

Handbok CRM Event

HLR utbildning

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Event – HLR utbildning.....	3
1.1 Skapa event	3
1.2 Skicka in ansökan	6
1.3 Komplettera information i eventet.....	8
1.4 Under rubriken Anmälan	9
1.5 Publicera	11
2. Lägg till eventvärdar	12
2.1 Ge eventvärd CRM behörighet.....	14
3. Gå igenom deltagarlistan	15
3.1 Lägg till deltagare i CRM.....	15
3.2 Automatiskt välkomstmejl	16
3.3 Lista till excel.....	16
4. Kommunikation/skicka meddelande till deltagare	17
5. Slutrapportera eventet.....	22
5.1 Slutrapportera POC och instruktörer	22
5.2 Slutrapportera deltagare.....	22
5.3 Återrapportera eventet	23
6. POC/instruktör skickar in sin ekonomiska ersättning via Mina sidor.....	24
7. POC och kassör granskar och godkänner ekonomisk ersättning.....	29
7.1 POC granskar och verifierar ekonomiska ersättningar	30
7.2 Kassör granskar och attesterar ekonomiska ersättningar	33
7.3 Data till excel	36
8. Eventrapporter	37

1. Event – HLR utbildning

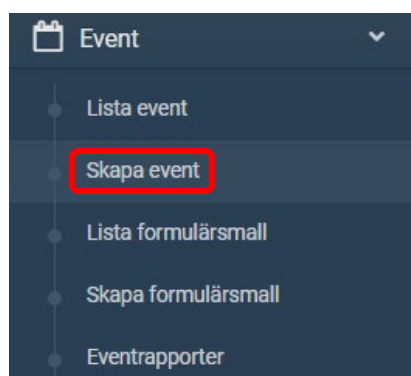
För att skapa och publicera HLR utbildning krävs det att man först skapar ett event och sedan skickar in en ansökan som ska godkännas av kansliet.

Nedan är en arbetsordning för detta:

- Skapa event
- Skicka in ansökan
- Komplettera information i eventet
- Publicera

1.1 Skapa event

För att skapa ett event 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.

- Kategori - välj HLR utbildning.
- Förbund – har du behörighet till flera förbund väljer du ansvarigt förbund.
- Förening – om en förening är ansvarig väljer du aktuell förening.
- Namn på event – ange namnet på ditt event: HLR #datum #plats.
- Aktivitetsid – fylls i av kansliet när eventet är godkänt.
- 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.

- g) Digitalt möte – väljer du detta alternativ visas ej fält för plats och adress.
- h) Plats och datum – fyll i var och när eventet ska genomföras.
- i) Publiceringsdatum – du kan förinställa om du vill att eventet ska publiceras ett specifikt datum.
- j) Senast anmälningssdatum – det går inte att anmäla sig efter att det datumet har passerat.
- k) Kontakt epost – fyll i e-postadress för eventansvarig och som ska ta hand om eventuella frågor och återbud.
- l) Max antal deltagare – när angivet maxantal för anmälningar är nått stängs eventet automatiskt och får status *Fulltecknad*.
Fyller man inte i något maxantal är eventet öppet för anmälan tills man aktivt ändrar status till Fulltecknad.
- m) Intern beskrivning – fält för ytterligare intern information, exempelvis vilka instruktörer som deltar, kontaktuppgifter till utbildningsplats m.m. Denna information visas inte på anmälningssidan.

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

Event

Kategori *	HLR utbildning		
Förbund *	Försvarsutbildarna		
Förening	Alla föreningar		
Namn på event *	HLR 12 maj Linköping		
Aktivitetsid	Aktivitetsid		
Status	Ej publicerad		
Digitalt möte	☐		
Län *	Östergötlands län		
Kommun *	Linköpings kommun		
Plats/Lokal *	Scandic Linköping		
Gatuadress *	Demogatan 1		
Postnummer	410 10		
Postadress *	Linköping		
Startdatum *	2024-05-12	14:00	🕒
Slutdatum *	2024-05-12	17:00	🕒
Publiceringsdatum *	2024-04-29	10:00	🕒
Senast anmälningdatum *	2024-05-10		
Kontakt epost *	bertil.bertilsson@mejl.se		
Max antal deltagare	20		
Intern beskrivning	Kontaktperson Scandic: Lisa Andersson, lisa.andersson@mejl.se, 070-333 33 33 Instruktör: David Davidsson och Nina Nilsson		

Spara event

1.2 Skicka in ansökan

När man har sparat eventet visas följande ruta om att skicka in ansökan om aktivitetsid för att få eventet godkänt av kansliet.

Klicka på **Ansök**.

Ansök om aktivitetsid

Ansökan om aktivitetsid, fyll i alla frågor i ansökningsformuläret och skicka sedan in ansökan. Du får ett mail tillbaka om ansökan är godkänd. Har vi frågor återkommer vi. Vid godkänd får du ett aktivitetsid att använda för kostnader. Innan du fått ett aktivitetsid kan du inte publicera eventet.

Ansök

Det kommer nu upp ett formulär med fler uppgifter att fylla i innan ansökan kan skickas in. Fyll i alla frågor runt eventet, se över ansökningsformuläret och skicka sedan in ansökan genom att klicka på **Ansök om godkännande**. Ansökan skickas till kansliet för godkännande.

Nedan är exempel på ansökan om HLR utbildning.

1. Eventet är

Ditt svar *: ☒ Öppet för alla
☐ Sluten grupp

2. Målgrupp

Ditt svar *:

Ansök om godkännande

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

Event godkänt i Försvarsutbildarnas CRM

 noreply@forsvarsutbildarna.se
Till:  Anna Karlsson

Hej,

Din ansökan för ett event är nu godkänt.

Se ansökan här: [HLR 12 maj Linköping](#)

Tel: 08-587 742 00
Hemsida: www.forsvarsutbildarna.se



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

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

Namn på event *	HLR 12 maj Linköping
Aktivitetsid	462412
Status	Ej publicerad

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

Ansökan

Ansökan aktivitesid	HLR - Ansökningsformulär	Editera
	Se ansökanformulär resultat	Till Excel

1.3 Komplettera information i eventet

Under rubriken *Publik beskrivning* visas en text som är fastställd av kansliet men som går att redigera vid behov. Det är den text som kommer att synas på anmälningssidan när den publiceras.

Publik beskrivning

Utbildning i hjärt- lungräddning (HLR)

Detta är en utbildning på 3 timmar för dig som vill få viktiga kunskaper för att kunna rädda liv.

Du får lära dig HLR på vuxna, hur man använder en hjärtstartare effektivt och vilka åtgärder man ska vidta vid ett luftvägsstopp. Utbildningen består både av teori och praktisk träning.

Efter genomförd utbildning ska du kunna:

- Identifiera ett hjärtstopp.
- Utföra HLR på vuxen.
- Använda en hjärtstartare.

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

Eventskapare

Bertil Bertilsson

 Eventskapare

 070-1111111

  anna@forsvarsutbildarna.se

Event godkänt av

Anna Karlsson

 Event godkänt av

 070-1234567

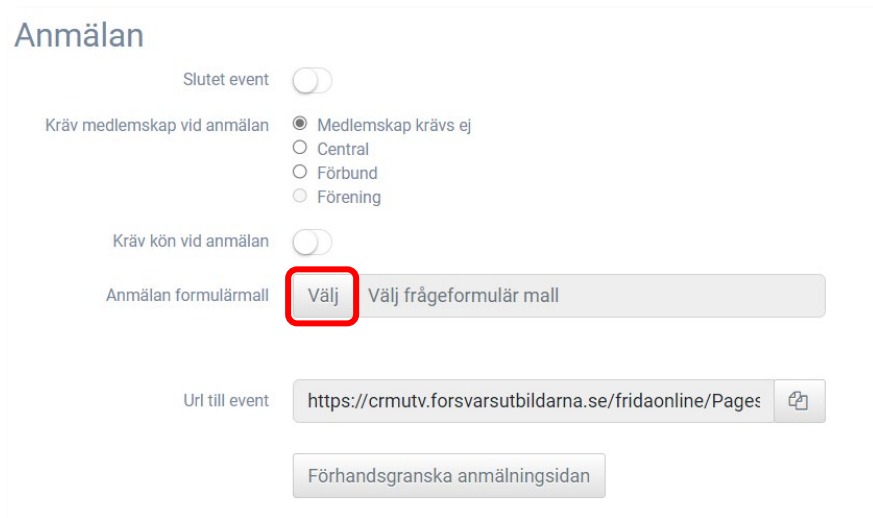
  anna@forsvarsutbildarna.se

1.4 Under rubriken Anmälan

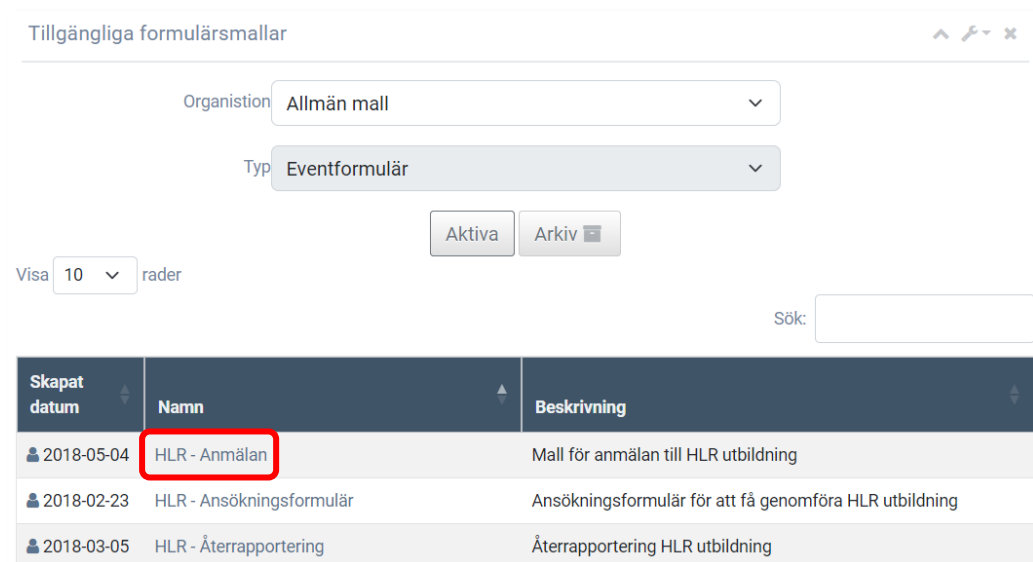
Det finns olika parametrar som är förinställda och inte ska ändras. Det enda du får ändra på är valet om ett event ska ha öppen anmälan eller inte. En stängd anmälan (slutet event) kan vara t ex en utbildning för en bostadsrättsförening där deltagarna inte ska anmäla sig via hemsidan, vilket innebär att eventet inte kommer att synas på hemsida.

Övriga parametrar får man inte ändra på.

Är eventet öppet för allmänheten måste du välja ett anmälningsformulär till HLR utbildning. Detta gör du genom att klicka på **Välj** under rubriken *Anmälan formulärsmall*.

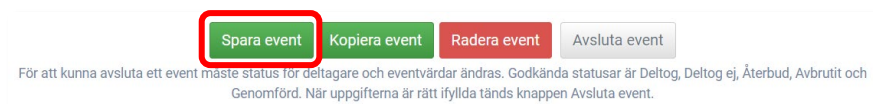


Du kommer nu till en lista som visar alla tillgängliga mallar. Välj mallen *HLR - Anmälan* genom att klicka på namnet.



Skapat datum	Namn	Beskrivning
2018-05-04	HLR - Anmälan	Mall för anmälan till HLR utbildning
2018-02-23	HLR - Ansökningsformulär	Ansökningsformulär för att få genomföra HLR utbildning
2018-03-05	HLR - Återrapportering	Återrapportering HLR utbildning

Klicka sedan på **Spara event**.



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

Anmälan

Slutet event ☐

Kräv medlemskap vid anmälan ☒ Medlemskap krävs ej
☐ Central
☐ Förbund
☐ Förening

Kräv kön vid anmälan ☐

Anmälan formulärmall Välj HLR - Anmälan Visa Ta bort

Se anmälanformulär resultat Till Excel

Url till event <https://crmutv.forsvarsutbildarna.se/fridaonline/Pa> 

Förhandsgranska anmälningsidan

Datum och plats

DATUM

2024-05-12 kl: 14:00 - 17:00

PLATS

Scandic Linköping

ADRESS

Demogatan 1
410 10, Linköping

ANMÄLAN SENAST

2024-05-10

ANTAL ANMÄLDA

0 (Max:20)

Frågor eller återbud:

Kontakt 



Finansieras av Myndigheten för
samhällsskydd och beredskap

Utbildning i hjärt- lungräddning (HLR)

Detta är en utbildning på 3 timmar för dig som vill få viktiga kunskaper för att kunna rädda liv.

Du får lära dig HLR på vuxna, hur man använder en hjärtstartare effektivt och vilka åtgärder man ska vidta vid ett luftvägsstopp. Utbildningen består både av teori och praktisk träning.

Efter genomförd utbildning ska du kunna:

- Identifiera ett hjärtstopp.
- Utföra HLR på vuxen.
- Använda en hjärtstartare.
- Ge ryggslag och buktryck vid luftvägsstopp.

Utbildningen är kostnadsfri och kräver inga förkunskaper.

Förnamn *

Efternamn *

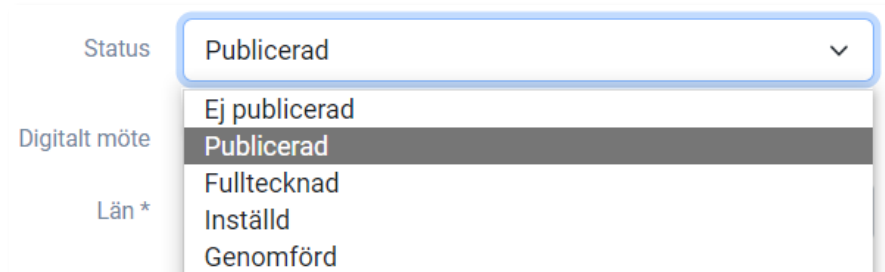
Epost *

Postort

Ditt svar *:

1.5 Publicera

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

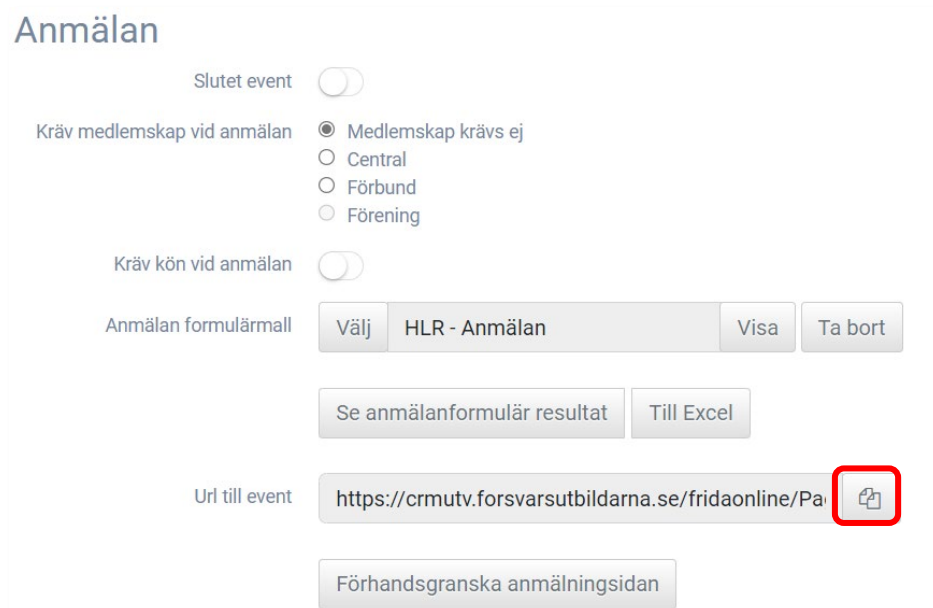


The screenshot shows a dropdown menu for the 'Status' field. The current selection is 'Publicerad'. The dropdown list is open, showing the following options: 'Ej publicerad', 'Publicerad' (highlighted), 'Fulltecknad', 'Inställd', and 'Genomförd'. To the left of the dropdown, the labels 'Status', 'Digitalt möte', and 'Län *' are visible.

Eventet publiceras nu på Försvarsutbildarnas gemensamma sida för HLR utbildning (www.forsvarsutbildarna.se/utbildning/hlr) samt i hemsidans gemensamma kalender.

Du kan även kopiera anmälningslänken i fältet *Url till event* för att sprida inbjudan.

Anmälan



The screenshot shows the 'Anmälan' form with the following fields and options:

- Slutet event**: Toggle switch (off).
- Kräv medlemskap vid anmälan**: Radio buttons for 'Medlemskap krävs ej' (selected), 'Central', 'Förbund', and 'Förening'.
- Kräv kön vid anmälan**: Toggle switch (off).
- Anmälan formulärmall**: Buttons for 'Välj', 'HLR - Anmälan', 'Visa', and 'Ta bort'.
- Se anmälanformulär resultat** and **Till Excel**: Buttons.
- Url till event**: Text field containing the URL <https://crmutv.forsvarsutbildarna.se/fridaonline/Pa>, with a copy icon button to its right.
- Förhandsgranska anmälningssidan**: Button.

Slutet event

Även om eventet är slutet (stängd för anmälan) måste vi veta vilka individer som deltog, då vår uppdragsgivare vill ha uppgifterna på individnivå.

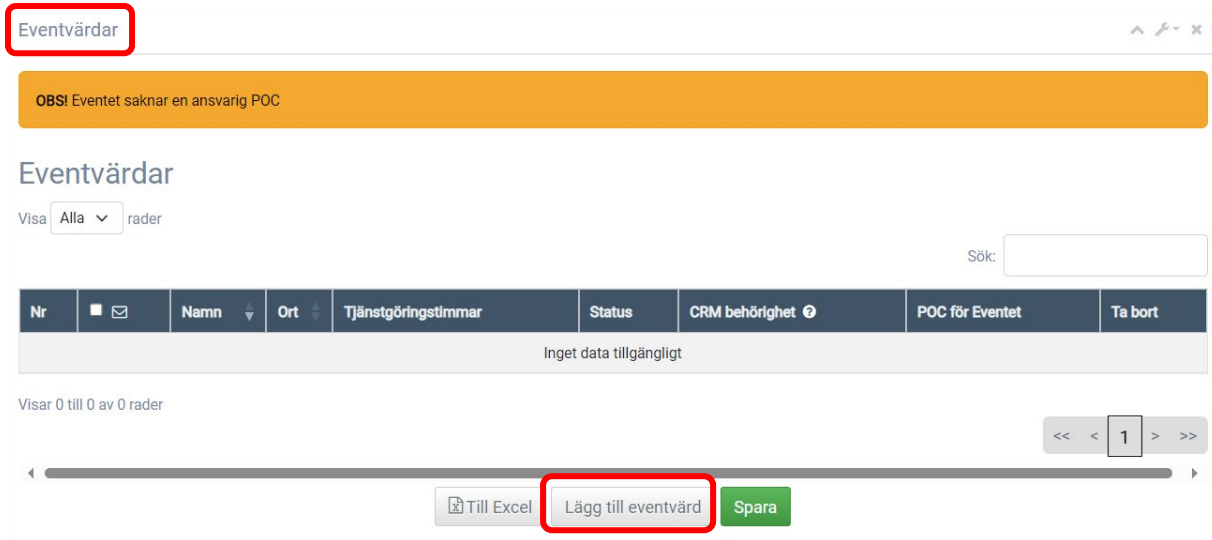
Det innebär att du måste publicera eventet och sprida anmälningslänken i fältet *Url till event* till deltagarna för att få in deras personuppgifter (för- och efternamn, e-postadress, mobilnummer, postort samt kön).

Gör du inte detta måste du ta in uppgifterna i samband med eventet och sedan manuellt lägga in alla uppgifter i CRM.

2. Lägg till eventvärdar

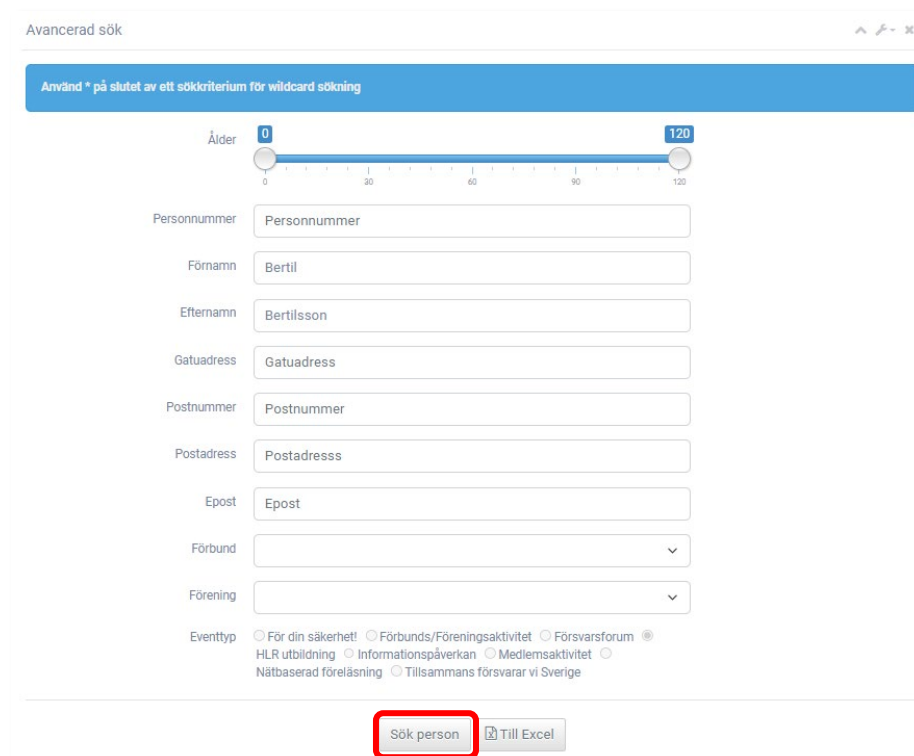
Under fliken *Eventvärdar* lägger du till POC HLR som arbetar med eventet samt instruktörer som ska utbilda på eventet.

För att lägga till POC och instruktörer på eventet klickar du på knappen **Lägg till eventvärd**.



Du kan söka fram personer genom att skriva personnummer, namn, ort eller e-postadress i sökrutan. Eller så klickar du på knappen **Sök person** direkt och du får då fram en lista över samtliga instruktörer och POC:ar för HLR.

I exemplet söker vi efter Bertil Bertilsson och klickar därefter på **Sök person**.



Du får nu upp en lista över instruktörer och POC:ar utifrån de sökkriterier du fyllt i. För att välja en person klickar du på **Lägg till**.

Sök resultat ^ ↗ ✕

Visa **Alla** ▼ rader

Sök:

Nr		Förmamn	Efternamn	Ort	Lägg till
1	☐	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	Lägg till

Bertil läggs nu till som en rad för eventvärd.

Fyll sedan 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.

Är det en POC som du har lagt till bockar du även i kryssrutan i kolumnen *POC för Eventet*. Klicka därefter på **Spara**.

Hur många timmar en POC respektive instruktör får för ett event är reglerat i bestämmelserna som finns på intranätet.

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.

Eventvärdar

Visa **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	8	Antagen ▼	☐	☐	✕ Ta bort
3	☐	Elsa Holmberg	MALMÖ	6	Antagen ▼	☐	☐	✕ Ta bort

Visar 1 till 3 av 3 rader

<< < **1** > >>

 Till Excel **Lägg till eventvärd** **Spara**

2.1 Ge instruktörer CRM behörighet

Du har möjlighet att ge instruktörer administratörsrättigheter till aktuellt event. Det är endast instruktörer 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 har gjort detta skickas ett automatiskt mejl till individen med information om eventet samt en länk till inloggningssidan i CRM.

Eventvärdar

Visa Alla ▾ rader

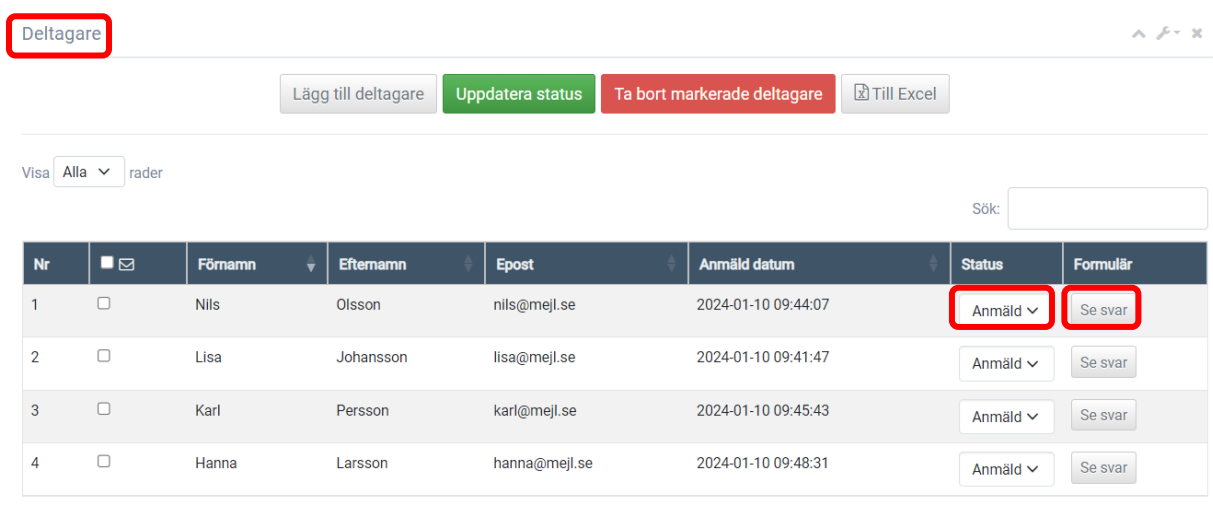
Nr	 	Namn	Ort	Tjänstgöringstimmar	Status	CRM behörighet 
1	☐	Bertil Bertilsson	TESTSTAD	4	Antagen ▾	☐
2	☐	David Davidsson	VELLINGE	8	Antagen ▾	☒

3. 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.

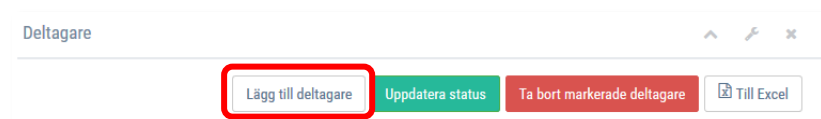


Nr	Förnamn	Efternamn	Epost	Anmäl datum	Status	Formulär
1	Nils	Olsson	nils@mejl.se	2024-01-10 09:44:07	Anmäld	Se svar
2	Lisa	Johansson	lisa@mejl.se	2024-01-10 09:41:47	Anmäld	Se svar
3	Karl	Persson	karl@mejl.se	2024-01-10 09:45:43	Anmäld	Se svar
4	Hanna	Larsson	hanna@mejl.se	2024-01-10 09:48:31	Anmäld	Se svar

3.1 Lägg till deltagare i CRM

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

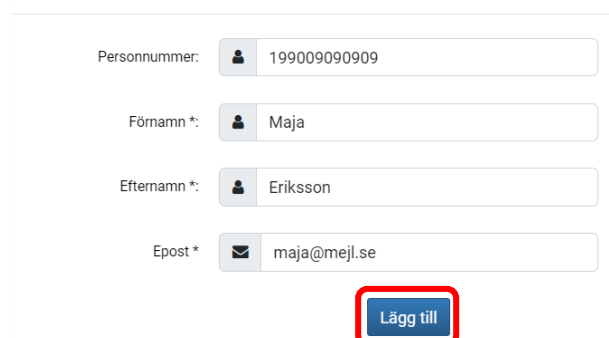
OBS! från CRM kan man inte svara på frågorna som finns i ansökningsformuläret, utan bara de obligatoriska fälten, vilket är, förnamn, efternamn och epostadress.



När du har fyllt i förnamn, efternamn och epost klickar du på **Lägg till**.

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

Lägg till deltagare



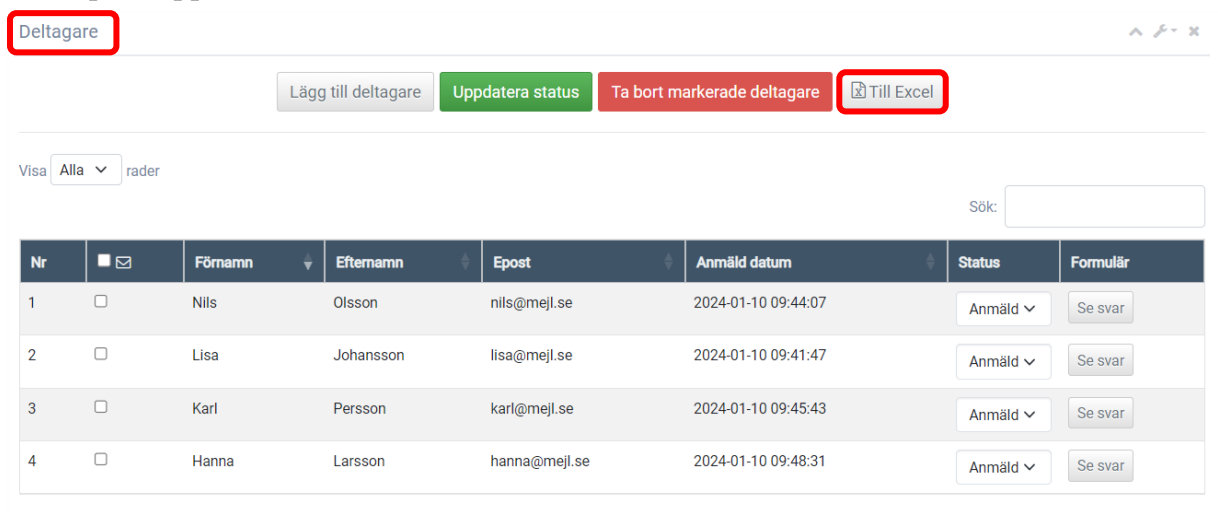
3.2 Automatiskt välkomstmejl

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.

3.3 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**.



Nr	☐	Förnamn	Efternamn	Epost	Anmälld datum	Status	Formulär
1	☐	Nils	Olsson	nils@mejl.se	2024-01-10 09:44:07	Anmäld ▾	Se svar
2	☐	Lisa	Johansson	lisa@mejl.se	2024-01-10 09:41:47	Anmäld ▾	Se svar
3	☐	Karl	Persson	karl@mejl.se	2024-01-10 09:45:43	Anmäld ▾	Se svar
4	☐	Hanna	Larsson	hanna@mejl.se	2024-01-10 09:48:31	Anmäld ▾	Se svar

Excellen 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 återrapportera vilka som deltog/deltog ej.

Deltagarlista lista med samtliga anmälda och deras status.

4. 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.

Deltagare

Lägg till deltagare Uppdatera status Ta bort markerade deltagare Till Excel

Visa Alla rader Sök:

Nr	☐	Förnamn	Efternamn	Epost	Anmälld datum	Status	Formulär
1	☒	Nils	Olsson	nils@mejl.se	2024-01-10 09:44:07	Anmälld	Se svar
2	☒	Lisa	Johansson	lisa@mejl.se	2024-01-10 09:41:47	Anmälld	Se svar
3	☐	Karl	Persson	karl@mejl.se	2024-01-10 09:45:43	Anmälld	Se svar
4	☐	Hanna	Larsson	hanna@mejl.se	2024-01-10 09:48:31	Anmälld	Se svar

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

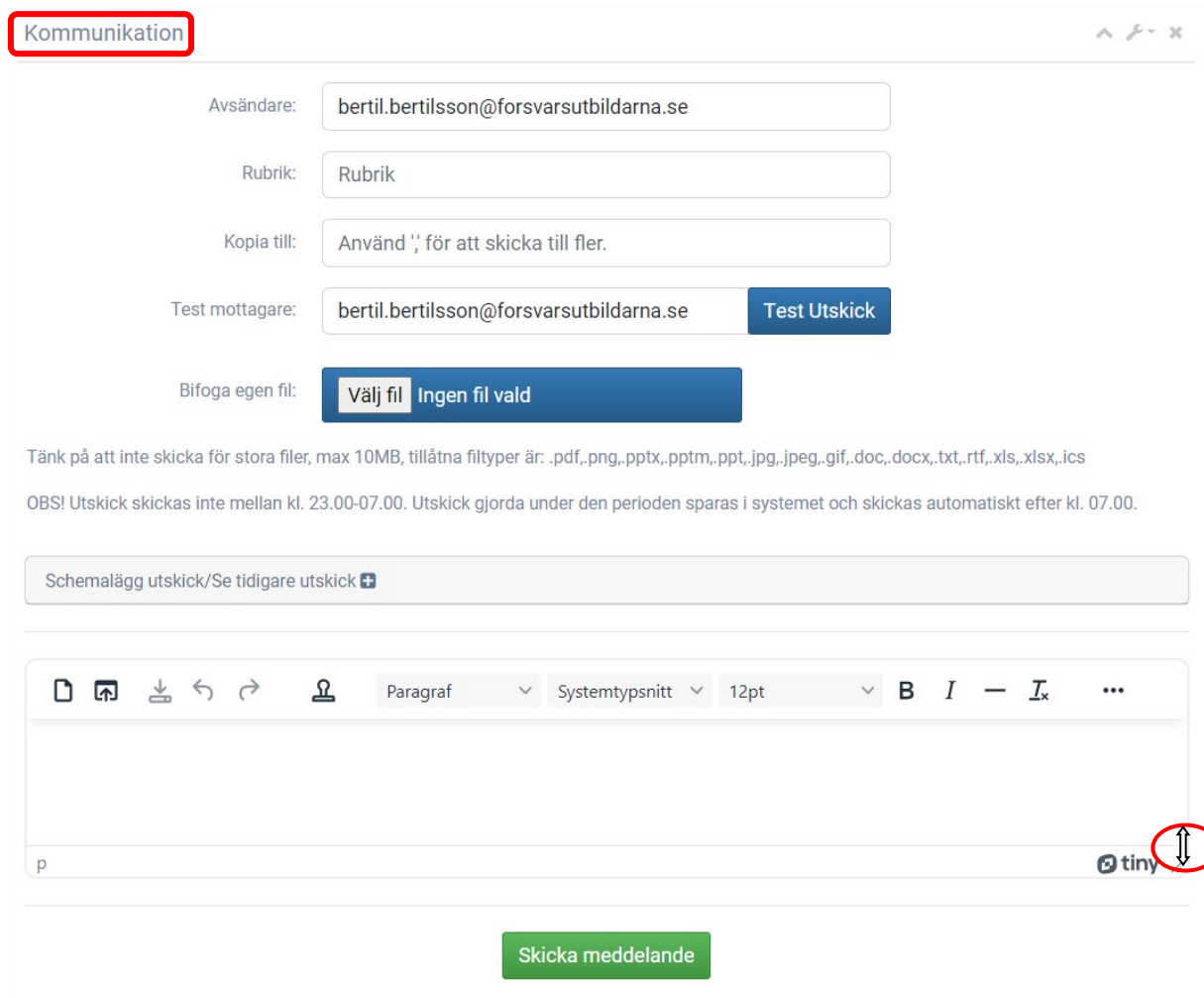
Deltagare

Lägg till deltagare Uppdatera status Ta bort markerade deltagare Till Excel

Visa Alla rader Sök:

Nr	☒	Förnamn	Efternamn	Epost	Anmälld datum	Status	Formulär
1	☒	Nils	Olsson	nils@mejl.se	2024-01-10 09:44:07	Anmälld	Se svar
2	☒	Lisa	Johansson	lisa@mejl.se	2024-01-10 09:41:47	Anmälld	Se svar
3	☒	Karl	Persson	karl@mejl.se	2024-01-10 09:45:43	Anmälld	Se svar
4	☒	Hanna	Larsson	hanna@mejl.se	2024-01-10 09:48:31	Anmälld	Se svar

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

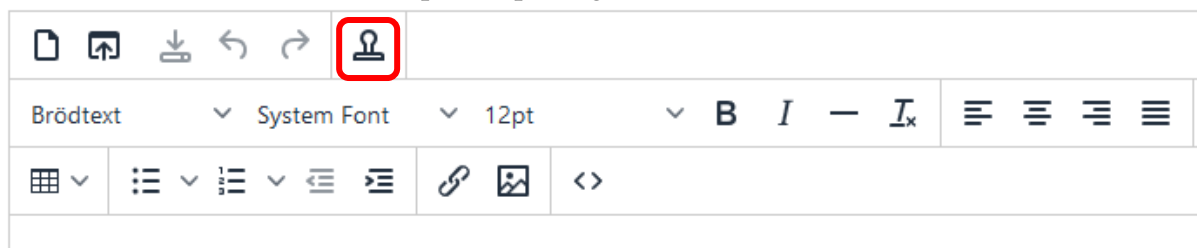


- E-posteditorn går att förstora genom att markera längst ner i högra hörnet och dra med pilen neråt.
- Avsändare sätts automatiskt till den som är inloggad i CRM.
- Vill du skicka mejl till någon annan som inte finns med på deltagarlistan skriver du e-postadressen i fältet **Kopia till**, exempelvis 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.

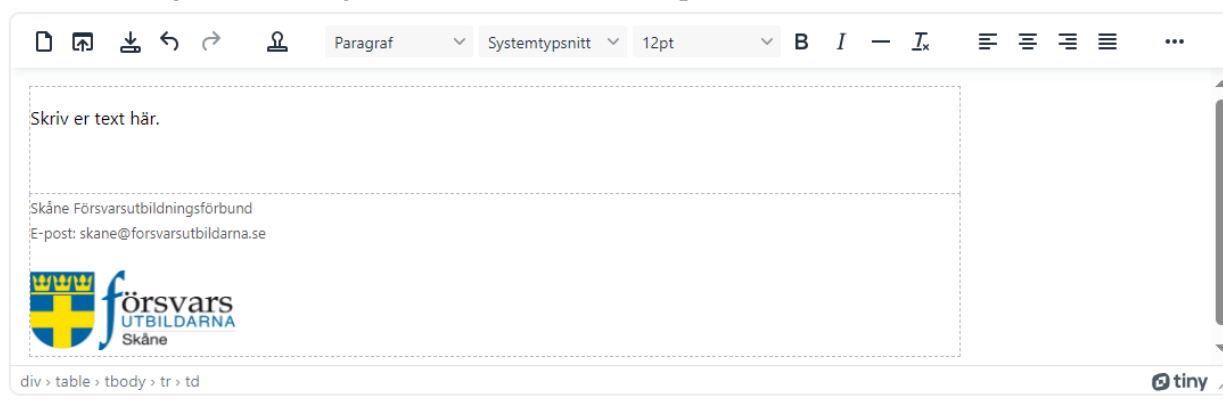
De mallar som finns tillgängliga hittar man när man klickar på knappen **Infoga mall**.
Vi ska använda oss av den förskapade e-postsignaturen för förbundet.



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

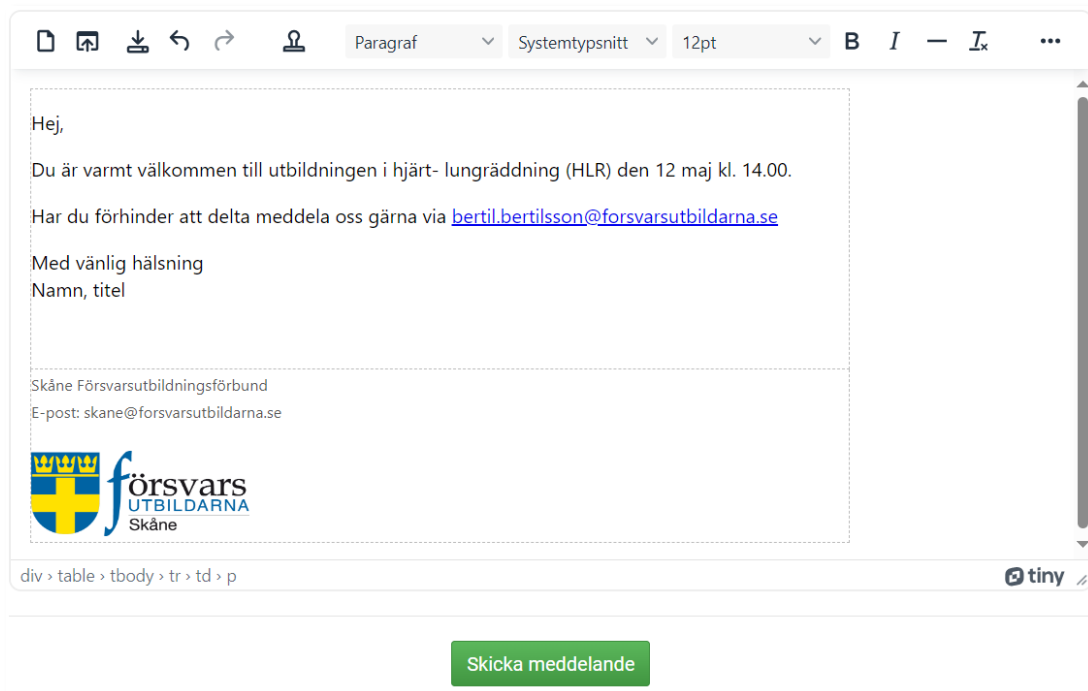


När du har lagt in denna signatur ser det ut så här i e-posteditorn.



Skicka meddelande

Skriv sedan in ditt meddelande i textrutan.



Hej,

Du är varmt välkommen till utbildningen i hjärt- lungräddning (HLR) den 12 maj kl. 14.00.

Har du förhinder att delta meddela oss gärna via bertil.bertilsson@forsvarsutbildarna.se

Med vänlig hälsning
Namn, titel

Skåne Försvarsutbildningsförbund
E-post: skane@forsvarsutbildarna.se



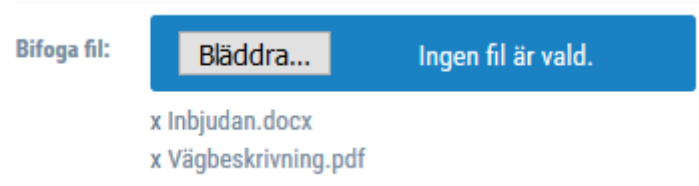
div > table > tbody > tr > td > p

Skicka meddelande

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

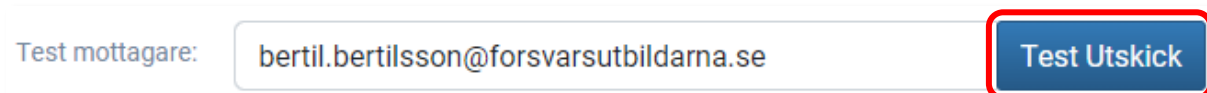
I exemplet har vi valt att bifoga två filer; Inbjudan och Vägbeskrivning. Har du ångrat dig och vill ta bort en fil klickar du på x:et till vänster om filnamnet.



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**.

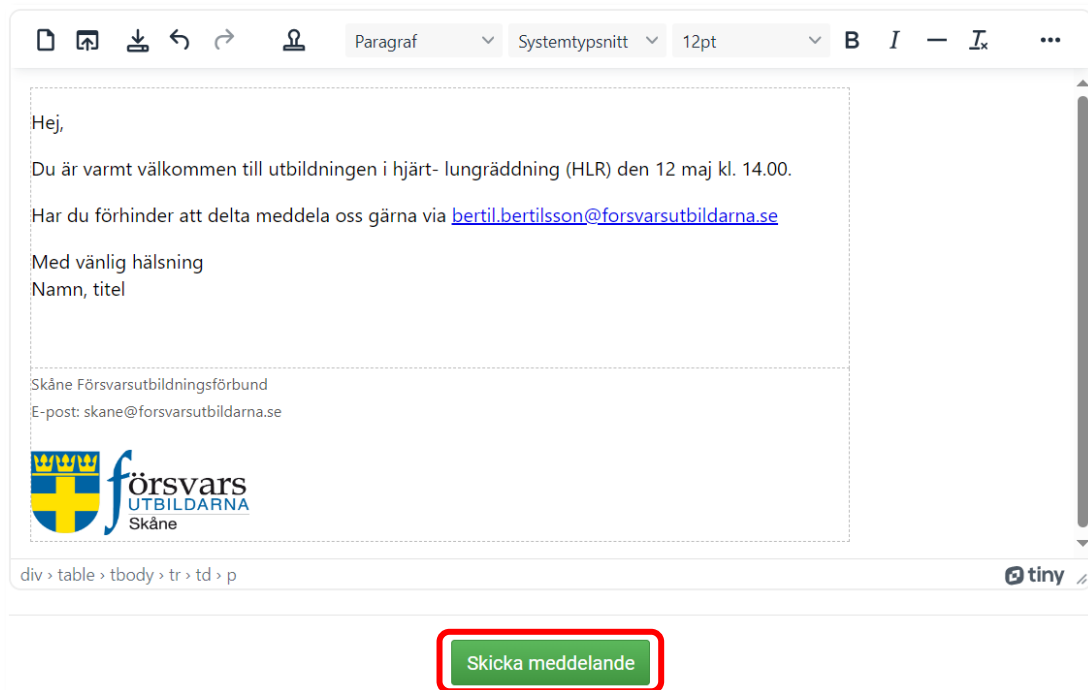


Test mottagare: **Test Utskick**

***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.



Hej,

Du är varmt välkommen till utbildningen i hjärt- lungräddning (HLR) den 12 maj kl. 14.00.

Har du förhinder att delta meddela oss gärna via bertil.bertilsson@forsvarsutbildarna.se

Med vänlig hälsning
Namn, titel

Skåne Forsvarsutbildningsförbund
E-post: skane@forsvarsutbildarna.se



div > table > tbody > tr > td > p

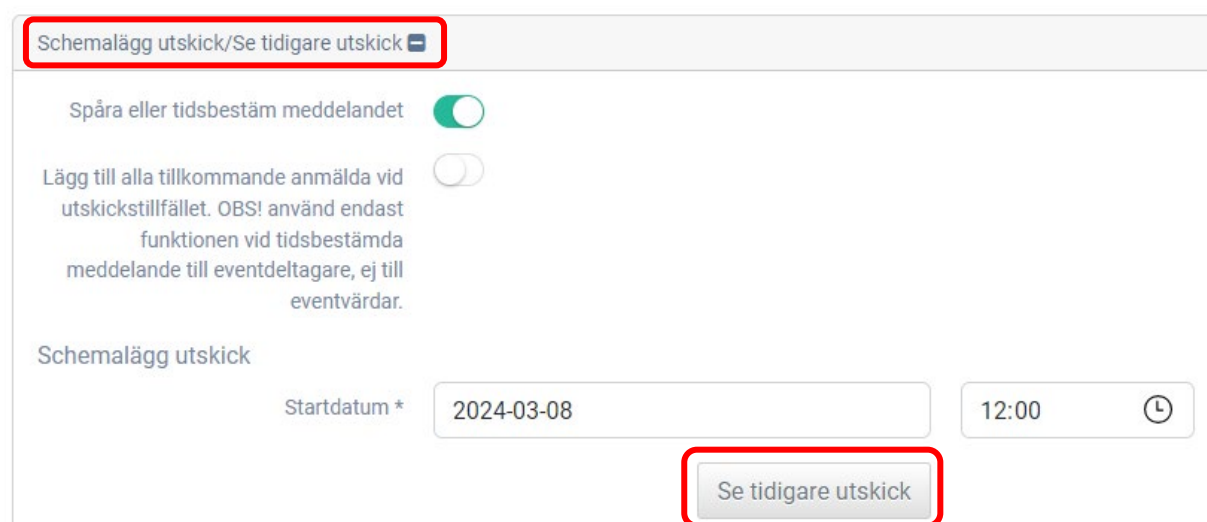
Skicka meddelande

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. ☐

Schemalägg utskick

Startdatum * 2024-03-08 12:00

Se tidigare utskick

5. Slutrapportera eventet

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

5.1 Slutrapportera POC och instruktörer

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**.

Eventvärdar

Visa **Alla** rader

Sök:

Nr		Namn	Ort	Tjänstgöringstimmar	Status	CRM behörighet	POC för Eventet	Ta bort
1	☐	Elsa Holmberg	MALMÖ	6	Genomförd	☐	☐	Ta bort
2	☐	David Davidsson	VELLINGE	8	Genomförd	☒	☐	Ta bort
3	☐	Bertil Bertilsson	TESTSTAD	4	Genomförd	☐	☒	Ta bort

Visar 1 till 3 av 3 rader

5.2 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**.

Deltagare

Visa **Alla** rader

Sök:

Nr		Förnamn	Efternamn	Epost	Anmäld datum	Status	Formulär
1	☐	Nils	Olsson	nils@mejl.se	2024-01-10 09:44:07	Deltog	Se svar
2	☐	Lisa	Johansson	lisa@mejl.se	2024-01-10 09:41:47	Deltog ej	Se svar
3	☐	Karl	Persson	karl@mejl.se	2024-01-10 09:45:43	Deltog	Se svar
4	☐	Hanna	Larsson	hanna@mejl.se	2024-01-10 09:48:31	Deltog	Se svar

5.3 Återrapportera eventet

För att kunna återrapportera 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

HLR - Återrapportering

Visa

Se återrapporteringsformulär resultat

Spara event

Kopiera event

Radera event

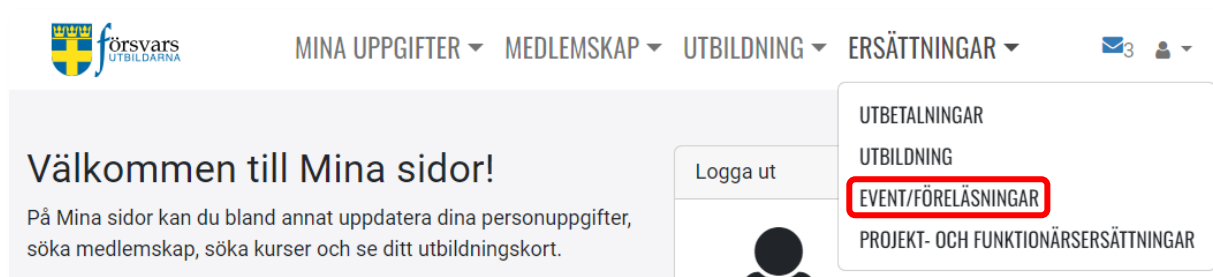
Avsluta event

För att kunna avsluta ett event måste status för deltagare och eventvärdar ändras. Godkända statusar är Deltog, Deltog ej, Återbud, Avbrutit och Genomförd. När uppgifterna är rätt ifyllda tänds knappen Avsluta event.

Fyll i formuläret och klicka sedan på **Avsluta event**.

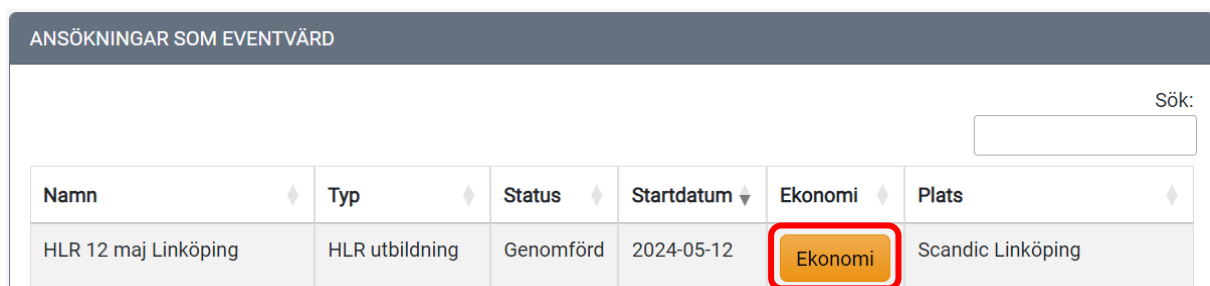
6. POC och instruktör skickar in ekonomisk ersättning via Mina sidor

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.

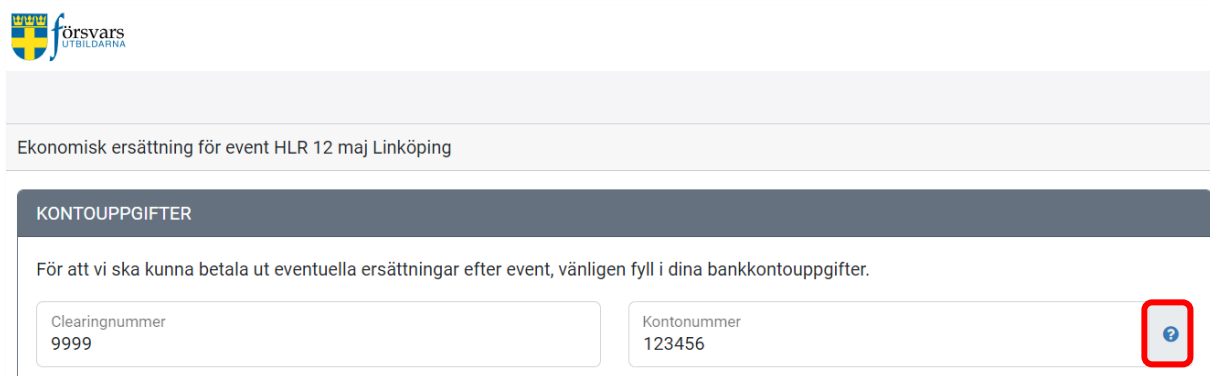
Klicka på knappen **Ekonomi**.



Namn	Typ	Status	Startdatum	Ekonomi	Plats
HLR 12 maj Linköping	HLR utbildning	Genomförd	2024-05-12	Ekonomi	Scandic Linköping

Ett formulär öppnas.

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



Kontouppgifter

För att vi ska kunna betala ut eventuella ersättningar efter event, vänligen fyll i dina bankkontouppgifter.

Clearingnummer: 9999

Kontonummer: 123456

Kontouppgifter

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

KONTOUPPGIFTER

För att vi ska kunna betala ut eventuella ersättningar efter event, vänligen fyll i dina bankkontouppgifter.

Clearingnummer
9999

Kontonummer
123456

Verifiera kontouppgifter: ☒

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.

RESEERSÄTTNING

Ange det totala beloppet du har gjort utlägg för:

Utlägg
200

Reseutlägg bilaga: 

Bilaga:

Välj fil

 ingen fil vald

x Kvitto bussbiljett.docx

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. 

☒ Ja ☐ Nej

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

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 (GÄLLER EJ RESEUTLÄGG)

Ange det totala beloppet du har gjort utlägg för:

Utlägg
2000

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 du faktiskt tjänstgjort:	8
Planerade timmar var 8	

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 : ☒ Genom att kryssa i checkboxen ovan, intygar jag att lämnade uppgifter och dokument stämmer.

Spara utkast: under tiden du fyller i dina uppgifter kan du spara ditt underlag. Du kan även återkomma och fortsätta fylla i vid en annan tidpunkt. Det du fyller i skickas inte in för vidare administrering.

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: 2024-03-19. 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.

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

ANSÖKNINGAR SOM EVENTVÄRD					
					Sök:
Namn	Typ	Status	Startdatum	Ekonomi	Plats
HLR 12 maj Linköping	HLR utbildning	Genomförd	2024-05-12	<input checked="" type="button" value="Ekonomi"/>	Scandic Linköping

7. POC och kassör granskar och godkänner ekonomisk ersättning

När eventet är genomfört måste det slutrapporteras i CRM vad gäller deltagande för POC och instruktörer 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 instruktörer.

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.

7.1 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**.

Ekonomi

Eventvärdar

Visa rader

Sök:

Nr		Status ?	Personnummer	Fönamn	Efternamn	Ort	Svarsdatum
1	☐	Inskickad	19500505SVTO	David	Davidsson	VELLINGE	2024-03-14
2	☐	Inskickad	19680610RBWX	Elsa	Holmberg	MALMÖ	2024-03-12
3	☐	Utkast	19300303SVTO	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	

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: ?

Utlägg resa bilaga: Bilaga reseersättning - Kvitto bussbiljett.docx

+

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

Resa egen bil: Jag reser med egen bil tur och retur. ?

☒ Ja ☐ Nej

Resa egen bil km t/r:

Har du haft ☒ Ja ☐ Nej
medpassagerare:

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

?

Specifiera medpassagerare:

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: ?

Utlägg bilaga : Bilaga utlägg – kvitto fika.pdf 



Ekonomisk ersättning

- Att antal tjänstgöringstimmar stämmer enligt vad instruktören har fyllt i.

Ekonomisk ersättning

Ersättning antal timmar: 8

Fördefinierat är: 8

Fält markerade med en ljusblå 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.

Här kan du ange om du har 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 möjligt 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  0

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

Ekonomi

Eventvärdar

Visa Alla rader

Sök:

Nr		Status ?	Personnummer	Fönamn	Efternamn	Ort	Svarsdatum
1	☐	Verifierad  0	19500505YFFL	David	Davidsson	VELLINGE	2024-03-14
2	☐	Skapad  0	19300303JWRB	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	

7.2 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**.

Ekonomi

Eventvärdar

Visa Alla rader

Sök:

Nr		Status ?	Personnummer	Fönamn	Efternamn	Ort	Svarsdatum
1	☐	Inskickad  0	19300303LYFH	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2024-03-14
2	☐	Verifierad  0	19500505XGNL	David	Davidsson	VELLINGE	2024-03-15
3	☐	Verifierad  0	19680610KHOG	Elsa	Holmberg	MALMÖ	2024-03-12

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 instruktörers 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 möjligt 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.

Ersättning verifierad av Bertil Bertilsson den: 2024-03-13

Status: Verifierad

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**.

Ekonomi
 ^ - x

Eventvärdar

 Visa Alla ▾ rader

 Sök:

Nr	☒	Status ?	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ort	Svarsdatum
1	☒	Inskickad 	19300303LYFH	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2024-03-14
2	☒	Verifierad 	19500505XGNL	David	Davidsson	VELLINGE	2024-03-15
3	☒	Verifierad 	19680610KHOG	Elsa	Holmberg	MALMÖ	2024-03-12

Visar 1 till 3 av 3 rader

<< < 1 > >>

Attestera verifierade ersättningar
 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.

Ekonomi
 ^ - x

Eventvärdar

 Visa Alla ▾ rader

 Sök:

Nr	☐	Status ?	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ort	Svarsdatum
1	☐	Inskickad 	19300303LYFH	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2024-03-14
2	☐	Attesterad - klar för utbetalning 	19500505XGNL	David	Davidsson	VELLINGE	2024-03-15
3	☐	Attesterad - klar för utbetalning 	19680610KHOG	Elsa	Holmberg	MALMÖ	2024-03-12

7.3 Data till excel

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

Ekonomi ^ ↗ ✕

Eventvärdar

Visa **Alla** ▼ rader

Sök:

Nr		Status		Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ort	Svarsdatum
1	☐	Attesterad - klar för utbetalning	0	19300303LYFH	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2024-03-14
2	☐	Attesterad - klar för utbetalning	0	19500505XGNL	David	Davidsson	VELLINGE	2024-03-15
3	☐	Attesterad - klar för utbetalning	0	19680610KHOG	Elsa	Holmberg	MALMÖ	2024-03-12

Visar 1 till 3 av 3 rader

<< < **1** > >>

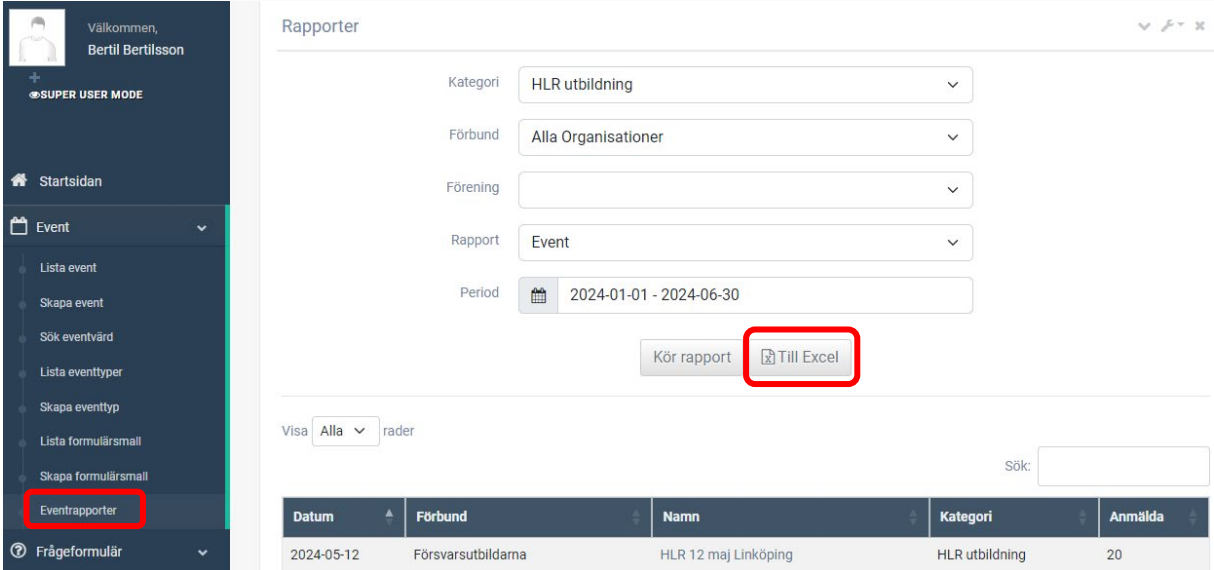
Attestera verifierade ersättningar **Till Excel**

8. 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**.



The screenshot shows the 'Eventrapporter' (Event Reports) interface. On the left is a dark sidebar with a user profile 'Välkommen, Bertil Bertilsson' and a 'SUPER USER MODE' badge. The sidebar menu includes 'Startsidan', 'Event' (expanded), and 'Frågeformulär'. Under 'Event', 'Eventrapporter' is highlighted with a red box. The main area is titled 'Rapporter' and contains several filter dropdowns: 'Kategori' (set to 'HLR utbildning'), 'Förbund' (set to 'Alla Organisationer'), 'Förening' (empty), 'Rapport' (set to 'Event'), and 'Period' (set to '2024-01-01 - 2024-06-30'). Below the filters are two buttons: 'Kör rapport' and 'Till Excel', with the latter highlighted by a red box. Below the buttons is a 'Visa' section with a dropdown set to 'Alla' and the text 'rader'. To the right is a search bar labeled 'Sök:'. At the bottom is a table with the following data:

Datum	Förbund	Namn	Kategori	Anmällda
2024-05-12	Försvarsutbildarna	HLR 12 maj Linköping	HLR utbildning	20