

Registrera och avsluta uppdrag

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

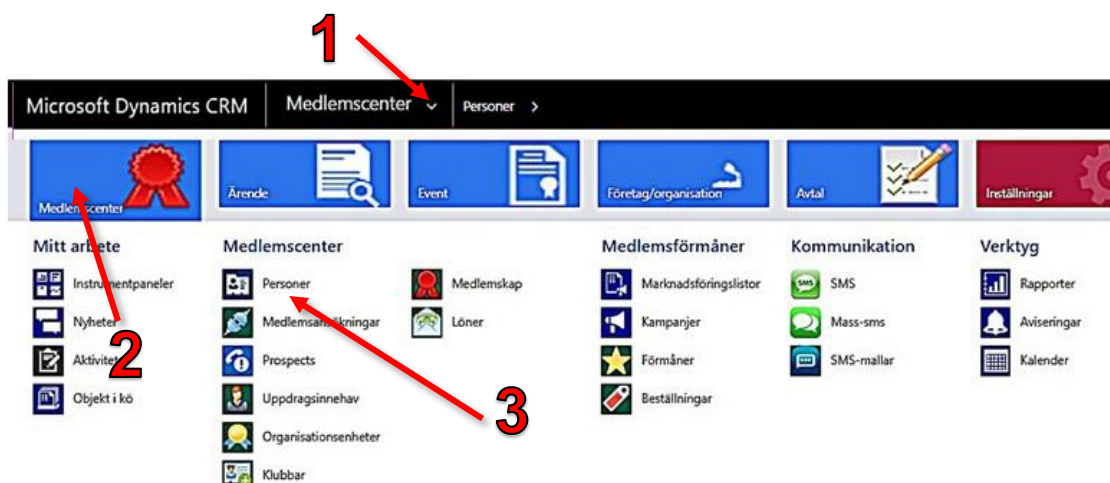
Kapitel 3 och 4 nedan hanterar alla uppdrag i en förening vid årsmöte etc
Det går också att sortera på person så att man kan ta person för person.

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.

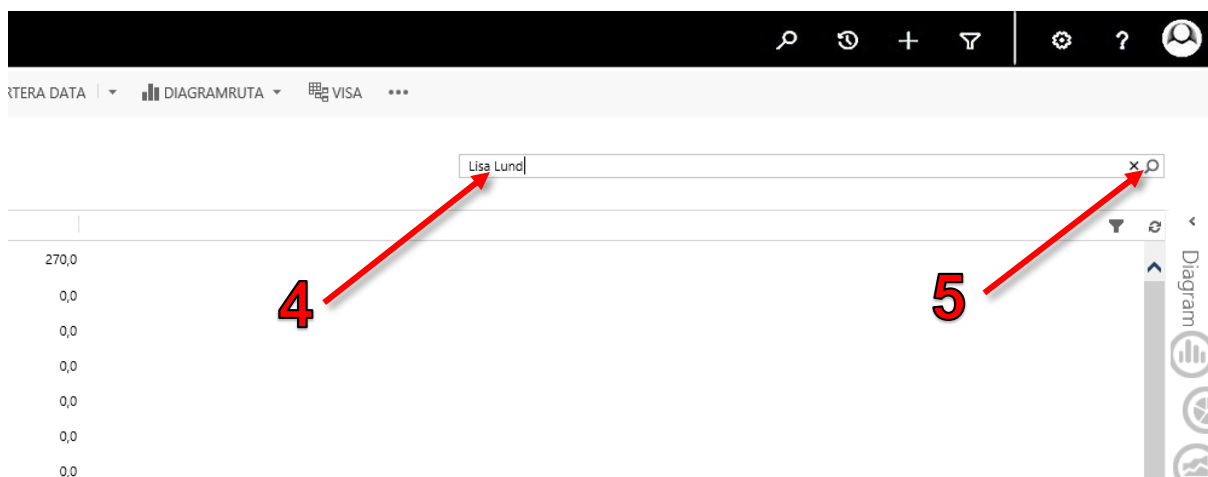
1. Registrera uppdrag för en person.

Registrering av ett organisations- eller förtroendeuppdrag för en person genom att gå in på medlemmens Personkort.

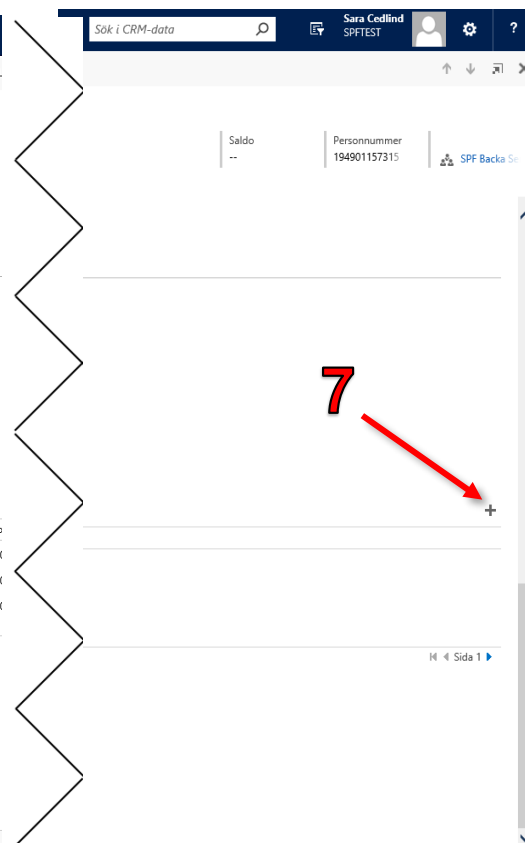
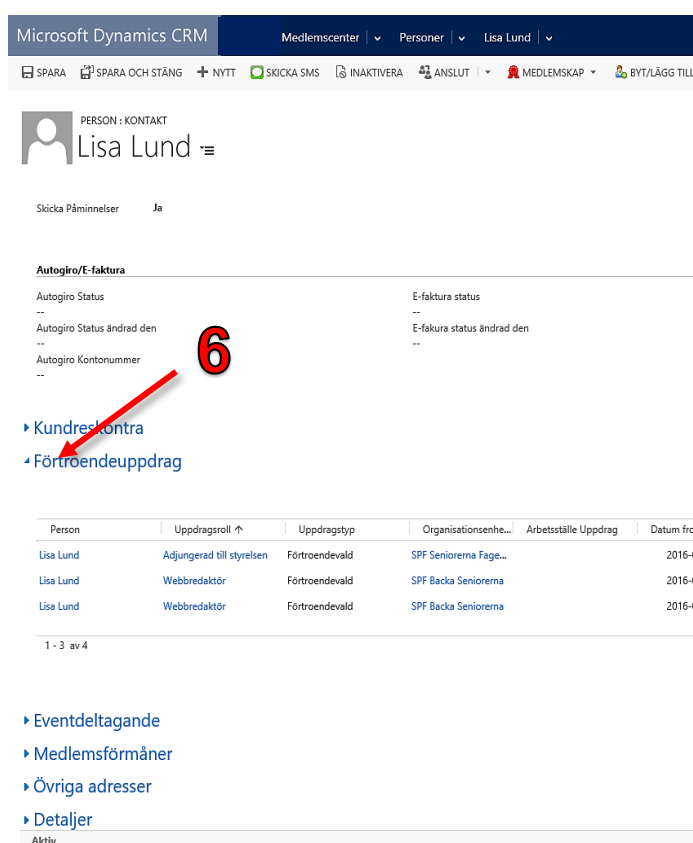
1. Klicka på **V** i svarta Navigationslisten strax efter Medlemscenter.
2. Klicka på modul **Medlemscenter**.
3. Klicka på område **Personer**.



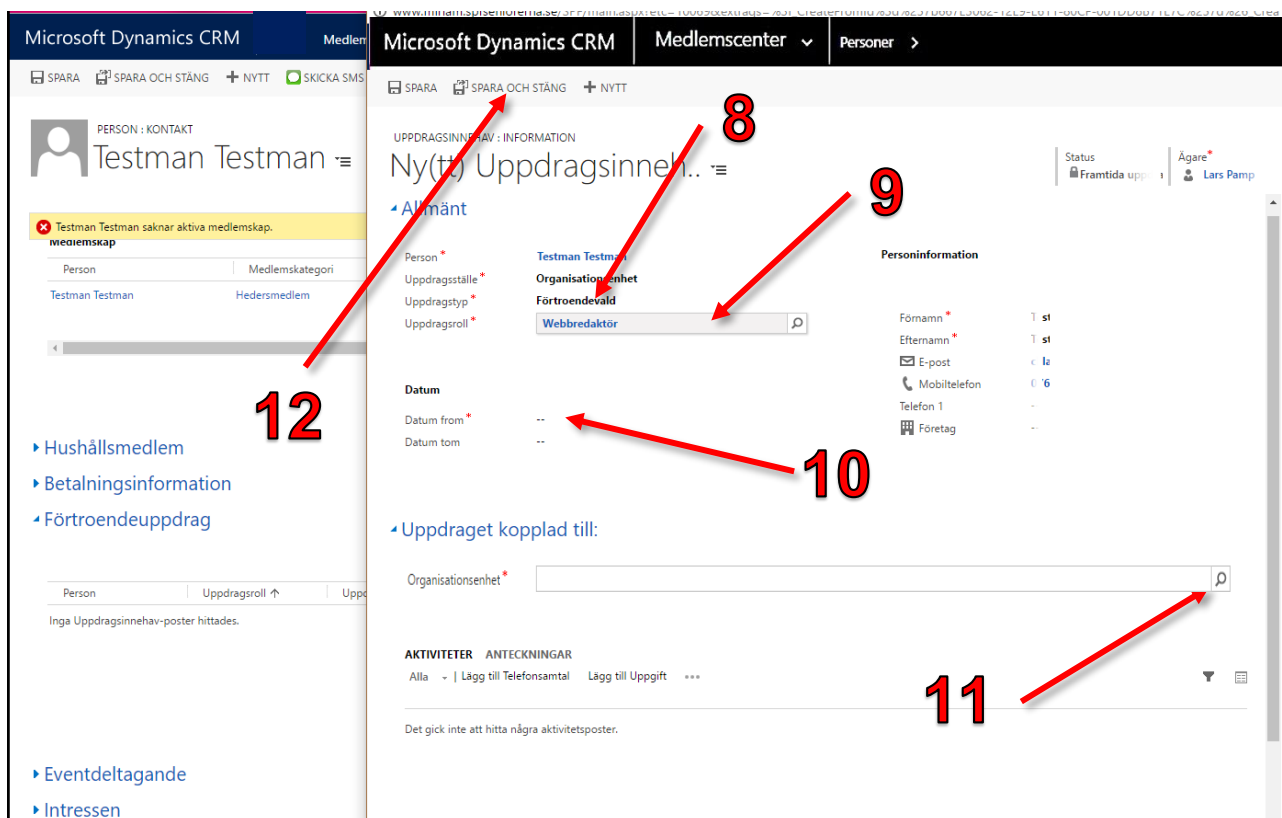
4. Skriv in namnet på den du söker. (Kan räcka med en bit av för- eller efternamnet)
5. Klicka på förstoringsglaset, dubbelklicka på rätt namn i sökresultatet för att öppna upp personens medlemskort.



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 "+"



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 förstoringsglaset 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 förstoringsglaset 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 shows the Microsoft Dynamics CRM interface for a contact named 'Testman Testman'. The main form is titled 'Ny(tt) Uppdragsinnehåll'. Red arrows and numbers 8 through 12 point to the following elements:

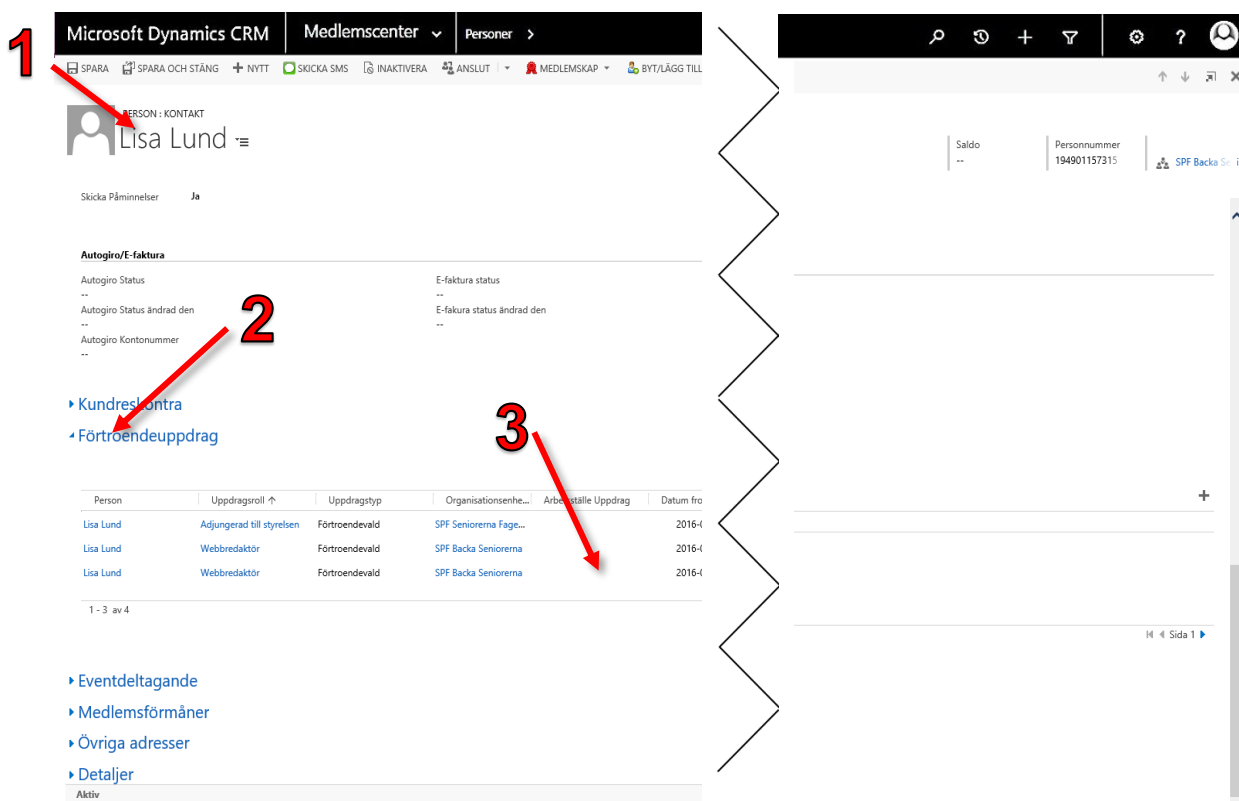
- 8:** Points to the 'Förtroendevald' dropdown menu, which currently shows 'Webbredaktör'.
- 9:** Points to the 'Uppdragsroll' dropdown menu, which currently shows 'Webbredaktör'.
- 10:** Points to the 'Datum from' field, which currently shows '..'.
- 11:** Points to the search icon (magnifying glass) on the right side of the 'Organisationsenhet' field.
- 12:** Points to the 'SPARA OCH STÄNG' button in the top left corner of the form.

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

Autogiro/E-faktura

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

▶ Kundreskontra
▶ **Förtroendeuppdrag**

Person	Uppdragsroll ↑	Uppdragstyp	Organisationsenhe...	Arbetsställe Uppdrag	Datum fro
Lisa Lund	Adjungerad till styrelsen	Förtroendevald	SPF Seniorena Fage...		2016-1
Lisa Lund	Webbredaktör	Förtroendevald	SPF Backa Seniorena		2016-1
Lisa Lund	Webbredaktör	Förtroendevald	SPF Backa Seniorena		2016-1

1 - 3 av 4

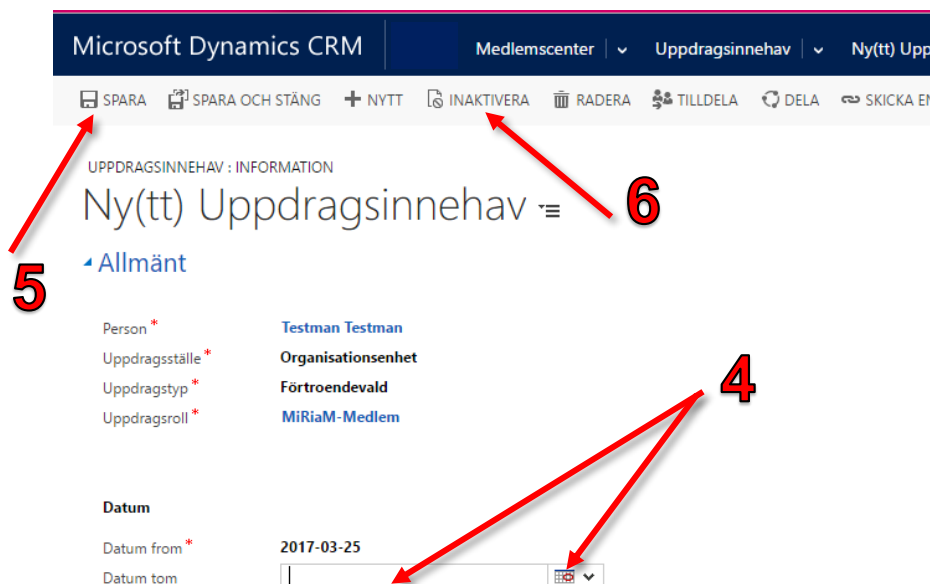
▶ Eventdeltagande
▶ Medlemsförmåner
▶ Övriga adresser
▶ Detaljer

Aktiv

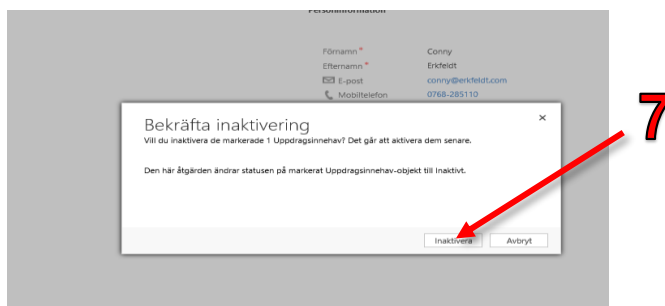
Saldo -- Personnummer 194901157315 SPF Backa Seniorena

H 4 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**



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



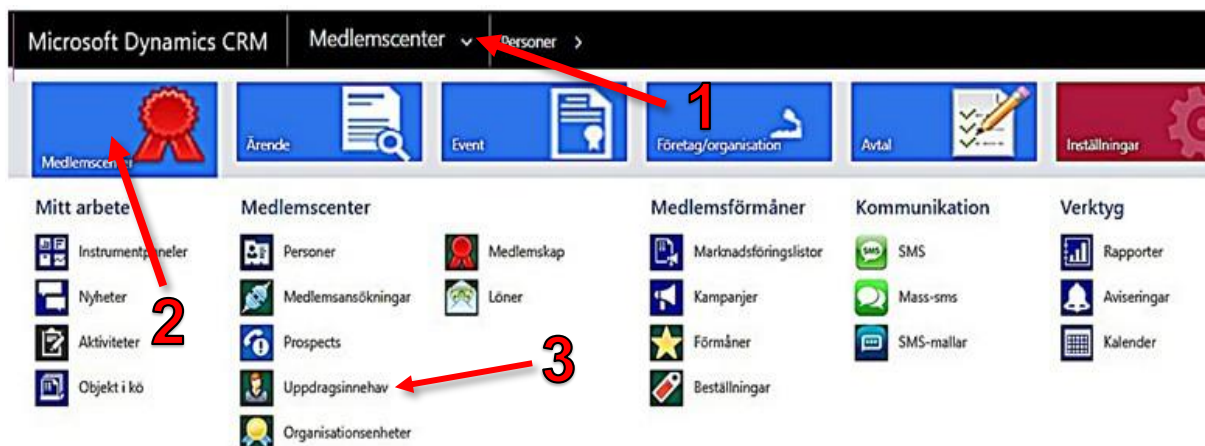
Du kan nu gå tillbaka och välja samma person igen enligt punkterna 1 – 6 ovan och se att uppdraget fått ett slutdatum. **Status** blir också "Avslutat uppdrag".

Du kan då också avsluta ytterligare uppdrag för personen.

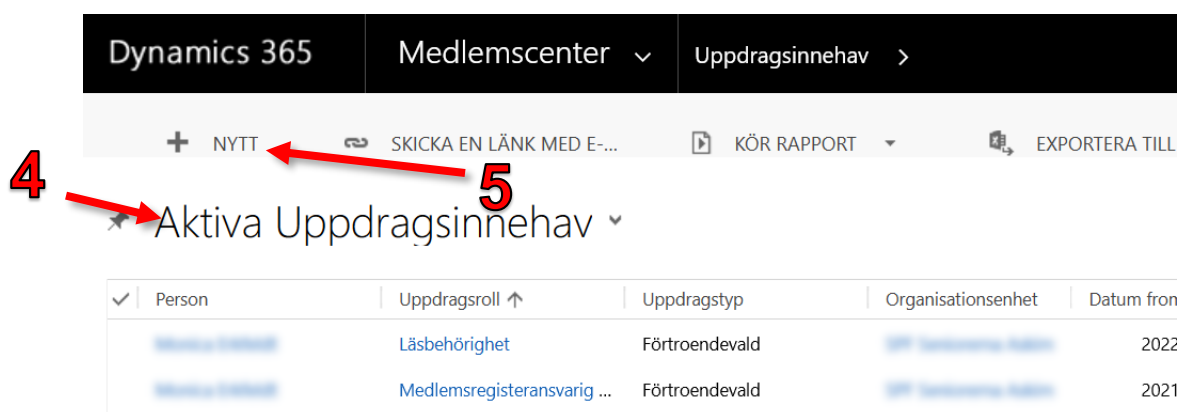
OBS. För vissa uppdrag kan det dröja över en natt innan de blir Avslutade.

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 **Uppdragsinnehav**.



4. En lista/vy med **Aktiva uppdrag** i öppnas.
Vill du se Avslutade uppdrag så kan du klicka på orden Aktiva Uppdrag i listans namn och se namn på alla listor/vyer, bl.a. Avslutade Uppdragsinnehav.
5. Lägg till ett uppdrag genom att klicka på **+ NYTT** uppe till vänster och du får nu upp fönstret för att lägga till ett uppdrag.



6. 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.
7. Ange/välj **Uppdragstyp** (normalt "Förtroendevald", annars "Kontaktperson").
8. Ange **Uppdragsroll** genom att enkelklicka i fältet och skriva de första bokstäverna i uppdragsrollens namn (alla i styrelsen börjar på Styrelsen)
Klicka på **förstoringsglaset** för att få alternativ och **välj sen** rätt alternativ.
9. Ange startdatum genom att klicka i fältet för **Datum from** och välj i kalendern som kommer fram till höger i fältet.
10. Kontrollera att rätt **Organisationsenhet** (Förening eller Distrikt) är vald. Om valet ska ändras klicka på förstoringsglaset längst till höger i fältet och välj.
11. Klicka på **SPARA OCH STÄNG** i det mindre fönstret du har uppe.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface for a 'Ny(tt) Uppdragsinne...' record. The form is titled 'UPPDRAGSINNEHAV : INFORMATION' and includes a 'Allmänt' section with the following fields:

- Person***: Cilla Testman (indicated by arrow 6)
- Uppdragsställe***: (empty)
- Organisationsenhet***: (empty)
- Uppdragstyp***: (empty)
- Förtroendevald***: (empty)
- Uppdragsroll***: webb (indicated by arrow 8)

The 'Datum' section includes:

- Datum from***: (empty)
- Datum tom**: (empty)
- Tillsatt datum**: (empty)
- Beskrivning**: (empty)

A calendar is open for February 2018, with the 3rd selected (indicated by arrow 9). The 'Uppdraget kopplad till:' section shows:

- Organisationsenhet***: SPF Seniorerna Askim (indicated by arrow 10)

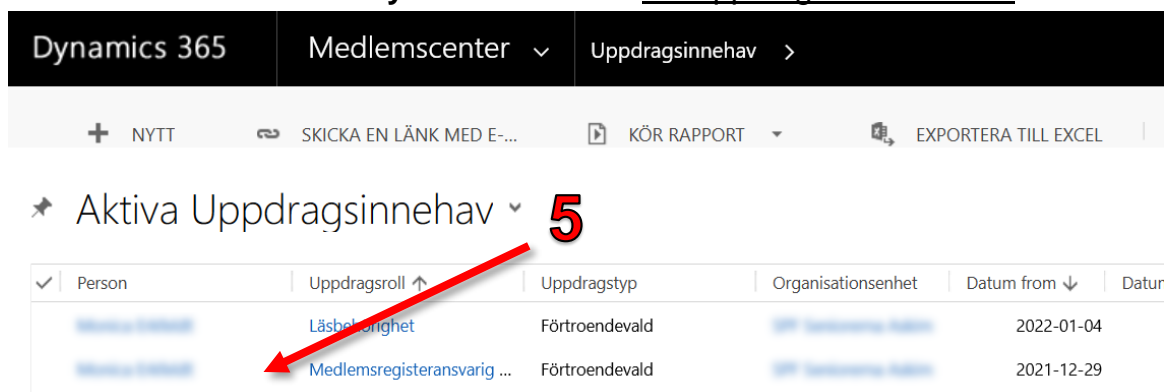
At the top left, the 'SPARA OCH STÄNG' button is highlighted with a red arrow (indicated by arrow 11). The 'Personinformation' section on the right shows details for Cilla Testman, including her email (cilla@erkfeld...) and mobile phone number (0768285110).

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 - 4 ovan under kapitel 3. **Registrera flera uppdrag i en förening** för att komma till listan med alla uppdrag i föreningen.

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



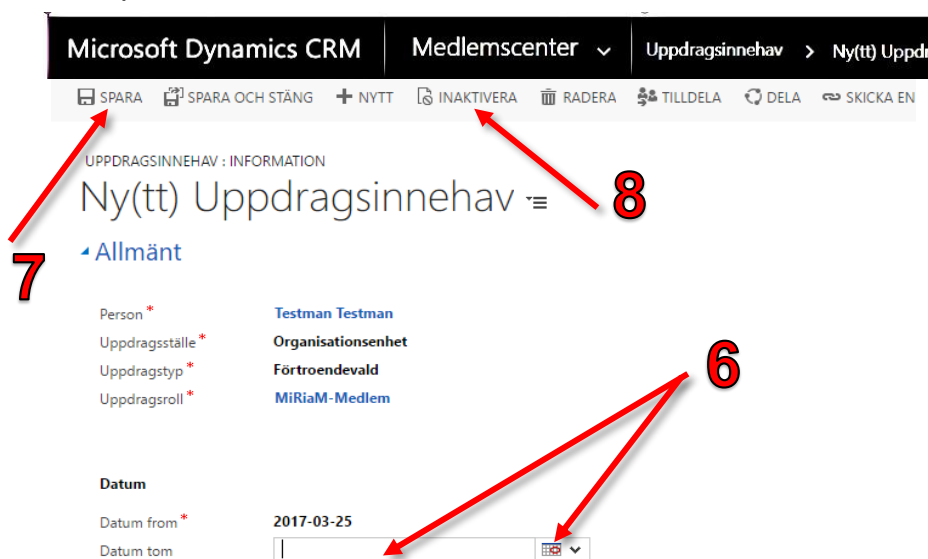
Dynamics 365 | Medlemscenter | Uppdragsinnehav

+ NYTT SKICKA EN LÄNK MED E-... KÖR RAPPORT EXPORTERA TILL EXCEL

★ Aktiva Uppdragsinnehav **5**

Person	Uppdragsroll	Uppdragstyp	Organisationsenhet	Datum from	Datur
[Redacted]	Läsberedning	Förtroendevald	[Redacted]	2022-01-04	
[Redacted]	Medlemsregisteransvarig ...	Förtroendevald	[Redacted]	2021-12-29	

6. Fönstret "Ny(tt) Uppdragsinnehav" öppnas med valt uppdrag. Klicka på fältet för **Datum t o m** och välj slutdatum i kalendern till höger i samma fält.
7. Klicka på **SPARA**
8. 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 **8**

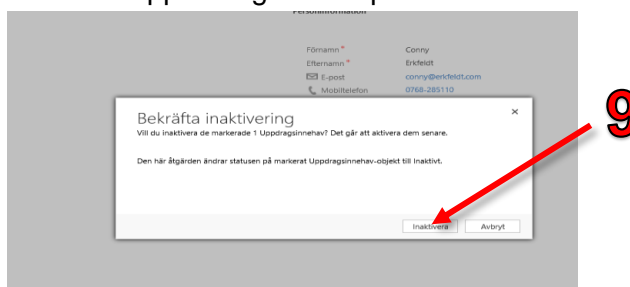
7 Allmänt

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

Datum

Datum from * 2017-03-25
 Datum tom

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



Bekräfta inaktivering

Vill du inaktivera de markerade 1 Uppdragsinnehav? Det går att aktivera dem senare.

Den här åtgärden ändrar statusen på markerat Uppdragsinnehav-objekt till Inaktivt.

Inaktivera Avbryt **9**

Du kan nu gå tillbaka till punkt 5 och välja att avsluta ytterligare uppdrag.