

Manual november 2019

Mysoft 2017 Dynamics CRM

Regional medlemsservice (RMS)

Frågor? Skicka e-post (beskriv
ditt ärende noga) till

kansli@srat.se

Innehåll

Introduktion.....	3
Inledning - Vad är regional medlemsservice (RMS)?.....	3
Inloggning/funktion	4
Bra att veta	5
Organisationsstruktur	6
Medlemmar	6
Snabbsökning medlemmar	6
Utökad sökning medlemmar.....	7
Skicka e-post till medlemmar.....	8
Skicka till flera	8
Skicka e-post till en enskild medlem	9
Medlemsunderhåll.....	9
Ändra medlemsinformation.....	9
Ändra kontaktuppgifter	10
Ändra anställning.....	10
Mina förtroendevalda	11
Mina kursanmälningar	12
Min utbildning.....	12
Lägga till telefonsamtal/noteringar.....	12
Lägga till dokument.....	13
Intern organisation	13
Ändra uppgifter på organisation.....	13
Förtroendevalda	14
Förtroendeuppdrag i befintlig grupp/kommitté	15
Lägga till ny förtroendevald	16
Lokala kurser/medlemsmöte/årsmöte etc	16
Lägga upp lokal kurs.....	16
Anmäla medlem till lokal kurs.....	17
Markera lokal kurs som genomförd.....	17
Arbetsplatser	17
Statistik	18

Introduktion

Inledning - Vad är regional medlemservice (RMS)?

Mysofts regionala medlemservice (RMS) är ett system där den som är förtroendevald ges möjlighet att underhålla personer/medlemmar/förening och andra typer uppgifter, i ett system som är integrerat med kansliets medlemsregister. Det betyder att alla ändringar som du gör på en medlem, omedelbart är synligt för kansliet, och vice versa.

Den största fördelen med att använda sig av Mysoft RMS, är att all information om förbundets medlemmar, föreningar och arbetsplatser finns på en plats – välorganiserat, lättillgängligt och lättanvänt.

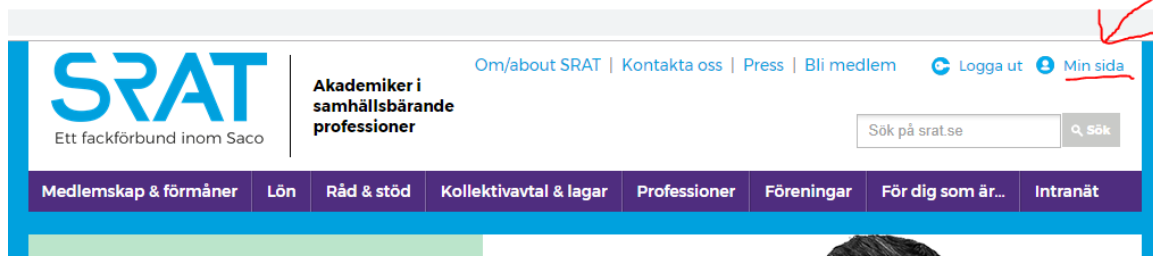
En del av informationen kommer att matas in av dig och dem som du arbetar med. Annan data kommer att komma in i systemet genom filinläsningar eller via webben. Oavsett vilket, så är det när informationen kommit in i systemet som det roliga börjar! Med hjälp av informationen kan du få direkt återkoppling exempelvis på hur många medlemmar som din region har, göra urval för utskick, samt följa upp medlemskap – och på så vis bygga en lång och givande relation med medlemmarna.

Med Mysoft RMS är du inte låst till att bara använda webbläsaren på din dator. Du kan anpassa systemet så att det går att nå via din telefon eller surfplatta. I den här utbildningsdokumentationen kommer vi dock att utgå från att du sitter vid din dator.

Vad som visas på din skärm, anpassas beroende på skärmens storlek och upplösning. Sitter du vid en mindre skärm får du scrolla mer – men informationen är alltid densamma som om du sitter vid en större.

Inloggning/funktionalitet

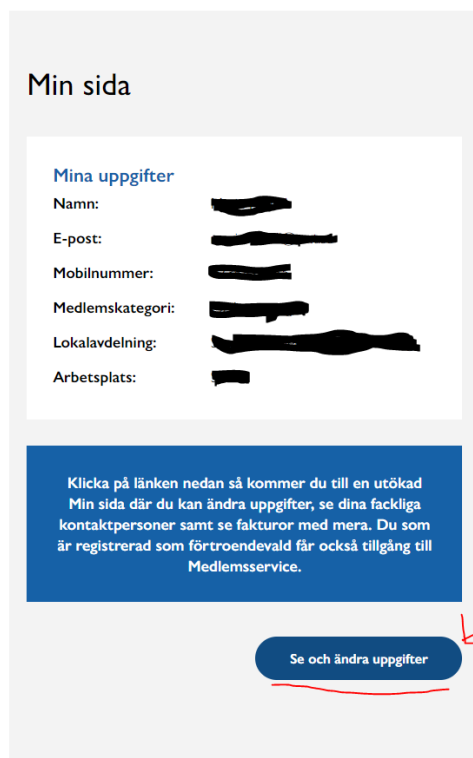
Inloggning till RMS:en sker på www.srat.se. Du loggar in som vanligt på webbplatsen med mobilt bank-ID och klickar därefter på «Min sida».



När du kommit till «Min sida» klickar du på «Se och ändra uppgifter»



SRAT > Min sida



Du slussas nu vidare till en extern sida. Första gången du loggar in måste du godkänna att du måste skydda alla uppgifter du får tillgång till enligt regelverket i Dataskyddsförordningen (GDPR).

Du landar därefter på «Min sida» (dina egna medlemsuppgifter – passa på att kolla dem också!). Klicka därefter på rubriken «Medlemsservice» bredvid «Min sida». Du får nu tillgång till din förenings startside – och medlemmar.

SRAT Min sida **Medlemsservice** SRAT - Norell Marie -

Medlemsservice Hjälp Kontakta oss

Göm inte att när du gör utskick till flera så sker utskicket från en noreply-adress. Viktigt att du skriver in en kontaktperson med e-post så att mottagaren har någon att kontakta.
Det går bara att bifoga en (1) fil i utskick till många.

Organisation	
Namn	SRAT
Adress	Box 1419

Medlemmar			
Antal medlemmar	20778	Nya medlemmar	2782
Antal medlemmar föregående månad	0	Inflyttade	9
Antal ordinarie medlemmar	17847	Uflyttade	9
Antal studerande	1050	Intressemedlemmar	0
Antal pensionärer	1707		

Förtroendevalda			
Grupp	Uppdragsgrupp	Från	
Förbundsstyrelse	Förbundsstyrelse	2019-05-08	Q
Övriga uppdrag förbund	Övriga uppdrag förbund	2019-05-08	Q

Lokala häften	
---------------	--

Arkivplacering	
----------------	--

Dokument	
----------	--

Bra att veta

Rubriken **Medlemsservice** omfattar alla de funktioner som är tillgängliga för förtroendevalda i organisationen. Beroende på vilken behörighet du har, har du möjlighet att se och göra olika saker i RMS:en.

Symboler som är bra att hålla koll på är:



För att redigera



För att lägga till



För att söka



För utökad sökning



För att filtrera



För att se personer (exempelvis kursdeltagare)

Organisationsstruktur

Längst upp till höger i menyn, ser du på vilken nivå i förbundets interna organisation som du befinner dig i. Om du har behörigheten, så kan du byta mellan de organisationsled som du har tillgång till. Dessa kan vara antingen uppåt eller nedåt.

The screenshot shows the SRAT Medlemservice interface. At the top, there's a header with the SRAT logo and navigation links. Below the header, there's a search bar labeled "Sök efter medlemmar". To the right of the search bar, there's a dropdown menu showing a list of organizations. The list includes SRAT, AB Transilio STOCKHOLM, AEAs personalförening, Akademikerföreningen Arla Foods Lindhagensgatan, Akademikerföreningen Cybercomsweden AB Stockholm, Akademikerföreningen Familjebostäder Göteborg AB, Akademikerföreningen Hewlett-Packard Enterprise, Akademikerföreningen i Kiruna och Svappavaara, Akademikerföreningen Kronans Apotek, Akademikerföreningen Lantmännen Maskin AB, Akademikerföreningen på Sveriges Läkarförbund, Akademikerföreningen Randstad Sweden, Akademikerföreningen Saab Kockums AB Karlskrona, and Akademikerföreningen Sandvik IT Services AB.

Medlemmar

I "boxen" längst upp till höger, visas medlemsstatistik för den nivå som du står på, plus underliggande nivåer.

The screenshot shows the SRAT Medlemservice interface with the 'Medlemmar' tab selected. The table displays membership statistics for the selected organization (SRAT, Box 1419). The table has columns for 'Antal medlemmar', 'Antal medlemmar föregående månad', 'Antal ordinarie medlemmar', 'Antal studerande', 'Antal pensionärer', 'Nya medlemmar', 'Inflyttade', 'Utflyttade', and 'Intressemedlemmar'. The 'Statistik' button is visible at the bottom right of the table.

Antal medlemmar	Antal medlemmar föregående månad	Antal ordinarie medlemmar	Antal studerande	Antal pensionärer	Nya medlemmar	Inflyttade	Utflyttade	Intressemedlemmar
20686	0	17529	1338	1649	2315	1	1	0

Som du ser, är några av rubrikerna blå. Det innebär att du kan klicka på dessa, för att snabbt få en lista över de personer som listan omfattar. Nya, utträdna och utflyttade visar förändringen mot föregående månad.

Knappen "Statistik" leder till en undersida där du kan ta ut statistik över tid. Vi återkommer till detta senare.

Snabbsökning medlemmar

För att söka efter "dina" medlemmar, klickar du på förstoringsglaset i boxen. Du leds vidare till en sida där alla medlemmar som du får lov att se, visas.

SRAT Min sida Medlemservice SRAT Norell Marie

Medlemservice / Medlemmar Hjälp Kontakta oss

Sök efter medlemmar

Frisök (namn, personnr, medlemsnr eller epost)

Inkludera underliggande ☒

Snabbsök Vaj ett snabbsök

Nollställ Sök

20686 poster hittade

Med.nr.	Namn	Postnr.	Postort	Inträdesdatum	Förening	Mobil
		41462	Göteborg	2016-07-01	Trafik och Järnväg - TJ	
		16354	Spånga	2010-08-01	Trafik och Järnväg - TJ	
		12731	Skärholmen	2010-03-01	Sveriges Tandhygienistförening STHF	
		12732	Skärholmen	2018-05-01	Svensk Optikerförening	

Du har nu möjlighet att göra antingen fritextsök på namn, personnummer, medlemsnummer eller e-postadress. Det finns också ett antal fördefinierade sökningar som du hittar under "Snabbsök".

Under sökrutorna kan du välja att skicka e-post till alla medlemmar som visas. Det gör du genom att klicka på e-postikonen längst upp till vänster. Vill du ta ut en lista över medlemmarna, klickar du på någon av de två ikonerna längst till höger. Då får du ut listan antingen som en pdf, eller som en Excel-lista.

SRAT Min sida Medlemservice Svensk Optikerförening Norell Marie

Medlemservice / Medlemmar Hjälp Kontakta oss

Sök efter medlemmar

Frisök (namn, personnr, medlemsnr eller epost)

Inkludera underliggande ☒

Snabbsök Vaj ett snabbsök

Nollställ Sök

1/289 poster hittade

Med.nr.	Namn	Postnr.	Postort	Inträdesdatum	Förening	Mobil
		12732	Skärholmen	2018-05-01	Svensk Optikerförening	

De medlemmar som har en e-postadress registrerad i medlemsregistret, har en e-postikon bakom sitt namn. Använder du den ikonen, så skickas e-post till endast den valda medlemmen.

Utökad sökning medlemmar

I medlemslistan finns ett kugghjul längst upp till höger. Kugghjulet öppnar en utökad sökbild, med möjlighet att söka på fler värden än i snabbsökningen. Du kan kombinera flera sökkriterier, exempelvis avgiftsfri ("Medlemskategori") med e-postadress ("Med e-post") som blev medlemmar under förra året ("Inträdesdatum från/till"). Ange dina sökkriterier och klicka på "Sök".

Utskick och listuttag är tillgängligt på samma vis som för snabbsökningen.

Skicka e-post till en enskild medlem

Du kan skicka e-post till en medlem. Du klickar då på kuvertet till längst till höger på raden för medlemmen. Då öppnas ett fönster i din egen e-postklient och du själv blir avsändare.

SRAT Min sida Medlemservice SPP SRAT Norell Marie

Medlemservice / Medlemmar Hjälp Kontakta oss

Sök efter medlemmar

Fräck (namn, personnr, medlemstid eller epost)

Snabbsök Välj ett snabbsök

Inkludera underliggande

11 personer hittade

Med.nr	Namn	Postnr	Postort	Inträdesdatum	Förening	Mobil
		14444	Rönninge	2011-01-01		

~ Välj rapport ~ ~ Välj excel ~

Medlemsunderhåll

Sist i varje rad i medlemslistan, finns en penna. Klicka på den om du vill ändra en medlems uppgifter. Du kan göra följande:

- Se och ändra kontaktuppgifter
- Se och ändra anställning
- Se och lägga till telefonsamtal/noteringar
- Se och ändra medlemsinformation
- Se förtroendeuppdrag
- Spara och se dokument

Ändra medlemsinformation

Kategoriändring

I det fall en medlem exempelvis ska vara föräldraledig, eller är åter i tjänst efter en föräldraledighet, registrerar du ändringen under "Ny sysselsättning".

SRAT Min sida Medlemservice AEAs personalförening Norell Marie

Medlemservice / Medlemmar / Personuppgifter Hjälp Kontakta oss

Mina personuppgifter

Namn
Adress
Mobil
E-post
Personnummer

Medlemsinformation

Medlemsnr
Inträdesdatum
Förening
Medlemskategori
Betalstätt
Arbetsplatsförening

2019-03-01
AEAs personalförening
Ordinarie avgift
Autogiro

Ny sysselsättning

Ange därefter från vilket datum ändringen gäller (alltid den första i månaden), omfattning samt vilken sysselsättning som medlemmen ska ha.

SRAT Min sida Medlemservice AEAs personalförening Norell Marie

Medlemservice / Medlemmar / Personuppgifter / Anmäl ändringar Hjälp Kontakta oss

Anmäl ändringar / annan sysselsättning

Sysselsättning * Välj sysselsättning

Omfattning i % *

Datum fr.o.m. *

Datum t.o.m.

Spara

Ändra kontaktuppgifter

Börja med att klicka på pennan i boxen för "Personuppgifter".

The screenshot shows the SRAT web portal interface. At the top, there's a header with the SRAT logo and navigation links like 'Min sida' and 'Medlemservice'. Below the header, there's a breadcrumb trail: 'Medlemservice / Medlemmar / Personuppgifter'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Mina personuppgifter' and contains a list of fields: Namn, Adress, Mobil, E-post, Personnummer, and Arbetsplats. The right column is titled 'Medlemsinformation' and contains fields for Medlemnr, Inträdesdatum, Förening, Medlemskategori, Betelsätt, and Arbetsplatsförening. A red circle highlights a pencil icon in the top right corner of the 'Mina personuppgifter' box.

En ny bild öppnas, där du kan göra dina ändringar. Du kan inte ändra på namn eller personnummer. I övrigt är det (nästan) fritt fram.

The screenshot shows the SRAT web portal interface. At the top, there's a header with the SRAT logo and navigation links like 'Min sida' and 'Medlemservice'. Below the header, there's a breadcrumb trail: 'Medlemservice / Medlemmar / Personuppgifter / Personalia'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Mina personuppgifter' and contains a list of fields: Fönamn, Efternamn, Personnummer, C/O el dyl, Gatuadress, Extra / utlandssadr, Postnummer, Land, and Annan adress än folkbokföringsadress. The right column is titled 'Medlemsinformation' and contains fields for Telefon arbete, Telefon privat, Mobil, E-post primär, E-post till, E-post arbete(2), and E-post privat(3). A 'Spara' button is located at the bottom right.

Är medlemmen förtroendevald finns även fält med officiellt telefonnummer och officiell e-post att välja. Det är de uppgifter som visas för den förtroendevaldes medlemmar och på webben (om föreningen visas där).

När du har gjort dina ändringar sparar du. Ändringarna slår igenom direkt, både hos dig och hos kansliet.



Tips/bra att veta

Den första adressraden, som är tom i exemplet ovan, ska endast användas för c/o-adresser. En c/o-adress ska alltid inledas med c/o.

Ändra anställning

Precis som för personuppgifterna, klickar du på pennan i boxen för "Anställning". Ett nytt fönster öppnas, där du söker fram arbetsplats, anger befattning och om personen är chef eller inte.

När börjar skriva i "Arbetsplats", så listas de arbetsplatser som finns registrerade i medlemssystemet. Är arbetsplatsen inte registrerad, så kommer den heller inte att vara valbar.

Min sida Medlemsservice Distrikt Stockholm Sysadmin Mysoft

Medlemsservice / Medlemmar / Personuppgifter / Anställning Hjälp Kontakta oss

Huvudanställning

Nuvarande uppgifter

Arbetsplats	Torstén Andreas - VasaByrån AB
Startdatum	2019-01-18
Slutdatum	
Arbetstid %	100
Befattning	Okänd befattning nr 54
Chef	Nej
Arbetsområde	Övrigt
Månadslön	

Ändra / Ny uppgift

Arbetsplats

Arbetstid %	SLL Ash Långbro Park
Lön	SLL Bollnäs VC
Lön from	SLL Bromma VC
Befattning	SLL Centrum För Allmän Medicin
Arbetsområde	SLL Dalens Sjukhus Primärvård
	SLL Danderyds sjukhus SLSO
	SLL Flemingsbergs VC HC
	SLL Gustavsbergs VC
	SLL HAB Enheten Österholmskolan
	SLL Habilitering Liljeholmen

När du sparar, registreras en ny anställning på personen, och den byter arbetsplats. Samtidigt kommer personen att byta föreningskoppling i medlemskapet.

Vet du inte medlemmens nya arbetsgivare är det enklast att du meddelar detta via e-post till kansli@srat.se

Mina förtroendevalda

De uppdragstyper som i Mysoft CRM är satta till "Visa i rms", visas i RMS:en som den aktuella medlemmens förtroendevalda.

SRAT Medlem Uppdrag

SPARA SPARA OCH STÄNG + NYTT INAKTIVERA

UPPDRAGSTYP : INFORMATION

Ordförande

Almänt

Uppdragskod

Namn *	Ordförande
Logiskt id	15
Sortering	--
Visa i rms	Ja
Visa i webb	Ja
Visa i kontaktpersoner	Ja
Slutdatum obligatoris	Nej
Ägare *	cradmin Efternamn

Det är den förtroendevaldas officiella e-postadress från CRM som visas i RMS:en/Min sida.

SRAT Min sida Medlemservice AEAs personalförening Norell Marie

Medlemservice / Medlemmar / Personuppgifter / Telefonsamtal Hjälp Kontakta oss

Telefonsamtal/Noteringar

Titel * Telefonsamtal Beskrivning

Ämne Ämne

Riktning Inkommande Registrerat av

Spara Spara och slutför

Ett telefonsamtal som du har sparar, men inte slutfört, kan du öppna igen för att sedan ”Spara och slutföra”. Kansliet ser alla sparade telefonsamtal också i medlemsregistret.

Lägga till dokument

Vill du ladda upp ett dokument kopplat till personen/medlemmen, klickar du på plustecknet och väljer sedan vilken fil du vill ladda upp.

SRAT Min sida Medlemservice AEAs personalförening Norell Marie

Medlemservice / Medlemmar / Min sida / Dokument Hjälp Kontakta oss

Nytt dokument

Ladda upp dokument

Spara

Alla dokument som sparas på en person/medlem är synliga för både kansliet och dig som förtroendevald.

Intern organisation

Vi tittade nyss på den högra boxen ”Medlemmar”, som visas efter att du har loggat in. Vi ska nu ta en titt på den vänstra – ”Organisationsuppgifter”.

Ändra uppgifter på organisation

Under ”Organisationsuppgifter” visas information om den organisation/förening som du är förtroendevald i. Vill du ändra uppgifterna för din organisation, klickar du på pennan och får då möjlighet att redigera uppgifterna.

SRAT Min sida Medlemservice AEAs personalförening Norell Marie

Medlemservice / Organisation Hjälp Kontakta oss

Organisation

Namn AEAs personalförening Telefon

Adress E-post

Postnummer Organisationstyp Förening

Spara

Förtroendevalda

På din startsida har du även en "box" för de förtroendevalda. Ett förtroendeuppdrag är uppbyggt i två nivåer. Den första nivån är vilken typ av "förening/grupp" som förtroendeuppdraget ska vara kopplat till. Exempel på grupp/kommitté kan vara "Föreningsstyrelse", "Lokalföreningsstyrelse", "Övriga föreningsuppdrag" "Övriga lokalföreningsuppdrag". I varje sådan grupp, registreras sedan en person med ett uppdrag, som kan vara "ordförande", "kassör", "valberedning" etc.

Ett exempel: Föreningen Sveriges Tandhygienistförening har "Föreningsstyrelse" som innehåller personer med uppdragen "Ordförande", "Ledamot" och "Kassör" samt "Övriga föreningsuppdrag" som innehåller personer med uppdraget "Valberedning".

 [Min sida](#) [Medlemsservice](#)

Medlemsservice

Organisation

Namn

Adress

Sveriges Tandhygienistförening STHF

Förtroendevalda

Grupptyp	Uppdragsgrupp	Från	
Övriga föreningsuppdrag	Övriga föreningsuppdrag Sveriges Tandhygienistförening	2019-05-22	🔍
Föreningsstyrelse	Föreningsstyrelse för Sveriges Tandhygienistförening STHF	2019-05-08	🔍

Klickar du på listikonen så visas samtliga förtroendevalda, oavsett grupp. Du har sedan möjlighet att filtrera i listan på antingen "Grupptyp" eller "Uppdragstyp". I denna lista får du även fram eventuella underliggande lokalföreningar.

Här kan du också göra e-postutskick till flera eller enskild förtroendevald. Läs mer hur e-postutskick går till under "Skicka e-post till medlemmar".

SRAT
Min sida
Medlemsservice

Medlemsservice

Organisation

NamnSveriges Tandhygienistförening STHF
Adress

Förtroendevalda

Grupptyp	Uppdragsgrupp	Från	
Övriga föreningsuppdrag	Övriga föreningsuppdrag Sveriges Tandhygienistförening	2019-05-22	
Föreningsstyrelse	Föreningsstyrelse för Sveriges Tandhygienistförening STHF	2019-05-08	

SRAT
Min sida
Medlemsservice

Sveriges Tandhygienistförening STHF • Norell Marie •

Medlemsservice / Uppdragslista

Hjälp Kontakta oss

Sök efter uppdrag

GrupptypAlla
StatusAktiv
Visa underliggande

Uppdragsgrupp

Ledamot
Lokalförbundsstyrelse
Medlemsregleransvarig
Ordförande
Ordförande
Revisor
Skrivare

294 poster hittade

Förtroendeuppdrag i befintlig grupp/kommitté

Vill du göra ändringar i en redan befintlig grupp, klickar du på förstoringsglaset bredvid gruppens namn. Gruppen öppnas och du ser vilka personer som ingår i den, tillsammans med vilket uppdrag de har.

SRAT
Min sida
Medlemsservice

Svenska Logopedförbundet Siof • Norell Marie •

Medlemsservice / Förtroendevalda

Hjälp Kontakta oss

Förtroendevalda

GrupptypFöreningsstyrelse
NamnFöreningsstyrelse för Svenska Logopedförbundet Siof

Från2019-05-08
Till

Spara

Uppdrag

Id	Namn	Uppdrag	Från	Till	Status	
		Ledamot	2017-05-12		Aktiv	
		Ledamot	2017-05-12		Aktiv	

Ska uppdraget ändras, klickar du på pennan bredvid namnet. Du får nu möjlighet att ändra hur länge uppdraget ska gälla ("Till datum").

15

Lägga till ny förtroendevald

För att lägga till en ny förtroendevald, använder du dig av plustecknet till höger.

Id	Namn	Uppdrag	Från	Till	Status
		Ledamot	2017-05-12		Aktiv
		Ledamot	2017-05-12		Aktiv

Sök fram vilken person som ska ha uppdraget (endast personer som är kopplade till organisationen som uppdraget hör hemma i, är valbara). Ange sedan vilket uppdrag personen ska ha, samt från vilket datum som uppdraget gäller. "Till datum" är inte obligatoriskt (men önskvärt) att ange. Spara.

Namn * Norell Marie

Uppdrag * Ledamot

Från datum * 2019-05-23

Till datum

Avbryt Spara

Lokala kurser/medlemsmöte/årsmöte etc

OBS! Detta är i dagsläget bara ett register, finns ingen koppling till webb just nu men ska utvecklas.

Om du är förtroendevald i en region, har du möjlighet att administrera era lokala kurser. I boxen för lokala kurser har du till höger tre ikoner.

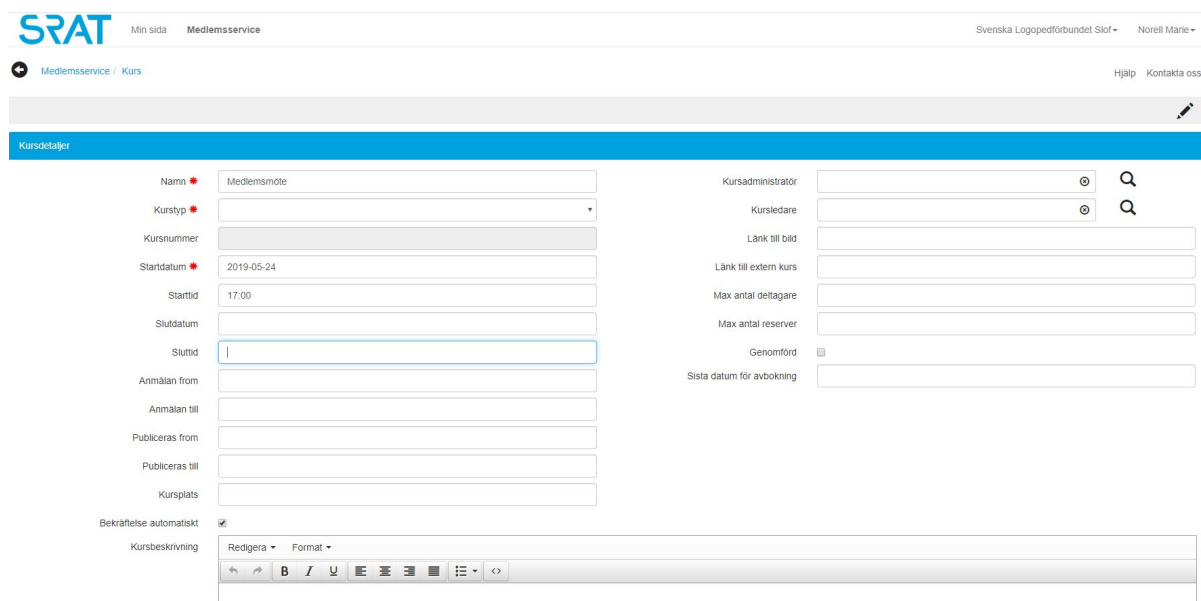
Namn	Från	Till	Kursnr	Status
Andreas lokala kurs	2019-02-01	2019-02-02	135	Aktiv

Med pennan redigerar du en redan upplagd kurs. På "figuren" ser du – och lägger till – kursdeltagare. Plustecknet använder du om du vill lägga upp en ny lokal kurs.

Lägga upp lokal kurs

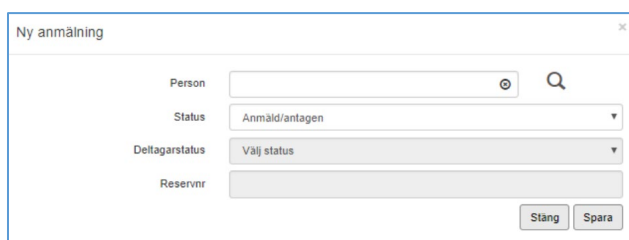
Klicka på pennan och ange de uppgifter som behövs för att kursen ska kunna registreras. Namn, kursstyp och startdatum är obligatoriska att ange. Övriga uppgifter är naturligtvis bra att ange för att ge lite mer kött på benen för den som vill anmäla sig till kursen.

Vill du att kursen ska publiceras på webben, måste "Publiceras fr.o.m." samt "Publiceras till", anges.
OBS! Detta fungerar inte just nu, kommer att utvecklas framöver.



Anmäla medlem till lokal kurs

Klicka på "figuren" för att se listan över kursdeltagare. Välj därefter "Ny kursdeltagare" och sök fram medlemmen. Spara.



Markera lokal kurs som genomförd

När den lokala kursen har genomförts, öppnar du den med penn-ikonen. I den högra kolumnen sätter du en bock i "Genomförd" och sparar. Alla kursdeltagare som hade anmälningsstatus "Anmäld/Antagen" har nu uppdaterats till deltagarstatus "Deltagit".

Arbetsplatser

På varje organisations startsida, visas vilka arbetsplatser som är kopplade till organisationen. Du kan inte lägga till arbetsplatser själv – detta görs av kansliet. Däremot får du lov att se statistik och att lägga till telefonsamtal/noteringar på en befintlig arbetsplats.

För att göra detta öppnar du arbetsplatsen. Funktionerna för att se och lägga till poster, fungerar på samma sätt som på övriga ställen i RMS:en.

Arbetsplatser			
Namn	Adresse	Nivå	Part-Id
Fysioterapeuterna	Box 3196	Annat	2

Statistik

Som vi i början såg, finns det en statistik-knapp i boxen "Medlemmar". Klicka på den och statistik-delen i RMS:en öppnas.

SRAT Min sida Medlemservice		Svenska Logopedförbundet Siof Norell Marie	
Medlemservice		Hjälp Kontakta oss	
Organisation		Medlemmar	
Namn	Svenska Logopedförbundet Siof	Antal medlemmar	2252
Adress		Antal medlemmar föregående månad	0
Epost	info@logopedforbundet.se	Antal ordinarie medlemmar	1799
		Antal studerande	379
		Antal pensionärer	48
		Nya medlemmar	58
		Inflyttade	0
		Utflyttade	0
		Intressesmedlemmar	0
		Statistik	

Vid varje månadsskifte, sparas en ögonblicksbild av medlemsregistret så att vi i efterhand kan se hur registret såg ut vid detta tillfälle.

När du öppnar statistik-delen, visas som utgångspunkt de siffror som gäller föregående månad. Vill du byta period, fäller du ut listan vid "Period" och klickar sedan på "Sök".

SRAT

Min sida

Medlemsservice

Svenska Logopedförbundet Siof

Norell Marie

Medlemservice / Medlemsstatistik

Hjälp

Kontakta oss

Period

201904

Sök

Medlemsstatistik

Antal medlemmar	2254	Nya medlemmar	6
Antal ordinarie medlemmar	1803	Utträdna	4
Antal studenter	376	Inflyttade	0
Antal pensionärer	1	Utflyttade	0

Aktiva medlemmar

Ålder	Kvinnor	Män	Total
-24	173	13	186
25-29	427	29	456

Längst upp visas nu samlad statistik för perioden, såsom totalt antal medlemmar, nya medlemmar etc. Du får också upp en lista som visar antal medlemmar per ålderskategori och kön.

Längst ned visas utträdena per utträdesorsak.