

Handbok CRM Event

Tillsammans försvarar vi Sverige

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Roller och behörigheter	3
2. Arbetsordning	3
3. Event - Tillsammans försvarar vi Sverige	3
3.1 Skapa event	3
3.2 Skicka in ansökan	6
3.3 Komplettera information i eventet	8
3.4 Under rubriken Anmälan	9
3.5 Publicera	10
4. Lägg till eventvärdar	12
4.1 Ge informatör CRM behörighet	14
5. Gå igenom deltagarlistan	15
5.1 Lägg till deltagare i CRM	15
5.2 Automatiskt välkomstmejl	16
5.3 Lista till excel	16
6. Kommunikation/skicka meddelande till deltagare	17
7. Slutrapportera eventet	22
7.1 Slutrapportera POC och informatör	22
7.2 Slutrapportera deltagare	22
7.3 Återrapportera eventet	23
8. POC/informatör skickar in sin ekonomiska ersättning via Mina sidor	24
9. POC och kassör granskar och godkänner ekonomisk ersättning	29
9.1 POC granskar och verifierar ekonomiska ersättningar	29
9.2 Kassör granskar och attesterar ekonomiska ersättningar	32
9.3 Data till excel	35
10. Eventrapporter	36

1. Roller och behörigheter

Behörighet att administrera eventen Tillsammans försvarar vi Sverige får man utifrån registrerade funktionärsroller i FRIDA.

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

2. Arbetsordning

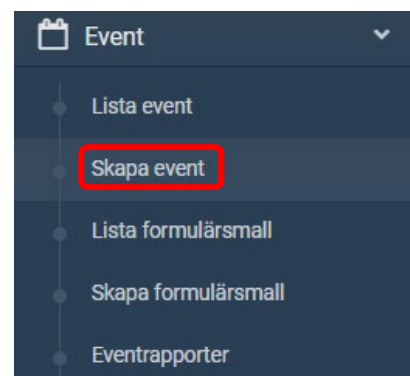
- Skapa event
- Skicka in ansökan
- Komplettera information i eventet
- Publicera
- Lägga till eventvärdar
- Skicka meddelande till anmälda deltagare
- Avsluta eventet
- Verifiera och attestera ekonomiska ersättningar

3. Event – Tillsammans försvarar vi Sverige

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

3.1 Skapa event

För att skapa ett event *Tillsammans försvarar vi Sverige* gå in under modulen *Event* i menyn till vänster och klicka på **Skapa event**.



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

- a) Kategori - välj Tillsammans försvarar vi Sverige.
- b) Typ av aktivitet – markera om eventet är internt eller externt.
- c) Typ av finansiär – markera vilken typ av medel som eventet ska finansieras med.
- d) Förbund – har du behörighet till flera förbund väljer du ansvarigt förbund.
- e) Förening – om en förening är ansvarig väljer du aktuell förening.
- f) Namn på event – ange namnet på ditt event.
- g) Aktivitetsid – fylls i av kansliet när eventet är godkänt.
- h) Status – det går inte att publicera eventet förrän det är skapat och sparat.
 - Ej publicerad – eventet är inte publicerat och det går inte att anmäla sig.
 - Publicerad – eventet är publicerat och det går att anmäla sig.
 - Fulltecknad – eventet är publicerat men står som fulltecknad, vilket innebär att man inte kan anmäla sig.
 - Inställd – eventet är publicerat men står som inställd, vilket innebär att man inte kan anmäla sig.
 - Genomförd – denna status används för att rapportera när eventet är genomfört.
- i) Digitalt möte – väljer du detta alternativ visas ej fält för plats och adress.
- j) Plats och datum – fyll i var och när eventet ska genomföras.
- k) Publiceringsdatum – du kan förinställa om du vill att eventet ska publiceras ett specifikt datum.
- l) Senast anmälningdatum – 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/informatörer 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

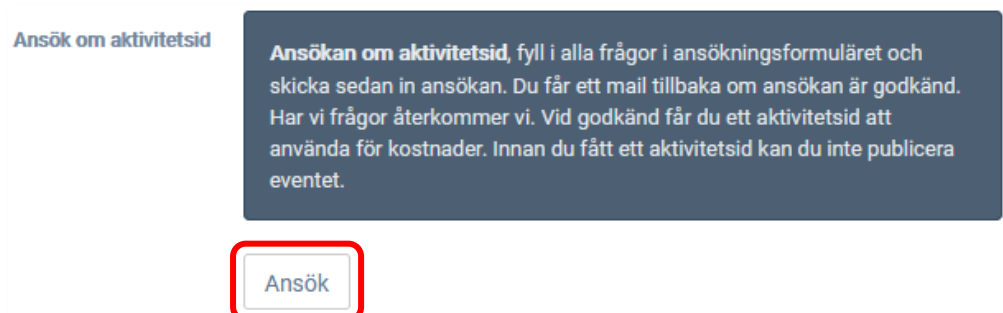
Kategori *	Tillsammans försvarar vi Sverige		
Typ av aktivitet *	☐ Intern totalförsvarsinformation ☒ Extern totalförsvarsinformation		
Typ av finansier *	☒ Medel Landstormsfonden ☐ Medel förbundets totalförsvarsinformation enligt förbundskortet		
Förbund *	Försvarsutbildarna Skåne		
Förening	Alla föreningar		
Namn på event *	TFVS Malmö 11/1 kl.14		
Aktivitetssid	Aktivitetssid		
Status	Ej publicerad		
Digitalt möte	☐		
Län *	Skåne län		
Kommun *	Malmö kommun		
Plats/Lokal *	Hörsalen - Scandic		
Gatuadress *	Testgatan 1		
Postnummer	250 50		
Postadress *	Malmö		
Startdatum *	2025-01-11	14:00	🕒
Slutdatum *	2025-01-11	16:00	🕒
Publiceringsdatum *	2024-11-04	10:00	🕒
Senast anmälningssdatum *	2025-01-09		
Kontakt epost *	bertil.bertilsson@mejl.se		
Max antal deltagare	100		
Intern beskrivning	Kontaktperson Scandic Lisa Andersson, lisa.andersson@mel.se, 070-111 11 11		

Spara event

3.2 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**.



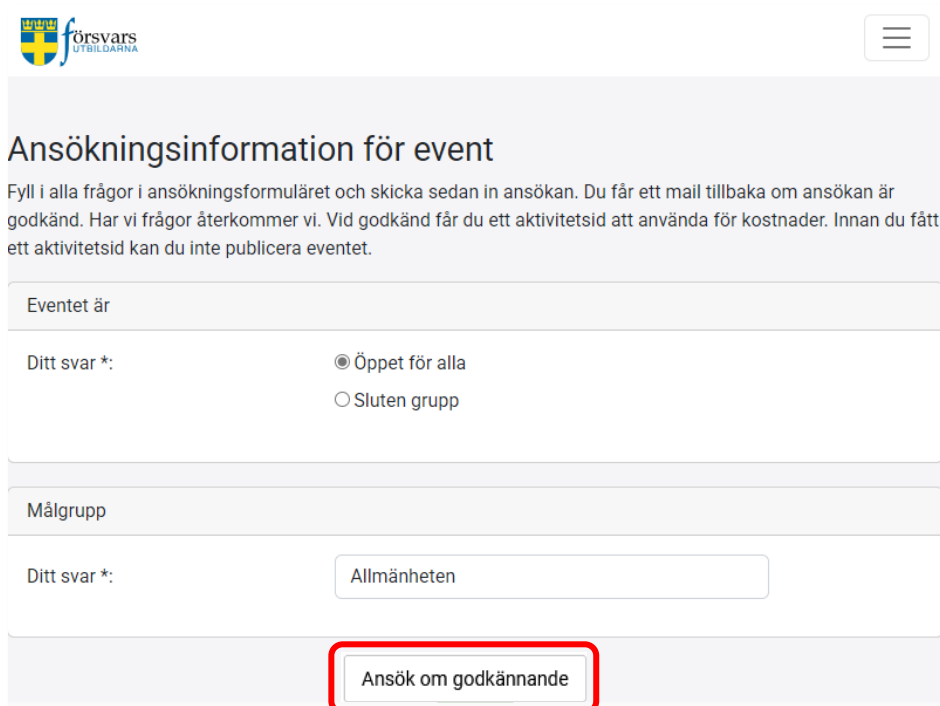
Ansök om aktivitetssid

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

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 Tillsammans försvarar vi Sverige.



 **försvars**
UTBILDARNA

Ansökningsinformation för event

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.

Eventet är

Ditt svar *: ☒ Öppet för alla
☐ Sluten grupp

Målgrupp

Ditt svar *: Allmänheten

Ansök om godkännande

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

 sön 2022-03-13 06:59
noreply@forsvarsutbildarna.se
Event godkänt i Försvarsutbildarnas CRM
Till  Anna Karlsson

Hej,

Din ansökan för ett event är nu godkänt.

Se ansökan här: [TFVS Helsingborg 19 mars kl 1300](#)

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 *	TFVS Malmö 11/1 kl.14
Aktivitetsid	4025111
Status	Ej publicerad ▼

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

Ansökan

Ansökan aktivitesid

TFVS - Ansökningsformulär

Editera

Se ansökanformulär resultat

Till Excel

3.3 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



Tillsammans försvarar vi Sverige

Tillsammans försvarar vi Sverige är en två timmars föreläsning för dig som är intresserad av att få en fördjupad förståelse av det svenska totalförsvaret.

Föreläsningen tar bland annat upp följande fokusområden:

- Vilka olika typer av hot står Sverige inför?
- Hur ser vårt totalförsvaret ut, det vill säga summan av vårt militära och civila försvar?
- Vad kan du som individ göra för att bidra till Sveriges totalförsvaret?

I föreläsningen ingår även information om pågående konflikter i världen idag samt Sveriges medlemskap i Nato och vad det innebär.

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

3.4 Under rubriken Anmälan

Det finns olika parametrar som är förinställda och ska inte ändras.

Det du måste göra är att välja ett anmälningsformulär till Tillsammans försvarar vi Sverige. Detta gör du genom att klicka på **Välj** under rubriken *Anmälan formulärmall*.

Anmälan

Slutet event ☐

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

Kräv kön vid anmälan ☐

Anmälan formulärmall **Välj** Välj frågeformulär mall

Url till event 

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

Tillgängliga formulärmallar

Organisation

Typ

Visa rader

Sök:

Skapat datum	Namn	Beskrivning
2018-05-04	TFVS - Anmälan	Mall för anmälan till Tillsammans försvarar vi Sverige
2018-02-23	TFVS - Ansökningsformulär	Ansökningsformulär för att få genomföra Tillsammans försvarar vi Sverige

Klicka sedan på **Spara 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.

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 TFVS - Anmälan

Url till event

Datum och plats

DATUM
2025-01-11 kl: 14:00 - 16:00

PLATS
Hörsalen - Scandic

ADRESS
Testgatan 1
250 50, Malmö

ANMÄLAN SENAST
2025-01-09

ANTAL ANMÄLDA
0 (Max:100)

Frågor eller återbud:
[Kontakt](#) 

Tillsammans försvarar vi Sverige

Tillsammans försvarar vi Sverige är en två timmars föreläsning för dig som är intresserad av att få en fördjupad förståelse av det svenska totalförsvaret.

Föreläsningen tar bland annat upp följande fokusområden:

- Vilka olika typer av hot står Sverige inför?
- Hur ser vårt totalförsvaret ut, det vill säga summan av vårt militära och civila försvar?
- Vad kan du som individ göra för att bidra till Sveriges totalförsvaret?

I föreläsningen ingår även information om pågående konflikter i världen idag samt Sveriges medlemskap i Nato och vad det innebär.

3.5 Publicera

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

Status

Digitalt möte

Län *

Eventet publiceras nu på Försvarsutbildarnas gemensamma sida för Tillsammans försvarar vi Sverige (www.forsvarsutbildarna.se/tfvs) samt i hemsidans gemensamma kalender.

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

Anmälan

Slutet event ☐

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

Kräv kön vid anmälan ☐

Anmälan formulärmall

Välj

TFVS - Anmälan

Visa

Ta bort

Se anmälanformulär resultat

Till Excel

Url till event

<https://crmutv.forsvarsutbildarna.se/fridaonline/Pa>

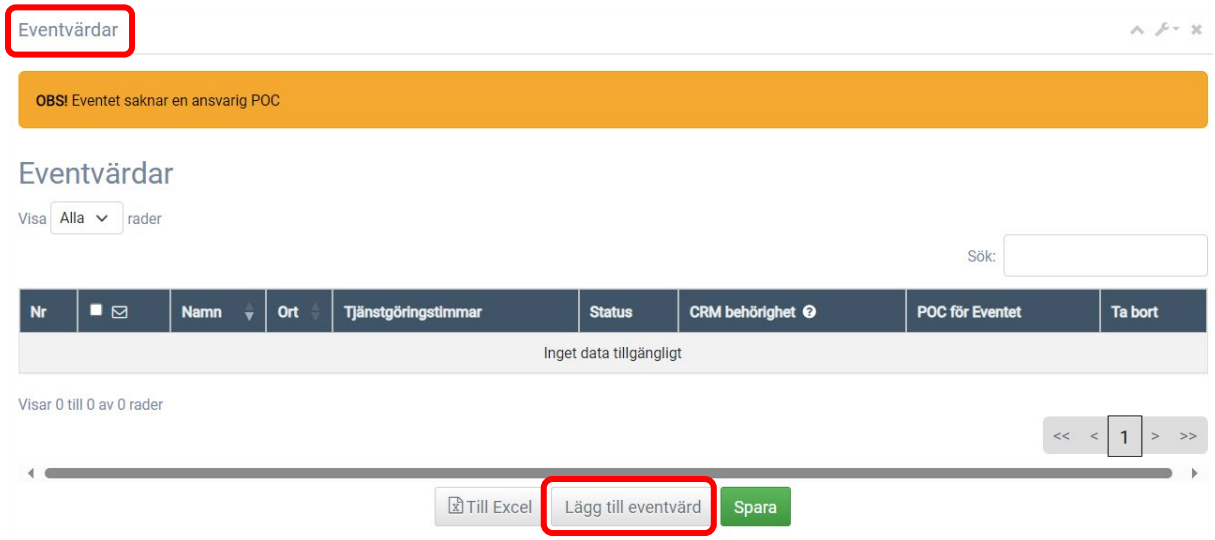


Förhandsgranska anmälningssidan

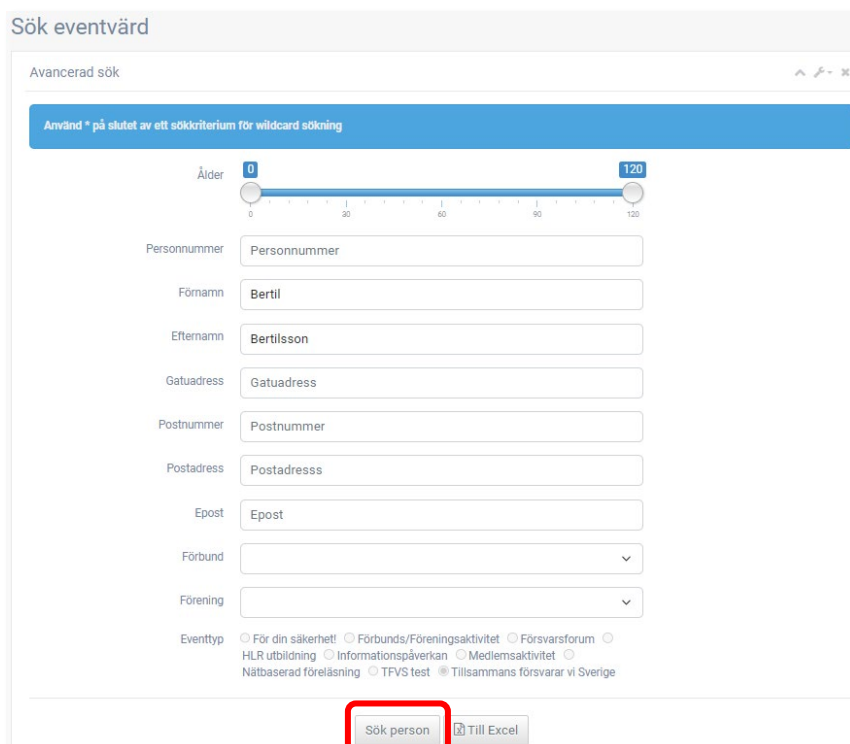
4. Eventvärdar

Under fliken *Eventvärdar* lägger du till POC Tillsammans försvarar vi Sverige 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 Tillsammans försvarar vi Sverige. Vi väljer att söka efter Bertil Bertilsson och klicka därefter på **Sök person**.



En lista över informatörer och POC:ar visas utifrån de sökkriterier som är ifyllda. För att välja en person klickar du på **Lägg till**.

Sök resultat

/isa **Alla** rader

Sök:

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

/isar 1 till 1 av 1 rader

Bertil läggs nu till som en rad för eventvärd.

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	☐	Bertil Bertilsson	TESTSTAD	4	Antagen	☐	☒	✕ Ta bort
2	☐	David Davidsson	VELLINGE	2	Antagen	☐	☐	✕ Ta bort

Visar 1 till 2 av 2 rader

4.1 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 bockat i behörigheten skickas ett automatiskt mail 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	2	Antagen ▾	☒

5. Gå igenom deltagarlistan

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

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

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

Deltagare

Lägg till deltagare Uppdatera status Ta bort markerade deltagare Till Excel

Visa Alla rader Sök:

Nr		Förnamn	Efternamn	Epost	Anmäld datum	Status	Formulär
1	☐	Nils	Olsson	nils@mejl.se	2025-01-05 12:13:05	Anmäld ▾	Se svar
2	☐	Lisa	Johansson	lisa@mejl.se	2025-01-06 12:13:33	Anmäld ▾	Se svar
3	☐	Karl	Persson	karl@mejl.se	2025-01-07 12:14:01	Anmäld ▾	Se svar
4	☐	Hanna	Larsson	hanna@mejl.se	2025-01-08 12:14:35	Anmäld ▾	Se svar

5.1 Lägg till deltagare i CRM

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

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

Deltagare

Lägg till deltagare Uppdatera status Ta bort markerade deltagare Till Excel

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

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

Lägg till deltagare

Personnummer :

Förnamn *:

Efternamn *:

Epost *:

Lägg till

5.2 Automatiskt välkomstmejl

Ett välkomstmejl skickas med automatik tre dagar före genomförande till anmälda deltagare på eventet. Detta mejl kan också ses som en påminnelse för de som anmält sig.

Meddelandet innehåller information om typ av eventet, datum, klockslag och plats.

5.3 Lista till Excel

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

Klicka på knappen **Till Excel**.

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

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.

6. Kommunikation/skicka meddelande till deltagare

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

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

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	2025-01-05 12:13:05	Anmäld	Se svar
2	☒	Lisa	Johansson	lisa@mejl.se	2025-01-06 12:13:33	Anmäld	Se svar
3	☐	Karl	Persson	karl@mejl.se	2025-01-07 12:14:01	Anmäld	Se svar
4	☐	Hanna	Larsson	hanna@mejl.se	2025-01-08 12:14:35	Anmäld	Se svar

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

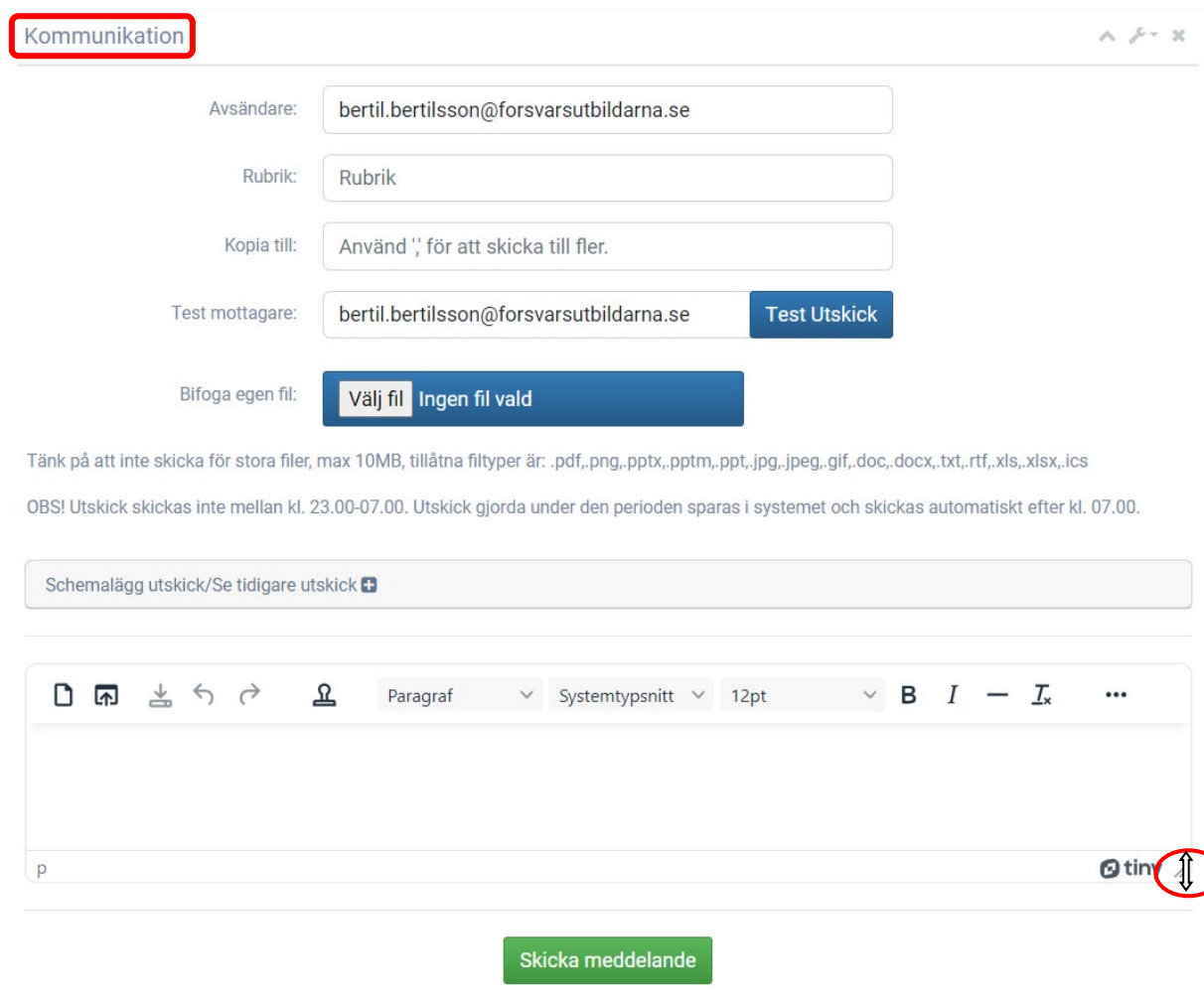
Deltagare

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	2025-01-05 12:13:05	Anmäld	Se svar
2	☒	Lisa	Johansson	lisa@mejl.se	2025-01-06 12:13:33	Anmäld	Se svar
3	☒	Karl	Persson	karl@mejl.se	2025-01-07 12:14:01	Anmäld	Se svar
4	☒	Hanna	Larsson	hanna@mejl.se	2025-01-08 12:14:35	Anmäld	Se svar

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

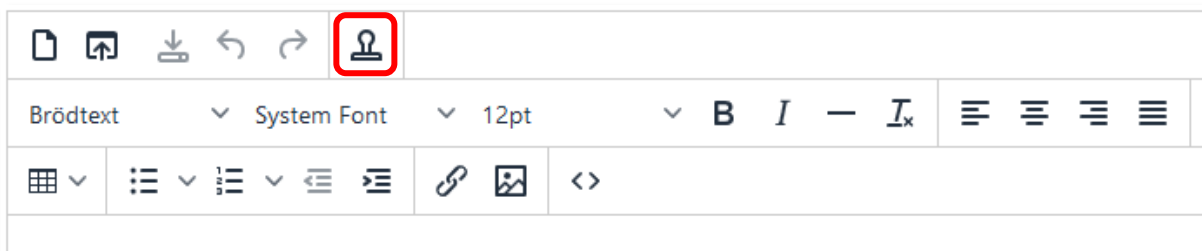


- E-posteditorn går att förstora genom att markera längst ner i högra hörnet och dra med pilen neråt.
- Avsändare sätts automatiskt till den som är inloggad i CRM.
- Vill du skicka mejl till någon annan som inte finns med på deltagarlistan skriver du e-postadressen i fältet **Kopia till**, exempelvis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

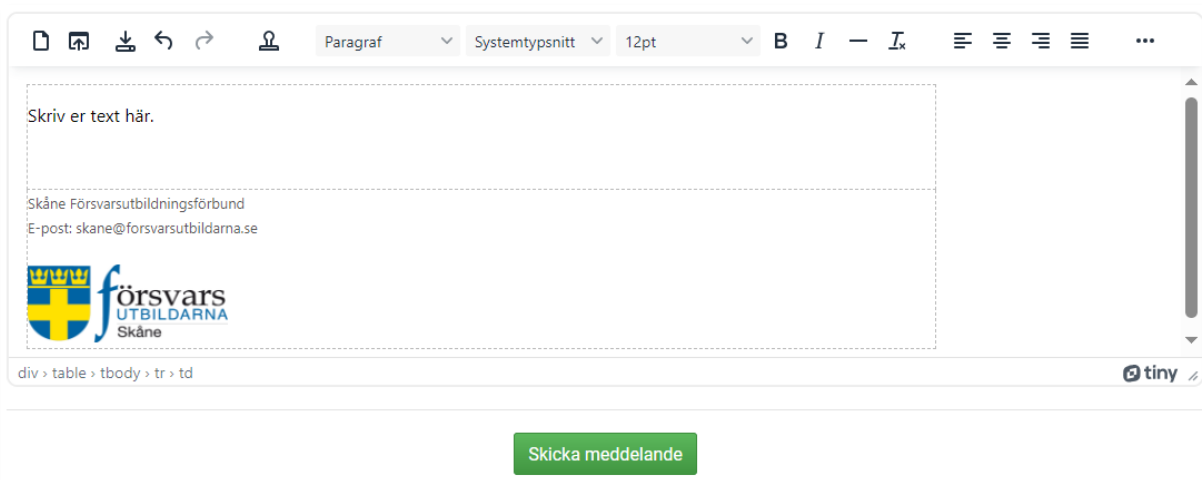
De mallar som finns tillgängliga hittar man när man klickar på knappen **Infoga mall**.
Vi ska använda oss av den förskapade e-postsignaturen för förbundet.



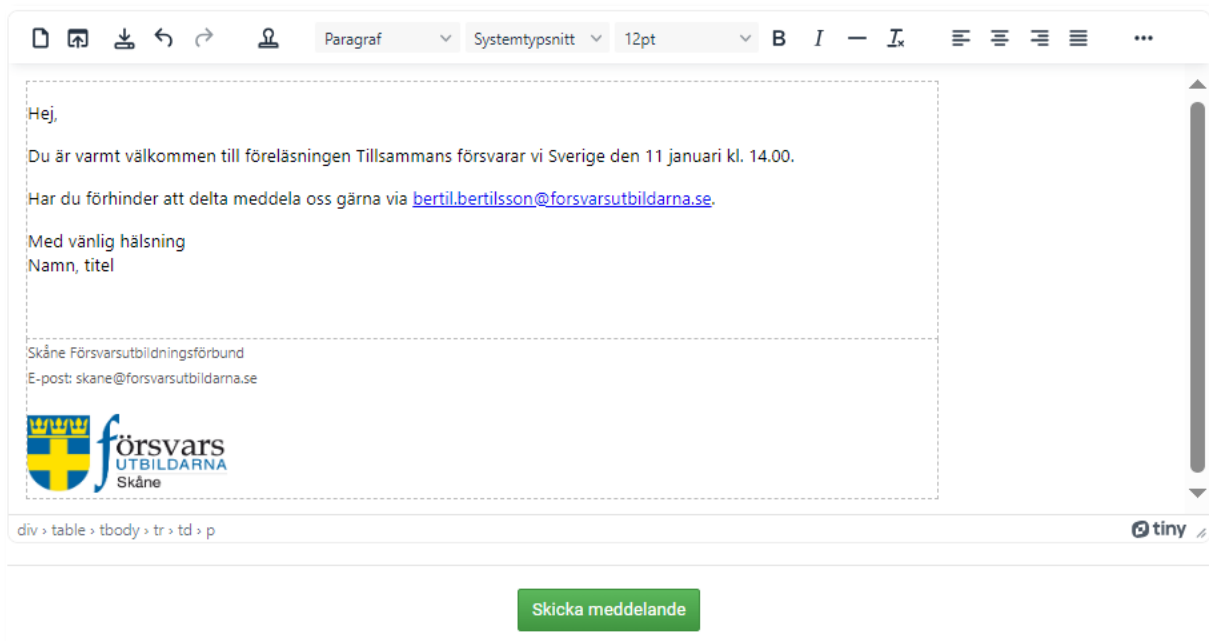
Vi har nu valt att infoga *E-postsignatur Skåne Försvarsutbildningsförbund*.



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



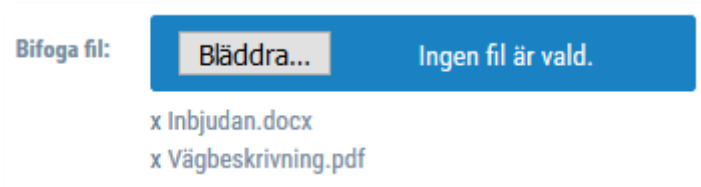
Skriv sedan in ditt meddelande i textrutan.



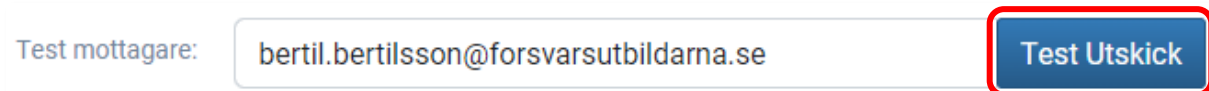
Bifoga filer och bilder

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.



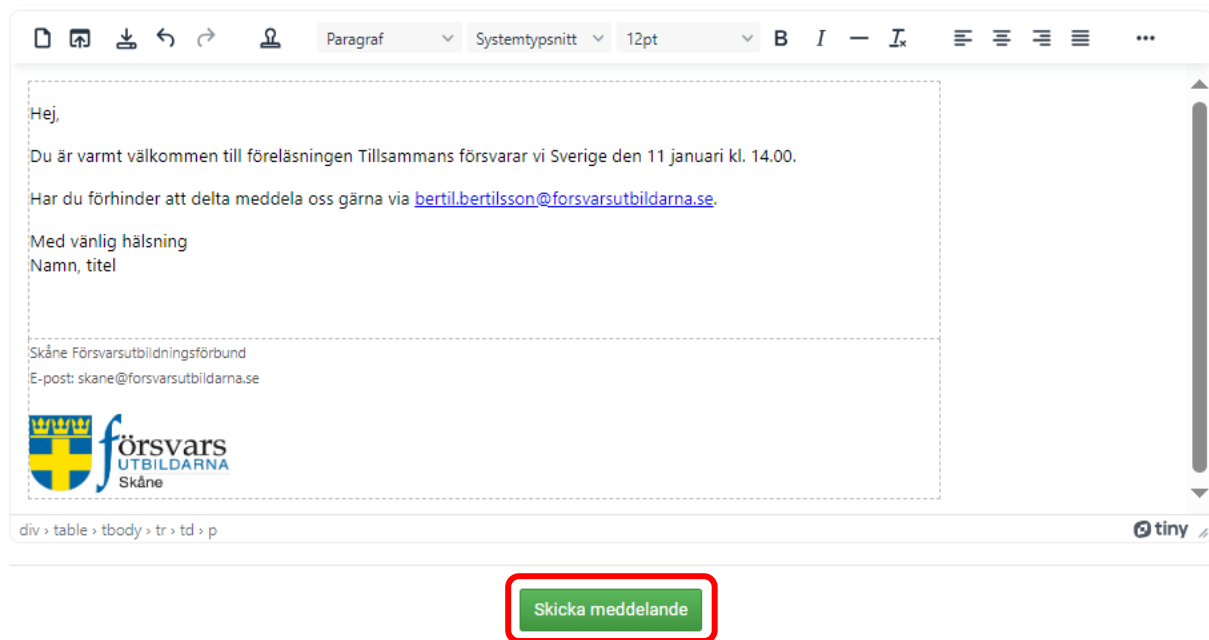
Innan du skickar iväg ditt mejl till deltagarna gör alltid ett testutskick till dig själv så du ser att meddelandet ser okej ut. Det gör du genom att klicka på knappen **Test Utskick**.



***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 föreläsningen Tillsammans försvarar vi Sverige den 11 januari 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

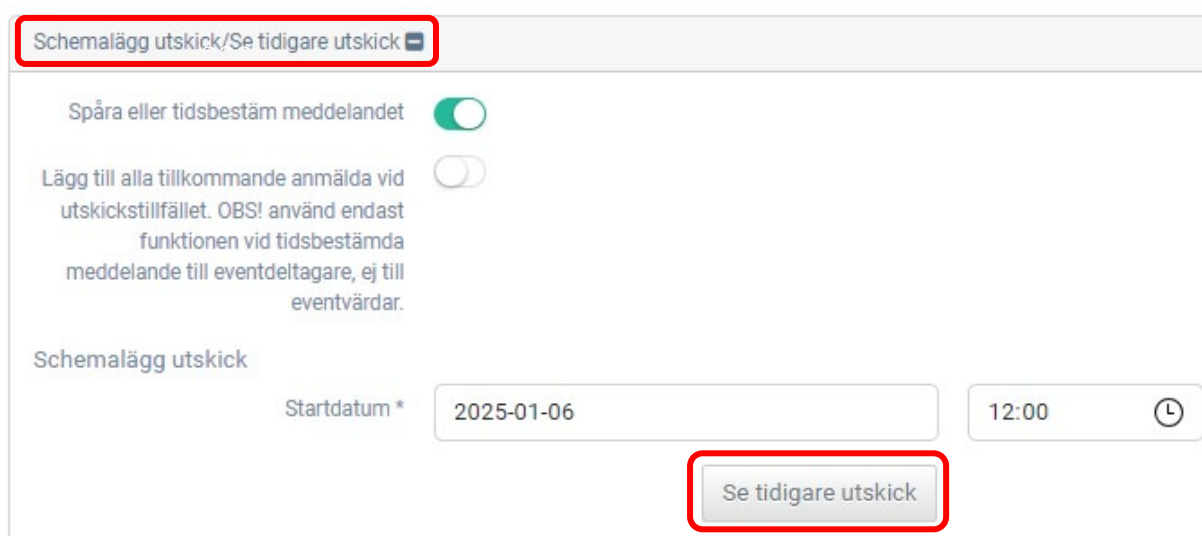
Skicka meddelande

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 * 2025-01-06 12:00

Se tidigare utskick

7. Slutrapportera eventet

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

7.1 Slutrapportera POC och 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	☐	Bertil Bertilsson	TESTSTAD	4	Genomförd	☐	☒	☒ Ta bort
2	☐	David Davidsson	VELLINGE	2	Genomförd	☒	☐	☒ Ta bort

Visar 1 till 2 av 2 rader

<< < 1 > >>

7.2 Slutrapportera deltagare

Gå in under fliken *Deltagare*.

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

Klicka sedan på knappen **Uppdatera status**.

Deltagare

Lägg till deltagare **Uppdatera status** Ta bort markerade deltagare

Visa **Alla** rader

Sök:

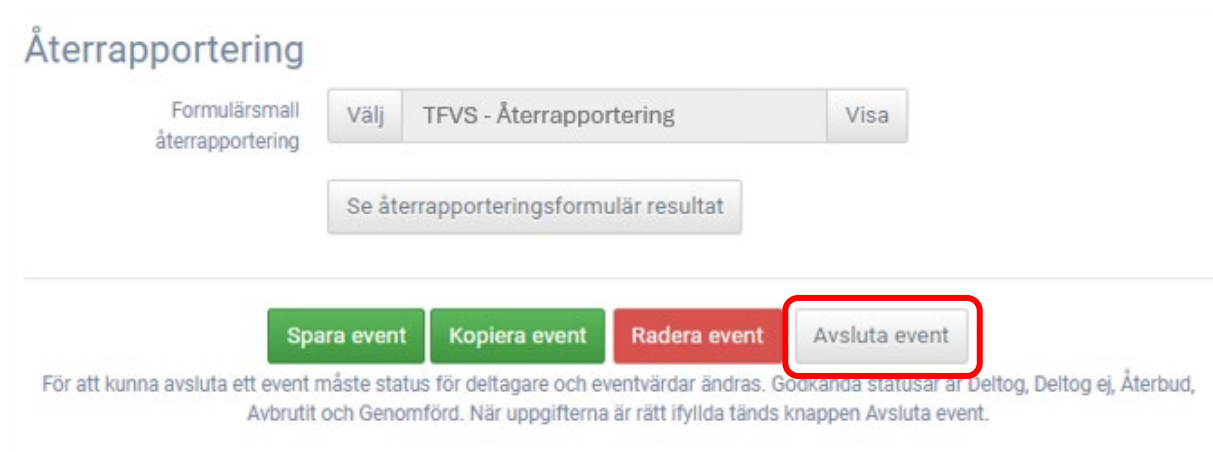
Nr		Förnamn	Efternamn	Epost	Anmald datum	Status	Formulär
1	☐	Nils	Olsson	nils@mejl.se	2025-01-05 12:13:05	Deltog	Se svar
2	☐	Lisa	Johansson	lisa@mejl.se	2025-01-06 12:13:33	Deltog ej	Se svar
3	☐	Karl	Persson	karl@mejl.se	2025-01-07 12:14:01	Deltog	Se svar
4	☐	Hanna	Larsson	hanna@mejl.se	2025-01-08 12:14:35	Deltog	Se svar

7.3 Återrapportera eventet

För att kunna 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 TFVS - Återrapportering Visa

Se återrapporteringsformulär resultat

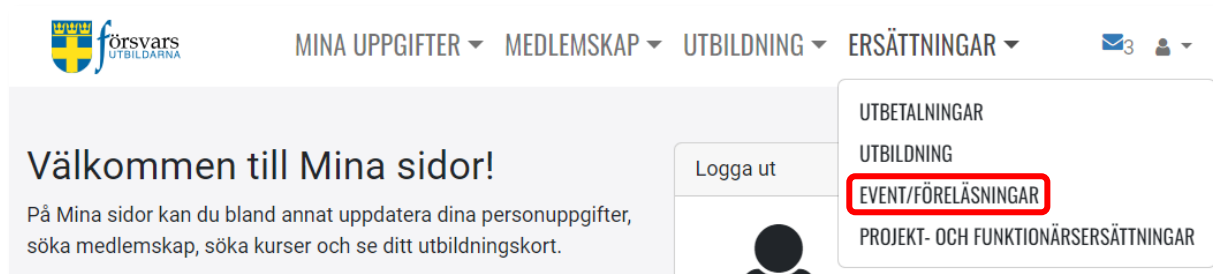
Spara event Kopiera event Radera event **Avsluta event**

För att kunna avsluta ett event måste status för deltagare och eventvärdar ändras. Gökända 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**.

8. 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**.



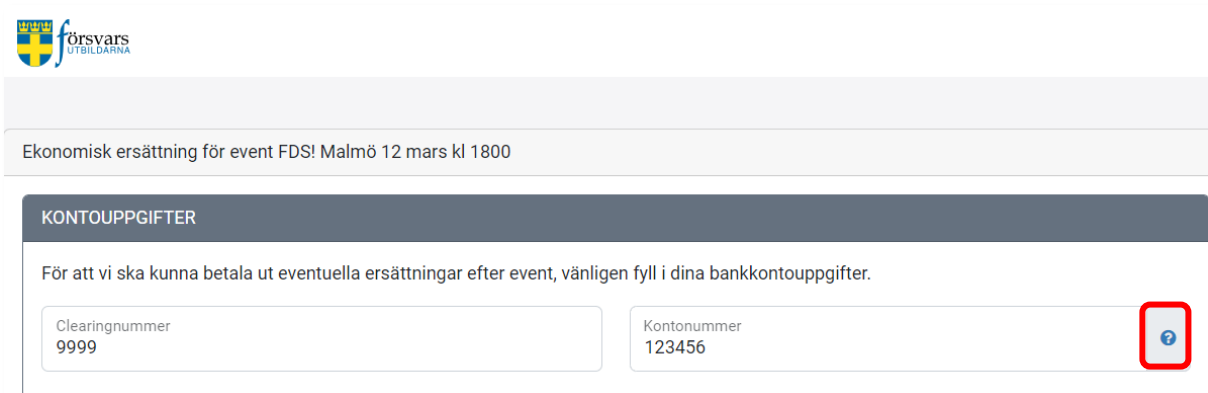
Du kan skicka in ditt ekonomiska underlag tidigast samma dag som eventet genomförs men man kan börja fylla i uppgifter, ladda upp bilagor och spara informationen som ett utkast för att sedan slutföra vid ett senare tillfälle, men dock senast en vecka efter eventets slutdatum. Efter det kan man inte skicka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

Klicka på knappen **Ekonomi**.

ANSÖKNINGAR SOM EVENTVÄRD					
Namn	Typ	Status	Startdatum	Ekonomi	Plats
TFVS Malmö 11/1 kl.14	Tillsammans försvarar vi Sverige	Genomförd	2025-01-11	Ekonomi	Hörsalen - Scandic

Ett formulär öppnas.

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



Kontouppgifter

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

KONTOUPPGIFTER

För att vi ska kunna betala ut 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:	4
Planerade timmar var 4	

Textfält

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

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

Övrig information

Skicka in formuläret

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

Spara utkast.

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

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

Underskrift :



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: 2025-01-18. Efter det stängs formuläret automatiskt och du har inte längre möjlighet att skicka in ditt underlag.

Om din ekonomiska ersättning inte är redovisad av dig med eventuellt kompletterande underlag senast 6 veckor efter eventet utbetalas ingen ekonomisk ersättning alls.

Spara utkast

Skicka in

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

ANSÖKNINGAR SOM EVENTVÄRD					
Namn	Typ	Status	Startdatum	Ekonomi	Plats
TFVS Malmö 11/1 kl.14	Tillsammans försvarar vi Sverige	Genomförd	2025-01-11	Ekonomi	Hörsalen - Scandic

9. POC och kassör granskar och godkänner ekonomisk ersättning

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

9.1 POC granskar och verifierar ekonomiska ersättningar

Under fliken *Ekonomi* ser du de som skickat in sina ekonomiska underlag.

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

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



Ekonomi							
Eventvärdar							
Visa Alla rader							
Sök:							
Nr		Status	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ort	Svarsdatum
1	☐	Inskickad	19300303UZQN	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2025-01-14
2	☐	Utkast	19500505HPDM	David	Davidsson	VELLINGE	

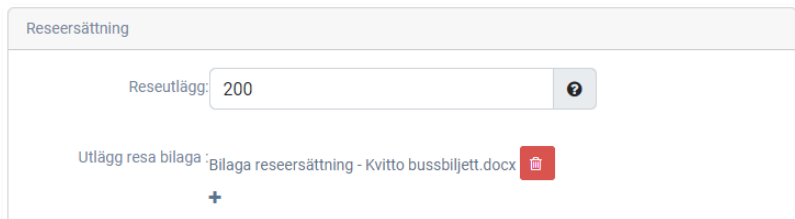
Du får nu upp formuläret som individen har skickat in och kan granska uppgifterna:

Reseersättning

- Granska att eventuella reseutlägg och bilagor stämmer.

Bilagor måste öppnas innan godkännande kan göras och det gör man genom att klicka på **filnamnet**.

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



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

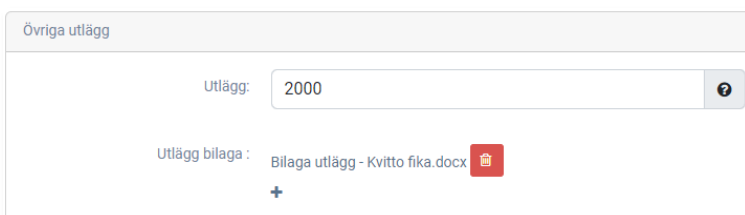


Övriga utlägg

- Granska att eventuella övriga utlägg och bilagor stämmer.

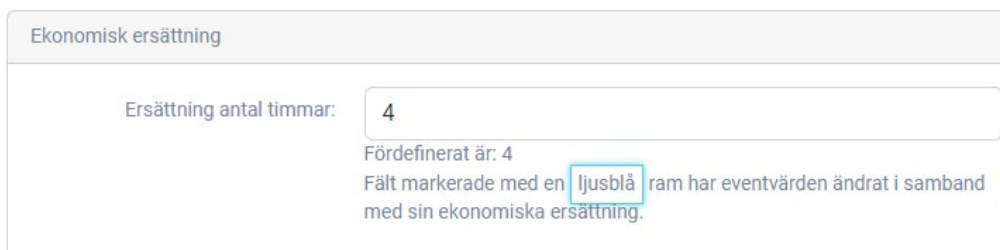
Bilagor måste öppnas innan godkännande kan göras och det gör man genom att klicka på **filnamnet**.

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.



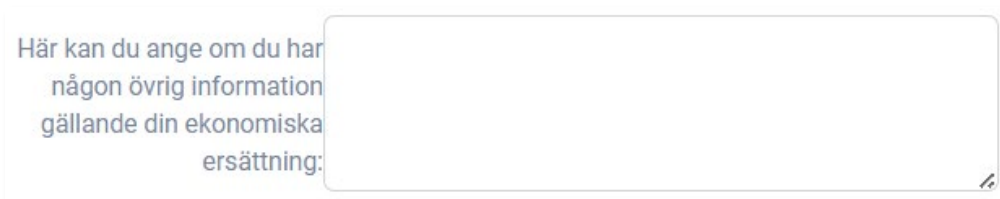
Ekonomisk ersättning

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



Textfält

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



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	Förnamn	Efternamn	Ort	Svarsdatum
1	☐	Verifierad  0	19300303NGEH	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2025-01-14
2	☐	Utkast  0	19500505DWLI	David	Davidsson	VELLINGE	

9.2 Kassör granskar och attesterar ekonomiska ersättningar

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

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

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

Ekonomi

Eventvärdar

Visa Alla ▾ rader

Sök:

Nr	 	Status ?	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ort	Svarsdatum
1	☐	Verifierad  0	19300303NHRQ	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2025-01-14
2	☐	Inskickad  0	19500505WMSF	David	Davidsson	VELLINGE	2025-01-14

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

A. Attestera en individ i taget

Vill du attestera en individ i taget klickar du på statusen för individen och granskar uppgifterna precis som POC:en gör enligt beskrivning i kapitel 7.1 POC granskar och verifierar 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: 2025-01-14

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

Eventvärdar

Visa Alla rader

Sök:

Nr	☒	Status ?	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ort	Svarsdatum
1	☒	Verifierad	19300303DACU	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2025-01-14
2	☒	Inskickad	19500505EPNF	David	Davidsson	VELLINGE	2025-01-14

Visar 1 till 2 av 2 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

Eventvärdar

Visa Alla rader

Sök:

Nr	☐	Status ?	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ort	Svarsdatum
1	☐	Attesterad – klar för utbetalning	19300303UKEZ	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2025-01-14
2	☐	Inskickad	19500505EIPD	David	Davidsson	VELLINGE	2025-01-14

9.3 Data till excel

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

Ekonomi

Eventvärdar

Visa

Alla

 rader

Sök:

Nr	☐	Status ?	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ort	Svarsdatum
1	☐	Attesterad - klar för utbetalning 	19300303UKEZ	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	2025-01-14
2	☐	Attesterad - klar för utbetalning 	19500505EIPD	David	Davidsson	VELLINGE	2025-01-14

Visar 1 till 2 av 2 rader

<<

<

1

>

>>

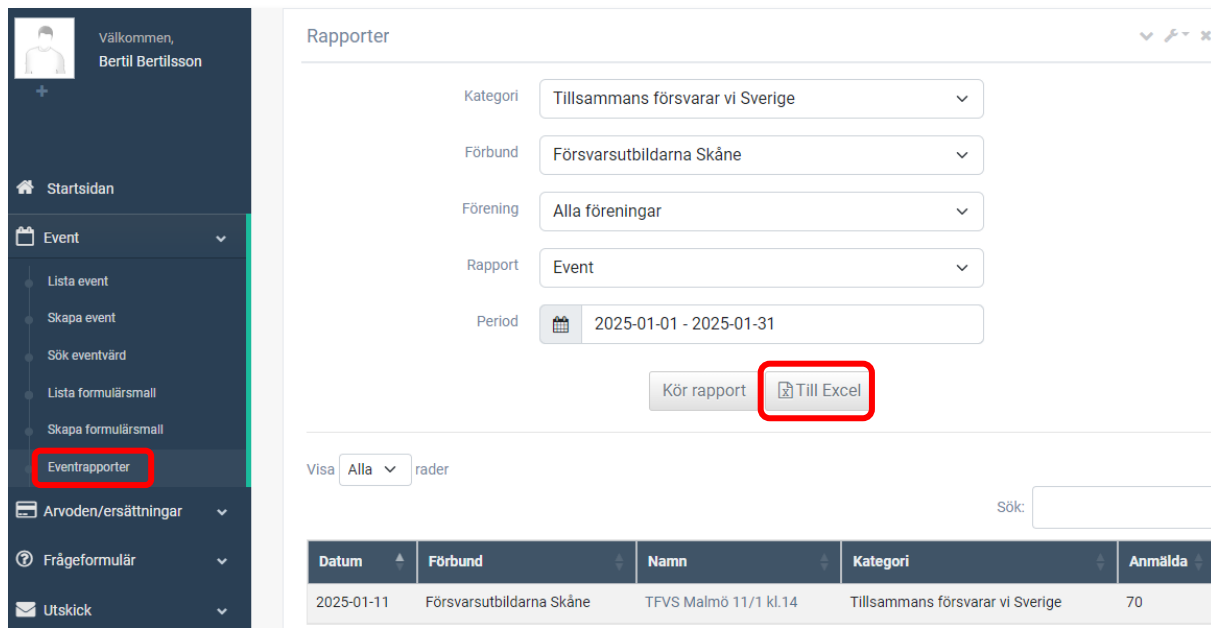
Till Excel

10.Eventrapporter

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

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

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



The screenshot shows the 'Eventrapporter' (Event Reports) interface. On the left is a dark sidebar with a user profile 'Välkommen, Bertil Bertilsson' and a menu with options like 'Startsidan', 'Event', 'Arvoden/ersättningar', 'Frågeformulär', and 'Utskick'. The 'Event' menu is expanded, and 'Eventrapporter' is highlighted with a red box. The main area is titled 'Rapporter' and contains several filter dropdowns: 'Kategori' (Tillsammans försvarar vi Sverige), 'Förbund' (Försvarsutbildarna Skåne), 'Förening' (Alla föreningar), 'Rapport' (Event), and 'Period' (2025-01-01 - 2025-01-31). Below these filters are buttons for 'Kör rapport' and 'Till Excel' (highlighted with a red box). A 'Visa' dropdown is set to 'Alla' and shows 'rader'. A search bar labeled 'Sök:' is on the right. At the bottom is a table with the following data:

Datum	Förbund	Namn	Kategori	Anmällda
2025-01-11	Försvarsutbildarna Skåne	TFVS Malmö 11/1 kl.14	Tillsammans försvarar vi Sverige	70