

Registrera och avsluta uppdrag

Kapitel 1 och 2 nedan hanterar uppdrag genom att gå in på personens medlemskort och hantera allt för en person.

Kapitel 3 och 4 nedan hanterar alla uppdrag i en förening. Det går där också att sortera på person så att man även där kan ta person för person.

- 1. Registrera uppdrag för en person**
- 2. Avsluta uppdrag för en person**
- 3. Registrera flera uppdrag i en förening.**
- 4. Avregistrera flera uppdrag i en förening.**

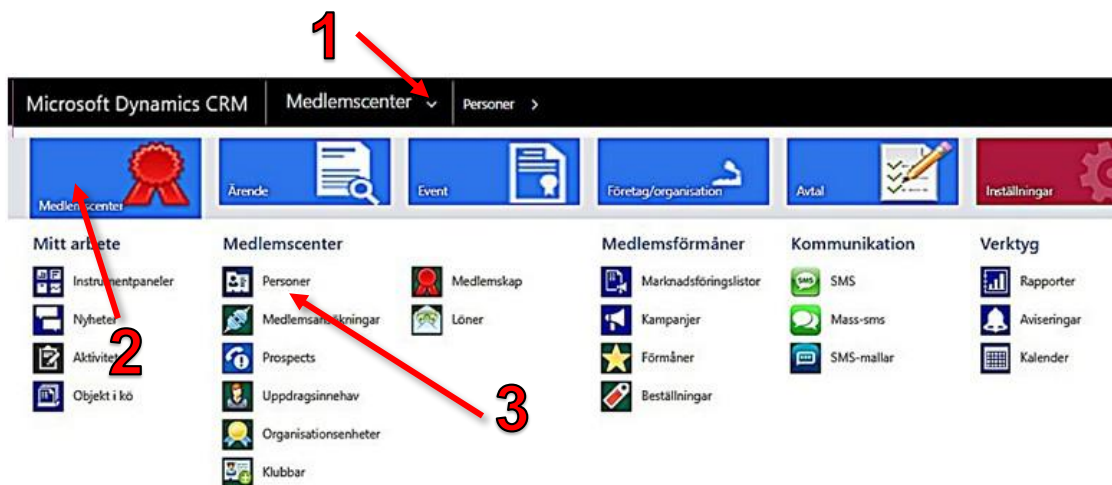
1. Registrera uppdrag för en person.

Registrering av ett organisations- eller förtroendeuppdrag för en person.

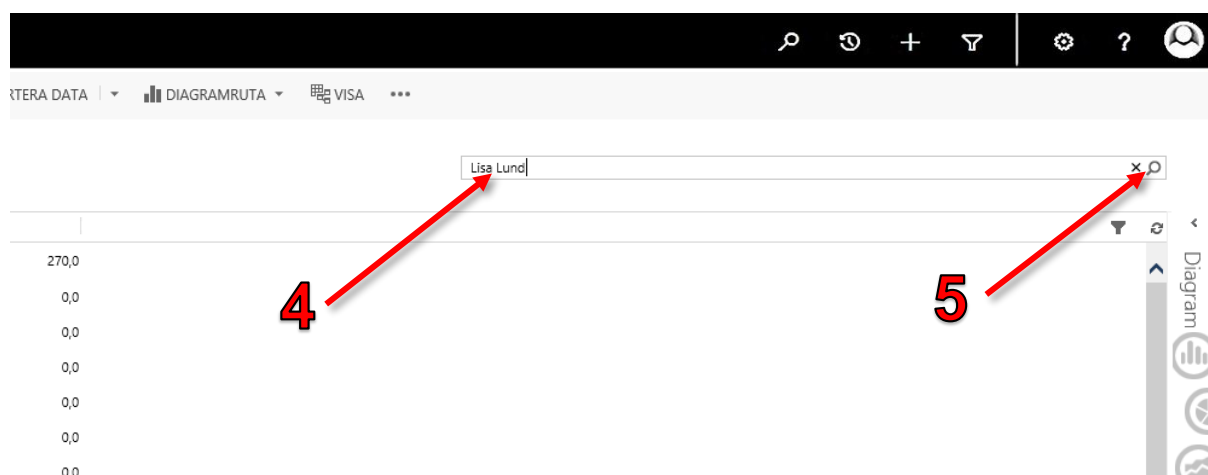
Om man vill lägga till ett uppdrag kan det göras från två håll. Här beskrivs hur du lägger in ett uppdrag på en person via dess personkort.

(Alternativet är att gå in under Organisationsuppdrag för en förening och kontrollera/ändra för flera personer samtidigt.)

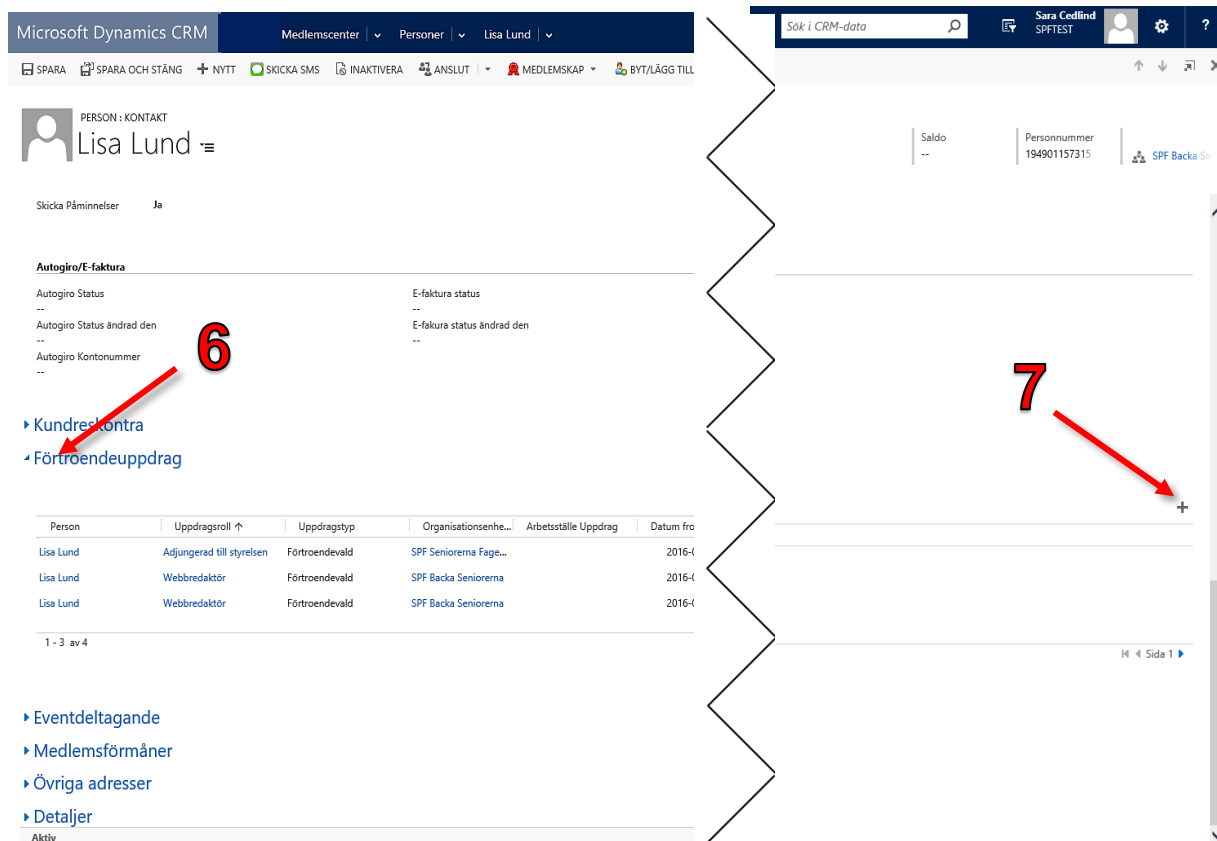
1. Klicka på **V** i svarta Navigationslisten strax efter Medlemscenter.
2. Klicka på modul "Medlemscenter".
3. Klicka på område "Personer".



4. Skriv in namnet på den du söker. (Kan räcka med en bit av för- eller efternamnet)
5. Klicka på förstöringsglaset, dubbelklicka på rätt namn i sökresultatet för att öppna upp personens medlemskort.



6. Skrolla ner och klicka på "Förtroendeuppdrag" för att öppna upp och se personens uppdrag.
7. För att lägga upp ett nytt uppdrag på personen klicka på "+"



Microsoft Dynamics CRM

Medlemscenter | Personer | Lisa Lund

SPARA SPARA OCH STÄNG NYTT SKICKA SMS INAKTIVERA ANSLUT MEDLEMSKAP BYT/LÄGG TILL

PERSON : KONTAKT

Lisa Lund

Skicka Påminnelser Ja

Autogiro/E-faktura

Autogiro Status
Autogiro Status ändrad den
Autogiro Kontonummer

E-faktura status
E-faktura status ändrad den

6

► Kundredkontra
► Förtroendeuppdrag

Person	Uppdragsroll ↑	Uppdragstyp	Organisationsenhe...	Arbetsställe Uppdrag	Datum fro
Lisa Lund	Adjungerad till styrelsen	Förtroendevald	SPF Seniorena Fage...		2016-4
Lisa Lund	Webbredaktör	Förtroendevald	SPF Backa Seniorena		2016-4
Lisa Lund	Webbredaktör	Förtroendevald	SPF Backa Seniorena		2016-4

1 - 3 av 4

► Eventdeltagande
► Medlemsförmåner
► Övriga adresser
► Detaljer

Aktiv

Sök i CRM-data

Sara Cedlind
SPFTEST

Saldo
--

Personnummer
194901157315

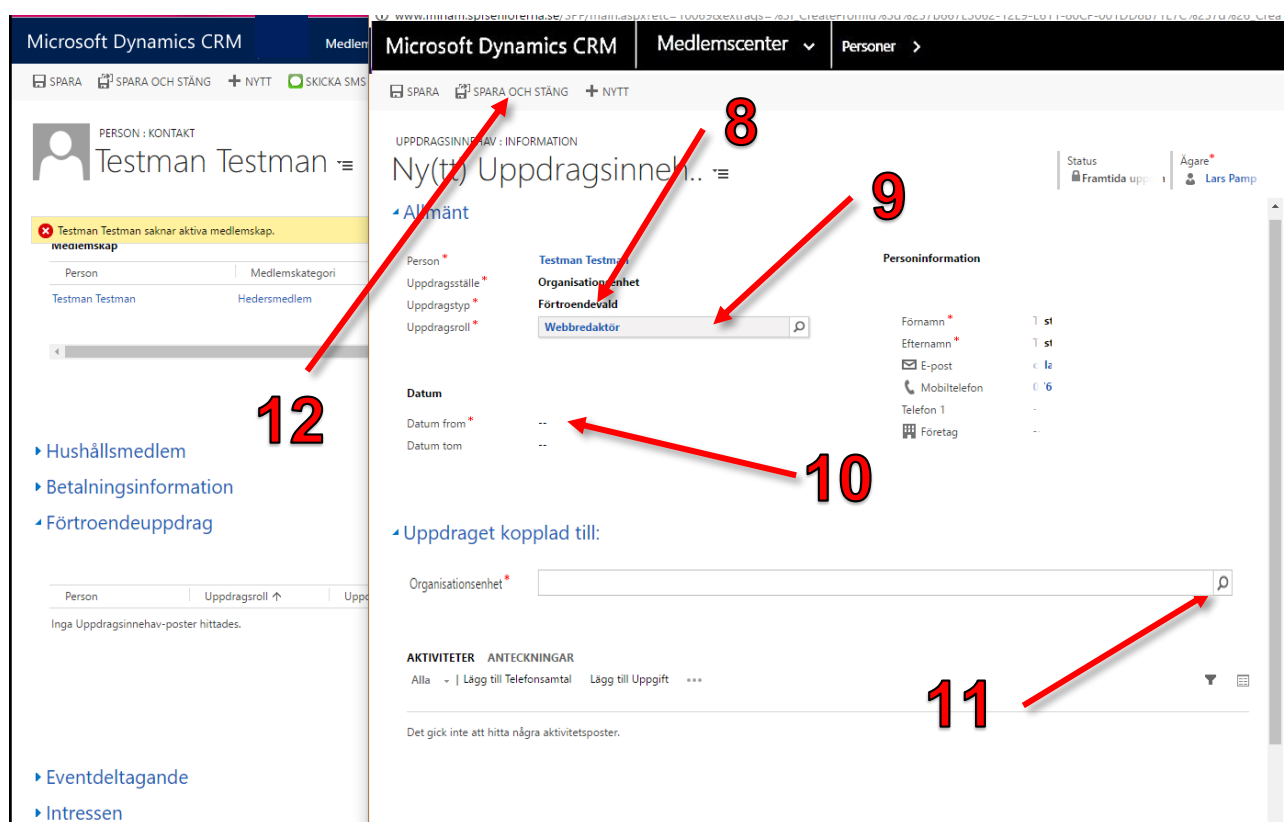
SPF Backa Se i

7

+

14 Sida 1

8. Ange **Uppdragstyp** (normalt "Förtroendevald", som är ifyllt).
9. Ange **Uppdragsroll** genom att enkelklicka i fältet och skriva de första bokstäverna i uppdragsrollens namn.
Klicka på förstöringsglaset för att få alternativ och välj sen rätt alternativ.
10. Ange startdatum genom att klicka i fältet för **Datum from** och välj i kalendern som kommer fram till höger i fältet.
11. Organisationsenhet erhålls genom att klicka på förstöringsglaset längst till höger i fältet och klicka på rätt organisationsenhet i listan som kommer fram.
12. Klicka på **SPARA OCH STÄNG** i det mindre fönstret du har uppe.



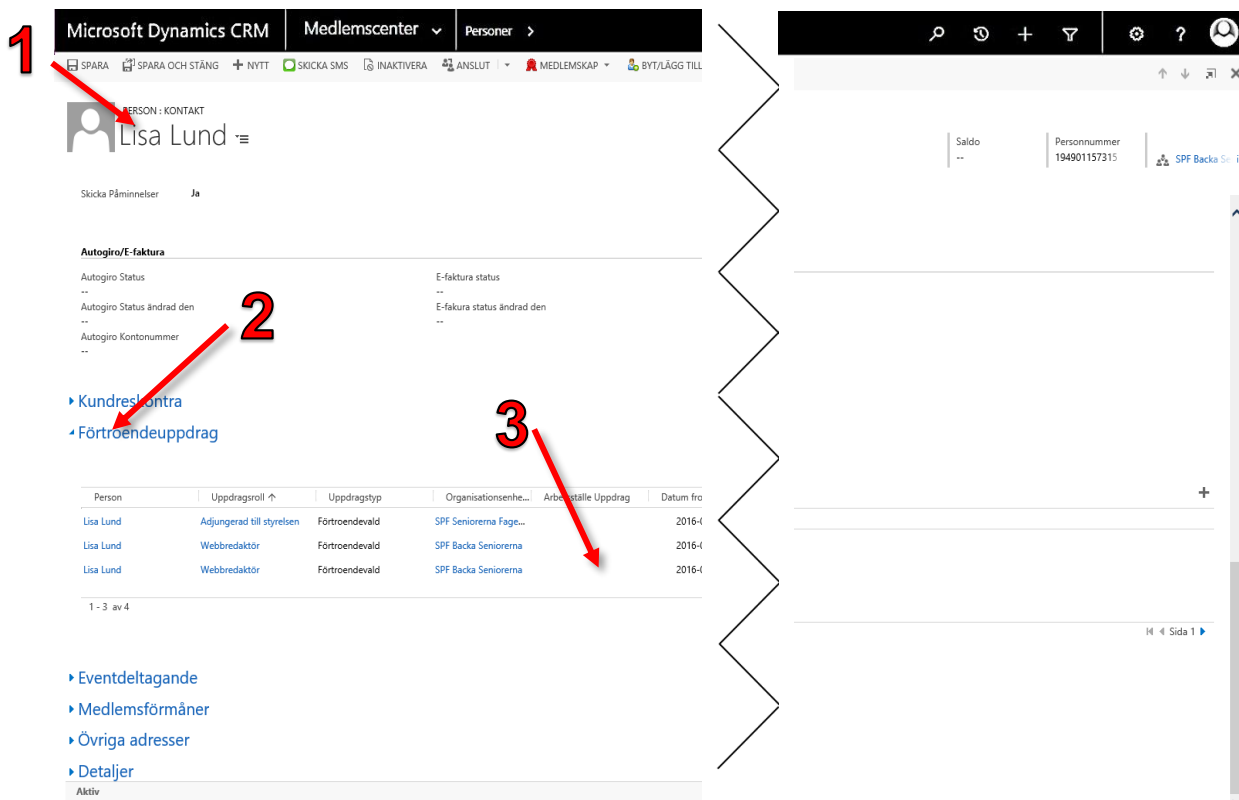
The screenshot displays the Microsoft Dynamics CRM interface for creating a new task. The main window is titled 'Ny(tt) Uppdragsinnehåll'. On the left, a sidebar shows the 'PERSON : KONTAKT' for 'Testman Testman'. The main form area contains several fields: 'Person' (Testman Testman), 'Uppdragsställe' (Testman Testman), 'Uppdragstyp' (Webbredaktör), 'Uppdragsroll' (Webbredaktör), 'Datum' (Datum from, Datum tom), and 'Organisationsenhet'. Red arrows with numbers 8 through 12 point to specific elements: 8 points to the 'Uppdragstyp' dropdown, 9 points to the 'Uppdragsroll' dropdown, 10 points to the 'Datum from' field, 11 points to the 'Organisationsenhet' dropdown, and 12 points to the 'SPARA OCH STÄNG' button in the top left of the main window. The bottom of the form shows 'AKTIVITETER' and 'ANTECKNINGAR' sections.

Du kan nu gå tillbaka och välja samma person igen enligt punkterna 1 – 6 ovan och se att det nya uppdraget har blivit tillagt, alternativt lägga till ytterligare ett uppdrag.

2. Avsluta ett uppdrag för en person.

Du avslutar ett uppdrag genom att sätta in ett slutdatum i **Datum t o m.**

1. Ta upp Personkortet för personen på skärmen enligt 1-5 ovan eller enligt manual M12. *Navigering i medlemsregistret.*
2. Skrolla ner på Personkortet och klicka på "Förtroendeuppdrag" för att öppna upp och se personens uppdrag.
3. Dubbelklicka i ett tomt utrymme i raden för det uppdrag du vill avsluta.



1 Microsoft Dynamics CRM Medlemscenter Personer

PERSON : KONTAKT Lisa Lund

Skicka Påminnelser Ja

2 Autogiro/E-faktura

Autogiro Status -- E-faktura status --
Autogiro Status ändrad den -- E-faktura status ändrad den --
Autogiro Kontonummer --

► Kundreskontra
► **Förtroendeuppdrag**

Person	Uppdragsroll	Uppdragstyp	Organisationsenhet	Arbetsställe Uppdrag	Datum från
Lisa Lund	Adjungerad till styrelsen	Förtroendevald	SPF Seniorena Fage...		2016-01-01
Lisa Lund	Webbredaktör	Förtroendevald	SPF Backa Seniorena		2016-01-01
Lisa Lund	Webbredaktör	Förtroendevald	SPF Backa Seniorena		2016-01-01

1 - 3 av 4

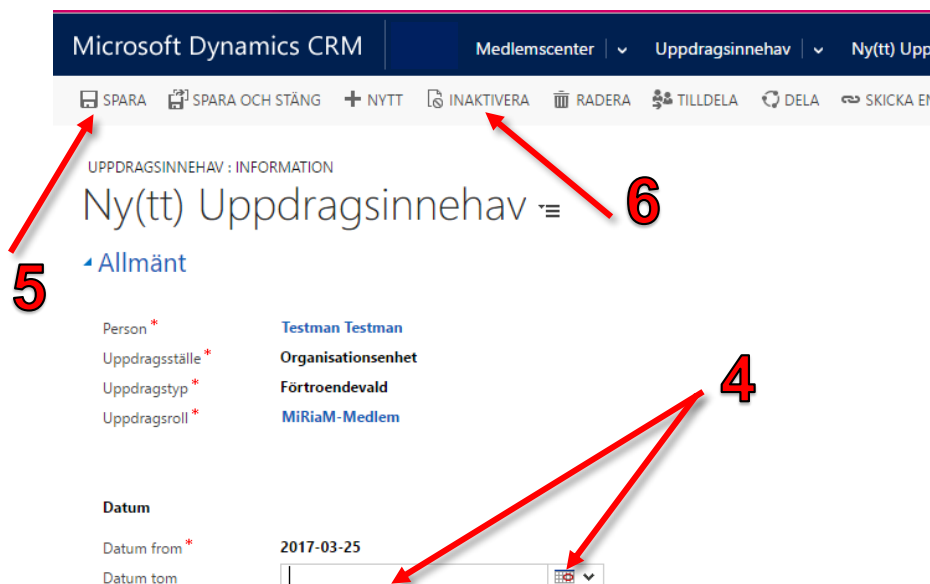
► Eventdeltagande
► Medlemsförmåner
► Övriga adresser
► Detaljer

Aktiv

Saldo -- Personnummer 194901157315 SPF Backa Seniorena

H Sida 1

4. Fönstret "Ny(tt) Uppdragsinnehav" öppnas. Klicka" på fältet för **Datum tom** och välj slutdatum i kalendern till höger i samma fält.
5. Klicka på **SPARA**
6. Klicka på **Inaktivera**



Microsoft Dynamics CRM | Medlemscenter | Uppdragsinnehav | Ny(tt) Uppdragsinnehav

SPARA SPARA OCH STÄNG + NYTT INAKTIVERA RADERA TILDELA DELA SKICKA EN

UPPDRAGSINNEHAV : INFORMATION

Ny(tt) Uppdragsinnehav

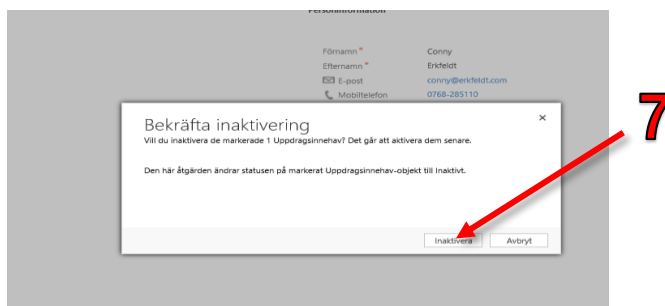
Allmänt

Person* Testman Testman
Uppdragsställe* Organisationsenhet
Uppdragstyp* Förtroendevald
Uppdragsroll* MiRiaM-Medlem

Datum

Datum from* 2017-03-25
Datum tom

7. Ett nytt mindre fönster öppnar sig. Klicka på **Inaktivera** i detta fönster.



Du kan nu gå tillbaka och välja samma person igen enligt punkterna 1 – 6 ovan och se att uppdraget fått ett slutdatum. **Status** blir också "Avslutat uppdrag".

Du kan då också avsluta ytterligare uppdrag för personen.

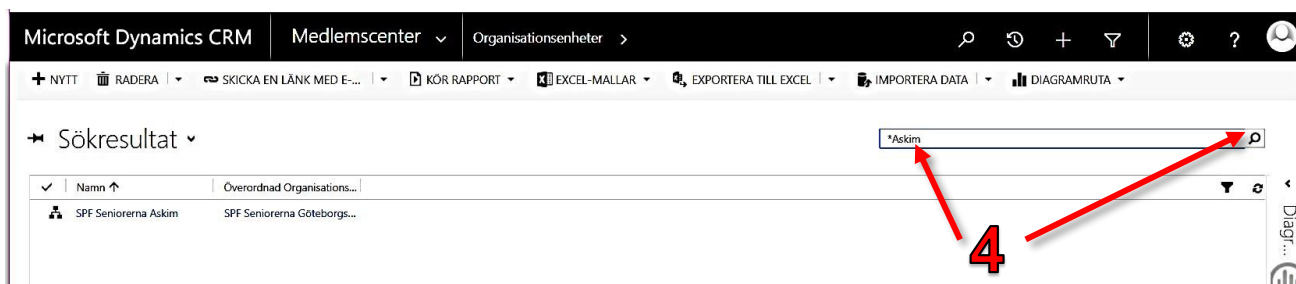
OBS. För vissa uppdrag kan det dröja över en natt innan de blir Avslutade.

3. Registrera flera uppdrag i en förening.

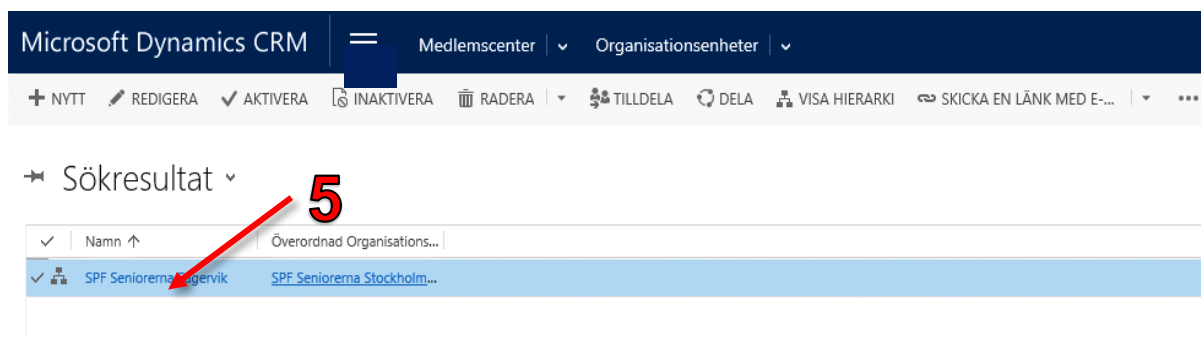
1. Klicka på **V** i svarta Navigationslisten strax efter Medlemscenter
2. Klicka på modul **Medlemscenter**.
3. Klicka på område **Organisationsenheter**.



4. Om föreningsnamnet inte redan syns i lista till vänster så skriv in ***namnet** (föreningsnamnet utan "SPF Seniorerna" före) samt klicka på **förstoringsglaset** för att starta sök.



5. Klicka på föreningsnamnet som står med **blå text**.



6. Nu finns föreningsnamnet i den övre blå menyraden. Klicka på lilla **ner-pilen** efter föreningsnamnet. En rullgardinsmeny kommer fram.

7. Dubbelklicka på **Uppdragsinnehav**.



8. En lista med alla uppdrag i föreningen öppnas nu. Klicka på **Vy-namnet**.
9. Välj vy **Aktiva uppdrag** i rullgardinsmenyn.
10. En lista på alla aktiva uppdrag i föreningen visas.

Microsoft Dynamics CRM Medlemscenter Organisationsenheter SPF Seniorerna Askim

ORGANISATIONSENHET : INFORMATION
SPF Seniorerna Askim

Aktiva Uppdragsinnehav

Systemvyer

- Aktiva Uppdragsinnehav
- Alla Uppdragsinnehav
- Associerad vy för Uppdragsinnehav
- Avslutade Uppdragsinnehav
- Framtida Uppdragsinnehav
- Skapa personlig vy
- Spara filter som ny vy
- Spara filter i aktuell vy

Uppdragsroll ↑ Uppdragstyp Organisationsenhet Arbetsställe Uppdrag Datum from Datum tom Status

Kontaktperson	SPF Seniorerna Askim	2016-04-11	Aktivt uppdrag	i.	
Kontaktperson	SPF Seniorerna Askim	2016-04-11	Aktivt uppdrag	ç	
Förtroendevald	SPF Seniorerna Askim	2015-03-07	Aktivt uppdrag	r	
Förtroendevald	SPF Seniorerna Askim	2016-04-11	Aktivt uppdrag	ç	
Kontaktperson	SPF Seniorerna Askim	2016-04-17	Aktivt uppdrag	i.	
Kontaktperson	SPF Seniorerna Askim	2016-04-17	Aktivt uppdrag	r	
Förtroendevald	SPF Seniorerna Askim	2016-10-12	2017-01-25	Aktivt uppdrag	c

Roland Jakobsson Mattcurling Conny Erkelid Miriam-Medlem

11. Lägg till uppdrag genom att klicka på **+ LÄGG TILL N(YTT) UPPDRAG**, för varje uppdrag som ska läggas till.

Microsoft Dynamics CRM Medlemscenter Organisationsenheter > SPF Seniorerna Askim >

ORGANISATIONSENHET : INFORMATION
SPF Seniorerna Askim

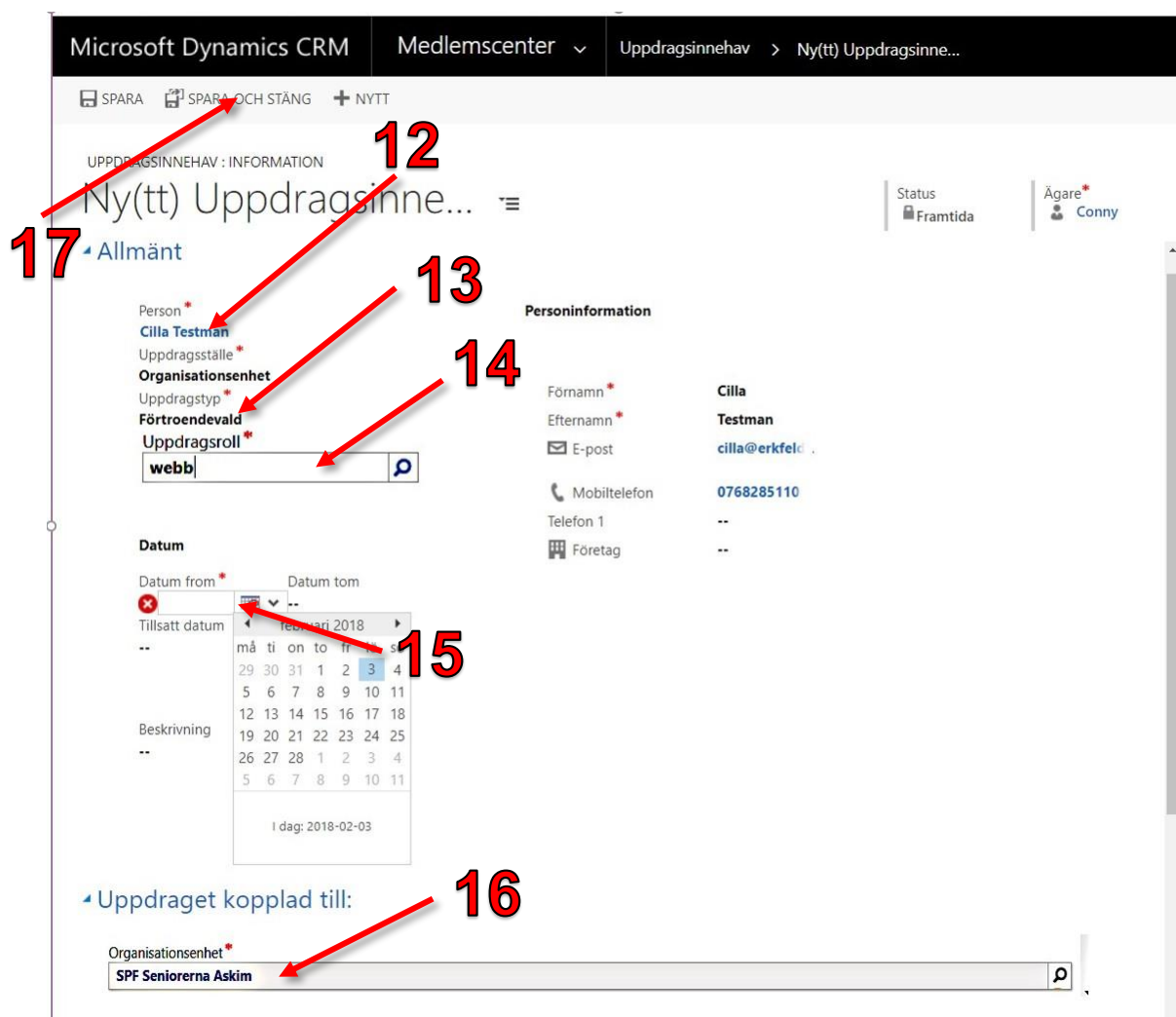
Aktiva Uppdragsinnehav

+ LÄGG TILL NY(TT) UPPDRAG... LÄGG TILL BEFINTLIG UPP... DIAGRAMRUTA KÖR RAPPORT EXCEL-MALLAR EXPORTERA

Person Uppdragsroll ↑ Uppdragstyp Organisationsenhet Arbetsställe Uppdrag Klubb

Läsbehörighet	Förtroendevald	SPF Seniorerna Askim	
Styrelsen Kassör	Förtroendevald	SPF Seniorerna Askim	
Läsbehörighet	Förtroendevald	SPF Seniorerna Askim	

12. Välj Person genom att enkelklicka i fältet och skriva antingen personnummer, email eller förnamnet i rutan för Person. Klicka sen på förstoringsglaset i rutan och välj rätt bland de förslag som kommer i rullgardinsmenyn.
13. Ange/välj **Uppdragstyp** (normalt "Förtroendevald", annars "Kontaktperson").
14. Ange **Uppdragsroll** genom att enkelklicka i fältet och skriva * samt de första bokstäverna i uppdragsrollens namn. Klicka på **förstoringsglaset** för att få alternativ och **välj sen** rätt alternativ.
15. Ange startdatum genom att klicka i fältet för **Datum from** och välj i kalendern som kommer fram till höger i fältet.
16. Kontrollera att rätt **Organisationsenhet** (Förening eller Distrikt) är vald. Om valet ska ändras klicka på förstoringsglaset längst till höger i fältet och välj.
17. Klicka på **SPARA OCH STÄNG** i det mindre fönstret du har uppe.



Du kan nu gå tillbaka till 11 och **upprepa 11-17** för alla nya uppdrag du vill lägga till.

4. Avregistrera flera uppdrag i en förening.

Följ först punkterna 1 -10 ovan under **3. Registrera flera uppdrag i en förening** för att komma till alla uppdrag i föreningen.

11. Dubbelklicka i ett **tomt utrymme** i raden för det uppdrag du vill avsluta.

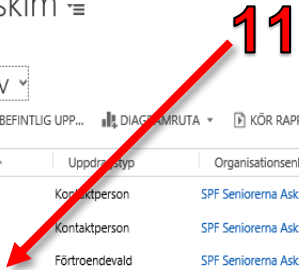
Microsoft Dynamics CRM Medlemscenter Organisationsenheter SPF Seniorerna Askim

ORGANISATIONSENHET : INFORMATION
SPF Seniorerna Askim

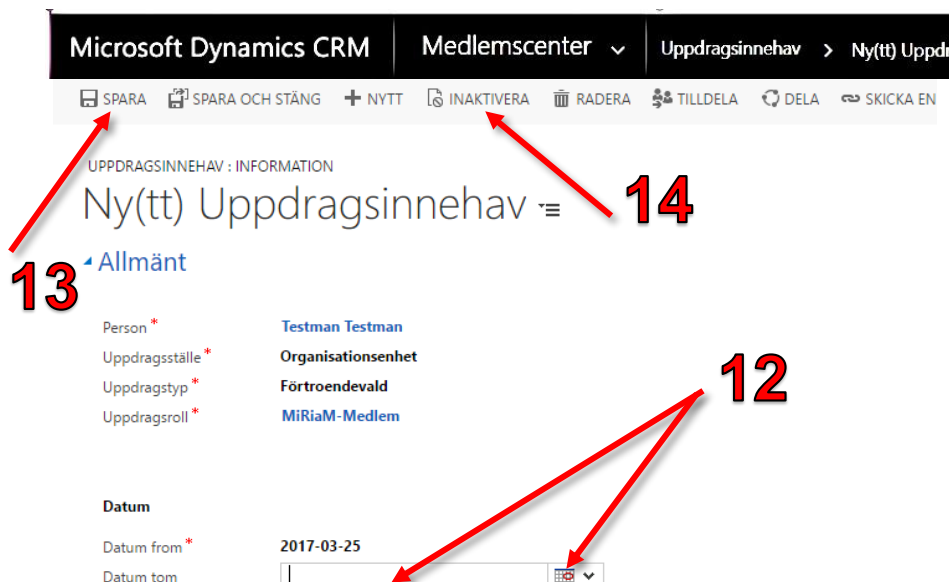
Aktiva Uppdragsinnehav

+ LÄGG TILL NY(TT) UPPDRAG... LÄGG TILL BEFINTLIG UPP... DIAGNOSTIKMRUTA KÖR RAPPORT EXPORTERA UPPDRAGSI...

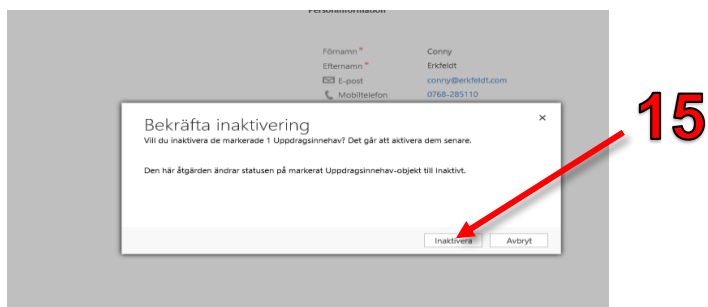
Person	Uppdragsroll	Uppdragstyp	Organisationsenhet	Arbetsställe Uppdrag	Datum from	Datum tom	Status
Inger Nilsson	Bokcirkel	Kontaktperson	SPF Seniorerna Askim		2016-04-11		Aktivt uppdrag
Gudmund Otterstedt	Bridge	Kontaktperson	SPF Seniorerna Askim		2016-04-11		Aktivt uppdrag
Roland Jakobsson	Folkhälsa	Förtroendevald	SPF Seniorerna Askim		2015-03-07		Aktivt uppdrag
Gudrun Järbur	Hjärnkoll	Förtroendevald	SPF Seniorerna Askim		2016-04-11		Aktivt uppdrag
Lennart Haajanen	Körsång	Kontaktperson	SPF Seniorerna Askim		2016-04-17		Aktivt uppdrag
Roland Jakobsson	Mattcurling	Kontaktperson	SPF Seniorerna Askim		2016-04-17		Aktivt uppdrag



12. Fönstret "Ny(tt) Uppdragsinnehav" öppnas. Klicka" på fältet för **Datum tom** och välj slutdatum i kalendern till höger i samma fält.
13. Klicka på **SPARA**
14. Klicka på **Inaktivera**



15. Ett nytt mindre fönster öppnar sig. Klicka på **Inaktivera** i detta fönster.



Du kan nu gå tillbaka till punkt 11 och välja att avsluta ytterligare uppdrag.

Alla dessa uppdrag får ett **slutdatum** och status blir **Avslutat uppdrag**.

OBS. För vissa uppdrag kan det ibland dröja över en natt innan de blir avslutade.