

# Handbok CRM Event

## Informationspåverkan

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Event - Informationspåverkan .....                               | 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. Eventvärdar .....                                                | 13 |
| 2.1 Ge informatör CRM behörighet .....                              | 15 |
| 3. Deltagare .....                                                  | 16 |
| 3.1 Lägg till deltagare i CRM .....                                 | 15 |
| 3.2 Automatiskt välkomstmejl .....                                  | 16 |
| 3.3 Lista till excel .....                                          | 16 |
| 4. Kommunikation/skicka meddelande .....                            | 18 |
| 5. Slutrapportera eventet .....                                     | 23 |
| 5.1 Slutrapportera POC och informatör .....                         | 23 |
| 5.2 Slutrapportera deltagare .....                                  | 22 |
| 5.2 Återrapportera eventet .....                                    | 23 |
| 6. Ekonomisk ersättning för POC och informatör .....                | 24 |
| 6.1 POC/informatör skickar in sin ekonomiska ersättning .....       | 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 - Informationspåverkan

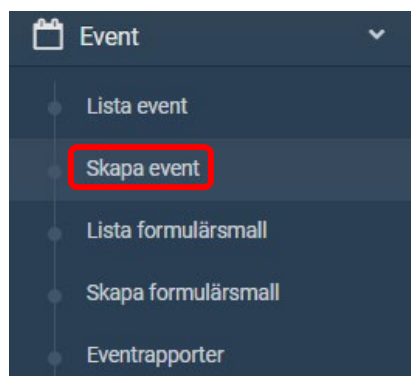
För att skapa och publicera Informationspåverkan krävs det att man först skapar ett event och sedan skickar in en ansökan som ska godkännas av kansliet.

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 Informationspåverkan 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 Informationspåverkan.
- Typ av aktivitet – markera om eventet är internt eller externt,
- Typ av finansiär – markera om medel ska tas från Landstormsfonden eller på förbundets totalförsvarsinformation enligt förbundskortet.
- 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.
- 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.
- 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 anmälningssdatum – 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 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**.

Event

|                          |                                                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategori *               | Informationspåverkan                                                                                                                  |                                                                                      |                                                                                               |
| Typ av aktivitet *       | <input type="radio"/> Intern totalförsvarsinformation<br><input type="radio"/> Extern totalförsvarsinformation                        |                                                                                      |                                                                                               |
| Typ av finansiär *       | <input type="radio"/> Medel Landstormsfonden<br><input type="radio"/> Medel förbundets totalförsvarsinformation enligt förbundskortet |                                                                                      |                                                                                               |
| Förbund *                | Psyopsförbundet                                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                               |
| Förening                 |                                                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                               |
| Namn på event *          | Infopåv Helsingborg 12 mars kl 1000                                                                                                   |                                                                                      |                                                                                               |
| Aktivitetsid             | Aktivitetsid                                                                                                                          |                                                                                      |                                                                                               |
| Status                   | Ej publicerad                                                                                                                         |                                                                                      |                                                                                               |
| Län *                    | Skåne län                                                                                                                             |                                                                                      |                                                                                               |
| Kommun *                 | Helsingborgs kommun                                                                                                                   |                                                                                      |                                                                                               |
| Plats/Lokal *            | Scandic - Hörsalen                                                                                                                    |                                                                                      |                                                                                               |
| Gatuadress *             | Testgatan 1                                                                                                                           |                                                                                      |                                                                                               |
| Postnummer               | 250 50                                                                                                                                |                                                                                      |                                                                                               |
| Postadress *             | Helsingborg                                                                                                                           |                                                                                      |                                                                                               |
| Startdatum *             | 2022-03-12                                                                                                                            |  | 10 : 00  |
| Slutdatum *              | 2022-03-12                                                                                                                            |  | 13 : 00  |
| Publiceringsdatum *      | 2022-02-01                                                                                                                            |  | 10 : 00  |
| Senast anmälningsdatum * | 2022-03-11                                                                                                                            |                                                                                      |          |
| Kontakt epost *          | bertil.bertilsson@mejl.se                                                                                                             |                                                                                      |                                                                                               |
| Max antal deltagare      | 30                                                                                                                                    |                                                                                      |                                                                                               |
| Intern beskrivning       | Kontaktperson Scandic<br>Lisa Andersson, tfn 070-111 11 11, e-post lisa.andersson@mejl.se                                             |                                                                                      |                                                                                               |

[Spara event](#)

## 1.2 Skicka in ansökan

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

Klicka på **Ansök**.

Ansök om aktivitetssid

**Ansökan om aktivitetssid**, 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 aktivitetssid att använda för kostnader. Innan du fått ett aktivitetssid kan du inte publicera eventet.

Ansök

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

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.



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

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

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| Namn på event * | Infopåv Helsingborg 12 mars kl 1000 |
| Aktivitetsid    | 42220210                            |
| Status          | Ej publicerad <span>▼</span>        |

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

## Ansökan

Ansökan aktivitesid

Informationspåverkan - Ansökningsformulär

[Editera](#)

[Se ansökanformulär resultat](#)

### 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 eventet publiceras.

Publik beskrivning







Brödtext

▼ System Font

▼ 24pt

▼ **B**

*I*

—

I<sub>x</sub>











▼



▼



▼



▼



▼







# Att möta informationspåverkan

## - medborgerlig motståndskraft

De senaste åren har hotet från informationspåverkan uppmärksamrats och regeringen betonar att detta är en typ av säkerhetshot Sverige måste ha förmåga att hantera. Informationspåverkan från främmande makt är en fientlig handling och ett hot mot vår demokrati och vårt självständiga beslutsfattande.

Vi arbetar aktivt med att identifiera, förstå och möta informationspåverkan. En viktig del är att sprida kunskap och skapa medvetenhet i samhället om informationspåverkan.

Hur genomförs påverkan i digitala kanaler? Var går gränsen för vad som är legitim opinionspåverkan, kontra desinformation i syfte att vilseleda? Hur kan vi upptäcka och möta informationspåverkan från främmande makt?

Under 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

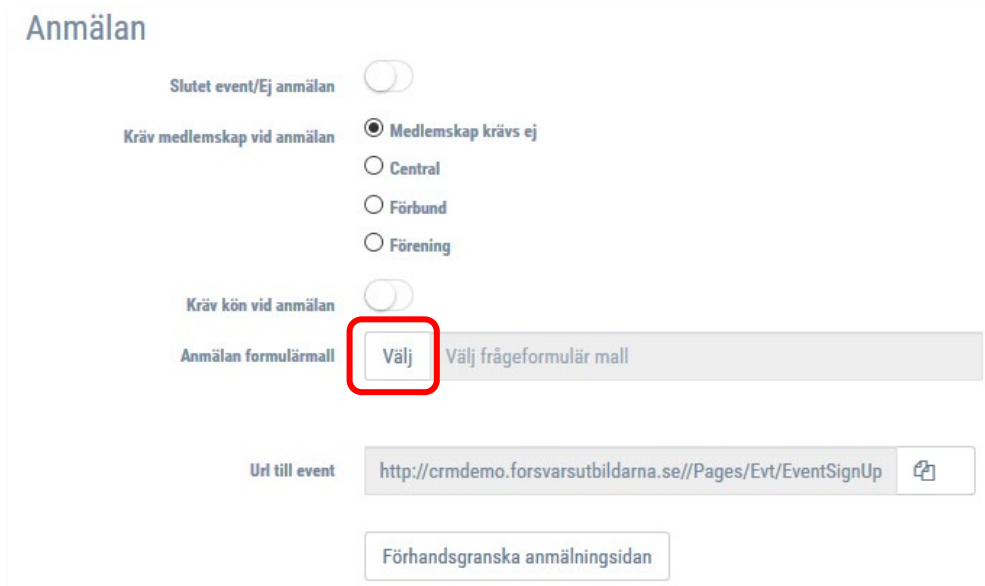
## 1.4 Under rubriken Anmälan

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

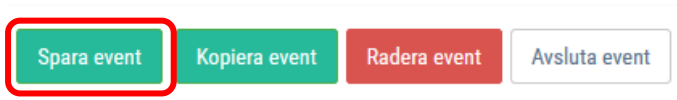
Förnamn, efternamn och epostadress är fält som är obligatoriska och som alltid kommer med i anmälningsformuläret.

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*.



Klicka på **Spara event** när du är klar.



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

### Anmälan

Slutet event/Ej anmälan ☐

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

Kräv kön vid anmälan ☐

Anmälan formulärmall  Välj frågeformulär mall

Url till event  

**Förhandsgranska anmälningsidan**

**Datum och plats**

**DATUM**

2022-03-12 kl: 10:00 - 13:00

**PLATS**

Scandic - Hörsalen

**ADRESS**

Testgatan 1  
250 50, Helsingborg

**ANMÄLAN SENAST**

2022-03-11

**ANTAL ANMÄLDA**

0 (Max:30)

**Frågor eller återbud:**

Kontakt 



Finansieras av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap

## Att möta informationspåverkan

**- medborgerlig motståndskraft**

De senaste åren har hotet från informationspåverkan uppmärksammat och regeringen betonar att detta är en typ av säkerhetshot Sverige måste ha förmåga att hantera. Informationspåverkan från främmande makt är en fientlig handling och ett hot mot vår demokrati och vårt självständiga beslutsfattande.

Vi arbetar aktivt med att identifiera, förstå och möta informationspåverkan. En viktig del är att sprida kunskap och skapa medvetenhet i samhället om informationspåverkan.

Hur genomförs påverkan i digitala kanaler? Var går gränsen för vad som är legitim opinionspåverkan, kontra desinformation i syfte att vilseleda? Hur kan vi upptäcka och möta informationspåverkan från främmande makt?

Föreläsning varvas med gruppövningar och vänder sig till ungdomar 16-20 år och är kostnadsfri för deltagarna.

Förnamn \*

Efternamn \*

Epost \*

Postort

Ditt svar \*:

## 1.5 Publicera

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

|               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| Status        | Publicerad                  |
| Län *         | Ej publicerad<br>Publicerad |
| Kommun *      | Fulltecknad<br>Inställd     |
| Plats/Lokal * | Genomförd<br>Avslutad       |

Eventet publiceras nu på Försvarsutbildarnas gemensamma sida för Informationspåverkan. ([www.forsvarsutbildarna.se/infopaverkan](http://www.forsvarsutbildarna.se/infopaverkan)) samt i hemsidans gemensamma kalender.

För att inbjudna ska kunna anmäla sig till eventet måste du kopiera länken i fältet *Url till event* under rubriken *Anmälan* och sedan sprida länken.

### Anmälan

Slutet event/Ej anmälan ☐

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

Kräv kön vid anmälan ☐

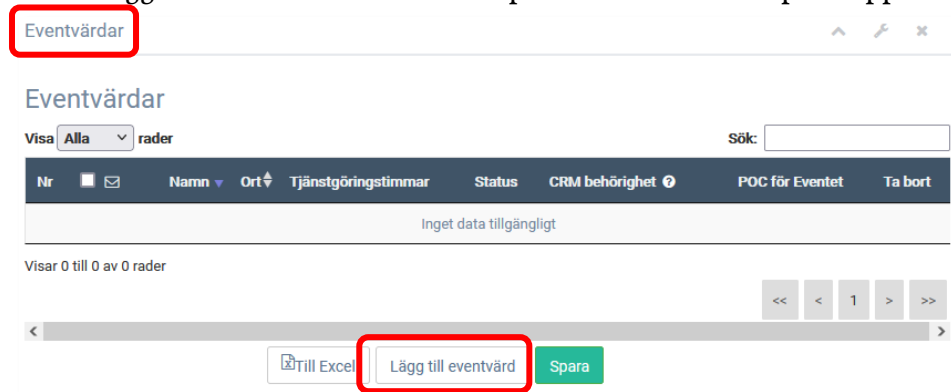
Anmälan formulärmall  Informationspåverkan - Anmälan

Url till event  

## 2. Eventvärdar

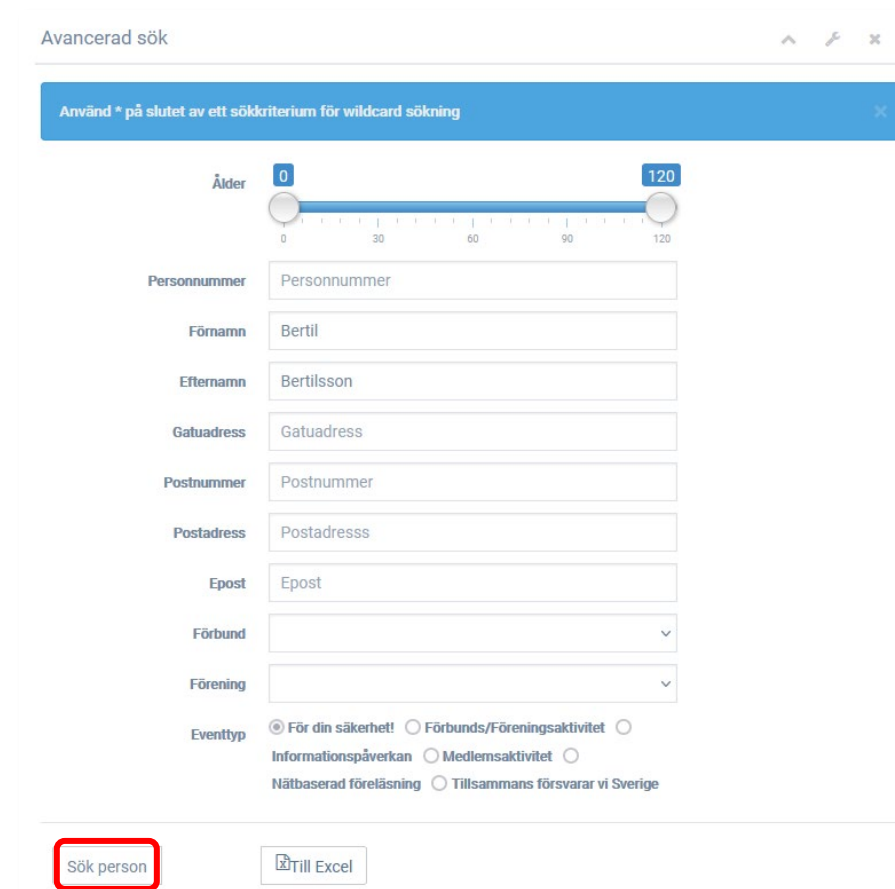
Under fliken *Eventvärdar* lägger du till POC Informationspåverkan! som arbetar med eventet samt informatörerna som ska föreläsa på eventet.

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

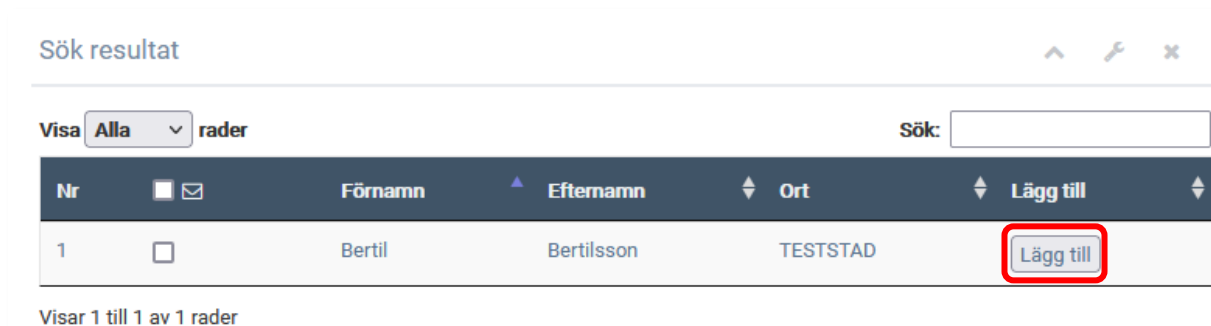


Du kan antingen söka fram personer genom att skriva personnummer, namn, ort eller e-postadress i sökrutan. Eller så klickar du på knappen **Sök person** direkt och du får då fram en lista över samtliga informatörer och POC:ar för Informationspåverkan.

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



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



**Sök resultat**

Visa **Alla** rader Sök:

| Nr |                          | Förnamn | Efternamn  | Ort      | Lägg till        |
|----|--------------------------|---------|------------|----------|------------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | Bertil  | Bertilsson | TESTSTAD | <b>Lägg till</b> |

Visar 1 till 1 av 1 rader

Bertil läggs nu till som en rad för eventvärd.

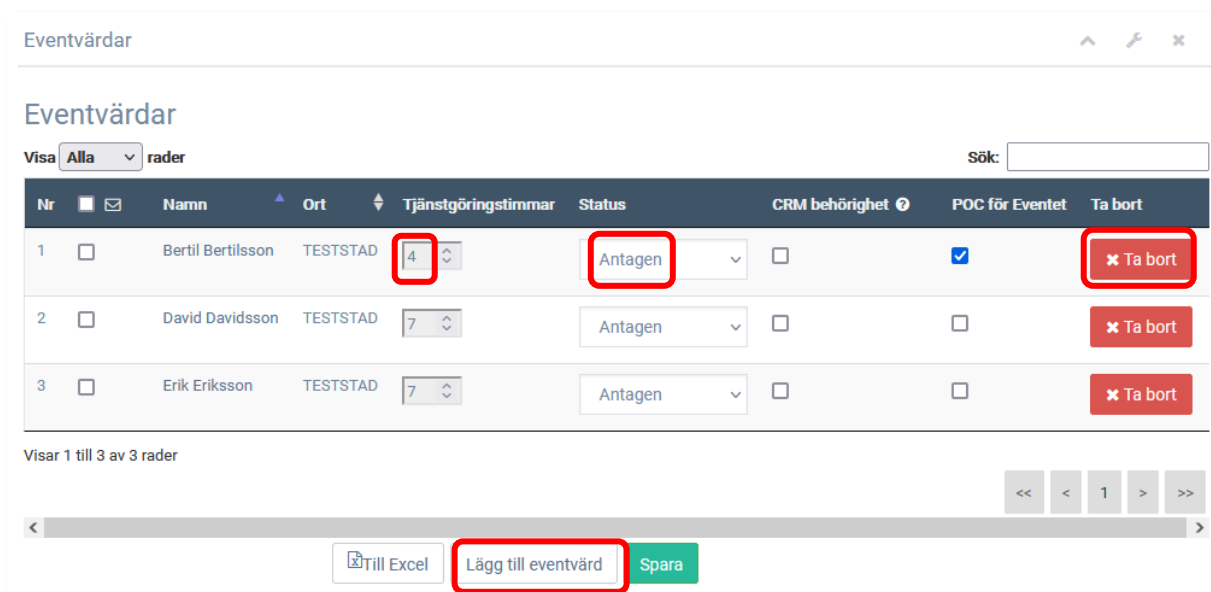
Fyll sedan i antal timmar som individen ska tjänstgöra på eventet och klicka på **Spara**. Status ändras då automatiskt till *Antagen*. När du har gjort detta skickas ett automatiskt mejl till individen med information om eventet samt en länk till Mina sidor.

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 informatör 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  | <input type="checkbox"/> | Bertil Bertilsson | TESTSTAD | 4                   | Antagen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Ta bort</b> |
| 2  | <input type="checkbox"/> | David Davidsson   | TESTSTAD | 7                   | Antagen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <b>Ta bort</b> |
| 3  | <input type="checkbox"/> | Erik Eriksson     | TESTSTAD | 7                   | Antagen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <b>Ta bort</b> |

Visar 1 till 3 av 3 rader

## 2.1 Ge informatör CRM behörighet

Du har möjlighet att ge informatörer administratörsrättigheter till aktuellt event. Det är endast informatörer 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  | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                            | Bertil Bertilsson | TESTSTAD | 4                   | Antagen | <input type="checkbox"/>            |
| 2  | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                            | David Davidsson   | TESTSTAD | 7                   | Antagen | <input checked="" type="checkbox"/> |

### 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.

**Deltagare**

Lägg till deltagare Uppdatera status Ta bort markerade deltagare Till Excel

Visa 10 rader Sök:

| Nr |                          | Anmäld datum        | Epost                  | Namn           | Kön | Status | Formulär |
|----|--------------------------|---------------------|------------------------|----------------|-----|--------|----------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | 2018-06-27 12:52:10 | lisa.johansson@mejl.se | Lisa Johansson |     | Anmäld | Se svar  |
| 2  | <input type="checkbox"/> | 2018-06-27 12:49:42 | lars.svensson@mejl.se  | Lars Svensson  |     | Anmäld | Se svar  |
| 3  | <input type="checkbox"/> | 2018-06-27 12:47:59 | stina.larsson@mejl.se  | Stina Larsson  |     | 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.

**Deltagare**

Lägg till deltagare Uppdatera status Ta bort markerade deltagare Till Excel

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

Vill du lägga till flera personer klicka du på **Lägg till** och upprepar proceduren.

Lägg till deltagare

Personnummer:

Förnamn \*:

Efternamn \*:

Epost \*:

**Lägg till**

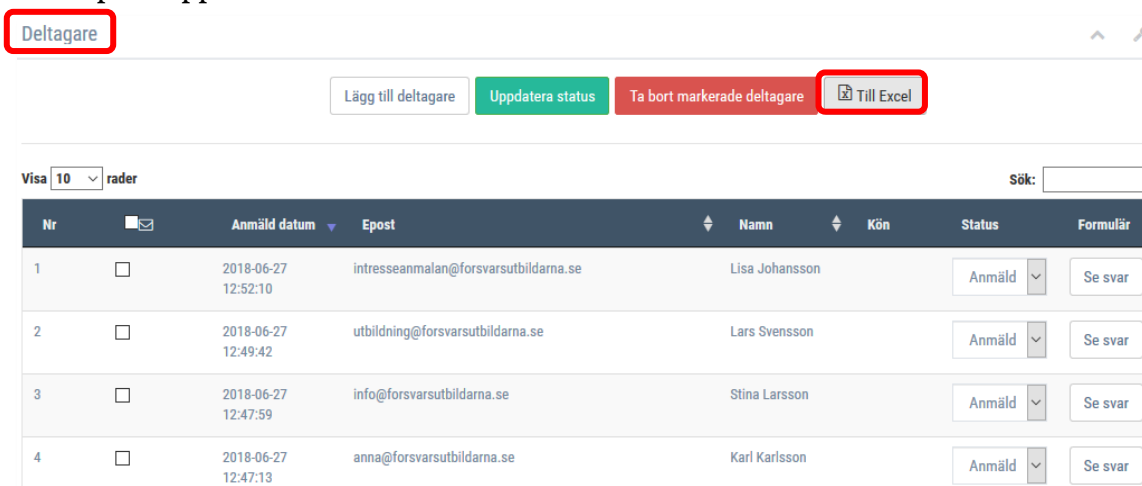
### 3.2 Lista till Excel

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 | Anmäl datum         | Epost                                 | Namn           | Kön | Status | Formulär |
|----|---------------------|---------------------------------------|----------------|-----|--------|----------|
| 1  | 2018-06-27 12:52:10 | intresseanmalan@forsvarsutbildarna.se | Lisa Johansson |     | Anmäld | Se svar  |
| 2  | 2018-06-27 12:49:42 | utbildning@forsvarsutbildarna.se      | Lars Svensson  |     | Anmäld | Se svar  |
| 3  | 2018-06-27 12:47:59 | info@forsvarsutbildarna.se            | Stina Larsson  |     | Anmäld | Se svar  |
| 4  | 2018-06-27 12:47:13 | anna@forsvarsutbildarna.se            | Karl Karlsson  |     | 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 återrapportera vilka som deltog/deltog ej. |
| Deltagarlista     | lista med samtliga anmälda och deras status.                                                      |

## 4. Kommunikation/skicka meddelande

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 mailet endast att gå till Anna Andersson och Lisa Johansson.

**Deltagare**

Lägg till deltagare Uppdatera status Ta bort markerade deltagare Till Excel

Visa 10 rader Sök:

| Nr | <input type="checkbox"/>            | Anmälld datum          | Epost                  | Namn           | Kön | Status  | Formulär |
|----|-------------------------------------|------------------------|------------------------|----------------|-----|---------|----------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | 2018-07-09<br>13:11:07 | anna.andersson@mejl.se | Anna Andersson |     | Anmälld |          |
| 2  | <input checked="" type="checkbox"/> | 2018-06-27<br>12:52:10 | lisa.johansson@mejl.se | Lisa Johansson |     | Anmälld | Se svar  |
| 3  | <input type="checkbox"/>            | 2018-06-27<br>12:49:42 | lars.svensson@mejl.se  | Lars Svensson  |     | Anmälld | Se svar  |
| 4  | <input type="checkbox"/>            | 2018-06-27<br>12:47:59 | stina.larsson@mejl.se  | Stina Larsson  |     | Anmälld | Se svar  |

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

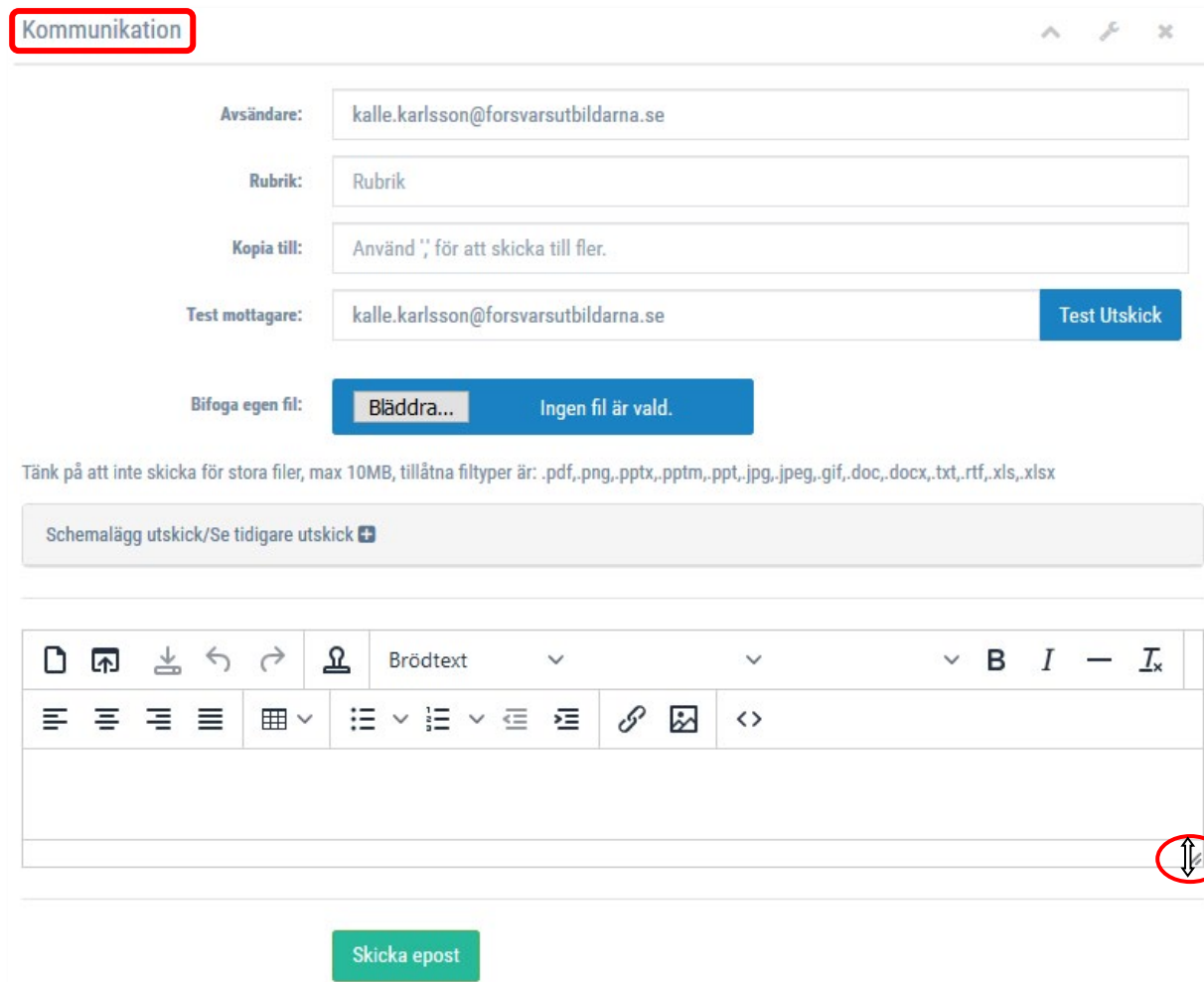
**Deltagare**

Lägg till deltagare Uppdatera status Ta bort markerade deltagare Till Excel

Visa 10 rader Sök:

| Nr | <input checked="" type="checkbox"/> | Anmälld datum          | Epost                  | Namn           | Kön | Status  | Formulär |
|----|-------------------------------------|------------------------|------------------------|----------------|-----|---------|----------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | 2018-07-09<br>13:11:07 | anna.andersson@mejl.se | Anna Andersson |     | Anmälld |          |
| 2  | <input checked="" type="checkbox"/> | 2018-06-27<br>12:52:10 | lisa.johansson@mejl.se | Lisa Johansson |     | Anmälld | Se svar  |
| 3  | <input checked="" type="checkbox"/> | 2018-06-27<br>12:49:42 | lars.svensson@mejl.se  | Lars Svensson  |     | Anmälld | Se svar  |
| 4  | <input checked="" type="checkbox"/> | 2018-06-27<br>12:47:59 | stina.larsson@mejl.se  | Stina Larsson  |     | Anmälld | Se svar  |

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

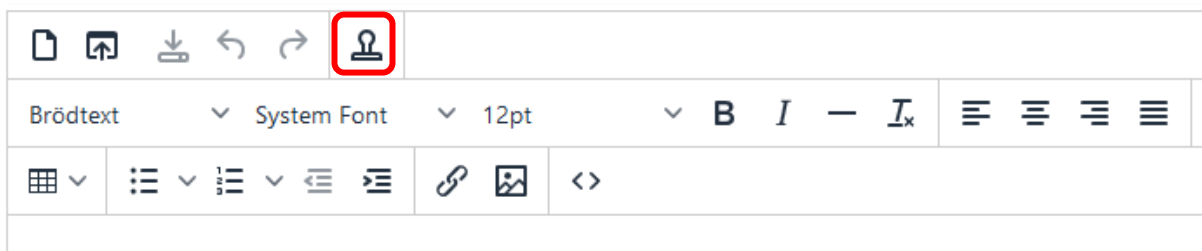


- E-posteditorn går att förstora genom att markera längst ner i högra hörnet och dra med pilen neråt.
- Avsändare sätts automatiskt till den som är inloggad i CRM.
- Vill du skicka mejl till någon annan som inte finns med på deltagarlistan skriver du e-postadressen i fältet **Kopia till**, exempelvis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

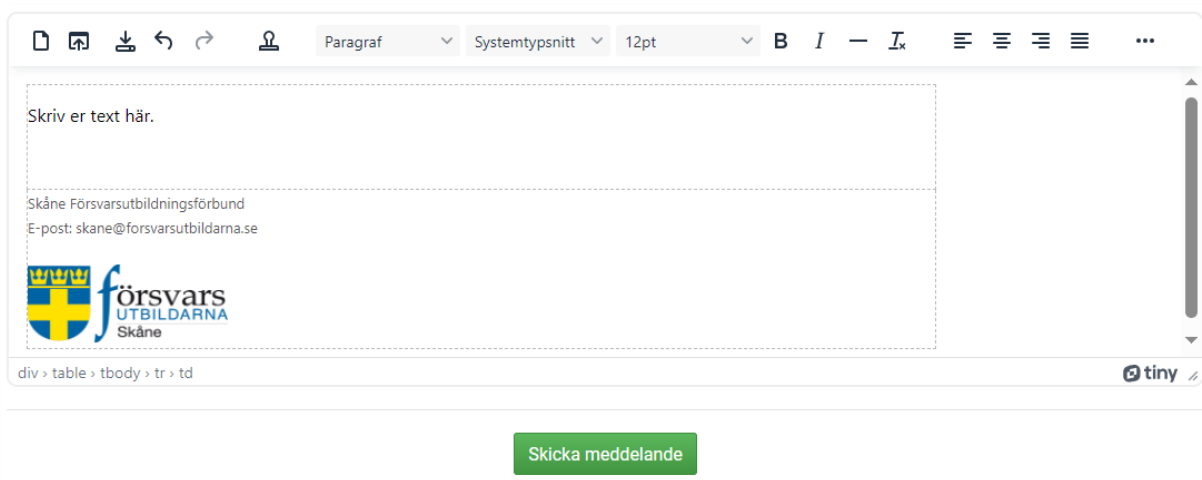
De mallar som finns tillgängliga hittar man när man klickar på knappen **Infoga mall**.  
Vi ska använda oss av den förskapade e-postsignaturen för förbundet.



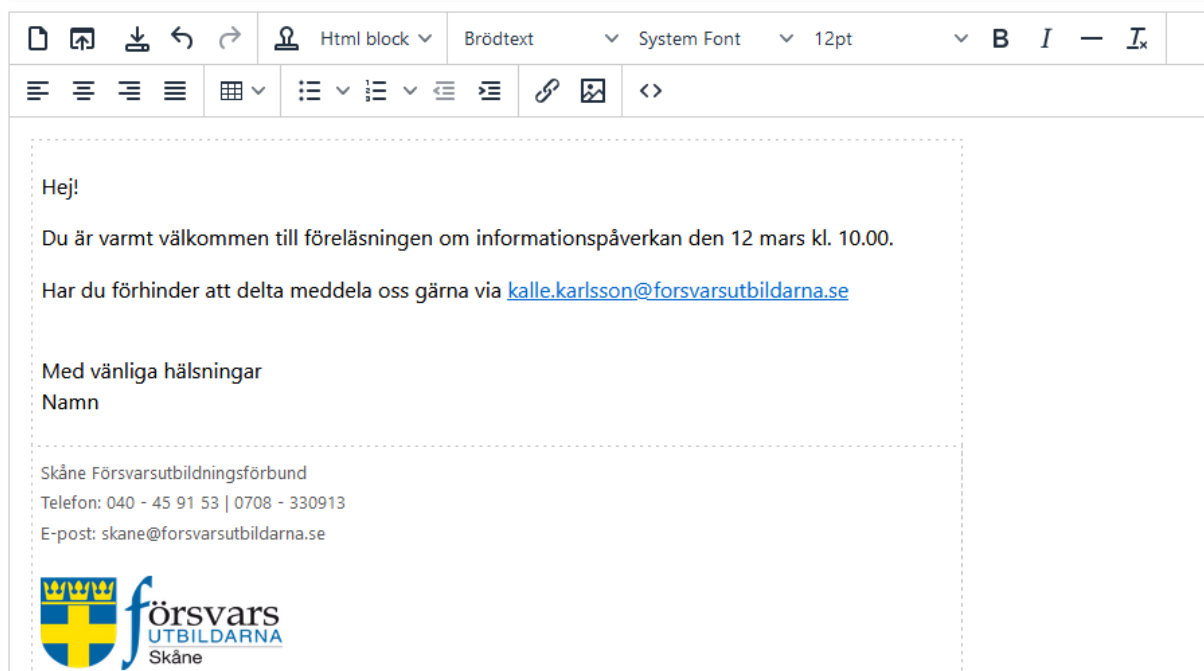
Vi har nu valt att infoga *E-postsignatur Skåne Försvarsutbildningsförbund*.



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



Skriv sedan in ditt meddelande i textrutan.



The screenshot shows an email editor with a toolbar at the top containing icons for undo, redo, bold, italic, link, and other text formatting options. The main text area contains the following content:

Hej!

Du är varmt välkommen till föreläsningen om informationspåverkan den 12 mars kl. 10.00.

Har du förhinder att delta meddela oss gärna via [kalle.karlsson@forsvarsutbildarna.se](mailto:kalle.karlsson@forsvarsutbildarna.se)

Med vänliga hälsningar  
Namn

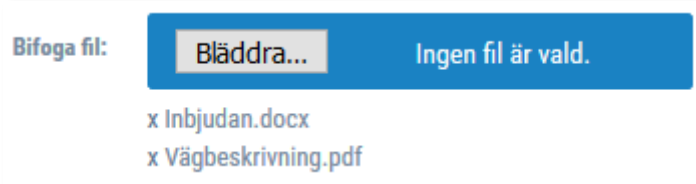
Skåne Försvarsutbildningsförbund  
Telefon: 040 - 45 91 53 | 0708 - 330913  
E-post: skane@forsvarsutbildarna.se

At the bottom left of the text area is the Skåne Försvarsutbildarna logo.

## 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

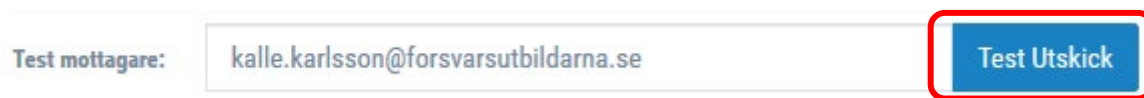
I exemplet har vi valt att bifoga två filer; Inbjudan och Vägbeskrivning. Har du ångrat dig och vill ta bort en fil klickar du på x:et till vänster om filnamnet.



The screenshot shows the 'Bifoga fil:' section of the email editor. It includes a 'Bläddra...' button and the text 'Ingen fil är vald.' Below this, two files are listed with an 'x' icon to their left for removal:

- 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**.

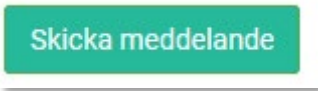


The screenshot shows the 'Test mottagare:' field with the email address [kalle.karlsson@forsvarsutbildarna.se](mailto:kalle.karlsson@forsvarsutbildarna.se) entered. To the right of the field is a blue button labeled 'Test Utskick', which is highlighted with a red rectangle.

*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.

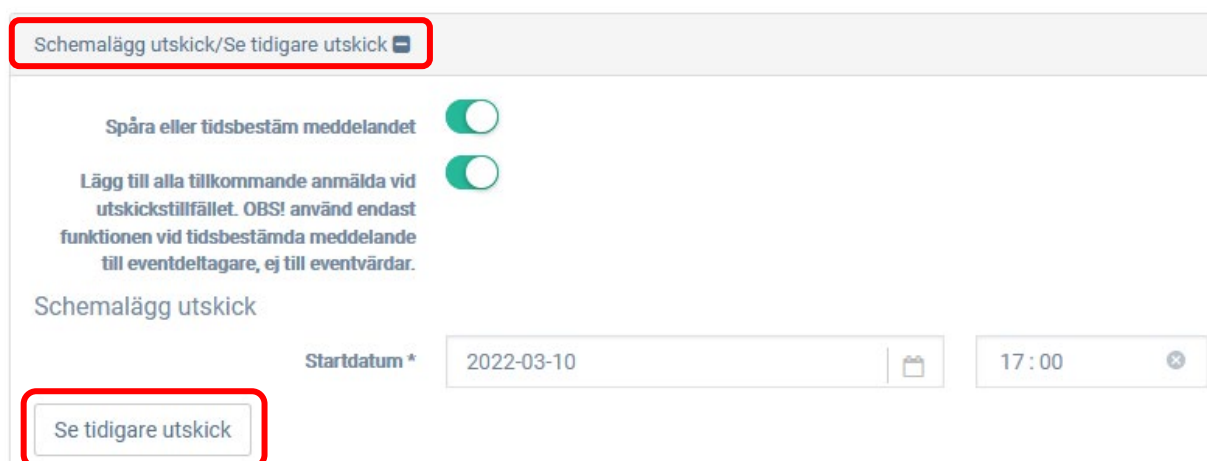


Vill du göra utskicket vid ett senare tillfälle har du möjlighet att ställa in datum och tid under fliken *Schemalägg utskick/Se tidigare utskick*.

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**.



The screenshot shows a web interface for scheduling a message. At the top, a tab labeled "Schemalägg utskick/Se tidigare utskick" is highlighted with a red box. Below the tab, there are two toggle switches, both of which are turned on. The first toggle is labeled "Spåra eller tidsbestäm meddelandet". The second toggle is labeled "Lägg till alla tillkommande anmälda vid utskickstillfället. OBS! använd endast funktionen vid tidsbestämda meddelande till eventdeltagare, ej till eventvärdar." Below the toggles, the text "Schemalägg utskick" is displayed. Underneath, there is a "Startdatum \*" field with the value "2022-03-10" and a calendar icon. To the right of the date field is a time field showing "17:00" with a clock icon. At the bottom left, a button labeled "Se tidigare utskick" is highlighted with a red box.

## 5. Slutrapportera eventet

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

### 5.1 Slutrapportera POC och informatörer

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

Eventvärdar

Visa Alla rader

Sök:

| Nr |                          | Namn              | Ort      | Tjänstgöringstimmar | Status    | CRM behörighet                      | POC för Eventet                     | Ta bort                                    |
|----|--------------------------|-------------------|----------|---------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | Erik Eriksson     | TESTSTAD | 7                   | Genomförd | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <span style="color: red;">✕ Ta bort</span> |
| 2  | <input type="checkbox"/> | David Davidsson   | TESTSTAD | 7                   | Genomförd | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <span style="color: red;">✕ Ta bort</span> |
| 3  | <input type="checkbox"/> | Bertil Bertilsson | TESTSTAD | 4                   | Genomförd | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <span style="color: red;">✕ Ta bort</span> |

Visar 1 till 3 av 3 rader

<< < 1 > >>

Till Excel
Lägg till eventvärd
Spara

### 5.2 Slutrapportera deltagare

Gå in under fliken *Deltagare*.

Därefter klickar du i **Deltog** eller **Deltog ej** på de som har haft status Anmäl.

Klicka sedan på knappen **Uppdatera status**.

Deltagare

Lägg till deltagare
Uppdatera status
Ta bort markerade deltagare
Till Excel

Visa Alla rader

Sök:

| Nr |                          | Förnamn | Efternamn | Epost         | Anmäl datum         | Status    | Formulär |
|----|--------------------------|---------|-----------|---------------|---------------------|-----------|----------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | Nils    | Olsson    | nils@mejl.se  | 2024-01-10 09:44:07 | Deltog    | Se svar  |
| 2  | <input type="checkbox"/> | Lisa    | Johansson | lisa@mejl.se  | 2024-01-10 09:41:47 | Deltog ej | Se svar  |
| 3  | <input type="checkbox"/> | Karl    | Persson   | karl@mejl.se  | 2024-01-10 09:45:43 | Deltog    | Se svar  |
| 4  | <input type="checkbox"/> | Hanna   | Larsson   | hanna@mejl.se | 2024-01-10 09:48:31 | Deltog    | Se svar  |

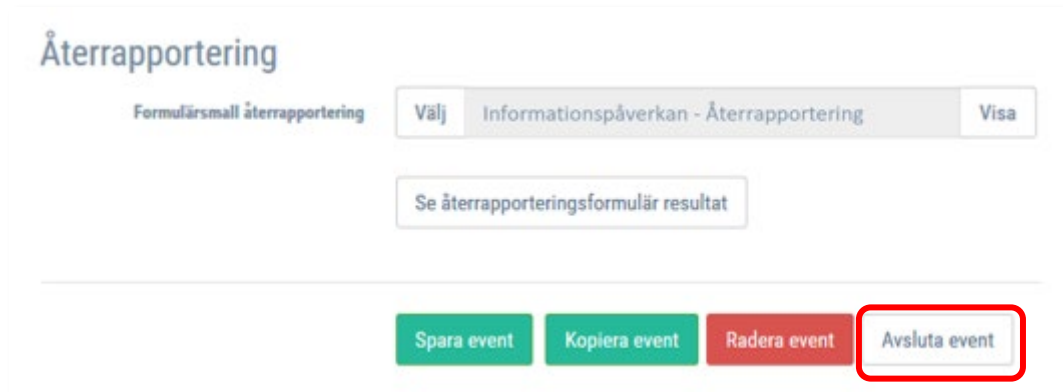
### 5.3 Återrapportera eventet

För att kunna återrapportera eventet måste samtliga individers status vara ändrade under fliken *Eventvärdar* och *Deltagare*.

Gå in under fliken Event och rubriken *Återrapportering*.

Gå längst ner under fliken *Event*.

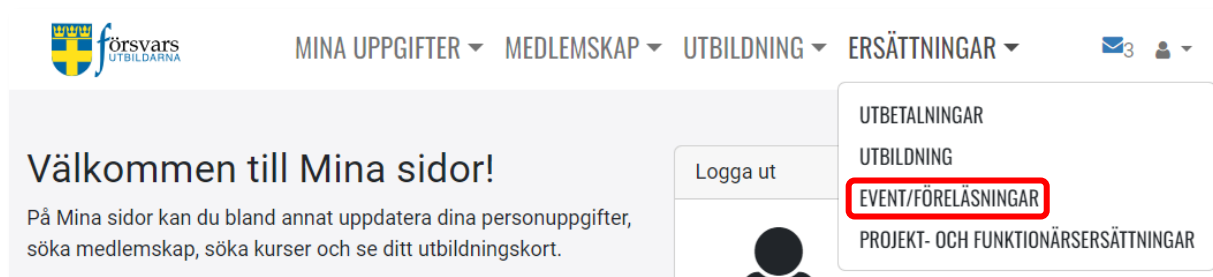
För att återrapportera klicka på **Avsluta event**, du får nu upp ett återrapporteringsformulär.



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

## 6. POC och informatör 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        |
|-------------------------------------|----------------------|-----------|------------|----------------|
| Infopåv Helsingborg 12 mars kl 1000 | Informationspåverkan | Genomförd | 2022-03-12 | <b>Ekonomi</b> |

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 eventuella ersättningar efter event, vänligen fyll i dina bankkontouppgifter.

Kontouppgifter:

|      |        |   |
|------|--------|---|
| 8381 | 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 100 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:

|     |
|-----|
| 100 |
|-----|

Reseutlägg bilaga:

+ ?

Bilaga:

Bläddra... Ingen fil är vald.

x Kvitto bussbiljett 100 kr.pdf

### 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**Medpassagerare antal km:**

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

50

**Skriv namn på medpassagerare och hur långt de åkt:**

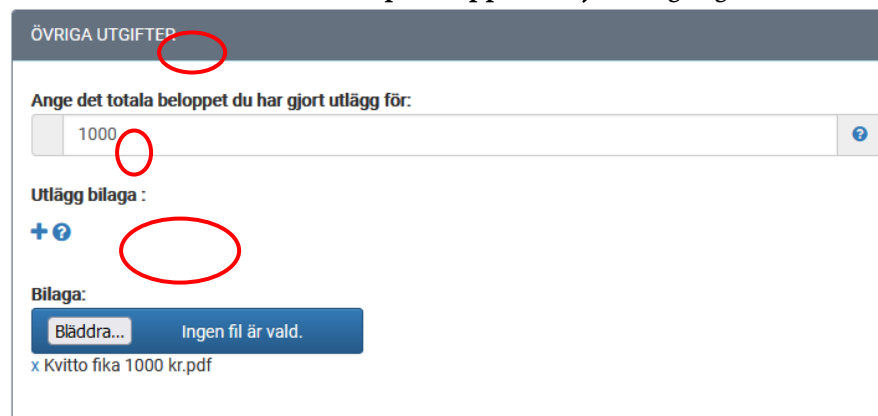
David Davidsson 50 km

**Övriga utgifter**

Fyll i eventuella övriga utgifter, exempelvis inköp av fika.

Du måste ladda upp kvitton på dina utlägg.

I exemplet fyller vi i 1 000 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**

Ange det totala beloppet du har gjort utlägg för:

1000

Utlägg bilaga :

+ ?

Bilaga:

Bläddra... Ingen fil är vald.

x Kvitto fika 1000 kr.pdf

**Antal tjänstgöringstimmar**

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

**TJÄNTGÖRING**

Ange det totala antal timmar du faktiskt tjänstgjort:  
Planerade timmar var 7

**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:**

**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: 2022-03-19. Efter det stängs formuläret automatiskt och du har inte längre möjlighet att skicka in ditt underlag.

**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                                | ↑↓ | Typ                       | ↑↓ | Status    | ↑↓ | Startdatum | ↓↑ | Ekonomi        | ↑↓ |
|-------------------------------------|----|---------------------------|----|-----------|----|------------|----|----------------|----|
| Infopåv Helsingborg 12 mars kl 1000 |    | Informationspå-<br>verkan |    | Genomförd |    | 2022-03-12 |    | <b>Ekonomi</b> |    |



## 7. POC och kassör granskar och godkänner ekonomisk ersättning

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

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 **Alla** rader

| Nr |                          | Status    | Personnummer | Förnamn | Efternamn  | Ort      |
|----|--------------------------|-----------|--------------|---------|------------|----------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | Inskickad | 19300303WPZV | Bertil  | Bertilsson | TESTSTAD |
| 2  | <input type="checkbox"/> | Inskickad | 19500505UKEZ | David   | Davidsson  | TESTSTAD |
| 3  | <input type="checkbox"/> | Inskickad | 19600606VZOK | Erik    | Eriksson   | 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 papperskor-gen 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:

100

?

Reseutlägg bilaga :

Bilaga reseersättning - Kvitto bussbiljett...

+

- 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:

100

Har du haft medpassagerare:

☒ Ja
 ☐ Nej

Medpassagerare antal km:

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

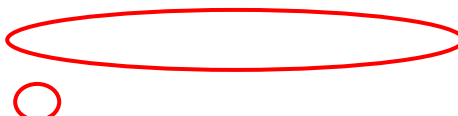
50

Specifiera medpassagerare:

David Davidsson 50 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 papperskor-gen 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:

1000



Utlägg bilaga :

Bilaga utlägg - Kvitto fika 1000 kr.pdf



### Ekonomisk ersättning

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

Ekonomisk ersättning

Ersättning antal timmar: Fördefinierat är: 7  
Fält markerade med en ljusblå ram har eventvärden  
ändrat i samband med sin ekonomiska ersättning.

7

### 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.
- 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 | Förmann | Efternamn  | Ort      | Svarsdatum |
|----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------|----------|------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | Verifierad  0 | 19300303IHGQ | Bertil  | Bertilsson | TESTSTAD | 2022-03-11 |

## 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 | Förmann | Efternamn  | Ort      | Svarsdatum |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------|----------|------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | Verifierad  0      | 19300303IHGQ | Bertil  | Bertilsson | TESTSTAD | 2022-03-11 |
| 2  | <input type="checkbox"/> | Verifierad  0      | 19500505WPZV | David   | Davidsson  | TESTSTAD | 2022-03-11 |
| 3  | <input type="checkbox"/> | Under utredning  0 | 19600606EQTQ | Erik    | Eriksson   | TESTSTAD | 2022-03-11 |

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 attesterar 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 informatorers 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: 2022-03-11

Status: Verifierad

Observera att samtliga bilagor måste öppnas för att kunna gå vidare med åtgärd enligt alternativ nedan.

|                    |                                                                                               |                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Spara</b>       | <b>Sätt under utredning</b>                                                                   | <b>Attestera ersättning</b> |
| 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

Eventvärdar

Visa **Alla** rader

| Nr | <input checked="" type="checkbox"/>  | Status ?                                                                                            | Personnummer | Förnamn |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                   | Verifierad  0      | 19300303VZOK | Bertil  |
| 2  | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                   | Verifierad  0      | 19500505JWRB | David   |
| 3  | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                   | Under utredning  0 | 19600606HSWF | Erik    |

Visar 1 till 3 av 3 rader



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

Eventvärdar

Visa **Alla** rader

| Nr | <input type="checkbox"/>  | Status ?                                                                                                                | Personnummer | Förnamn |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
| 1  | <input type="checkbox"/>                                                                                     | Attesterad – klar för utbetalning  0 | 19300303JWRB | Bertil  |
| 2  | <input type="checkbox"/>                                                                                     | Attesterad – klar för utbetalning  0 | 19500505WALM | David   |
| 3  | <input type="checkbox"/>                                                                                     | Under utredning  0                   | 19600606ZZZK | Erik    |

## 7.3 Data till excel

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

**Ekonomi**

Eventvärdar

Visa **Alla** rader

| Nr |                          | Status ?                                                                                                            | Personnummer | Förnamn |
|----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | Attesterad – klar för utbetalning  | 19300303JWRB | Bertil  |
| 2  | <input type="checkbox"/> | Attesterad – klar för utbetalning  | 19500505WALM | David   |
| 3  | <input type="checkbox"/> | Under utredning                    | 19600606ZZZK | Erik    |

Visar 1 till 3 av 3 rader



 Till Excel

Excel öppnas och man får en lista över POC och informatörer med deras uppgifter, se de olika flikarna i filen. Överst finns rubriker för de olika kolumnerna.

|   | A                                 | B            | C       | D          | E                         | F                         | G                 |
|---|-----------------------------------|--------------|---------|------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| 1 | Status                            | Personid     | Förnamn | Efternamn  | E-post                    | Antal tjänstgöringstimmar | Egen bil antal km |
| 2 | Attesterad – klar för utbetalning | 193003037052 | Bertil  | Bertilsson | bertil.bertilsson@mejl.se | 4                         | 100               |
| 3 | Attesterad – klar för utbetalning | 195005053250 | David   | Davidsson  | david.davidsson@mejl.se   | 7                         | 0                 |
| 4 | Under utredning                   | 196006061797 | Erik    | Eriksson   | erik.eriksson@mejl.se     | 7                         | 0                 |

## 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**.

Välkommen,  
Bertil Bertilsson

+

Startsidan

Event

Lista event

Skapa event

Sök eventvärd

Lista eventtyper

Skapa eventtyp

Lista formulärsmall

Skapa formulärsmall

Eventrapporter

Utskick

### Rapporter

Kategori Försvarsforum

Förbund Psyopsförbundet

Förening

Rapport Event

Period 2022-01-01 - 2022-06-30

Kör rapport

Till Excel

Visa Alla rader

Sök:

| Datum      | Förbund         | Namn                        | Kategori             | Anmällda |
|------------|-----------------|-----------------------------|----------------------|----------|
| 2022-03-12 | Psyopsförbundet | Infopäv Helsingborg 12 mars | Informationspåverkan | 30       |