



Information till ordförande och medlemsadministratörer

Välkomna till Personskadeförbundet RTPs nya medlemssystem!

I den här sammanfattningen hittar du grundläggande instruktioner för Personskadeförbundet RTPs medlemsida minsida.rtp.se. Här beskrivs också hur du som är ordförande eller medlemsadministratör på lokal nivå kan komma igång med medlems- och evenemangsadministration i Membersite.

Vem har tillgång till registret?

Åtkomst till registret får du genom att du i din lokala förening får uppdraget som ordförande eller medlemsadministratör. Så fort förbundskansliet får ett underskrivet årsmötesprotokoll och information om vem som blir ordförande eller medlemsadministratör får dessa personer åtkomst till registret i Membersite. Du har åtkomst så länge uppdraget gäller.

Så här loggar du in

För att logga in på minsida.rtp.se behöver du en epost-adress och ett lösenord. Skriv in din epost-adress och klicka på Glömt lösenord. Då får du en länk skickad till den epost-adress du angett. Du väljer ditt lösenord genom att först klicka på länken och sedan fylla i raden under Skapa lösenord.

Startsida Nytt medlemskap Kommande evenemang Kontakt Gäva

E-post eller medlemsnummer
astrid.kallstrom@rtp.se
Lösenord
Glöm inte att ange lösenord
 Kom ihåg mig
Glömt lösenord?
LOGGA IN



Funktioner på minsida.rtp.se

Varje medlem har tillgång till en egen medlemsida.

På minsida.rtp.se kan medlemmarna:

- Ändra sina kontaktuppgifter
- Betala sin medlemsavgift
- Se när medlemsavgiften är betald
- Se vilken förening man är kopplad till
- Anmäla sig till evenemang och se sina anmälningar
- Se sina gåvor
- Se vilka familjemedlemmar som är knutna till medlemskapet



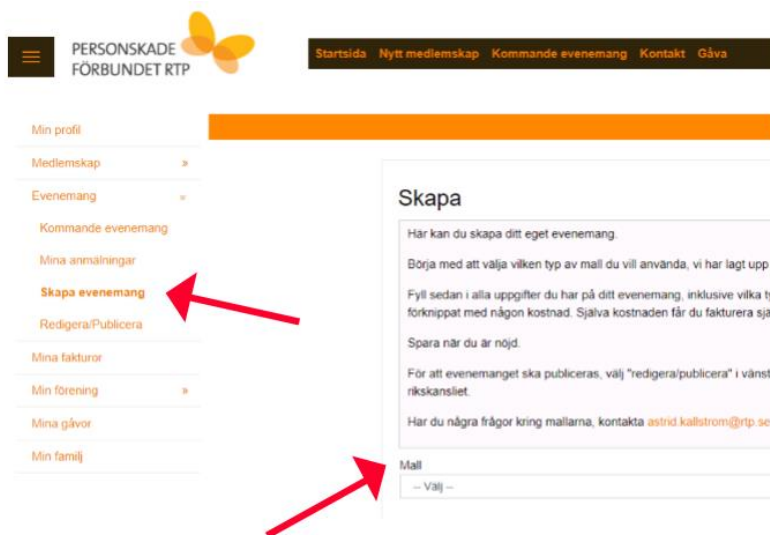
Nya medlemmar loggar in med sin epost-adress enligt instruktionerna ovan. När någon vill bli medlem rekommenderar vi att personen själv går in på minsida.rtp.se och lägger in sina kontaktuppgifter samt betalar medlemsavgiften direkt. I dagsläget kan medlemskapet betalas på minsida.rtp.se med kontokort eller Swish. Medlemmen får då genast ett giltigt medlemskap.

Medlemmar har nu själv möjlighet att uppdatera och underhålla sina egna kontaktuppgifter. För att registret ska vara så aktuellt som möjligt är det bra om uppdateringen sker via minsida.rtp.se. Det är enkelt för medlemmarna och sparar också tid för dig som har ett uppdrag på lokal nivå samt för förbundskansliet. Det går naturligtvis också i fortsättningen bra att höra av sig till kansliet via info@rtp.se eller 08-629 27 97 om man vill ändra sina uppgifter, sitt medlemskap eller om man vill bli medlem.

Så här skapar du som är ordförande eller medlemsadministratör ett evenemang:

Logga in på minsida.rtp.se med din epost-adress och ditt lösenord. Sedan för att skapa ett evenemang gör du så här:

1. Välj fliken *Evenemang* i vänstermenyn och klicka sedan på *Skapa evenemang*. Till att börja med väljer du en mall. Efter det slussas du direkt vidare till evenemangsformuläret.



2. Nedan ser du exempel på hur evenemangsformuläret kan se ut. Var noga med att fylla i alla fält. Under första rubriken *Kort beskrivning* kan du beskriva vad evenemanget handlar om och glöm inte att ange datum och tid för evenemanget. Om evenemanget kostar skall även

det framgå i texten.

PERSONSKADE FÖRBUNDET RTP

Startsida Nytt medlemskap Kommande evenemang Kontakt Gästa

Mitt profil
Medlemskap
Evenemang
Kommande evenemang
Mina anmälningar
Skapa evenemang
Redigera/Publicera
Mina fakturor
Min förenings
Mina gåvor
Min familj

Mitt
Titel Evenemang
Evenemangsnamn
Skriv evenemangsödet
Start 2018-mm-dd Slut 2018-mm-dd
Organisation Storsjöholms lokalstyrelse / Personskadeförbundet RTP Kategori -- Väll --
Underkategori -- Väll -- Område Sverige
Grupp Alla

Kort beskrivelse

Här skriver du din egen korta text

Design HTML Preview

Under andra rubriken *Lång beskrivning* (se bild nedan) går det att skriva en längre beskrivning om så önskas. **OM** du inte lägger till ytterligare information glöm då inte att radera den förskrivna texten "Här skriver du en längre text". Om det är en medlem som arrangerar aktiviteten kan du lägga till personen som arrangör, du kan också bortse från att fylla i arrangör. Längst ner under "Välj deltagarkategori" anger du vilka som ska ta del av evenemanget, glöm inte att ange detta. Klicka på Spara. Evenemanget är då sparad men inte publicerat.

PERSONSKADE FÖRBUNDET RTP

Startsida Nytt medlemskap Kommande evenemang Kontakt Gästa

Mitt profil
Medlemskap
Evenemang
Kommande evenemang
Mina anmälningar
Skapa evenemang
Redigera/Publicera
Mina fakturor
Min förenings
Mina gåvor
Min familj

Lång beskrivning

Här skriver du en längre text

Design HTML Preview

Arrangör
Person
Sök
Kategori -- Väll --

LAGG TILL ARRANGÖR

Välj deltagarkategori
 Medlem
 Ida-medlem
 Förmedelsid
 Ondröande

SPARA

3. För att publicera evenemanget går du in på vänstermenyn igen, klicka på *Evenemang* och välj *Redigera/ Publicera*. Välj den aktivitet som du tidigare sparad, ändra vid behov eller klicka på

Spara och Publicera. Ditt evenemang visas nu på Membersite för den grupp och det geografiska område som du angett i formuläret.

Tänk på att du efter publiceringen inte kan ändra evenemanget igen. Behöver du ändra igen måste du kontakta förbundskansliet via info@rtp.se eller 08-629 27 80.

Att lägga till förtroendevalda

1. Klicka på vänstermenyn och välj Min förening och sedan Uppdrag. Klicka nu på din lokalförening. I den vy som visas nu klickar du på Upprätta utskottspost, högst upp till höger.

2. Välj Person, Utskottsfunktion, Start- och Slutdatum och spara dina ändringar. Personen som du har lagt till har nu fått en post i uppdragslistan.

OBS! Förbundskansliet lägger till alternativt ändrar lokalföreningarnas ordförande och medlemsadministratör enligt aktuellt årsmötesprotokoll som ska skickas till kansliet. Dessa uppdrag är tidsbegränsade. Alla andra uppdrag upprättas eller ändras lokalt.

Tillgång till medlemsregistret via Membersite

Som ordförande eller medlemsadministratör har du tillgång till medlemsregistret via Membersite där du kan se uppgifter som gäller din lokalförening.

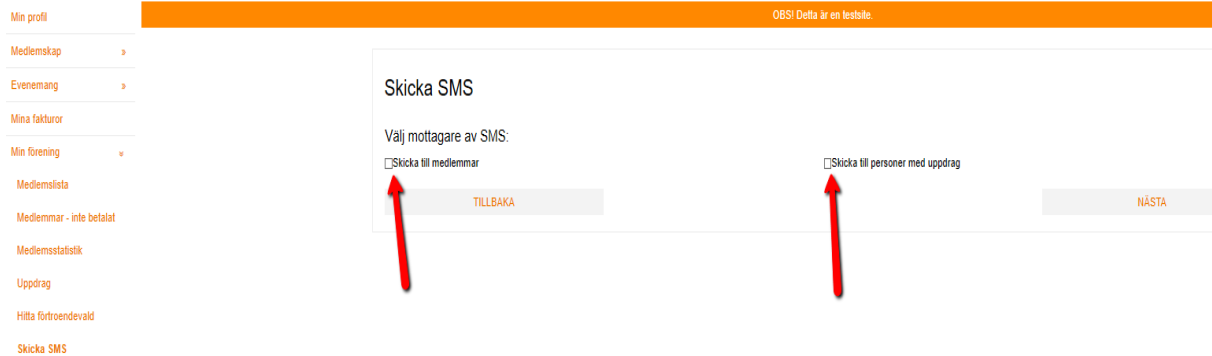
Under fliken *Min förening* hittar du följande funktioner:

- Ta fram medlemslista. Du kan exportera medlemslistan till Excel (ikonen under tabellen längst till vänster) om du behöver information om medlemskap, medlemsnummer, adress osv.
- Se vilka medlemmar som inte har betalat
- Få fram medlemsstatistik
- Se vilka medlemmar som har uppdrag
- Lägga till medlemmar som har uppdrag (förutom ordförande och medlemsadministratör som läggs till på förbundskansliet)
- Hitta andra förtroendevalda i förbundet

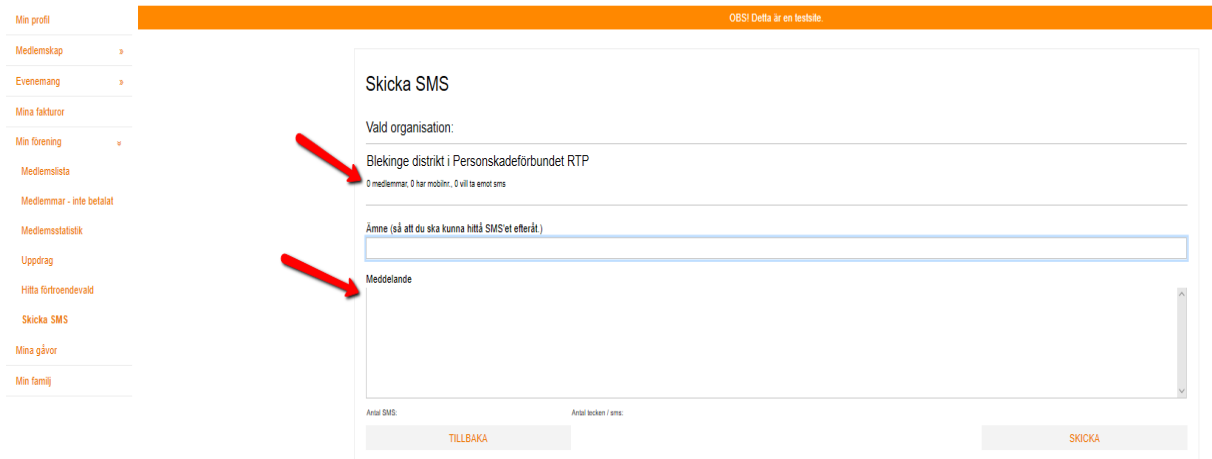
Skicka SMS till grupper

Ytterligare funktion under fliken *Min förening* är att skicka SMS till grupper, dvs. till medlemmarna i din lokalförening eller till medlemmar med uppdrag i din eller andra lokalföreningar. Klicka på *Skicka SMS*. Sedan kan du välja medlemmar och/eller uppdrag via val av organisation beroende på vem du vill utskicket ska gå ut till. För att gå vidare klicka på Nästa.

The screenshot shows the Membersite interface for PERSONSKADE FÖRBUNDET RTP. The top navigation bar includes 'Startsida', 'Nytt medlemskap', 'Kommande evenemang', 'Kontakt', and 'Gåva'. The left sidebar lists various user options, with 'Skicka SMS' highlighted by a red arrow. The main content area displays the 'Skicka SMS' form, which includes a title 'Skicka SMS' and a subtitle 'Välj medlemmar och/eller uppdrag via val av organisation'. The form contains three dropdown menus: 'Distriktsförening', 'Lokalförening', and 'Riksförbundet'. Red arrows point to each of these dropdowns. A 'NÄSTA' button is visible at the bottom right of the form.



Nästa steg är att välja mottagare av SMS, där du kan välja "Skicka till medlemmar" och "Skicka till personer med uppdrag". Om du väljer "Skicka till personer med uppdrag", måste du även välja utskottsfunktioner för att komma vidare.



Sista steget är att skriva meddelandet. I första fältet skriver du ämnesrad och i andra fältet skriver du meddelandet. Klicka sedan på Skicka.

Skapa adressetiketter från registret

Förbundskansliet har beställt etikettmallar som ska vara tillgängliga för lokalföreningarna via Membersite. Mallarna har inte levererats ännu. Under tiden behöver du exportera de lokala medlemsuppgifterna till Excel för att ta fram etiketter. Excel-listan med medlemsuppgifterna behöver kopplas med ett Word-dokument. Det gör du enligt följande steg:

- Logga in på minsida.rtp.se.
- Klicka på *Min förening* och *Medlemslista* för att få fram samtliga medlemmar. Under fältet **Organisation** fyller du i namnet på din lokalförening.
- När du fått fram medlemslistan exporterar du filen till Excel (klicka på Export/Excel-ikonen längst ner på sidan – se bilden nedan).

PERSONSKADE FÖRBUNDET RTP

Startsida Nytt medlemskap Kommande

Min profil

Medlemskap »

Evenemang »

Mina fakturor

Min förening

Medlemslista

Medlemmar - inte betalat

Medlemsstatistik

Uppdrag

Hitta förtroendevald

Skicka SMS

Mina gåvor

Min familj

Medlemmar

| Organisation | Medlemstyp |
|--|--|
| stockholm | |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |
| Nordvästra Storstockholms lokalförening i Personskadeförbundet RTP | Nordvästra Storstockholms lokalförening - Enskilt medlemskap |

Page 1 of 99 (984 items) [1] 2 3 4 ... 98 99

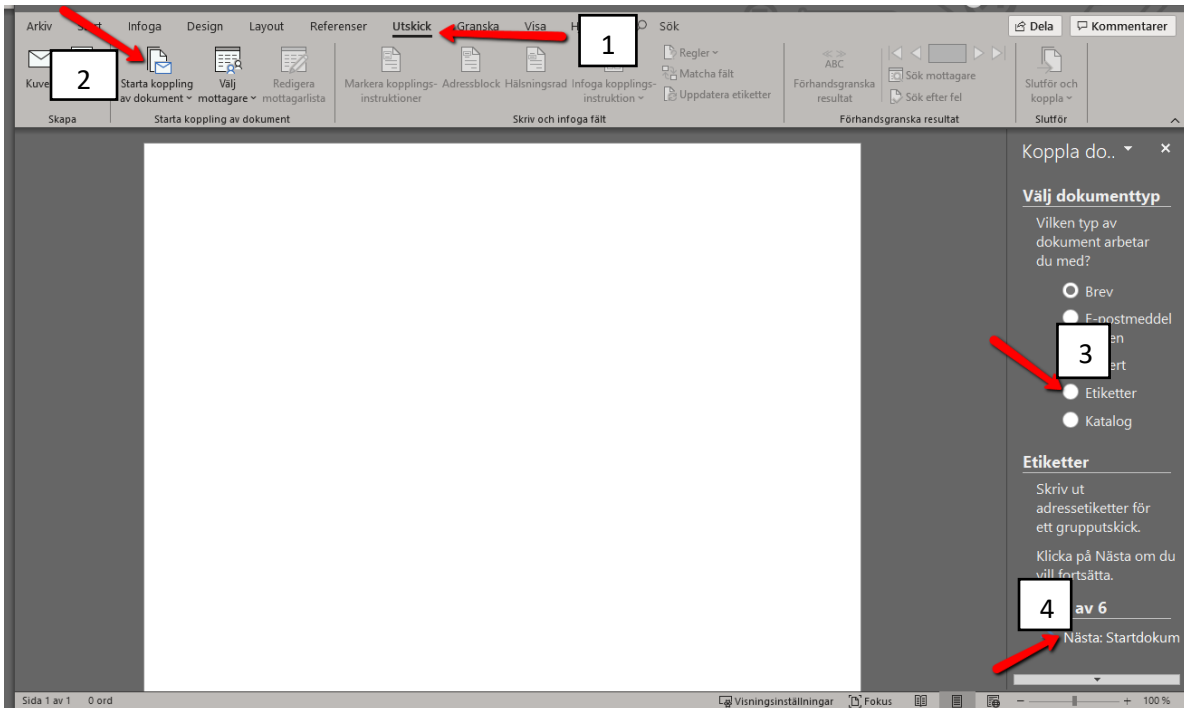
EXPORTERA

- Öppna Excel-filen och spara ner den **tillfälligt** i en mapp på skrivbordet.
- Öppna Excel-filen. För att skapa etiketter skall Excel-filen endast bestå av **Namn** och **Adress**, vad det gäller resten av informationen skall det tas bort/raderas (se bilden nedan).

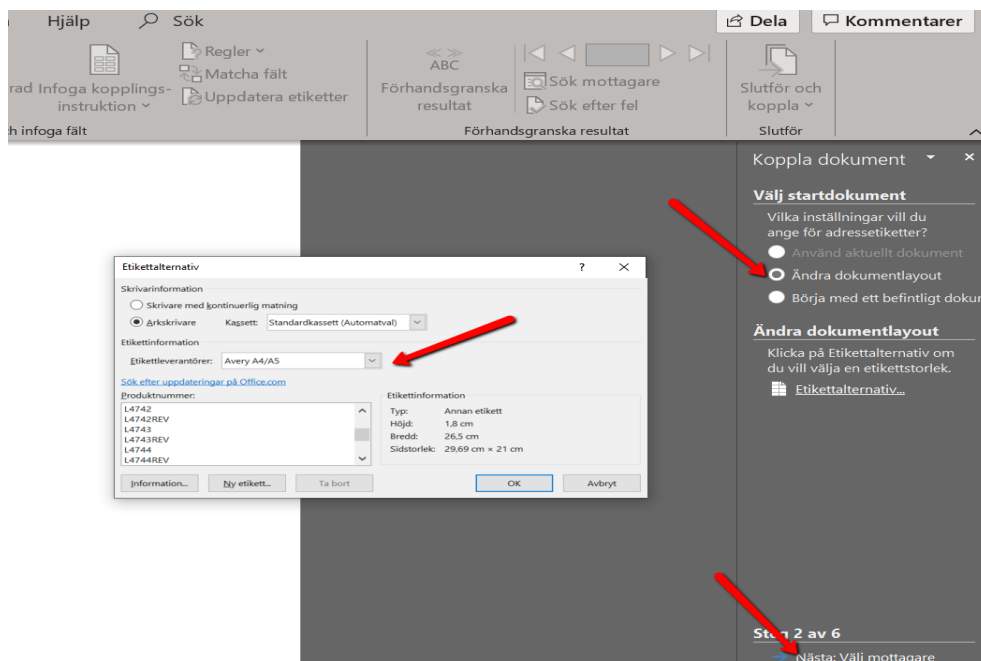
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|----------------|--------------------------------|---|---|
| 1 | Namn | Adress | | |
| 2 | Toni Ek | Påhittevägen 3A 123 45Låssene | | |
| 3 | Bianca Green | Påhittevägen 4B 456 12Låssene | | |
| 4 | Lovisa Baxter | Påhittevägen 5C 124 34Låssene | | |
| 5 | Anna Johansson | Påhittevägen 6D 457 56Låssene | | |
| 6 | Sten Karlsson | Påhittevägen 7E 234 45Låssene | | |
| 7 | Eva Anderson | Påhittevägen 8F 125 45Låssene | | |
| 8 | Bo Eriksson | Påhittevägen 9H 485 56Låssene | | |
| 9 | Berit Carlen | Påhittevägen 10A 123 23Låssene | | |
| 10 | Bengt Larsson | Påhittevägen 11D 123 45Låssene | | |
| 11 | Lisa Boson | Påhittevägen 12B 124 45Låssene | | |
| 12 | Flix Lison | Påhittevägen 13D 125 45Låssene | | |
| 13 | Boris Hadi | Påhittevägen 14E 126 45Låssene | | |
| 14 | Aden Jonson | Påhittevägen 15C 127 45Låssene | | |
| 15 | Bilar Vikman | Påhittevägen 16B 128 45Låssene | | |
| 16 | Ester Larsson | Påhittevägen 17A 129 45Låssene | | |
| 17 | Esna Ek | Påhittevägen 18D 130 45Låssene | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |

1. Word Öppna upp ett Word-dokument. Klicka på "Utskick" och därefter klicka på "Starta koppling av dokument" och därefter väljer du sista alternativet "Steg-för-steg-guiden Koppla

dokument”. På högersidan under ”Välj dokumenttyp” väljer du Etiketter. Klicka sedan på Nästa.

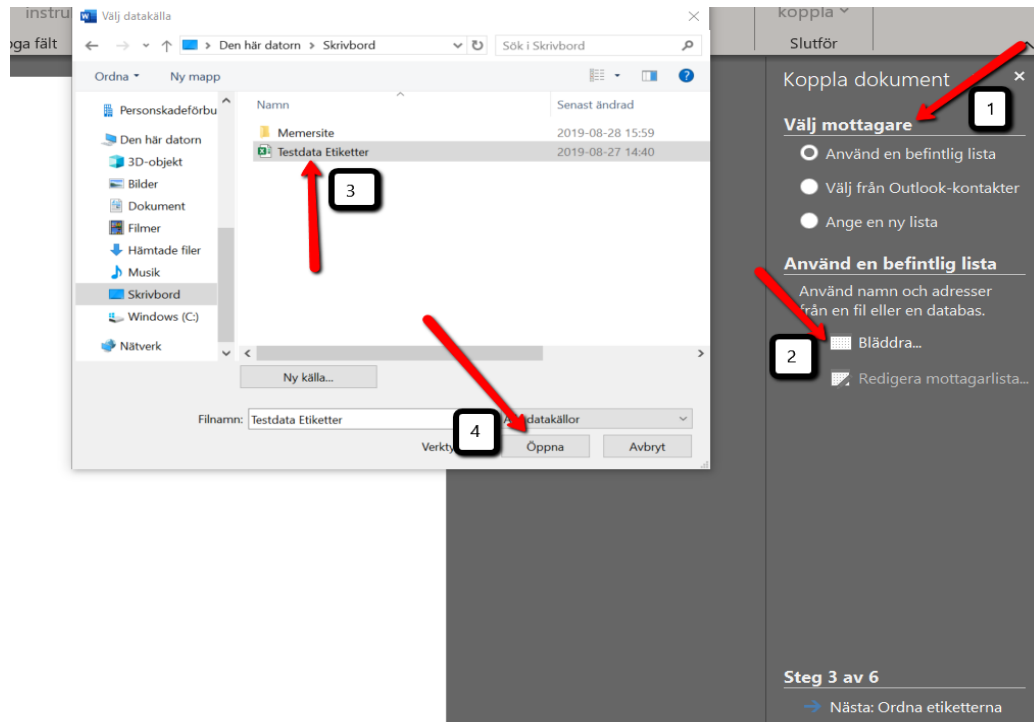


- Under ”Välj startdokument” väljer du alternativet ”Ändra dokumentlayout”. Därefter klickar du på ”Etikettalternativ” (här väljer du alternativet **Avery A4/A5 L7180**). För att komma vidare klicka ”OK” och sedan ”Nästa: välj mottagare”.

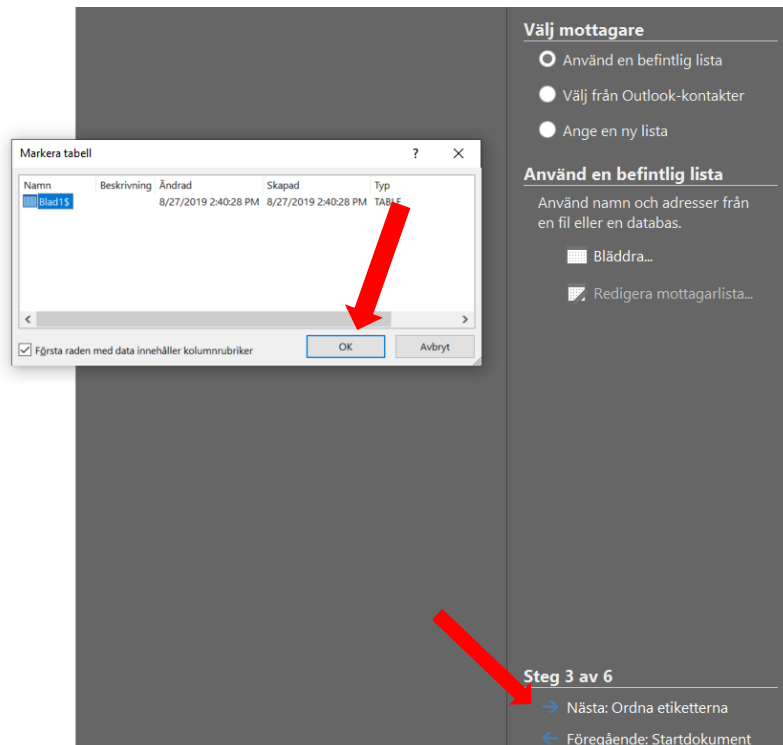


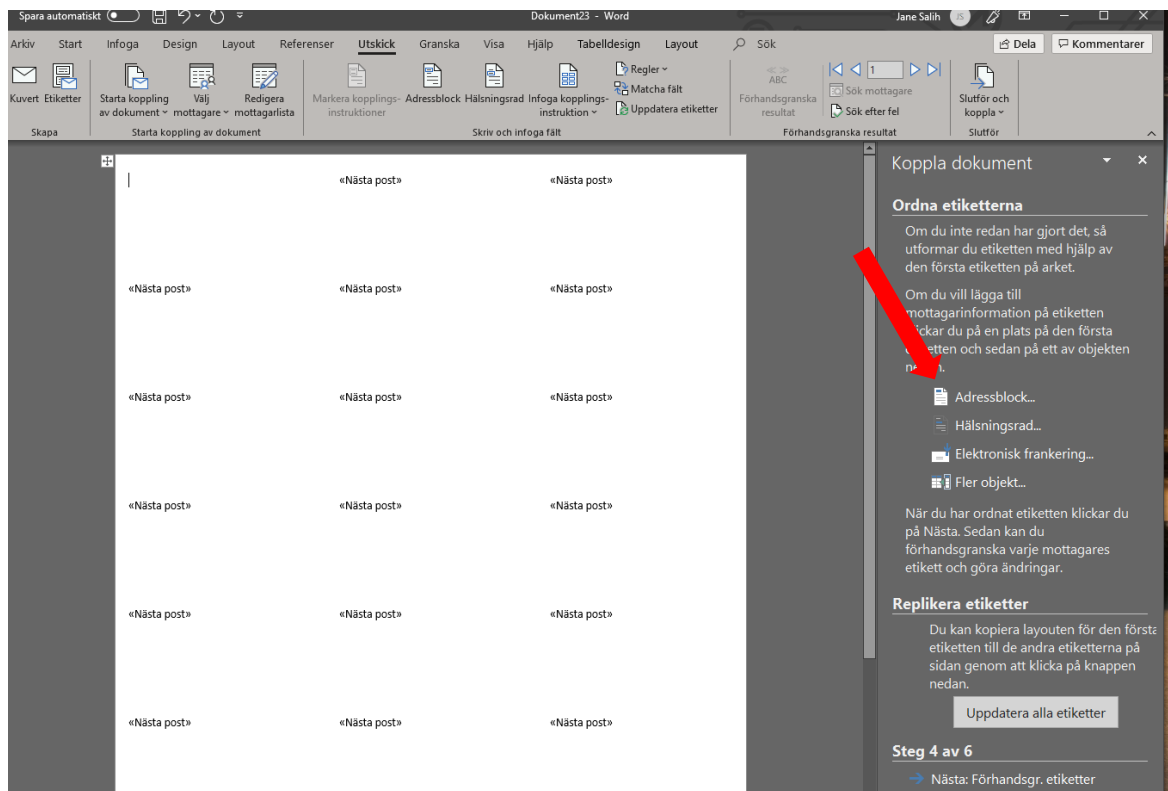
- Under ”Välj mottagare” välj alternativet ”Använd en befintlig lista”. Under ”Använd en befintlig lista” väljer du ”Bläddra”. Här laddar du upp Excel-filen som du tidigare sparar på

skrivbordet (alltså medlemslistan med namn och adress). Bilden nedan visar vilka steg du ska ta.

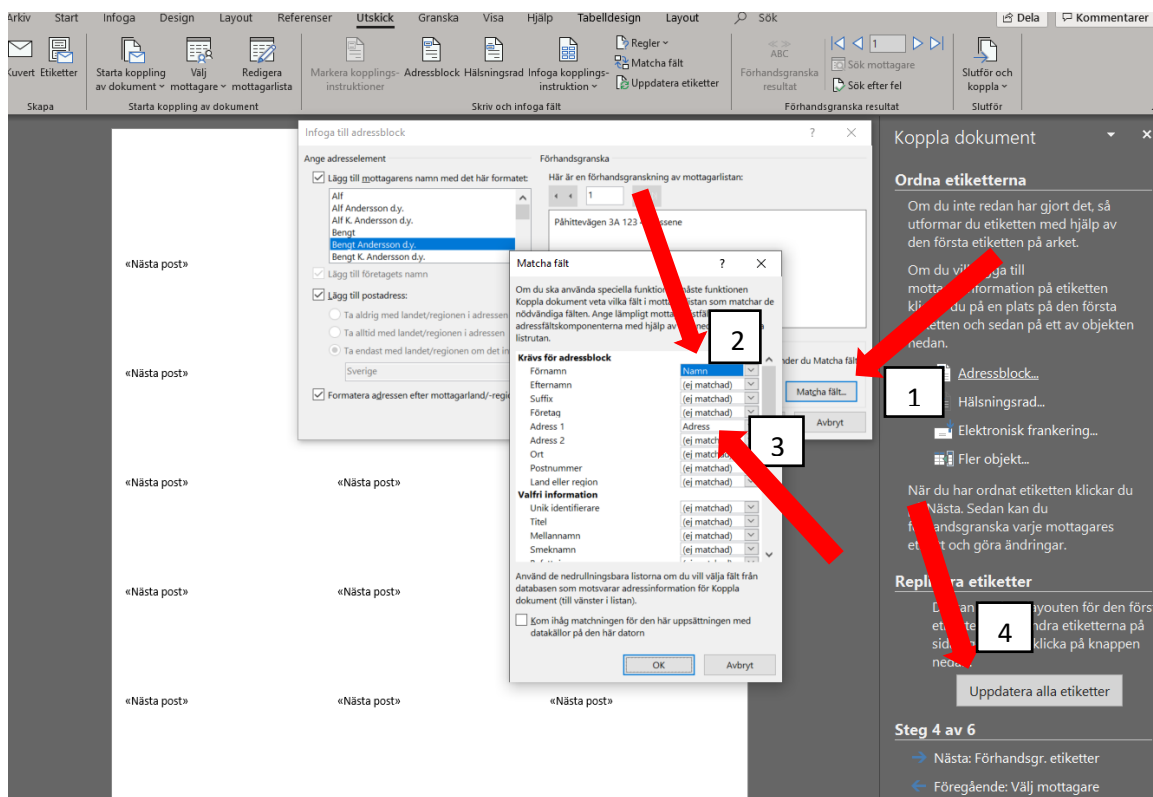


4. När du öppnat upp Excel-filen får du upp rutan "Markera tabell", klicka på OK och sedan klicka på "Nästa: Ordna etiketterna".





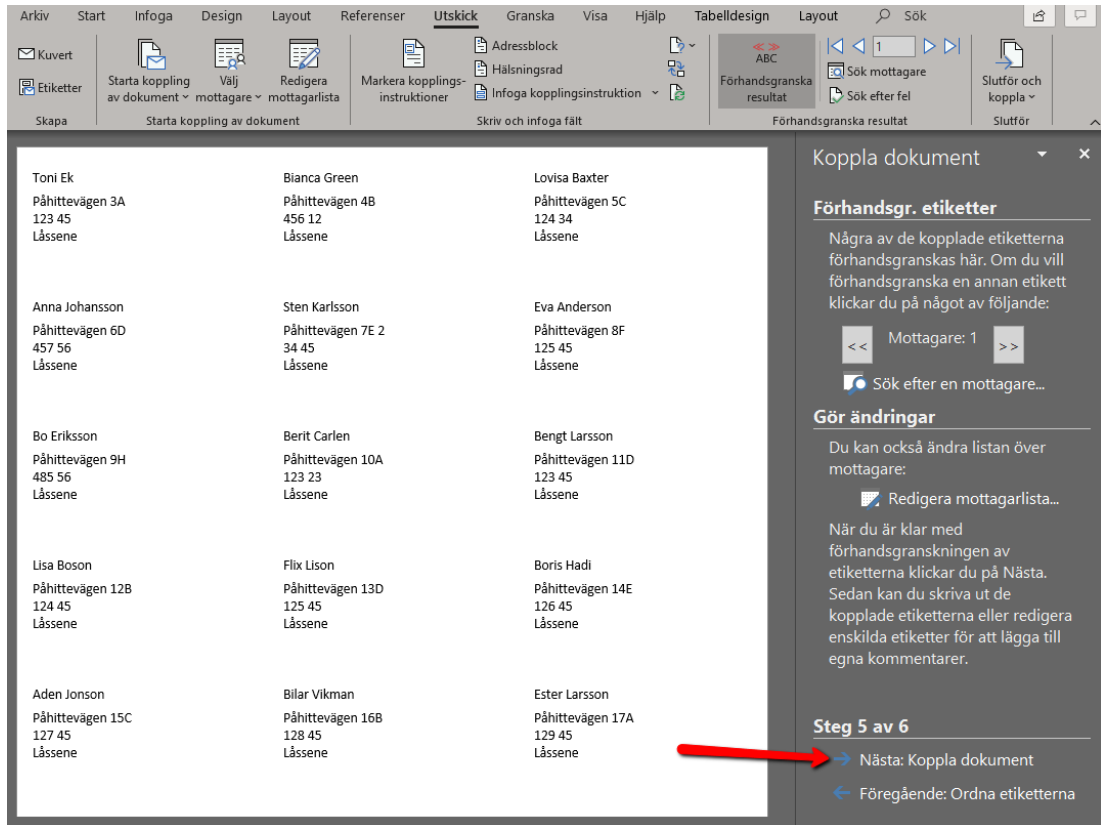
5. Nu är etiketterna ordnade. Nästa steg är att klicka på "Adressblock".



6. Nu kommer du få upp rutan "Infoga till adressblock" och där klickar du i "Matcha fält". Under "Förnamn" väljer du att matcha med Namn. Under "Adress 1" väljer du att matcha med

Adress. Resterande alternativ ska inte matchas. Klicka på OK och sedan "Uppdatera alla etiketter" och sedan "Nästa: Förhansgr. Etiketter".

7. Bilden nedan visar hur etiketterna bör se ut enligt ovanstående instruktioner. För att komma vidare, klicka på "Nästa: Koppla dokument".



8. Sista steget är att klicka på "Skriv ut". Nu är etiketterna färdiga. (se bilden nedan).

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top including 'Referenser', 'Utskick', 'Granska', 'Visa', 'Hjälp', 'Tabelldesign', 'Layout', and 'Sök'. The main area is divided into two columns of text representing mailing labels. A right-hand pane titled 'Koppla dokument' is open, showing instructions for linking documents. A red arrow points to the 'Koppla' button in this pane.

| | |
|--|--|
| ca Green ittevägen 4B .12 sene | Lovisa Baxter Påhittevägen 5C 124 34 Låssene |
| r Karlsson ittevägen 7E 2 15 sene | Eva Anderson Påhittevägen 8F 125 45 Låssene |
| it Carlen ittevägen 10A 23 sene | Bengt Larsson Påhittevägen 11D 123 45 Låssene |
| Lison ittevägen 13D 45 sene | Boris Hadi Påhittevägen 14E 126 45 Låssene |
| r Vikman ittevägen 16B .45 sene | Ester Larsson Påhittevägen 17A 129 45 Låssene |

Koppla dokument

Slutför koppling av dokument

Klart att skapa adressetiketterna.

Klicka på Redigera enskilda etiketter om du vill anpassa dina etiketter. Ett nytt dokument öppnas med de kopplade etiketterna. Växla tillbaka till ursprungsdokumentet om du vill göra ändringarna i alla etiketter.

Koppla

- Skriv ut...
- Redigera enskilda etiketter...

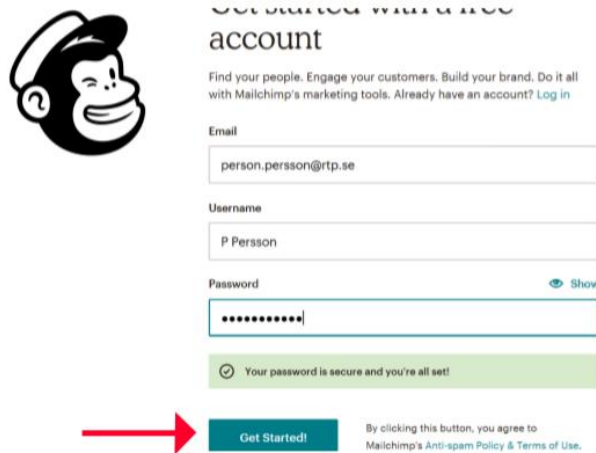
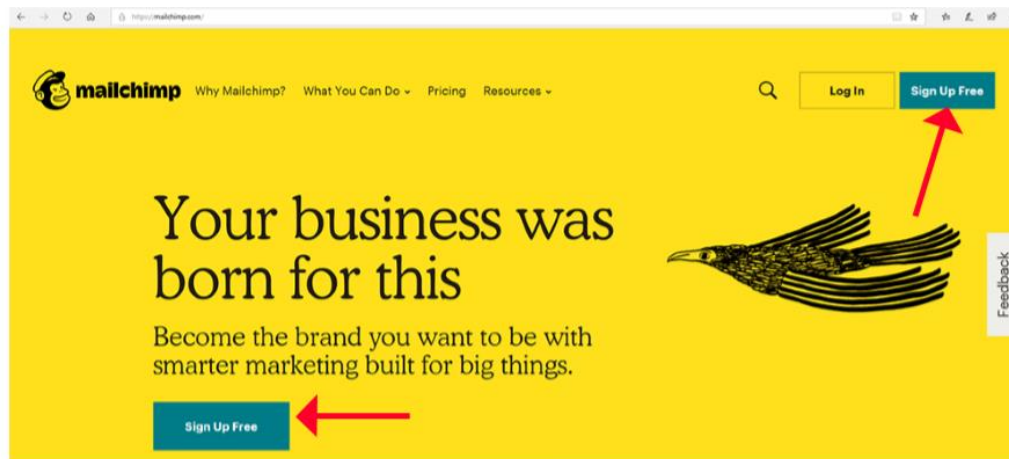
Steg 6 av 6

← Föregående: Förhandsgr. etiketter

Epost-utskick till grupper via medlemssystemet

För att göra utskick med hjälp av Membercare – som är en del av medlemssystemet – behöver din lokalförening starta ett mailchimp-konto. Mailchimp är en utskickstjänst som är kopplad till Membercare, vilket innebär att utskickslistorna löpande hålls uppdaterat

(automatisk aktualisering sker en gång per dag).



När du har startat ett mailchimp-konto kommer du att få en bekräftelse skickad till den epost-adress du angett. Klicka på länken och aktivera ditt konto. Mailchimp vill i nästa steg att du ska fylla i några uppgifter, exempelvis ditt namn, vilken organisation du tillhör och vad den har för webb-adress. Du måste fylla i vilken post- eller besöksadress din organisation har. Det är ett steg som du inte kan hoppa över eftersom informationen behövs enligt lag för att mailchimp ska kunna hantera ditt utskick. Adressen kommer att synas på alla dina utskick. När du är klar med att fylla i all information öppnar sig ditt konto.

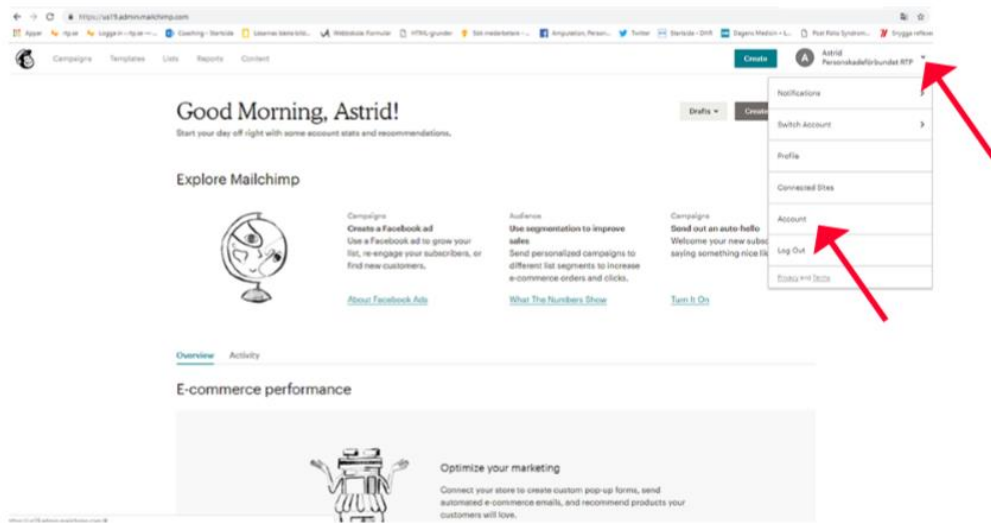
Du som administrerar mailchimp-kontot på lokal nivå behöver bjuda in Astrid Källström från förbundskansliet och tilldela henne admin-behörighet (astrid.kallstrom@rtp.se). Att ge någon från förbundskansliet admin-behörighet är en förutsättning för att ni ska få tillgång till automatiserade lokala utskickslistor. De genereras via medlemsregistret Membercare och kopplas till ert mailchimp-konto.

Du gör så här för att ge någon behörighet till ditt konto:

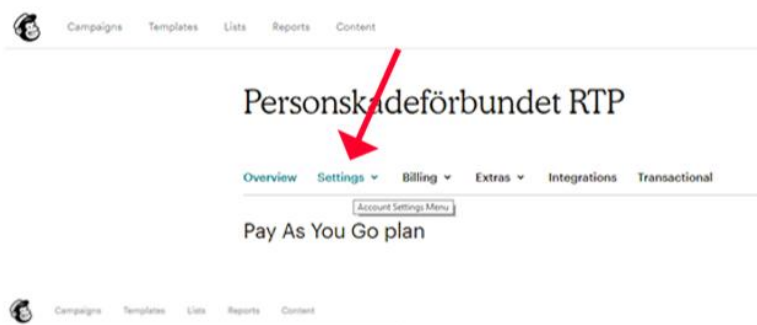
1. Klicka på pilen höger om din inloggning och sedan vidare till Account.

Du gör så här för att ge någon behörighet till ditt konto:

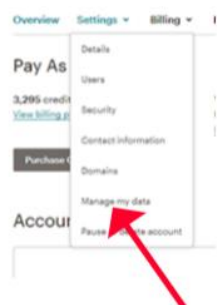
1. Klicka på pilen höger om din inloggning och sedan vidare till *Account*.



2. I nästa steg klickar du på *Settings* och vidare på *Users*.



Personskadeförb




3. Nu ser du kontots användare. Klicka på knappen *Invite* som finns längst till höger.

Personskadeförbundet RTP

Overview Settings ▾ Billing ▾ Extras ▾ Integrations Transactional

Users

Users in Personskadeförbundet RTP

 [Invite A User](#)

4. När du har klickat på knappen lägger du till `astrid.kallstrom@rtp.se` som användare. Ge Astrid behörighet som admin.

[← Back to account users](#)

Invite a user

Email address

User type

Viewer
Can only access reports.

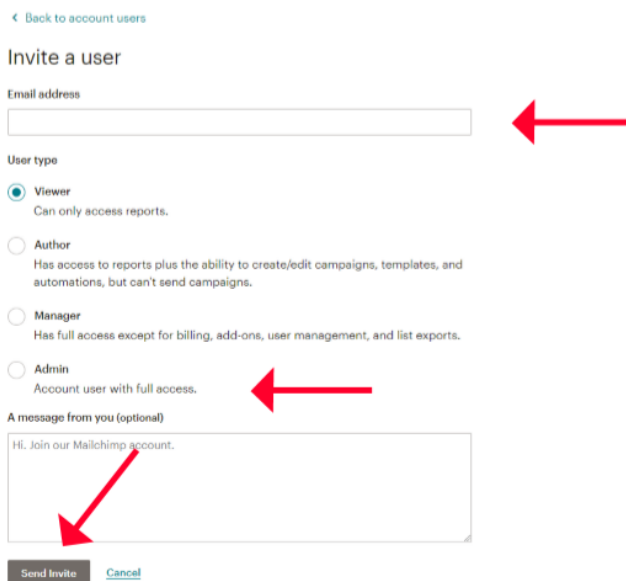
Author
Has access to reports plus the ability to create/edit campaigns, templates, and automations, but can't send campaigns.

Manager
Has full access except for billing, add-ons, user management, and list exports.

Admin
Account user with full access.

A message from you (optional)

[Send Invite](#) [Cancel](#)



5. Klicka nu på *Send Invite*, då sänds inbjudan till den du har bjudit in som användare.

Det är bra att lära sig använda mailchimp som är enkelt att hantera när man provat några gånger. Här kan ni se en kort film om hur mailchimp fungerar: https://moderskeppet.se/kurser/kurs/skicka-nyhetsbrev-med-mailchimp/1_Därför+ska+du+välja+Mailchimp

Utskick från andra program rekommenderas inte, eftersom medlemmen ibland inte kan avregistrera sig från utskick (ett brott mot GDPR). Om man skickar många mejl med sin "vanliga" epost riskerar utskicken att klassas som SPAM, dvs. meddelandet fångas upp av spamfilter och når aldrig mottagaren.

Tillgång till Membercare

Det finns möjlighet för dig som är lokal ordförande eller medlemsadministratör att få tillgång till medlemsregistret via Membercare.

Till skillnad från Membersite där du på ett enkelt sätt kommer åt uppgifter i ditt lokala register finns det i Membercare samtliga editeringsmöjligheter, exempelvis att anmäla och ta bort medlemmar, byta medlemskap, göra egna registerutdrag samt att debitera.

Tillgång till Membercare kommer att vara begränsad för dig som är lokal ordförande eller medlemsadmini- stratör till ett antal funktioner och det egna geografiska området. Det som även framöver endast kommer att göras på förbundskansliet är att ta bort medlemmar, debitera medlemsavgift samt registrera byte av medlemskap. Förklaringen är bland annat att det rör sig om funktioner som är kopplade till ekonomisystemet och behöver därför hanteras av förbundskansliet.

Utbildning under våren 2019

Förbundskansliet kommer under våren att gå ut med information om utbildning i Membersite. Utbildningen som omfattar enkel evenemangs- och medlemsadministration riktar sig till lokalföreningarnas ordförande och medlemsadministratörer. Vårens utbildningstillfällen kommer att erbjudas i Stockholm samt på flera orter i landet (med bra geografisk spridning).

För er som är intresserade av att få admin-behörighet i Membercare kommer förbundskansliet att erbjuda särskilda utbildningstillfällen efter sommaren.

Det är dessutom planerat att producera korta instruktionsfilmer om hur man arbeta i Membersite och Membercare.

Ni som vill ha tillgång till Membercare är välkomna att höra av er till astrid.kallstrom@rtp.se eller info@rtp.se.

De här instruktionerna är ett levande dokument och kommer anpassas efter inkommande kommentarer och framtida behov.

Med vänliga hälsningar
Personskadeförbundet RTP