



**Norsk Folkehjelp**

# **Veileder / bruksanvisning for innsending av årsrapport i medlemsregister/RMS**

**For ledere og  
medlemsansvarlige**

Utarbeidet av Per Øivind Eriksen februar 2018

# Innledning

**Denne veilederen er laget for at du som tillitsvalgt i lokallagets styre enkelt skal kunne sende inn årsrapporten til lokallaget. Årsrapporten skal legges elektronisk inn i Norsk Folkehjelp sitt medlemsregister/RMS**

**Jeg anbefaler at du leser igjennom denne veilederen før du starter opp med innsendingen.**

## **Først litt om RMS**

Regional Medlemsservice er utviklet for at du som lagleder eller medlemsansvarlig skal kunne få tilgang til viktig og nødvendig informasjon om medlemmene i lokallaget, når du måtte ha behov for det.

## **Sikkerhet**

Det er viktig å kjenne til at behandling av personlig informasjon, slik som man har tilgang til igjennom dette medlemsregisteret, skal behandles med god sikkerhet og med god kunnskap. Det betyr at lister som tas ut ikke skal omdeles eller sendes til «hvem som helst» og man skal ha respekt for at medlemmer ikke ønsker at adresser, telefonnummer og e-postadresser deles med alle.

Et av tiltakene som tar høyde for dette er at det kun er leder av laget og medlemsansvarlig som har full tilgang til systemet. Resten av styret har lesetilgang.

Medlemsnummeret ditt er det unike nummeret som gir deg tilgang. Dette i samspill med e-post og mobilnummer så vil du kunne sette opp ditt eget passord. Vi anbefaler at du lager et sikkert passord og at du ikke gir andre tilgang til dette passordet.

## **Pålogging**

Når du skal logge på første gangen så må du be om å få tilsendt nytt passord igjennom «glemt passord-funksjonen». Dette er en automatisk funksjon og du kan hele tiden og når du ønsker det, endre passordet.

Når du logger deg på vil du normalt komme rett inn på lagets eller regionens side. Men hvis du har flere roller vil du, få opp en mulighet til å velge hvilken rolle du vil ha. Eksempelvis så kan du ha en rolle i laget, en rolle i regionen eller som instruktør så er det en rolle. Når du er inne i en rolle kan du enkelt skifte rolle til en av de andre du måtte ha.

### Viktig!

Du må ha en aktiv rolle for å få tilgang! Når man etter årsmøtet legger inn verv så må man legge inn en «til og fra-dato» på hvert enkelt verv. Hvis datoen på vervet har gått ut mister du tilgangen i den rollen!

### Symboler



Her kan du klikke inn og redigere informasjon



Her kan du kikke på informasjon



Her kan du sende E-post eller SMS



Her kan du opprette dokumenter

Lagre

Du må alltid lagre når du har endret noe!

# Innlegging av årsrapporten

Dette bør du ha klart før du starter å sende inn årsrapporten.

Årsmøtedokumentene fra siste årsmøte!

- Årsberetning
- Det fulle og hele regnskapet til laget med noter (ikke bilag)
- Revisjonsberetning
- Årsmøteprotokoll

Du må også ha dato for når årsmøtet i fjor ble gjennomført!

## Årsrapporten legges inn i tre trinn

### Trinn en er å opprette årets årsrapport!

Under dette punktet får du spørsmål om en del ting fra lokallaget som du bør svare godt på. Det kan være at du må sjekke med andre eller sjekke i dokumenter fra laget for å kunne svare på alle spørsmålene

### Trinn to er opplasting av vedlegg

- Vedtatt årsberetning
- Vedtatt regnskap
- Vedtatt revisjonsberetning
- Godkjent årsmøteprotokoll
- Signert årsrapportskjema

### Trinn tre fullfør innsending

Da starter vi med årsrapporten!

# Innlogging

Du må gå inn på [www.folkehjelp.no](http://www.folkehjelp.no) og velge linken «Logg inn»



Når du kommer inn skal du benytte medlemsnummeret som brukernavn for å kunne logge på.

## Logg inn

Brukernavn

Passord

Logg inn Har du glemt passordet ditt?

Hvis du har glemt passordet kan du gjøre følgende

Trykk på knappen «Har du glemt passordet ditt?» og legg inn e-postadressen eller mobilnummer som er registrert på deg i medlemsregisteret.

## Glemt ditt passord?

Mobilnummer eller E-post

Generer nytt passord!

Deretter blir passordet sendt på e-post eller SMS. Når du har mottatt dette kan du logge inn.

## Roller

Når du har logget på vil de som har flere roller i RMS få mulighet til å bestemme hvilken rolle de vil benytte. Instruktør, rms admin.

Skal du inn som lagleder, så klikker du på den rollen og kommer direkte til lagets side i RMS.

Hvis du vil skifte rolle, må du klikke på nedtrekkmenyen ved siden av navnet ditt oppe i høyre hjørne.

I menyen til RMS vil du kunne skifte mellom å gå inn på din side «Min side» (ditt personlige bilde over din informasjon) eller Medlemsservice som er lagets informasjon med de tilganger som ligger der.



Norsk Folkehjelp

Min side

Medlemsservice

# Min side



Her kan du blant annet se og endre din personlige informasjon!

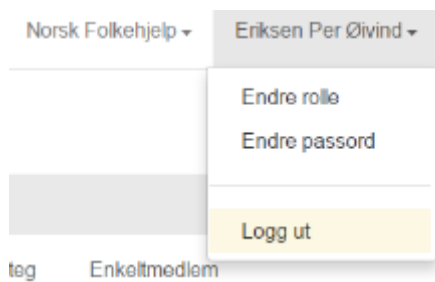
- Betalingsstatus
- Verv
- Kompetanse
- Interesse
- Kurspåmeldinger
- Vervestatus og vervepremier

Gå inn på «Min side» og sjekk at informasjonen som er registrert på deg er riktig. Bruk blyanten for å sjekke nærmere og endre.

Legg også inn hva som er dine interesser ved å krysse av.

## Endre passord

Oppe i høyre hjørne finner du ditt eget navn og en nedtrekksmeny



Klikk på Endre passord og skriv inn gammelt og nytt passord

Trykk lagre

# Medlemsservice



Norsk Folkehjelp

Min side

Medlemsservice



Her kan leder og medlemsansvarlig lese og redigere informasjon. Andre styremedlemmer har bare tilgang til å lese – ikke gjøre endringer.

Her får du forskjellige muligheter til å gjøre redigeringer og innlegginger

Informasjon om laget og du kan endre på lagsinformasjonen (Informasjon om leder i laget hentes fra komiteen Styre og må endres der)

Du kan legge inn hvem som sitter i styret og hvilket verv de har.

Du kan se på Medlemmer, endre på Medlemmer og ta ut lister på Medlemmer

Har får du forskjellige oversikter som er nyttige for deg som leder

## Årsrapport

Legge inn årsrapport (Gjelder kun leder og medlemsansvarlig)

Dette gjøres i flere trinn. Men vær oppmerksom på at dette krever litt oppmerksomhet og tunga i rett munn!

**VIKTIG!** Før du starter å legge inn må du ha følgende dokumenter klare. De bør ligge lagret på egen datamaskin, slik at det er enkelt å finne de fram

- Årsberetning
- Regnskap
- Revisjonsberetning
- Protokoll fra årsmøtet i år

Dokumentene må være lagret enkeltvis og de må være elektroniske i PDF-versjon, slik at de enkelt kan lastes opp. Du skal også svare på noen spørsmål om økonomi og aktiviteter i laget så det er greit å kunne kikke i regnskap og beretning.

### Hvordan opprette og fylle ut årsrapport?

Årsrapporter			+
Navn	År	Dato	

Klikk på + for å åpne og for å legge inn årsrapport

Da får du opp et skjema som må fylles ut



## Del 1, fyll denne info først

Forening	
Lag	
Norsk Folkehjelp lag	
Fjorårets årsmøte *	<input type="text"/>
Aktiviteter jobbet med	
Navn på aktivitet *	<input type="text"/>
Beskrivelse *	<input type="text"/>



**OBS! legg merke til at det er spørsmål om dato for årsmøte i fjor, ikke i år!**

Fyll kun ut disse 3 feltene først og så lagre dokumentet!

Nede i høyre hjørne finner du lagre knappen!

Trykk på

Lagre

(Obs hvis du legger inn mer info med en gang, så kan du få feilmelding)

### Trinn 2 legg inn informasjon/svar på spørsmål

Nå kan du legge inn den neste informasjonen.

I felter som skal krysses av så er det kryss som er ja, hvis svaret er nei ikke sett kryss.

I felter som krever tekst eller tall, skriv i feltet.



Lagets økonomi	
Hva er lagets totale driftsinntekter i 2017	<input type="text"/>
Hva er lagets totale driftskostnader i 2017	<input type="text"/>
Hva er lagets totale bank- og kassebeholdning per 31.12.2017	<input type="text"/>
Aktiviteter arrangert av laget	
Hvor mange styremøter er det gjennomført i 2017	<input type="text"/>
Hvor mange medlemsaktiviteter har laget gjennomført i 2017 (ta med møter, kurs, samlinger, aksjoner, stands, mm.)	<input type="text"/>
Hvor mange eksterne aktiviteter har laget gjennomført i 2017	<input type="text"/>
Hvor mange av medlemmene er aktive i laget (deltar på møter, aktiviteter og aksjoner)?	<input type="text"/>
Hvor mange er aktive?	<input type="text"/>
Lagsorganisering	

Har laget sendt inn leserbrev eller kronikker til medier?	<input type="checkbox"/>
1. mai	
Har laget gjennomført innsamling på 1.mai i 2017?	<input type="checkbox"/>
Har laget avholdt eget arrangement ifb med 1.mai 2017?	<input type="checkbox"/>
Har laget hatt innledere på andre arrangementer i fb med 1. mai?	<input type="checkbox"/>
Har laget deltatt i 1.mai tog i 2017?	<input type="checkbox"/>
Rekruttering/verving/medlemspleie	
Har laget gjennomført verve/rekrutteringsvirksomhet?	<input type="checkbox"/>
Har laget egen medlemsansvarlig?	<input type="checkbox"/>
Har laget egen verve/rekrutteringsplan?	<input type="checkbox"/>
Har laget sendt ut informasjon til alle medlemmer?	<input type="checkbox"/>
Kurs/Opplæring av medlemmer	
Får alle medlemmer i laget tilbud om kurs/opplæring?	<input type="checkbox"/>

Når du er igjennom alle spørsmålene så må du **lagre!**

Trykk på

Lagre

Hvis skjema er ferdig kan du nå trykke på opprette rapport eller du kan trykke lagre og fortsette utfylling senere.

OBS Før du kommer videre til opplasting av dokumenter så må du klikke på opprett rapport for å få mulighet til å komme videre i innsending av årsrapporten. Dette for å komme videre til trinn 2.

Lagre

Opprett rapport

## Del to – innlegging av vedlegg

Klikk på



Norsk Folkehjelp

Min side






Medlemsservice



Klikk på blyanten for å redigere informasjon som er lagt inn i årsrapport skjema

Klikk på liste oversikten for å legge til vedlegg til årsrapporten

Du skal klikke og redigere i rapporten som heter eller har år 2017

Årsrapporter				+	
Navn	År	Dato			
Norsk Folkehjelp Tønsberg - 2015	2015	25.04.2017			
Norsk Folkehjelp Tønsberg - 2016	2016	25.04.2017			

Da får du opp mulighet for å legge inn årets rapport og vedleggene

Du vil se at et dokument allerede er lastet opp og det er selve årsrapportskjema, men dette må imidlertid signeres!



Klikk på nedlastningspilen på høyreside av dokumentet


Medlemservice / Årsrapport dokumenter Hjelp Kontakt oss

Årsrapport 2017 - Dokumenter

Her kan du laste opp vedlegg til årsrapporten. Velg først hva slags type dokument du vil laste opp i rullegardinmenyen. Du kan deretter velge en fil å laste opp, samt skrive inn en liten beskrivelse.  
**Merk: Opplastede filer vil overskrive eksisterende filer av samme dokumenttype.**

Dokumenttype:

Dokumenttype	Filnavn	Beskrivelse	Filtype	Lastet opp	
Årsrapport	Årsrapport_2017.pdf	Årsrapport 2017	PDF	12.02.2018	 





Skriv ut dette dokumentet og signer det. Scann det eller ta et bilde av det og last det deretter opp igjen! Se beskrivelse av opplasting under her.

### Nå skal du laste opp resten av vedleggene til årsrapporten

Årsrapport 2016 - Dokumenter

Her kan du laste opp vedlegg til årsrapporten. Velg først hva slags type dokument du vil laste opp i rullegardinmenyen. Du kan deretter velge en fil å laste opp, samt skrive inn en liten beskrivelse.  
**Merk: Opplastede filer vil overskrive eksisterende filer av samme dokumenttype.**

Dokumenttype:

Filnavn	Beskrivelse	Filtype	Lastet opp	
Aarsrapport_2016	Årsrapport 2016	PDF	25.04.2017	 

Klikk på velg dokument type

Dokumenttype



Klikk på det dokumentet du vil legge inn (OBS alle dokumentene må lastes opp) men dette gjøres dokument for dokument

Dokumenttype

Velg dokumenttype

- Velg dokumenttype
- Årsrapport
- Årsberetning
- Regnskap
- Revisjonsberetning
- Årsmøteprotokoll

Velg eksempelvis Årsberetning og klikk på det feltet, da får du opp dette:

Dokumenttype: Årsberetning

Dokument: **Hent dokument**

Beskrivelse:

**Last opp dokument**

Ved å klikke på hent dokument så får du tilgang til å hente et dokument fra din egen datamaskin. Finn riktig dokument og legg det inn.

Skriv i beskrivelsen: Årsberetning + lagets navn og årstall

Klikk på last opp dokument.

**Last opp dokument**

Dette skal du gjenta til alle dokumentene er lastet opp

Dokumenttype: Velg dokumenttype

Filnavn	Beskrivelse	Filtype	Lastet opp		
Aarsrapport_2016	Årsrapport 2016	PDF	25.04.2017	📄	✕
Årsberetning_2016	Beretning	PDF	25.04.2017	📄	✕
Regnskap_2016	Regnskap	PDF	25.04.2017	📄	✕
Revisjonsberetning_2016	Revisjon	PDF	25.04.2017	📄	✕
Årsmøteprotokoll_2016	Protokoll	PDF	25.04.2017	📄	✕
Årsrapport_2016		PDF	25.04.2017	📄	✕

Når dette er gjort så er det bare å trykke på medlemservice og du er ferdig!



**Norsk Folkehjelp**

Min side

**Medlemservice**



**Norsk Folkehjelp**