kursmall ska användas av dem som hanterar kurser
- Nyhetsbrevsmall kan användas fritt av funktionärerna
- **Personlig mall** kan endast användas av den inloggade
- Ungdomsverksamhetsmall används av alla i förbundet som arbetar med ungdomsverksamheten. Om ett förbund har flera ungdomsavdelningar, tänk då på att ge en benämning som visar på vilken ungdomsavdelning som används.

Nu ska vi skapa en mall som kurschefen kan använda till att skicka ut till deltagarna på Military Weekend:

- a) Gå in på **Skapa mall** i menyn till vänster.
- b) Ange en benämning på mallen. Tänk på att ange en benämning som kan förstås av alla inloggade i förbundet. T ex "Karl Kurschefsmall MW". Välj sedan en kategori för mallen samt organisation.
   E-postmall

Kategori * Kursmall Organistion *	
Organistion *	~
	~
Välj organisation.	





c) Vi ska nu utforma en mall. Till hjälp finns det grundmallar inlagda. Först är det en central grundmall som heter "Försvarsutbildarnas sidfot" sedan finns det även en mall med förbundets e-postsignatur som kursen tillhör. Man får in den genom att klicka på knappen Infoga mall.



Vi har nu valt att infoga *E-postsignatur Skåne Försvarsutbildningsförbund*:







När man lagt in denna grundmall ser det ut så här i e-posteditorn:

Nu kan man redigera detta fritt. Ändra texten och kontaktuppgifterna, skriva en standardinbjudan, lägga in bilder, infoga tabeller etc.

Nu använder vi denna grund till att skapa en egen mall som vi döper till "Karl Kurschefsbrev MW":





d) Infoga bilder gör man genom att klicka på Infoga/redigera bild

۵	₼	₩ €	${\diamond}$	💁 Html block 🗸	Div	~	System Font	∽ small	~	В	Ι	—	<u></u> ×
≡	Ξ	∃ ≣	⊞~	:≡ ~ ¦≡ ~ ⊴	⊒	8 🔛	<>						

Därefter måste du ange en länk till var bilden finns på internet i fältet *Källa*. Bilder kan endast infogas om det finns en källa, t ex publicerad på en hemsida eller i en dropbox. Det går inte att infoga bilder som hämtas från lokal dator eller motsv.

- Finns bilden publicerad på en hemsida högerklickar du på bilden och väljer *Visa bild-info*. Kopiera därefter adressen och klistra in i fältet *Källa*.
- Finns bilden i dropbox högerklickar du på bilden och väljer Kopiera dropbox-länk. Tänk på att när man väljer kopiera länk på dropbox så slutar länken med "?dl=o". Byt ut detta mot "?raw=1"
- Finns bilden i Google Drive ska länken ändras så att den ser ut så här: src="https://drive.google.com/uc?id=1qKrp-NTLnuRup2KCiMpiIuHdNRiDmkg där id byts ut till id på den bild som ska användas. Id får man fram genom att välja *Get Sharable Link* på bilden.

Har ni frågor kring hur man hanterar bilder i e-postutskick kan ni kontakta kansliet på info@forsvarsutbildarna.se

Infoga	/rediger	bild	×	
Generella	Avancerat			
Källa		nttps://www.dropbox.com/s	/b8lmp4ap1b61kls/B	>
Förbunds	ikoner	Ingen	-	
Bildbeskr	ivning			
Dimensio	ner	1232 x 383 🕶 B	egränsa proportioner	
Rubrik	[			
			Ok Avbryt	

**OBS!** När du infogar en bild fyller programmet automatiskt i dimensioner, vilket är bildens storlek. Det är viktigt att man raderar dem annars kan bilderna blir hur stora som helst. Automatiskt sätts alltså storleken på bilden till den storlek som originalbilden är. Raderar man det så blir det den storlek som är tänkt i mailet.



e) När mallen är klar klicka på **Spara mall** 



f) Nu har vi två mallar färdiga för att använda vid utskick till eleverna. E-postmallarna hittar du under fliken *Mallar* i menyn till vänster:

St	tartsidan					Sök:		
Ur	ngdom	~	Namn	Organisation	Kategori 🗘	Skapad av	Ändrad av	Ändrad datum
Ku	irser	~	E-postsignatur Skåne Försvarsutbildningsförbund	Skåne Försvarsutbildningsförbund	Förbundsmall	Anna Karlsson	Anna Karlsson	2017-08
Eve	ent	~	Karl Kurschefsmall MW	Skåne	Kursmall	Kalle	Kalle	2018-07
Uts	skick	~	Visar 1 till 2 av 2 rader	Forsvarsutbildningsforbund		Karisson	Karlsson	
E-p	postmallar	× .						
Malla	ar		Örsvars UTBILDARNA Box 5	034   102 41 STOCKHOLM   Tel	efon: 08-587 742	00 (vx)   Telefo	on: 08-587 742	20 (kursir
Skap	a mall		E	Besöksadress: Karlavägen 65   E-j	oost: info@forsva	sutbildarna.se		