

## Instruktion för RFS nationella medlemsregister

Detta är en kortfattad manual för hur du administrerar föreningens medlemsuppgifter i RFS medlemsregister MyClub.

## Användare

RFS kansli är **föreningsadministratör** och har tillgång till alla föreningar. Föreningen utser en som blir föreningens huvudansvarige person som kallas **sektionsadministratör**. Max ytterligare en person i varje förening kan få behörighet. Inloggningen är personlig och får inte överlåtas, detta är viktigt för att leva upp till den nya dataskyddsförordningen.

Föreningens administratörer ska först ta del av och skriva under dokumentet "Rutiner för RFS medlemsregister", läs mer på sid 8.

När RFS kansliadministratör (kansliadmin) skickar inbjudan till föreningens ansvarige (sektionsadmin) får denna ett mejl med två länkar. Den ena går till att skapa ett MyClub-konto som krävs för inloggning. Den andra länken används för att bekräfta att det skapade MyClubkontot ska användas för att administrera föreningens medlemsregister. Sen använder man inte dessa länkar något mer utan loggar in på webbadress nedan.

## Logga in

Logga in på <u>https://accounts.myclub.se/d/users/sign\_in</u> och där fyller man i e-postadress och det lösenord som du skapat (via ovan nämnda länk).

Chifps://accounts.myclub.see'd/users/sign_in	×=0 ⊡ ۵☆۵ ه•۹
MyClub Medlemsregister Hemsida Mobil Hjälp – <b>f v </b> 🛎	Konto
Logga in E-postadress	
Håll mig inloggad     Logga m	
Skapa konto Glömt ditt lösenord? Inte mottagit bekräftelseinstruktioner? Inte mottagit uppläsningsinstruktioner?	

## Medlemmar

Du kan registrera så många medlemmar som du behöver. Gå in på **Medlemmar**  $\rightarrow$  **Registrera ny medlem** och fyll i medlemsinfo såsom namn, postadress och mejladress. De fält som måste fyllas i är fältet "man – kvinna" och att personen är "medlem". Klicka på **Spara** sedan längst ner på sidan.

**OBS!** Medlemskapet är personligt så det kan bara var en som registreras på varje sida, för de föreningar som har familjepris måste alla registreras som en medlem. Olycksfalls- och krisförsäkringen är enskild och gäller endast i sitt uppdrag, alla som ska ha försäkringen måste registreras som medlem en och en i RFS medlemsregister. Föreningen väljer själva om ni vill ha familjepris men till RFS betalar man per person för de personer försäkringen ska gälla.

Styrelseförteckning - glöm inte att sända in en uppdaterad styrelseförteckning till RFS kansli senast 14 dagar efter föreningens årsmöte.

Att uppgifterna är uppdaterade är viktiga av flera skäl, bland annat för att potentiella medlemmar ska hitta rätt kontaktuppgifter under <u>www.rfs.se/foreningar</u>. Det är också viktigt att RFS kan kommunicera med styrelsen och att alla får det interna nyhetsbrevet Inblick.

En blankett som kan fyllas i och postas sänds med som bilaga. Det går också att fylla i formuläret på webben, hittas här: <u>www.rfs.se/styrelseforteckning</u>

	ister Hemsida u	<b>0</b> -				ricsson@rfs.se •
Medlemmar Kalende	er O 🖢 🛔 🗄	z		Alla medlemma	r 🔹 Arvika-Eda GMF	• RFS •
Alla Registrera ny r	Medlemsbilder	E-post skickat S	MS-grupper Avgifter			
Förnamn						
"Efternamn						
Personnummer						
Använd formatet YYYYMMD	DXXXXX					
"Kön						V
C/o						
Adress						
Postnummer						
Postort						
E-post						

MyClub Medlemsregister Hemsida 🛛 🕀 🗝	
Hemtelefon	
Arbetstelefon	
Roll	
	V
"Medlemstyp	
XXXXXXXX	×
Alt. medlemstyp	
*******	×
Kommentar	
Ständig medlem	
Sätt datum för när nersonen blev ständin medlem	
Anteckningar	
Datum för ansv försäkr	
Faxnummer	

## Registrera medlemmar som tecknat ansvarsförsäkringen

Högst upp på listan med kryssrutor finns en ruta för ansvarsförsäkring att klicka i för de som är försäkrade. Glöm inte att klicka ur den om medlemmen väljer att inte teckna försäkringen men ändå vill stå kvar som medlem.

## Registrera medlemmens uppdrag

Nu är det tillagt kryssrutor på alla uppdrag våra medlemmar har där man kan fylla i vilka uppdrag medlemmen har, det går att kryssa i flera. Sen kan man söka bara på t ex alla kontaktpersoner i föreningen för riktat utskick.

A CONTRACTOR			
https://member.myclub.se/ut/team/17948/members/crea	te/ ,0 <del>,</del>	MyClub - Medlemsregister ×	
MyClub Medlemsregister Hemsida D	<b>•</b> -		helene.ericsson@rfs.se +
Faunummer			
raknummer			
Hemsida			
Medlemsavgift			
Pg/Bg			
Ansvarsförsäkrinn			
Besökare nå häkte eller anstalt			
Förvaltare			
God man			
God man för ensamkommande			
C Kontaktfamili/Stödfamilj			
☐ Kontaktperson enl SoL LSS			
Lekmannaövervakare			
Medförmyndare			
Partnerkontaktperson			
Stödperson inom psykiatrin			
Särskilt förordnad förmyndare			
Särskilt förordnad vårdnadshavare			
Registrera ny medlem			

### Radera medlemmar

För att radera medlemmar ställer du dig på sidan med alla namn. Klicka i rutan till höger på de medlemmar som ska raderas, kontrollera att inte fler blir i bockade felaktigt sen klickar du på papperskorgen längst upp till höger. OBS – se vilka rutiner som krävs för att regelbundet uppdatera personuppgifter samt radera personuppgifter; detta för att leva upp till dataskyddsförordningen. Se separat dokument "Riktlinjer för RFS medlemsregister.

G	https://member.m	yclub.se/ut/team/19667/members/	D ≙ ¢	MyClub - Medlemsregister ×					ŵ	☆
	MyClub Media	msregister Hemsida We		ijālp 👻				@rfs.s		
	Medlemmar k	alender O 🖕 🛔	2		Anställd	i A1 👻 Ense	ektion T	est	•	
	Alla Registre	ra ny medlem Medlemsbilde	er E-post skickat SMS-gruppe	r Sök Avgifter						
ital li	Alla Registre	ra ny medlem Medlemsbilde	er E-post skickat SMS-gruppe	r Sök Avgifter	Sök			۲	<sup>2</sup> X	1
ntal k	Alla Registre ledare: 3, Antal deltaga Ändra	ra ny medlem Medlemsbilde re: 0 Förnamn	er E-post skickat SMS-gruppe	r Sök Avgifter	Sök	III - Medlemstyp		۲	<sup>e</sup> x	1
ntal k	Alla Registre Redare: 3, Antal deltaga	re: 0 Fornamn Olle	er E-post skickat SMS-gruppe Efternamn • Karlsson	r Sök Avgifter Personnummer 195507	Sök	Medlemstyp Kansli		۲	(H)	ť
ntal k	Alla Registre ledare: 3, Antal deltaga Ändra Z	re: 0 Förnamn Olle Nils	er E-post skickat SMS-gruppe Efternamn - Karlsson Nilsson	r Sök Avgitter           Personnummer           195507           197709	Sök	Medlemstyp Kansli Kansli		•	×	Ć



#### Sök/Mejla

Du kan under **Medlemmar --> Sök** söka fram alla eller delar av era medlemmar och välja att skicka ett mejl, sms eller exportera till Excel-fil med mera.

## Medlemslista

För att skapa en medlemslista ställer du dig på sidan med alla namn. Klicka i rutan högst upp till höger, då blir alla medlemmar "i bockade" alternativt bocka i vilka av medlemmarna som ska vara med på listan, om det inte ska vara alla. För att skriva ut medlemslistan i etikettformat klicka på gemet. För att göra lista klicka på x-ikonen så får du ett Excel-dokument.

<del>(</del>	https://member.mys	club.se/ut/team/19667/members/	P + ≜ ¢ ◯ My	Club - Medlemsregister ×						6 6	x ☆œ
\$											
	MyClub Medler	nsregister Hemsida Web									
	Medlemmar Ka	alender 🔿 陆 🛔			Anställd	A1 -	Ense	ktion T	est	•	
	Alla Registrera	a ny medlem Medlemsbilder	E-post skickat SMS-grupper S	lök Avgifter							
Antal I	edare: 3, Antal deltagare	e: 0			Sök				۲	R	Û
	Ändra	Förnamn	Efternamn 🔺	Personnummer		Medlemstyp					
	R	Olle	Karlsson	195507	Kansli		Kansli				
	ß	Nils	Nilsson	197709	Kansli						
	ß	Olle	Olsson	195508		Anställ	d i				

Visar 1 till 3 av 3 rader



Klickar sen i vad du vill ha med på listan och efter det på Skapa Excel-ark.

J 17 1 0 =		Internet Wood Ind		
kiv Start In 🧲	https://member.myclub.se/ut/team/17948/member	rs/		▶- ▲○ ① ☆ ⑧ ▲
Klipp ut My	Club - Medlemsregister ×	PP II I LAND HALF AND	And some And an	A =
a 💞 Hämta forma	Medlemsregister Hemsida Webshop	Mobil Hialp 👻	helen	e.ericsson@rfs.se 👻 🐴 💌
Urklipp				× 2
	Skapa Excelark			•
	/ Välj kolumner nedan och klicka på exportera f	ör att skapa ett excelark.		
	Contrary of Madlance ID			
Anta	al	□ Markera alla		8
	Basuppgifter			Alt.
	Medlems-ID	Förnamn	Efternamn	
	Rersonnummer		Adrose	
		200		
	Postnummer	Postort	Mobiltelefon medlem	
	Hemtelefon medlem	Arbetstelefon medlem	□ E-post medlem	
	Uppdaterad	Âlder	Medlemstyp	
	Alt. medlemstyp	Grupperingar		
	Kontaktpersoner			
av 1 Ord: 0 🕉 Sve	nska (Sverige)		8	□ 3 3 120%
				SV 🔺 🗑 😼 🕕 14:55

E Ger		: <b>myclub.se</b> /ut/team/19667/members/	오 두 을 ඊ 🔾 MyClub - Medlemsregiste	r X	- <b>- ×</b> ↔
5	MyClub Medi				.ericsson@rfs.se 🗸 🔥
∦   1211 <b>∛</b> 1	Medlemmar	4. Postadress	C Kommentar	arr_uppdragsplikt	nsektion Test 👻
Unklig	Alla Registri	arr_utfördauppdräg	□ Min PT	Storlek shorts	
I	Antal ledare: 3, Antal delt	Antal personer ca	Pensionär	Funktionnärsutbildning	
I		C Roll	Bätte	1. Företagsnamn	
I	Visar 1 till 3 av 3 rader	Storlek Tröja	Rr	□ Korttyp	
l		□ Intressen	Bätten	Simkunnig	
l		Träningspaket 1	Skostorlek		
I		Gått domarkurs	Nyckel till kansli	arr_uppdragsansvarig	
I		Motionsledare	Passerkort	Facebook	
				Skapa Excelark eller Avbryt	
•	) 🙆 📋 🛛	) 🔥 💽 🔣 🛛	<b>)</b> 🔟 🚺 🗐	sv .	P 😭 🕦 10:16 2016-03-09

Alternativ klicka på gemet för etiketter sen på Skapa adressetiketter.

Notice     Skapa adressetiketter       Ala     Registera ny modern       Ala     Registera ny modern       Andra     Pérnamn       Andra     Pérnamn       Image: Stapa adressetiketter     Skapa adressetiketter       Image: Stapa adressetiketter     Image: Stapa adressetiketter       Image: Stapa adressetiketter     I	Medlemmar     Kallander op de state en	<b>-</b> )(9	https://memb	er.myclub.se/ut/team/19bb//	members/	MyClub - Medlemsregister ×			1
Als     Registrera ny medlem     Ub     Auriand ark med 24st etikketter (r/Omm*37mm)       Antal testares 3, Antal dettagare: 0     Ub     Image: 1 the start of the sta	And       Formann       Skapa addressetiketer for valda mediemmar.         Andra       Formann       Vrekommenderar Adobe Acrobal Reader for utskrift av etiketer.         Image: Control of the state		Medlemmar	Kalender (0)		Hiaib 💌	Anställd A1	Ensektion	n@rts.se +
Ala Registrera ny mediem   Andal Ou har varit att skape addressetiketier for valda medlemmar.   Andal addr. med 244 tilketier. (70mm*37mm)   V nekommenderar Adobe Acrobat Reader for utskrift av etiketier.   Andra Fornamn   Andra Fornamn   Ote	Andra       Du har valt att skapa adressetiketer för valda medlemmar.         Andra dar. Med 244 etiketer, (70mm37mm)         Virekommenderar. Adsbe Actrobat Reader för utskrift av etiketter.         Image: Antal detagare: 0         Image: Antal detagare: 0         Image: 0     <		wedenmar		Skapa adresselikeller		Anstalid AT	Liisekuon	Test •
Antal ledare: 3, Antal deltagare: 0 Virekommenderar Adobe Acrobal Reader for utskrift av etiketter.	Antal ledare: 3, Antal deltagare: 0 Virekommenderar Adole Acrobal Reader for utskrift av etiketter.		Alla Registr	era ny medlem Med	Du har valt att skapa adressetiketter för Använd ark med 24st etiketter. (70mm*3	valda medlemmar. 7mm)			
Image: Constraint of the state of the st	Image: Contract of the state of the sta	Antal	ledare: 3, Antal del	tagare: 0	Vi rekommenderar Adobe Acrobat Read	er för utskrift av etiketter.		<b>III</b> • 🖂	•
Image: Contract of the state of the stat	Image: Contract of the state of the sta		Ändra	Förnamn		Skapa adressetiketter eller Avbry	yt Me	dlemstyp	
Image: Second	Image: Signed State     Nilsson     197799     Kansil   Vican 1 UI 3 av 3 rader								
Image: College     Olisson     195508     Anstallid	Image: College     Olege     Olege     Olege     195508     Anstall			Olle		120001	Ka	nsli	
Visar 1 111 3 av 3 rader	Vear 1 NI 3 av 3 rader	V		Olle	Nilsson	197709	Ка	nsli	
		☑ ☑ Visar	CC CC 1 till 3 av 3 rader	Olle Nils Olle	Nitsson Oltson	197709 195508	Ka Ka An	nsli ställd	

#### Skicka e-post

För att skicka e-post ställer du dig på sidan med alla namn. Klicka i rutan högst upp till höger, då blir alla medlemmar "i bockade" alternativt bocka i vilka av medlemmarna som ska få e-post, om det inte ska vara till alla. Klicka sen på ikonen högst upp till höger med ett kuvert på då kommer rutan nedan upp.

<del>(</del> )	https://	//member.myclub.se/ut/team/17555/members/ D + 🖻 C 🛛 CyClub - Medlemsregister 🛛 ×	- □ ×
	MyClub	Medlemsredister Hemsida 0 🗘 - helene erics	son@rfs.se + 🔨
	Medlem	× Skicka mejl	RFS -
	Alla	Motagare 57	
		wediemmar och Kontaktier	
Antal k	edare: 0, Ar	Avsändare	
	Ändra F		lt. medlemstyp
	2 E	Helene Ericsson	assör
	17 B	Undvik spamfilter	fordf
		1, Använd endast en myclub se mejl	
		Läs mer till höger om att undvika sparnfilter	
	2 1	Ämne	ekreterare
	CZ R		
	CZ S		edamot
	<b>1</b> 2 G		
	e c		
	17 B		
	2 N		
			ordförande
	2		
	2 A		
	6		
	C E	El Contra de Con	edamot
	C II	Bladdra	~
0		🚝 💽 🔀 📴 💽 📑 🔟 🦄 🕬 . ;	11:05 2017-02-15

Välj endast medlemmar i första fältet.

nttps	V/memoei.mydub.se/ut/team/1/soo/memoers/	n,
MyClul	b Medlemsregister Hernslida 0 🕀	helene ericsson@rfs.se +
Medlerr	Skicka mejl	RFS •
Alla	Medlemmar och Kontalder Endast kontalder Endast medlemmar	
tal ledare: 0, A	Avsandare	<b>•</b> 🔂 É
Ändra F	helene.ericsson@rfs.se	lt. medlemstv
	Namn på avsändare Helene Frinsen	assór
	Induit snamfiter	Lordt
	3, Använd endast min angivna mejl	
	Läs mer till höger om att undvika spamfilter	iekreterare
	Amne	
2	Text	edamot
		and the second se
		Judiorande
	Fil	edamot
	Bladdra	

Och sedan alternativ 1. Använd endast en myclub.se mejl, för att undvika att mejlen stoppas av spamfilter hos mottagaren. Sen kan man skriva sitt meddelande och bifoga bilagor.

<b>€</b> €	https:/	/member.myclub.se/su/teem/17056/members/ D	- □ -× † ☆ #
	MyClub	Medlemsredister Hemsida 0 🗇 - helene erics	son@rfs.se 🗸 🔥
	Medlem	× Skicka mejl	RFS +
	Alla	Mottagare 🔽	
Antal k	adaro: 0. Ar		
Antarie	suare. 0, Ai	helene.ericsson@rfs.se	
	Ändra F	Namn på avsändare	lt. medlemstyp
	C E	Helene Ericsson	lassör
	C B	Undvik spamfilter	ordf
	с н	1, Arvänd endast en myclub se mejl 2, Visa min angivna mejl, svara till en myclub.se mejl	
	8	3, Arvänd endast min angivna mejl	ekreterare
		Amne	
		Text	- Invest
	<u> </u>	B I U B S 11+ A + III  II = + % = II+ II T1+ ? φ	edamot
	C G		
	C C		
	CZ B		
	CZ N		
			ordförande
	CZ A		
	CZ A		
	C 8		
			tometree
		Fil	
		Biaddra	×
<b>1</b>		🚼 🔍 🖄 😢 💹 🗳 🌍 🗄 🔟 🛝 👘 🕫	15:02

## För att se antal enkelt på olika kategorier

För att se ex hur många av medlemmarna som har ansvarsförsäkring om inte alla har det. Gå in på Medlemsregister Välj Medlemmar Välj Utökad sökning Välj Ansvarsförsäkring (om det är den försäkringen du syftar på) Välj Sök Medlemmar

Uppe till höger har du antalet.

För att få ut en lista välj Exportera till pdf/excel. Klicka för Alla sökta medlemmar på alla sidor

## Ändra attribut på enkelt sätt för medlemmarna

Ex om man vill ändra ja till nej eller tvärtom på ansvarsförsäkringen på många medlemmar på en gång kan man söka på alla och sen markera alla och klicka på "pennan" bland knapparna. Där kan man ändra attribut på alla markerade på en gång.

🔊 Mix Megapol   Den pe	rfekta i 🐠 🗙 🔿 My	/Club - Medlemsregister	× +			– 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\cong$ me	mber.myclub.se/clubs,	/50/members/search/ux/				☆ ⊒ 😝 :
MyClub м	ina sidor Medlem	sregister Hemsida	0			<u>5</u> ≜ ≛ -
Medlemmar	Fakturor 📛	► A & 1	₩ 🕹 🛱 🖬	1	Välj grupp 💌	Välj sektion 👻 RFS 👻
Medlemmar	Ny medlem F	ormulär Medlemskort	Familjer Kontakte	er Dataskydd		
MedlemsID	helene		ericsson	Gruppnamn	Sök medlemmar	
+ Utökad sökning	Töm sökfält   Spara	sökning   Hjälp Uppd	atera			
	ti od E					100 rader per sida - 1 - 2 av 2
Förnamn	Efternamn 🔺	Personnummer	Adress	E-post medlem	Sektioner	Ansvarsförsäkring
Helene	Ericsson	1983	Glassgränd 263	helene.ericsson@rfs.se	RFS	Nej
Helene	Ericsson		Frejgatan 75	helene.ericsson@rfs.se	Östra Blekinge FS	Nej

📲 🔎 Skriv här för att söka 🛛 🛛 🖾 🥫 📅 🚾 💆 🔁 🥠 🗠 🛱 🖓 SWE
--

#### Bilda grupper

Sektionsadministratörer kan skapa upp olika grupperna

- Gå till menyvalet Grupper
- Välj Ny grupp
- Namnge gruppen
- Välj Skapa grupp

Gruppen kommer nu vara utan medlemmar. Det finns då olika sätta att fylla denna med medlemmar:

- Registrera nya medlemmar manuellt (Gå till Medlemmar Välj Ny medlem)
- Flytta eller kopiera redan tidigare medlemmar (se annan FAQ)

Läs mer om att skapa grupper och andra frågor och svar här; <u>https://member.myclub.se/support/faq/</u>

#### Hur skapar man en faktura?

Det är fyra steg kan man säga för att få iväg en faktura samt bokföra den.

1. Skapa en avgift - detta är en förutsättning för att kunna skapa en faktura

2. Skapa en faktura - fakturatext, mejltext och epostkvitto kan skapas innan under Fakturainställningar 3. Skicka faktura - Om föreningen inte har fakturaservice måste man sen manuellt skicka iväg fakturan

4. Pricka av inbetald faktura - Om föreningen inte har fakturaservice måste man pricka av inbetald faktura manuellt

# För att skapa en faktura gör följande:

Välj Medlemmar Markera de som ska faktureras (finns gruppväljare under Utökad sökning) Välj Skapa faktura (ikonen med ett dollartecken) Se till att Markerade medlemmar är markerat högst upp (eller till alla sökta om det är det ni vill) Markera avgift och välj Nästa Skriv in förfallodatum om ni vill ha ett annat än det som valts i Avgiftsinställningarna Välj Betalningstyper Skriv in Fakturatext och Mejltext (dessa kan skrivas som exempel, se FAQ) Välj om ni vill lägga till ett epostkvitto (Fakturakvitto måste skapas innan, se FAQ) Välj Skapa fakturor

# Hur skapar man en ny avgift?

- Välj Fakturor
- Välj Föreningsavgifter
- Välj Ny avgift
- Ange namnet på avgiften, exempelvis "Medlemsavgift 2021"
- Lägg in Kontonummer
- Ställ in Dagar till betalning
- Ställ in avgiftens storlek. Ange om den ska variera beroende av ålder eller medlemstyp. Om den ska gälla för viss medlemstyp så gäller samma för alla med denna medlemstyp, oavsett ålder.
- Välj Skapa avgift

# Var kan man skriva fakturatexter och mejltexter?

Detta kan skrivas direkt när fakturan skapas men om ni vill kunna välja exempeltexter görs dessa innan själva fakturan skapas. För att skapa fakturatexter och mejltexter går ni till:

- Välj Fakturor
- Välj Inställningar
- Välj Fakturainnehåll

## Skapa ett fakturakvitto:

- Gå in på Fakturor
- Välj Inställningar
- Välj Fakturainnehåll
- Välj Fakturakvitton
- Välj Skapa ny
- Skriv in rubrik under Namn och budskap under Text och välj Skapa

## Skicka ett kvitto automatiskt:

- Gå in på Medlemsregister
- Välj ut medlemmarna som ska faktureras

- Välj Skapa faktura
- Välj ett kvitto under Epostkvitto
- Skapa fakturor

## Skicka ut ett kvitto manuellt i efterhand på en redan betald faktura:

- Går in på fakturan
- Välj Betalningar
- Klicka på knappen Skicka kvitto eller
- Markerar en eller flera fakturor
- Klickar på knappen Skicka och välj Skicka kvitto
- Klicka på Skicka kvitton

## Hur skickar man iväg en faktura?

Har föreningen fakturaservice görs detta automatiskt (enligt inställningarna) men annars måste detta göras manuellt.

Gå till Fakturor

Markera i listan vilka fakturor som ska skickas ut Välj skicka och hur ni vill skicka fakturorna

# Hur prickar man av en inbetald faktura?

Detta görs manuellt.

- Välj Fakturor
- Markera fakturan som är betald i söklistan
- Välj (Registrera)( betalning
- Skriv in Betaldatum
- Skriv in inbetald summa
- Välj Skapa betalning

## Föreningens sektionsadministratör

Föreningen kan ha max två användare totalt som administrerar medlemsregistret, en huvudadmin samt ytterligare en admin. Varje person som ska arbeta med registret ska ha en egen användarbehörighet, som inte får överlåtas. Kontakta RFS kansli för förfrågan om ny behörighet samt meddela om en behörighet ska tas bort. Tänk även på att meddela RFS kansli när sektionsadmin (huvudansvarig admin) ska bytas ut. Det är bra om den tidigare sektionsadmin är behjälplig i överlämningen till nya sektionsadmin. RFS kansli kommer varje år se över registret med administratörer och ta bort de som inte längre är aktiva i föreningen.

Gen	<b>€</b> ∂	O https://mem	ber. <b>mycl</b> u	<b>ıb.se</b> /user/sho	ow/club/			+ م	≙ Ċ ◯ MyClub -	Medlemsregister ×					n 🖈	× Ø
t	My	Club Mee	llemsreç	gister ⊢												
eut era ta forn	N	1edlemmar	Fakturo	or 🛗	e ₩	쓥	<b>≜</b> ≅				Väl	j grupp	•	√älj sektion 👻	RFS -	
	Bjud in	användare +	🛛 Нј	älp												
	Föreni	ngsadministrat	örer	Sektionsa	dministratöre	r Gn	uppadminis	tratörer N	edlemsadministrati	irer						
	100 🗸 1	rader per sida												Sök:		
	Namn		\$	E-post/An	vändarnam	n	÷	Hanterar	🔻 Inloggad	🔶 Inlog	gningar	\$	Status	\$	\$	÷
	Helene	Ericsson		helene.eric	:sson@rfs.se	e		Föreningen	2016-03-	09 5059			ок	Ăndra	Radera	
	Visar 1 til	I 1 av totalt 1 ra	der											← Föregående	1 Nästa –	•

## Bilda grupper

Innan behörighet till registret ges måste personen ta del av och skriva under nedanstående rutiner som gäller RFS medlemsregister. **Dokumentet med rutiner skickas ut per post i två exemplar varav ett ska skickas tillbaka underskrivet till RFS.** 

## Rutiner för RFS medlemsregister

Jag bekräftar härmed att jag fått inloggningsuppgifter till min förenings medlemsregister, som utgör en så kallad sektion i RFS medlemsregister i MyClub. Jag åtar mig att följa RFS nedanstående rutiner för medlemsregistret som anpassats för att leva upp till Dataskyddsförordningen:

- 1) Jag bevakar att föreningen har rutiner för att informera befintliga och nya medlemmar om hur insamlade personuppgifter sparas och används. Detta sker förslagsvis i föreningens folder, webbplats och medlemsutskick. Kontakta RFS kansli för förslag på text som kan läggas in.
- 2) Jag får endast använda medlemmarnas personuppgifter för kommunikation med medlemmarna samt rapportering till RFS kansli och försäkringsförmedlare.
- 3) Jag ska regelbundet radera eventuella listor och mejl med personuppgifter från föreningens och/eller privata digitala enheter såsom dator, plattor eller mobiltelefon. (RFS rekommenderar att en föreningsmejl avvänds.)
- 4) Efter att jag avslutat mitt uppdrag som ansvarig för föreningens medlemsregister och överlämnat nödvändig information till min efterträdare ska jag omedelbart

radera alla personuppgifter som jag fått i samband med hanteringen av medlemsregistret.

Välkommen att höra av dig till Helene Ericsson 08-556 068 30 eller <u>helene.ericsson@rfs.se</u> på kansliet om du behöver hjälp med att komma igång i medlemsregistret. Vid behov tas dina frågor vidare till leverantören av systemet.

Helene Ericsson 2020-12-08