

Handbok CRM Event Annan aktivitet totalförsvarsinformation



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Roller och behörigheter	3
2. Arbetsordning	3
 3. Event - Annan aktivitet totalförsvarsinformation 3.1 Skapa event 3.2 Skicka in ansökan 3.3 Komplettera information i eventet 3.4 Under rubriken Anmälan 3.5 Publicera 	
4. Lägg till eventvärdar4.1 Ge eventvärdar CRM behörighet	11 13
 5. Gå igenom deltagarlistan 5.1 Lägg till deltagare i CRM 5.2 Automatiskt välkomstmejl 5.3 Lista till excel 	14 14 15 15
6. Kommunikation/skicka meddelande till deltagare	16
 7. Slutrapportera eventet 7.1 Slutrapportera POC och eventvärd 7.2 Slutrapportera deltagare 7.3 Återrapportera eventet 	21 21 21 21
8. POC och eventvärd skickar in ekonomisk ersättning via Mina sidor	23
 9. POC och kassör granskar och godkänner ekonomisk ersättning 9.1 POC granskar och verifierar ekonomiska ersättningar 9.2 Kassör granskar och attesterar ekonomiska ersättningar 9.3 Data till excel 	28
10. Eventrapporter	35



1. Roller och behörigheter

Behörighet att administrera eventen Annan aktivitet totalförsvarsinformation får man utifrån registrerade funktionärsroller i FRIDA.

Försvarsinfoansvarig	har till uppgift att skapa, administrera, verifiera ekonomiska ersättningar och avrapportera eventet. Är även POC för even- tet.
CRM Event	har behörighet att skapa och administrera eventet.
Förbundskassör SM	har till uppgift att attestera ekonomiska ersättningar. Har även behörighet att verifiera ekonomiska ersättningar.
Förbundsstyrelseordförande	har till uppgift att attestera ekonomisk ersättning som ska be- talas ut till förbundskassören, då kassören inte kan attestera sin egen ersättning.
Eventvärdar	skickar in sin ekonomiska ersättning via Mina sidor.

2. Arbetsordning

- Skapa event
- Skicka in ansökan
- Komplettera information i eventet
- Publicera
- Lägga till eventvärdar
- Skicka meddelande till anmälda deltagare
- Avsluta eventet
- Verifiera och attestera ekonomiska ersättningar

3. Event - Annan aktivitet totalförsvarsinformation

För att skapa och publicera event Annan aktivitet totalförsvarsinformation krävs det att man först skapar ett event och sedan skickar in en ansökan som ska godkännas av kansliet.

3.1 Skapa event

För att skapa ett event *Annan aktivitet totalförsvarsinformation* gå in under modulen *Event* i menyn till vänster och klicka på **Skapa** event.





Du får nu upp ett formulär som ska fyllas i. Fältnamnen med en *asterisk* efter är obligatoriska att fylla i.

- a) Kategori välj Annan aktivitet totalförsvarsinformation.
- b) Typ av aktivitet markera om eventet är internt eller externt.
- c) Typ av finansiär markera vilken typ av medel som eventet ska finansieras med.
- d) Förbund har du behörighet till flera förbund väljer du ansvarigt förbund.
- e) Förening om en förening är ansvarig väljer du aktuell förening.
- f) Namn på event ange namnet på ditt event.
- g) Aktivitetsid fylls i av kansliet när eventet är godkänt.
- h) Status det går inte att publicera eventet förrän det är skapat och sparat.
 - Ej publicerad eventet är inte publicerat och det går inte att anmäla sig.
 - Publicerad eventet är publicerat och det går att anmäla sig.
 - Fulltecknad eventet är publicerat men står som fulltecknad, vilket innebär att man inte kan anmäla sig.
 - Inställd eventet är publicerat men står som inställd, vilket innebär att man inte kan anmäla sig.
 - Genomförd denna status används för att rapportera när eventet är genomfört.
- i) Digitalt möte väljer du detta alternativ visas ej fält för plats och adress.
- j) Plats och datum fyll i var och när eventet ska genomföras.
- k) Publiceringsdatum du kan förinställa om du vill att eventet ska publiceras ett specifikt datum.
- l) Senast anmälningsdatum det går inte att anmäla sig efter att det datumet har passerat.
- m) Kontakt epost fyll i e-postadress för eventansvarig och som ska ta hand om eventuella frågor och återbud.
- n) Max antal deltagare när angivet maxtal för anmälningar är nått stängs eventet automatiskt och får status *Fulltecknad*.
 Fyller man inte i något maxtal är eventet öppet för anmälan tills man aktivt ändrar status till Fulltecknad.
- o) Intern beskrivning fält för ytterligare intern information, exempelvis vilka föreläsare/eventvärdar som deltar, kontaktuppgifter till personer m.m. Denna information visas inte på anmälningssidan.

När alla fält är ifyllda i formuläret avslutar du med att klicka på knappen **Spara event**.



Kategori *	Annan aktivitet totalförsvarsinformation	า	~
Typ av aktivitet *	O Intern totalförsvarsinformation Extern totalförsvarsinformation		
Typ av finansiär *	 Medel Landstormsfonden Medel förbundets totalförsvarsinformation e 	nligt förbund:	skortet
Förbund *	Försvarsutbildarna Skåne		~
Förening	Alla föreningar		~
Namn på event *	Sveriges beredskap och försvar - Malm	ö	
Aktivitetsid	Aktivitetsid		
Status	Ej publicerad		~
Digitalt möte	\bigcirc		
Plats/Lokal *	Hörsalen - Scandic		
Gatuadress *	Testgatan 1		
Postnummer	250 50		
Postadress *	Malmö		
Startdatum *	2025-01-11	14:00	Ŀ
Slutdatum *	2025-01-11	16:00	Ŀ
Publiceringsdatum *	2024-11-04	10:00	Ŀ
Senast anmälningsdatum *	2025-01-09		
Kontakt epost *	bertil.bertilsson@mejl.se		
Max antal deltagare	100		
Intern beskrivning	Kontaktperson Scandic Lisa Andersson, lisa.andersson@mejl.s	e, 070-111 1	1 11



3.2 Skicka in ansökan

När man har sparat eventet kommer följande ruta upp om att skicka in ansökan om aktivitetsid och få eventet godkänt av kansliet.

Klicka på **Ansök**.



Skicka sedan in ansökan genom att klicka på **Ansök om godkännande**. Ansökan skickas till kansliet för godkännande.

2

När ansökan är administrerad av kansliet får du som skapat eventet ett mail tillbaka som anger om ansökan är "godkänd", "ej godkänd" eller om kansliet behöver ytterligare information innan beslut kan tas.



Vid godkänd ansökan får eventet ett ifyllt aktivitetsid. Det går inte att publicera eventet förrän det finns ett aktivitetsid.



Namn på event *	Sveriges beredskap och försvar - Malmö]
Aktivitetsid	4025111	
Status	Ej publicerad ~)

I exemplet nedan har eventet fått ett aktivitetsid och du kan gå vidare till nästa steg.

Om du vill titta på ansökan efteråt så ligger den kvar i systemet under rubriken Ansökan.

Ansökan			
Ansökan aktivitesid	Annan totalförsvarsinfo - Ansö	kan	Editera
	Se ansökanformulär resultat	Till Excel	

3.3 Komplettera information i eventet

Under rubriken *Publik beskrivning* lägger du in den text som kommer att synas på anmälningssidan när den publiceras.



Under publik beskrivning ser man vem som har skapat eventet samt vem från kansliet som har godkänt eventet.





3.4 Under rubriken Anmälan

Här finns olika parametrar att ta hänsyn till beroende på vilka uppgifter du behöver få in vid anmälan.

Förnamn, efternamn och epostadress är fält som är obligatoriska och som alltid kommer med i anmälningsformuläret.

De olika parametrarna innebär följande:

- Slutet event/Ej anmälan detta alternativ användas om eventet inte kräver någon föranmälan.
- Kräv medlemskap vid anmälan här kan du välja om ett medlemskap i Försvarsutbildarna är ett krav eller inte i samband med anmälan samt nivå på medlemskapet. Krävs medlemskap i en särskild förening, ett särskilt förbund eller räcker det med ett generellt medlemskap.
- Kräv kön vid anmälan här kan du välja att kräva in svar på kön vid anmälan.
- Anmälan formulärsmall denna funktion används om du har en formulärsmall med fler frågor som kräver svar vid anmälan till eventet. Här väljer du i så fall vilken mall som ska användas. För utförligare beskrivning om hur du skapar en formulärsmall, se *Handbok Skapa formulärsmall.*

Anmalan	A	n	m	ä	la	n
---------	---	---	---	---	----	---

Slutet event	\bigcirc	
Kräv medlemskap vid anmälan	 Medlemskap krävs ej Central Förbund Förening 	
Kräv kön vid anmälan	\bigcirc	
Anmälan formulärmall	Välj Välj frågeformulär mall	
Url till event	https://crmutv.forsvarsutbildarna.se/fridaonline/Pages	
	Förhandsgranska anmälningsidan	

Klicka sedan på **Spara event**.

	Spara event	Kopiera event	Radera event	Avsluta event
För att kunna av	vsluta ett event mås	ste status för deltaga	are och eventvärdar ä	ändras. Godkända statusar är Deltog,
Deltog ej, Å	terbud, Avbrutit ocl	n Genomförd. När up	pgifterna är rätt ifyllo	da tänds knappen Avsluta event.



För att se hur anmälningssidan ser ut klickar du på **Förhandsgranska anmälningssidan**.

Anmälan		
Slutet event	\bigcirc	
Kräv medlemskap vid anmälan	 Medlemskap krävs ej Central Förbund Förening 	
Kräv kön vid anmälan	\bigcirc	
Anmälan formulärmall	Välj Välj frågeformulär mall	
Url till event	https://crmutv.forsvarsutbildarna.se/fridaonline/Pages/Ev	¢
	Förhandsgranska anmälningsidan	

Datum och plats DATUM 2025-01-11 kl: 14:00 - 16:00	Sveriges beredskap och försvar Välkommen till en intressant föreläsning om Sveriges beredskap och försvar kopplat till dagens omvärldsläge.
PLATS Hörsalen - Scandic	Förnamn *
ADRESS Testgatan 1 250 50, Malmö	Efternamn *
ANMÄLAN SENAST 2025-01-09	Epost *
ANTAL ANMÄLDA 0 (Max:100)	Bekräfta att du inte är en robot *: Jag är inte en robot
Frågor eller återbud: Kontakt ⊠	Hjälp reCaptcha



3.5 Publicera

När du är redo ska du under rubriken *Status* ändra eventet till **Publicerad** och sedan klicka på knappen **Spara event**.

Status	Publicerad	~
Digitalt möte	Ej publicerad Publicerad	
Län *	Fulltecknad Inställd Genomförd	

Kopiera anmälningslänken i fältet *Url till event* för att sprida inbjudan.

Anmälan							
Slutet event	\bigcirc						
Kräv medlemskap vid anmälan	 Medlemskap krävs ej Central Förbund Förening 						
Kräv kön vid anmälan	\bigcirc						
Anmälan formulärmall	Välj Välj frågeformulär mall						
Url till event	https://crmutv.forsvarsutbildarna.se/fridaonline/Pages/Ev						
	Förhandsgranska anmälningsidan						





4. Lägg till eventvärdar

Under fliken *Eventvärdar* lägger du till funktionärsrollen Försvarsinfoansvarig. Den personen kan arbeta med eventet och ska hantera eventuella ekonomiska ersättningar i samband med eventet.

För att lägga till försvarsinfoansvarig och eventvärdar klickar du på knappen Lägg till eventvärd.

Eventvärdar					~ }- x
OBS! Eventet saknar en ansvarig POC					
Eventvärdar Visa Alla Visa rader					
				Sök:	
Nr 🗖 🖂 Namn 🚽 Ort 🖶	Tjänstgöringstimmar	Status	CRM behörighet 🧿	POC för Eventet	Ta bort
	Inget	data tillgänglig	t		
Visar 0 till 0 av 0 rader				[<< < 1 > >>
4	Till Excel	ägg till eventv	ärd Spara		

Du kan antingen söka fram personer genom att skriva personnummer, namn, ort eller epostadress i sökrutan.

Vi väljer att söka efter Bertil Bertilsson och klickar därefter på Sök person.

Ålder	
Personnummer	Personnummer
Förnamn	Bertil
Efternamn	Bertilsson
Gatuadress	Gatuadress
Postnummer	Postnummer
Postadress	Postadresss
Epost	Epost
Förbund	
Förening	
Eventtyp	Annan aktivitet totalförsvarsinformation För din säkerhett Förbunds/Föreningsaktivitet Försvarsforum HLR utbildning Informationspåverkan Melemsaktivitet Nätbaserad föreläsning TFVS test



En lista över individer visas utifrån de sökkriterier som är ifyllda. För att välja en person klickar du på **Lägg till**.

Sök resu	ltat						^	. ≁~ ×
/isa Alla	✓ rader							
						Sök:		
Nr	■⊠	Förnamn 🗍	;	Efternamn	Ort	÷	Lägg till	÷
1		Bertil		Bertilsson	TESTSTAD		Lägg till	
/isar 1 till 1	av 1 rader							

Bertil läggs nu till som en rad för eventvärd.

Om ekonomisk ersättning ska utgå fyll även i antal timmar som individen ska tjänstgöra på eventet och klicka på **Spara**. Status ändras då automatiskt till *Antagen*. När du har gjort detta skickas ett automatiskt mejl till individen med information om eventet samt en länk till Mina sidor.

Rollen Försvarsinfoansvarig är POC på eventet. På den personen bockar du även i kryssrutan i kolumnen *POC för Eventet.* Klicka därefter på **Spara**.

Har du av misstag lagt till fel person kan du ta bort individen genom att klicka på **Ta bort**.

Vill du lägga till fler eventvärdar klickar du på Lägg till eventvärd och upprepar proceduren.

Even	itvärdar							∧
Ever Visa	ntvärda Alla ∨	rader					Sök:	
Nr		Namn 🔶	Ort 🝦	Tjänstgöringstimmar	Status	CRM behörighet 🧿	POC för Eventet	Ta bort
1		Bertil Bertilsson	TESTSTAD	4	Antagen 🗸			🗙 Ta bort
2		David Davidsson	VELLINGE	2	Antagen 🗸			🗙 Ta bort
Visar	1 till 2 av 3	2 rader						
							<< <	1 > >>
				Till Excel Läg	g till eventvärd	Spara		



4.1 Ge eventvärd CRM behörighet

Du har möjlighet att ge eventvärdar administratörsrättigheter till aktuellt event. Det är endast eventvärdar som är engagerade i eventet som bör ha tillgång till det via CRM. Detta gör du genom att bocka i rutan för *CRM behörighet*.

När du bockat i behörigheten skickas ett automatiskt mail till individen med information om eventet samt en länk till inloggningssidan i CRM.

Eve	entvärda	r				
Visa	Alla 🗸	rader				
-						
Nr		Namn 🐥	Ort 🝦	Tjänstgöringstimmar	Status	CRM behörighet 📀
1		Bertil Bertilsson	TESTSTAD	4	Antagen 🗸	
2		David Davidsson	VELLINGE	2	Antagen 🗸	



5. Gå igenom deltagarlistan

Under fliken *Deltagare* hittar du listan över personer som anmält sig till eventet.

När en person har anmält sig via anmälningssidan har denne status *Anmäld*. När eventet är genomfört ändrar du status från *Anmäld* till *Deltog* eller *Deltog ej*.

Under knappen *Se svar* får du fram själva anmälan med de uppgifter som deltagaren fyllt i samband med anmälan.

Deltaga	are										^
			Lägg t	ill deltagare	Uppo	datera status	Ta bort m	arkerade deltagare	Till Excel		
Visa All	a 🗸 rader									Sök	
Nr		Förnamn	÷	Efternamn	÷	Epost	÷	Anmäld datum	÷	Status	Formulär
1		Nils		Olsson		nils@mejl.se		2025-01-05 12:13:05		Anmäld 🗸	Se svar
2		Lisa		Johansson		lisa@mejl.se		2025-01-06 12:13:33		Anmäld 🗸	Se svar
3		Karl		Persson		karl@mejl.se		2025-01-07 12:14:01		Anmäld ~	Se svar
4		Hanna		Larsson		hanna@mejl.se		2025-01-08 12:14:35		Anmäld ~	Se svar

5.1 Lägg till deltagare i CRM

Du kan lägga till deltagare direkt i CRM genom att klicka på Lägg till deltagare.

OBS! från CRM kan man inte svara på frågorna som finns i ansökningsformuläret, utan bara de obligatoriska fälten, vilket är förnamn, efternamn och epostadress.



När du har fyllt i namn och epost klickar du på Lägg till.

Vill du lägga till fler personer klickar du på **Lägg till** deltagare och upprepar proceduren.

i.

Lägg till deltagare

Personnummer :	syyymmddnnnn
Förnamn *:	🛔 Maja
Efternamn *:	Leriksson
Epost *	Maja@mejl.se
	Lägg till



5.2 Automatiskt välkomstmejl

Ett välkomstmejl skickas med automatik tre dagar före genomförande till anmälda deltagare på eventet. Detta mejl kan också ses som en påminnelse för de som anmält sig. Meddelandet innehåller information om typ av eventet, datum, klockslag och plats.

5.3 Lista till Excel

Under fliken *Deltagare* finns möjlighet att få ut en deltagarlista till Excel. I listan finns alla uppgifter deltagarna fyllt i vid anmälan.

Klicka på knappen **Till Excel**.

Deltaga	are										^
			Lägg t	ill deltagare	Uppo	datera status	Ta bort m	arkerade deltagare	Till Excel		
Visa All	a 🗸 rader									Sök:	
Nr		Förnamn	÷	Efternamn	÷	Epost	÷	Anmäld datum	÷	Status	Formulär
1		Nils		Olsson		nils@mejl.se		2025-01-05 12:13:05		Anmäld ~	Se svar
2		Lisa		Johansson		lisa@mejl.se		2025-01-06 12:13:33		Anmäld ~	Se svar
3		Karl		Persson		karl@mejl.se		2025-01-07 12:14:01		Anmäld ~	Se svar
4		Hanna		Larsson		hanna@mejl.se		2025-01-08 12:14:35		Anmäld 🗸	Se svar

Excelfilen innehåller tre olika flikar:

Anmälningslista	lista innehållande svar på de uppgifter som begärts in i samband med anmälan.
Avprickningslista	lista med förnamn och efternamn. Används för att kunna återrappor- tera vilka som deltog/deltog ej.
Deltagarlista	lista med samtliga anmälda och deras status.



6. Kommunikation/skicka meddelande till deltagare

I e-posteditorn finns det möjlighet att kommunicera med deltagarna. Under fliken *Deltagare* bockar du i vilka på deltagarlistan som ska få utskicket.

I exemplet nedan kommer mejlet endast att gå till Nils Olsson och Lisa Johansson.

Deltag	jare						∧ <i>P</i> - x
		Lägg ti	ll deltagare Uppo	latera status Ta bort m	narkerade deltagare	Till Excel	
Visa	Ila 🗸 rader					Sök:	
Nr		Förnamn 🔶	Efternamn 🕴	Epost 🔶	Anmäld datum	Status	Formulär
1		Nils	Olsson	nils@mejl.se	2025-01-05 12:13:05	Anmäld~	Se svar
2		Lisa	Johansson	lisa@mejl.se	2025-01-06 12:13:33	Anmäld~	Se svar
3		Karl	Persson	karl@mejl.se	2025-01-07 12:14:01	Anmäld~	Se svar
4		Hanna	Larsson	hanna@mejl.se	2025-01-0812:14:35	Anmäld~	Se svar

Vill du skicka e-post till samtliga på deltagarlistan kan du på ett enkelt sätt istället bocka i **Markera alla**.

Deltaga	re										~ P= 3
			Lägg ti	ll deltagare	Uppd	atera status	Ta bort m	arkerade deltagare	Till Exce		
Visa Alla	rader									Sök:	
Nr		Förnamn	÷	Efternamn	÷	Epost	÷	Anmäld datum	\$	Status	Formulär
1		Nils		Olsson		nils@mejl.se		2025-01-05 12:13:05		Anmäld~	Se svar
2	V	Lisa		Johansson		lisa@mejl.se		2025-01-06 12:13:33		Anmäld~	Se svar
3		Karl		Persson		karl@mejl.se		2025-01-07 12:14:01		Anmäld~	Se svar
4	V	Hanna		Larsson		hanna@mejl.se	e	2025-01-0812:14:35		Anmäld~	Se svar



Avsändare:	bertil.bertilsson@forsvarsutbildarna.se
Rubrik:	Rubrik
Kopia till:	Använd ', för att skicka till fler.
Test mottagare:	bertil.bertilsson@forsvarsutbildarna.se Test Utskick
Bifoga egen fil: k på att inte skicka för stora filer, !! Utskick skickas inte mellan kl. 2	Välj fil Ingen fil vald ; max 10MB, tillåtna filtyper är: .pdf,.png,.pptx,.pptm,.ppt,.jpg,.jpeg,.gif,.doc,.docx,.txt,.rtf,.xls,.xlsx,.ics 23.00-07.00. Utskick gjorda under den perioden sparas i systemet och skickas automatiskt efter kl. 07.00.
Bifoga egen fil: k på att inte skicka för stora filer, S! Utskick skickas inte mellan kl. 2 chemalägg utskick/Se tidigare ut	Välj fil Ingen fil vald ; max 10MB, tillåtna filtyper är: .pdf,.png,.pptx,.pptm,.ppt,.jpg,.jpeg,.gif,.doc,.docx,.txt,.rtf,.xls,.xlsx,.ics 23.00-07.00. Utskick gjorda under den perioden sparas i systemet och skickas automatiskt efter kl. 07.00. Itskick
Bifoga egen fil: k på att inte skicka för stora filer, ! Utskick skickas inte mellan kl. 2 chemalägg utskick/Se tidigare ut	Välj fil Ingen fil vald r, max 10MB, tillåtna filtyper är: .pdf,.png,.pptx,.pptm,.ppt,.jpg,.jpeg,.gif,.doc,.docx,.txt,.rtf,.xls,.xlsx,.ics 23.00-07.00. Utskick gjorda under den perioden sparas i systemet och skickas automatiskt efter kl. 07.00. rtskick • Paragraf v Systemtypsnitt v 12pt v B I - Ix ····
Bifoga egen fil: k på att inte skicka för stora filer, ?! Utskick skickas inte mellan kl. 2 chemalägg utskick/Se tidigare ut	Välj fil Ingen fil vald r, max 10MB, tillåtna filtyper är: .pdf,.png,.pptx,.pptm,.ppt,.jpg,.jpeggif,.doc,.docx,.txt,.rtf,.xls,.xlsx,.ics 23.00-07.00. Utskick gjorda under den perioden sparas i systemet och skickas automatiskt efter kl. 07.00. rtskick •

Mejlet skriver du i e-posteditorn som ligger under fliken Kommunikation.

- E-posteditorn går att förstora genom att markera längst ner i högra hörnet och dra med pilen neråt.
- Avsändare sätts automatiskt till den som är inloggad i CRM.
- Vill du skicka mejl till någon annan som inte finns med på deltagarlistan skriver du e-postadressen i fältet **Kopia till**, exempelvis till en eventvärd som ska delta vid tillfället. Om du skickar kopia till flera personer måste du komma ihåg att *kommaseparera* e-postadresserna.
- Du kan välja att göra ett testutskick till sig själv innan du skickar ut det skarpt.

Du kan använda förskapade e-postmallar.

Det finns två förskapade mallar i systemet. Den ena är Försvarsutbildarnas sidfot och den andra är förbundets e-postsignatur.



De mallar som finns tillgängliga hittar man när man klickar på knappen **Infoga mall.** Vi ska använda oss av den förskapade e-postsignaturen för förbundet.



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

Infoga mall
Mallar
E-postsignatur - Försvarsutbildarna Skåne
E-postsignatur - Försvarsutbildarna Skåne Förhandsgranska
Skriv er text här.
Skåne Försvarsutbildningsförbund
E-post: skane@forsvarsutbildarna.se
Örsvars UTBILDARNA Skåne

När du har lagt in denna signatur ser det ut så här i e-posteditorn.





Skriv sedan in ditt meddelande i textrutan.

ር 🖬 🐇 ዮ ዓ	Paragraf	✓ Systemtypsnitt ∨	′ 12pt	∨ В <i>I</i> —	<u>⊥</u> × ≡	≡ ≡ ≡	•••
Hei.							Î
Välkommen till en intressant förel	äsning om Sverige	s beredskap och försv	var kopplat till d	agens omvärldsläg	e.		- 1
	5 5			5 5			
Med vänlig hälsning Namn, titel							
Skåne Försvarsutbildningsförbund E-post: skane@forsvarsutbildarna.se							
div > table > tbody > tr > td > p						6)tiny /
		Skicka med	ddelande				

Bifoga filer och bilder

Du kan bifoga filer och bilder i ditt utskick. Tänk på att inte skicka för stora filer, max 10MB, tillåtna filtyper är: .pdf,.png,.pptx,.pptm,.ppt,.jpg,.jpeg,.gif,.doc,.docx,.txt,.rtf,.xls,.xlsx,.ics

I exemplet har vi valt att bifoga två filer; Inbjudan och Vägbeskrivning. Har du ångrat dig och vill ta bort en fil klickar du på x:et till vänster om filnamnet.

Bifoga fil:	Bläddra	Ingen fil är vald.
	x Inbjudan.docx x Vägbeskrivning.	pdf

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

Test mottagare:	bertil.bertilsson@forsvarsutbildarna.se	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 faktiska utskicket till deltagarna.



Skicka meddelandet

När du är klar med text, ev. bilagor och har valt mottagare, klicka på knappen **Skicka meddelande** för att göra utskicket.

ር 🖬 😤 ၃	୍ <u>ଚ</u>	Paragraf	✓ Systemtyp	osnitt 🗸 12pt	~ B	I — <u>I</u> *	
Hej,							Î
Välkommen till en int	tressant förelä	sning om Sveri	ges beredskap o	och försvar koppla	at till dagens om	världsläge.	- 1
							- 1
Med vänlig hälsning Namn, titel							
Skåne Försvarsutbildnings E-post: skane@forsvarsutl	sförbund bildarna.se						- 1
UTBILDA Skåne	ars _{RNA}						
liv > table > tbody > tr > td	l>p						Otiny /
			Ski	cka meddelande			

Vill du göra utskicket vid ett senare tillfälle finns en möjlighet att ställa in datum och tid under fliken *Schemalägg utskick/Se tidigare utskick*.

Du kan också göra en valmöjlighet att lägga till alla anmälningar som tillkommit efter att du schemalagt utskicket.

Fyll i önskat datum och tid för utskicket och klicka på knappen **Skicka e-post**.

Här kan du även se tidigare utskick genom att klicka på knappen **Se tidigare utskick**.

Schemalägg utskick/Se tidigare utskick			
Spåra eller tidsbestäm meddelandet			
Lägg till alla tillkommande anmälda vid utskickstillfället. OBS! använd endast funktionen vid tidsbestämda meddelande till eventdeltagare, ej till eventvärdar.	\bigcirc		
Schemalägg utskick			
Startdatum *	2025-01-06	12:00	G
	Se tidigare utskick		



7. Slutrapportera eventet

När eventet har genomförts är det dags att slutrapportera och det gör du i tre steg:

7.1 Slutrapportera POC och eventvärdar

Gå in under fliken Eventvärdar.

Här klickar du i **Genomförd** respektive Återbud och Avbrutit på de som har haft status *Antagen*.

Klicka därefter på knappen **Spara**.

Even	tvärdar)						∧ <i>⊁</i> - x
Ever	ntvärdar							
Visa	Alla 🗸 🛛	rader					Sök:	
Nr		Namn 🔶	Ort 🔶	Tjänstgöringstimmar	Status	CRM behörighet 😧	POC för Eventet	Ta bort
1		Bertil Bertilsson	TESTSTAD	4	Genomförd 🗸			🗙 Ta bort
2		David Davidsson	VELLINGE	2	Genomförd 🗸			🗙 Ta bort
Visar 1	1 till 2 av 2	rader					<< -	< 1 > >>
4 (Till Excel Läg	g till eventvärd	Spara		

7.2 Slutrapportera deltagare

Gå in under fliken *Deltagare*.

Därefter klickar du i **Deltog** eller **Deltog ej** på de som har haft status Anmäld. Klicka sedan på knappen **Uppdatera status**.

Deltaga	are							∧ <i>⊱</i> - ×
			Lägg till deltagare	Uppdatera status	Ta bort markerade deltagare	Till Excel		
Visa All	a 🗸 rader						Sök	
								-
Nr		Förnamn	Efternamn	Epost	Anmäld datum	÷	Status	Formulär
1		Nils	Olsson	nils@mejl.se	2025-01-05 12:13:05		Deltog 🗸	Se svar
2		Lisa	Johansson	lisa@mejl.se	2025-01-06 12:13:33		Deltog ej 🗸	Se svar
3		Karl	Persson	karl@mejl.se	2025-01-07 12:14:01		Deltog 🗸	Se svar
4		Hanna	Larsson	hanna@mejl.se	2025-01-08 12:14:35		Deltog 🗸	Se svar



7.3 Återrapportera eventet

För att kunna återrappportera eventet måste samtliga individers status vara ändrade till en slutstatus under fliken *Eventvärdar* och *Deltagare*.

Gå längst ner under fliken *Event*.

För att återrapportera klicka på **Avsluta event**, du får nu upp ett återrapporteringsformulär.

Återrapportering					
Formulärsmall återrapportering	Välj A	nnan totalförsvarsir	nfo - Återrapportering	Visa	
	Se återra	pporteringsformulä	ir resultat		
	Spara event	Kopiera event	Radera event	Avsluta event	ן
För att kunna avsluta ett event må	ste status för Genomförd.	deltagare och eventvä När uppgifterna är rät	rdar ändras. Godkända s t ifyllda tänds knappen A	tatusar är Delto vsluta event.	og, Deltog ej, Återbud, Avbrutit och

Fyll i formuläret och klicka sedan på Avsluta event.



8. POC och eventvärd skickar in ekonomisk ersättning via Mina sidor

Du skickar in ditt ekonomiska underlag via Mina sidor under fliken *Ersättningar* och väljer **Event/föreläsningar**.



Du kan skicka in ditt ekonomiska underlag tidigast samma dag som eventet genomförs men man kan börja fylla i uppgifter, ladda upp bilagor och spara informationen som ett utkast för att sedan slutföra vid ett senare tillfälle, men dock senast en vecka efter eventets slutdatum. Efter det kan man inte skicka in sina ekonomiska krav.

Klicka på knappen Ekonomi.

ANSÖKNINGAR SOM EVENTVÄRD					
				ſ	Sök:
Namn	Тур	Status 🔷	Startdatum 🍦	Ekonomi 🍦	Plats
Sveriges beredskap och försvar - Malmö	Annan aktivitet totalförsvarsinformation	Antagen	2025-01-11	Ekonomi	Hörsalen - Scandic

Ett formulär öppnas.

Under **frågetecknen** i formuläret finns förklarande text om vad man ska fylla i och eventuell hänvisning till regelverk/bestämmelser.





Kontouppgifter

Fyll i ditt bankkontonummer och verifiera dina kontouppgifter genom att bocka i kryssrutan.

KONTOUPPGIFTER		
För att vi ska kunna betala ut eventu	uella ersättningar efter event, vänligen fyll i dina bankkontouppgifter.	
Clearingnummer 9999	Kontonummer 123456	0
Verifiera kontouppgifter:	Om du får ett meddelande om att du bör kontrollera ditt om du får ett meddelande om att du bör kontrollera ditt kontonummer går det att spara ändå. Det finns enstaka undantag där kontonummer avviker från bankens normer.	

Reseersättning

Under reseersättning fyller du i eventuella utlägg för resa.

Skriv in den totala summan av utlägg du har haft för din resa tur och retur. Det kan vara utlägg för t ex tågbiljetter eller parkeringsavgifter. Du måste ladda upp kvitton på dina utlägg.

I exemplet fyller vi i 200 kr för utlägg för en bussbiljett.

Ladda upp kvittot för biljetten genom att klicka på **plus-tecknet**, **Välj fil** och infoga kvittot. Har du två kvitton klickar du på knappen **Välj fil** en gång till för att ladda upp nästa kvitto osv.



Resa med egen bil

Bocka i om du har eller inte har åkt egen bil mellan bostaden och slutdestination eller resa till en anslutning som t ex flygplats eller tågstation.

Vi bockar i Ja och måste då även fylla i antal kilometer för resa med egen bil t/r. Vi fyller i 100 km.

Resa egen bil *:	Jag reser med egen bil tur och retur. 🕢
Resa egen bil km t/r 100	



Medpassagerare

Bocka i om du har haft medpassagerare i bilen eller inte.

Har du haft en medpassagerare som deltagit på samma event fyller du i antal km för medpassageraren t/r samt namn på personen.

Har du haft medpassagerare: 🖲 Ja 🔾 Nej

Ange antal km totalt som medpassagerare har åkt med. En specifikation ska fyllas i kommentarsfältet nedan.

Medpassagerare antal km 70	0
Skriv namn på medpassagerare och hur långt de åkt Bertil Bertilsson 70 km	

Övriga utgifter

Fyll i eventuella övriga utgifter, exempelvis inköp av fika. Du måste ladda upp kvitton på dina utlägg.

I exemplet fyller vi i 2 000 kr för utlägg för fika.

Ladda upp kvittot genom att klicka på **plus-tecknet**, **Välj fil** och infoga kvittot. Har du två kvitton klickar du på knappen **Välj fil** en gång till för att ladda upp nästa kvitto osv.

ÖVRIGA UTGIFTER (GÄL	LER EJ RESEUTLÄGG)	
Ange det totala beloppet	du har gjort utlägg för:	
Utlägg 2000		0
Utlägg bilaga :	(+)	
Bilaga:	Välj fil Ingen fil vald x Kvitto fika.docx	



Antal tjänstgöringstimmar

Här kollar du om antal tjänstgöringstimmar stämmer, om inte ändrar du till rätt antal timmar.

TJÄNTGÖRING	
Ange det totala antal timmar	4
du faktiskt tjänstgjort:	Planerade timmar var 4

Textfält

I textfältet finns det möjlighet att ange övrig information gällande sin ekonomiska ersättning.

Här kan du ange om du har någon övrig information gällande din ekonomiska ersättning:

Övrig information

Skicka in formuläret

Under tiden du fyller i uppgifterna kan du spara ditt underlag genom att klicka på knappen Spara utkast.

Då kan du även återkomma och fortsätta fylla i vid en annan tidpunkt.

När du fyllt i alla uppgifter skickar du in formuläret genom att bocka i **kryssrutan** och klickar på knappen **Skicka in**.



Underskrift :	jag att lämnade uppgifter och dokument stämmer.	
Spara utkast: under tide återkomma och fortsätt administrering.	n du fyller i dina uppgifter kan du spara ditt underlag. Du kan även ta fylla i vid en annan tidpunkt. Det du fyller i skickas inte in för vidare	
Skicka in: funktionen för att skicka in aktiveras först när eventet har startat. När du är klar med att fylla i dina uppgifter och bifoga eventuella dokument väljer du skicka in underlaget för vidare administrering.		
Observera att du kan inte ändra uppgifter som är inskickade.		
När du skickat in ditt underlag granskas det och är det korrekt godkänns det för utbetalning. I samband med utbetalning får du en lönespecifikation som du hittar under fliken Personuppgifter på Mina sidor. Utbetalningar sker två gånger per månad.		
Observera att du måste skicka in din redovisning senast: 2025-01-18. Efter det stängs formuläret automatiskt och du har inte längre möjlighet att skicka in ditt underlag.		
Om din ekonomiska ersättning inte är redovisad av dig med eventuellt kompletterande underlag senast 6 veckor efter eventet utbetalas ingen ekonomisk ersättning alls.		
	Spara utkast Skicka in	

När formuläret är inskickat går det inte att göra några ändringar och knappen *Ekonomi* ändrar färg till grön.

ANSÖKNINGAR SOM EVENTVÄRD					
					Sök:
Namn 🔶	Тур	Status	Startdatum 🖕	Ekonomi 🍦	Plats
Sveriges beredskap och försvar - Malmö	Annan aktivitet totalförsvarsinformation	Antagen	2025-01-11	Ekonomi	Hörsalen - Scandic



9. POC och kassör granskar och godkänner ekonomisk ersättning

När eventet är genomfört måste det slutrapporteras i CRM vad gäller deltagande för POC och eventvärdar samt deltagare innan de ekonomiska ersättningarna kan verifieras och attesteras, se kapitel 5 Slutrapportera eventet.

POC:ens uppgift är att granska och verifiera inkomna formulär med krav på ekonomisk ersättning för eventvärdar.

Observera dock att POC:en inte kan granska och verifiera sin egen ersättning, det måste förbundets kassör för statliga medel göra.

Kassörens (statliga medel) uppgift: är att attestera de ekonomiska ersättningarna som POC:en har granskat och verifierat. Som kassör har man även behörighet att granska och verifiera ersättningar, ifall eventet inte skulle ha någon POC.

9.1 POC granskar och verifierar ekonomiska ersättningar

Under fliken *Ekonomi* ser du de som skickat in sina ekonomiska underlag. Det finns olika ekonomiska statusar. Vad de olika ekonomiska statusarna betyder hittar du under *frågetecknet* intill rubriken **Status**.

För att granska och verifiera en individs ekonomiska ersättning klickar du på personens **status**.

Ekon	omi						∧
Event	tvärdar	re dec					
visa	Alla 🗸	rader				Sök:	
Nr		Status ?	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ort 🔶	Svarsdatum 🔷
1			19300303UZQN	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2025-01-14
2		Utkast 🔎	19500505HPDM	David	Davidsson	VELLINGE	

Du får nu upp formuläret som individen har skickat in och kan granska uppgifterna:



Reseersättning

- Granska att eventuella reseutlägg och bilagor stämmer.
 - **Bilagor** måste öppnas innan godkännande kan göras och det gör man genom att klicka på **filnamnet**.

Om individen har skickat in fel kvitto ska det raderas genom att klicka på papperskorgen och individen ska uppmanas att mejla korrekt kvitto till ansvarig. Ansvarig person ska då ladda upp det korrekta kvittot genom att klicka på **plus-tecknet** och **Välj fil** och spara.

Reseersättning		
Reseutlägg:	200	0
Utlägg resa bilaga : _E	ilaga reseersättning - Kvitto busst	piljett.docx
	•	

• Är antal mil för resa med egen bil rimligt samt stämmer uppgift om medpassagerare?

Resa egen bil:	lag reser med egen bil tur och retur. 😮
(🖲 Ja 🔿 Nej
Resa egen bil km t/r:	100
Har du haft medpassagerare:	🖲 Ja O Nej
Medpassagerare antal km: [,] E	Ange antal km totalt som medpassagerare har åkt med. En specifikation ska fyllas i kommentarsfältet nedan. Ø
	70
Specifiera medpassagerare:	Bertil Bertilsson 70 km

Övriga utlägg

- Granska att eventuella övriga utlägg och bilagor stämmer.
 - **Bilagor** måste öppnas innan godkännande kan göras och det gör man genom att klicka på **filnamnet**.

Om individen har skickat in fel kvitto ska det raderas genom att klicka på papperskorgen och individen ska uppmanas att mejla korrekt kvitto till ansvarig. Ansvarig person ska då ladda upp det korrekta kvittot genom att klicka på **plus-tecknet** och **Välj fil** och spara.

Övriga utlägg		
Utlägg:	2000	0
Utlägg bilaga :	Bilaga utlägg - Kvitto fika.docx 📋	
	+	



Ekonomisk ersättning

• Att antal tjänstgöringstimmar stämmer enligt vad eventvärden har fyllt i.

Ekonomisk ersättning	
Ersättning antal timmar:	4
	Fördefinerat är: 4 Fält markerade med en Ijusblå ram har eventvärden ändrat i samband med sin ekonomiska ersättning.

Textfält

• Kontrollera om det finns någon övrig information som individen har lagt in i textfältet.

Hai Kail uu alige olli uu liai
någon övrig information
gällande din ekonomiska
ersättning:

Spara och verifiera

- **Spara:** Under tiden du granskar ersättningen och gör eventuella ändringar kan du spara ändringarna genom att klicka på knappen **Spara**. Du kan även återkomma och fortsätta granska vid en annan tidpunkt.
- Sätt under utredning: Om det finns några frågetecken avseende individens ersättning (t ex att korrekta kvitton saknas) kan du sätta ersättningen som status *Under utredning* genom att klicka på knappen Sätt under utredning. På så sätt vet man att det saknas underlag och att vidare kontakt med individen krävs.
- Kommentar: Gör alltid en notering ifall något på den ekonomiska ersättningen har ändrats, t ex om du har bytt ut bilagan på kvitto för reseersättning. Då blir det lättare att följa upp vid behov.

Noteringen gör du genom att klicka på knappen **Kommentar**. Glöm inte att även ange vem som gjort ändringen.

- Verifiera uppgifter: När granskningen är klar och eventuella ändringar har gjorts och noterats avslutar du med att godkänna ersättningen genom att klicka på knappen Verifiera uppgifter.
- Lås upp ersättning: 7 dagar efter att eventet genomförts stängs formuläret för en individs ekonomiska ersättning på Mina sidor och det är inte längre mjöligt att skicka in. Genom att klicka på knappen kan man låsa upp formuläret i tre dagar så att individen får en möjlighet att skicka in sitt underlag.



När granskningen är klar och eventuella ändringar har gjorts och noterats avslutar du med att godkänna ersättningen genom att klicka på knappen **Verifiera uppgifter**.

Observera att samtliga bilagor måste öppnas för att kunna gå vidare med åtgärd enligt alternativ nedan.							
Spara	Sätt under utredning	Verifiera uppgifter	Lås upp ersättning	Kommentar			

Nu ser vi att individens **status** har ändrats till Verifierad.

Ekon	Ekonomi 🔦 🎤							
Eventvärdar Visa Alla ✓ rader Sök:								
Nr		Status 😯 🛛 🔶	Personnummer	Förnamn 🗍	Efternamn 🔶	Ort 🔶	Svarsdatum 🔶	
1		Verifierad	19300303NGEH	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2025-01-14	
2		Utkast 🚺	19500505DWLI	David	Davidsson	VELLINGE		

9.2 Kassör granskar och attesterar ekonomiska ersättningar

Gå in under fliken **Ekonomi**. Där finns de ekonomiska ersättningarna som är verifierade.

Det finns olika ekonomiska statusar. Vad de olika ekonomiska statusarna betyder hittar du under *frågetecknet* intill rubriken **Status**.

För att granska och attestera en individs ekonomiska ersättning klickar du på personens **status**.

Ekon	omi						∧ ⊁* ×
Eventvärdar Visa Alla v rader Sök:							
Nr		Status 🕑 🛛 🗍	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ort 🔶	Svarsdatum 🔷
1		Verifierad	19300303NHRQ	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2025-01-14
2		Inskickad 🚺	19500505WMSF	David	Davidsson	VELLINGE	2025-01-14



Du kan välja att attestera en individ i taget eller via en snabbfunktion attestera samtliga samtidigt. Det är endast de som ha status *Verifierad* som kan attesteras och godkännas för utbetalning.

A. Attestera en individ i taget

Vill du attestera en individ i taget klickar du på statusen för individen och granskar uppgifterna precis som POC:en gör enligt beskrivning i kapitel 7.1 POC granskar och verifierar eventvärdarnas ekonomiska ersättningar.

Längst ner ser man vem som har verifierat den ekonomiska ersättningen och när det gjordes.

- **Spara:** Under tiden du granskar ersättningen och gör eventuella ändringar kan du spara ändringarna genom att klicka på knappen **Spara**. Du kan även återkomma och fortsätta granska vid en annan tidpunkt.
- Sätt under utredning: Om det finns några frågetecken avseende individens ersättning (t ex att korrekta kvitton saknas) kan du sätta ersättningen som status *Under utredning* genom att klicka på knappen Sätt under utredning. På så sätt vet man att det saknas underlag och att vidare kontakt med individen krävs.
- **Kommentar:** Gör alltid en notering ifall något på den ekonomiska ersättningen har ändrats, t ex om du har bytt ut bilagan på kvitto för reseersättning. Då blir det lättare att följa upp vid behov.

Noteringen gör du genom att klicka på knappen **Kommentar**. Glöm inte att även ange vem som gjort ändringen.

- Attestera uppgifter: När granskningen är klar och eventuella ändringar har gjorts och noterats avslutar du med att attestera ersättningen genom att klicka på knappen Attestera uppgifter. Då skickas den ekonomiska ersättningen vidare till kansliet och lönesystemet för utbetalning.
- Lås upp ersättning: 7 dagar efter att eventet genomförts stängs formuläret för en individs ekonomiska ersättning på Mina sidor och det är inte längre mjöligt att skicka in. Genom att klicka på knappen kan man låsa upp formuläret i tre dagar så att individen får en möjlighet att skicka in sitt underlag.

Ersä	Ersättning verifierad av Bertil Bertilsson den: 2025-01-14							
Status:Veri	Status:Verifierad							
Obs	Observera att samtliga bilagor måste öppnas för att kunna gå vidare med åtgärd enligt alternativ nedan.							
Spara	Sätt under utredning	Attestera ersättning	Lås upp ersättning	Kommentar 🚺				



B. Attestera samtliga poster samtidigt

Det finns en snabbfunktion för kassören att attestera alla ersättningar samtidigt. Observera att det bara är individer med status Verifierad som kommer att attesteras.

Detta gör man genom att bocka i **kryssrutan** för alla och sedan klicka på knappen **Attestera verifierade ersättningar**.

Ekon	omi						∧ ⊁* x
Event Visa	avärdar Alla ∨	rader				Sök:	
Nr		Status 😯 🛛 🗍	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ort 🍦	Svarsdatum 🔷
1		Verifierad 🚺	19300303DACU	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2025-01-14
2	V	Inskickad 💶	19500505EPNF	David	Davidsson	VELLINGE	2025-01-14
Visar 1 till 2 av 2 rader							< 1 > >>
		Atte	estera verifierade er	sättningar	Till Excel		

Nu ser man att statusen har ändrats till attesterad vilket innebär att de ekonomiska ersättningarna har skickats vidare till kansliet och lönesystemet för utbetalning.

Ekon	Ekonomi 🔨 🥕							
Eventvärdar Visa Alla v rader Sök:								
Nr		Status 🚱 🛛 🔶	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ort 🔶	Svarsdatum	
1		Attesterad – klar för utbetalning	19300303UKEZ	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2025-01-14	
2		Inskickad 🔎	19500505EIPD	David	Davidsson	VELLINGE	2025-01-14	





9.3 Data till excel

Via knappen **Till Excel** kan du få fram en sammanställning över utbetalningarna.

Ekor	nomi						∧ ⊁- ×	
Even Visa	tvärdar Alla ∨	rader			Sč	ik:		
Nr		Status 🚱 👘	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ort 🔶	Svarsdatum	
1		Attesterad - klar för utbetalning 🔎	19300303UKEZ	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2025-01-14	
2		Attesterad - klar för utbetalning 🚺	19500505EIPD	David	Davidsson	VELLINGE	2025-01-14	
Visar	Visar 1 till 2 av 2 rader							
			Till Excel					



10.Eventrapporter

Under Eventrapporter är det möjligt att få ut statistik över antal deltagare mm per event samt lista över registrerade eventvärdar som har genomfört event inom vald tidsperiod.

Du kan välja att få ut en lista över samtliga event eller en specifik kategori.

Det går även att få ut listorna via knappen **Till Excel**.

ſ	Välkommen, Bertil Bertilsson	Rapporter	~ /
	+	Kategori Annan aktivitet totalförsvarsinformation 🗸	
		Förbund Försvarsutbildarna Skåne 🗸	
^	Startsidan	Förening Alla föreningar 🗸	
-	Lista event	Rapport Event ~	
	Skapa event	Period 🗎 2025-01-01 - 2025-01-31	
	Sök eventvärd		
	Lista eventtyper Skapa eventtyp	Kor rapport	
	Lista formulärsmall	Visa Alla 🗸 rader	
	Skapa formulärsmall	sök	
	Eventrapporter	Datum 🗍 Förbund Namn Kategori	Anmälda
	Arvoden/ersättningar 🗸	2025-01-11 Försvarsutbildarna Skåne Sveriges beredskap och försvar - Malmö Annan aktivitet totalförsvarsinformation	70