



Norsk Folkehjelp

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

**For ledere og
medlemsansvarlige**

Oppdatert av Per Øivind Eriksen februar 2021

Innledning

Om RMS

Regional Medlemsservice er blant annet utviklet for at du som medlem eller tillitsvalgt skal kunne se og endre på kontaktinformasjonen som gjelder deg og laget ditt i medlemsregisteret. Portalen og tilgangen er laget slik at man skal kunne få tilgang til viktig og nødvendig informasjon, når man måtte ha behov for det.

Sikkerhet

Det er medlemsnummeret ditt som 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.

Roller

I systemet så vil du kunne få flere roller og det er rollen som gir deg de forskjellige tilgangene. Hvis du bare har én rolle vil du komme rett inn på denne, men har du flere så må du velge. Det er kun om du er tillitsvalgt/ instruktør eller er giver du vil få flere valg.

«Min side»

Her kan du se og endre på den informasjon Norsk Folkehjelp har om deg selv. Husk alltid å ha riktig kontaktinformasjon adresse, e-post og mobiltelefonnummer.

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 endre passordet.

Når du logger deg på så vil du normalt komme rett inn «min side» alternativt på lagets side. Men hvis du har flere roller så vil du, som nevnt over, 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 og hvis du er instruktør så er det en rolle.

Dette skal være enkelt og selvforklarende og når du er inne i en rolle kan du enkelt skifte rolle til en av de andre du måtte ha

Viktig!

For å få tilgang så må du ha betalt kontingenten og du må ha oppgitt mobiltelefon nummer og e-post for at systemet skal kunne kommunisere med deg

Symboler



her kan du klikke inn og redigere informasjon



du må alltid lagre når du har endret noe!

Innlegging av årsrapporten i RMS

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 og vedlegg (ikke bilag)
- Revisjonsberetning
- Årsmøte protokoll

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

Årsrapporten legges inn i tre trinn

Trinn er å opprette årets årsrapport!

Under dette punktet får du spørsmål om en del ting fra lokallaget som du bør svare godt på og 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

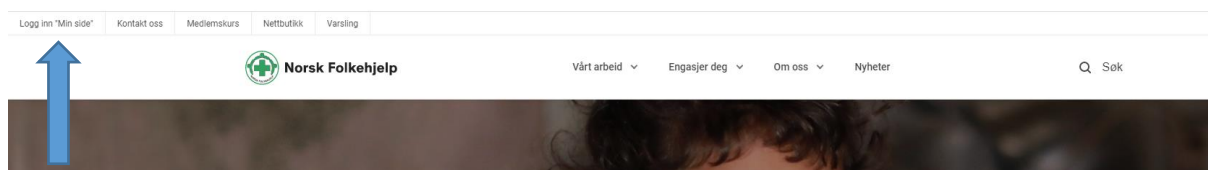
- Vedtatt årsberetning
- Vedtatt regnskapet
- Vedtatt Revisjonsberetning
- Godkjent årsmøte protokoll
- Signert årsrapportskjema

Trinn tre fullført innsending

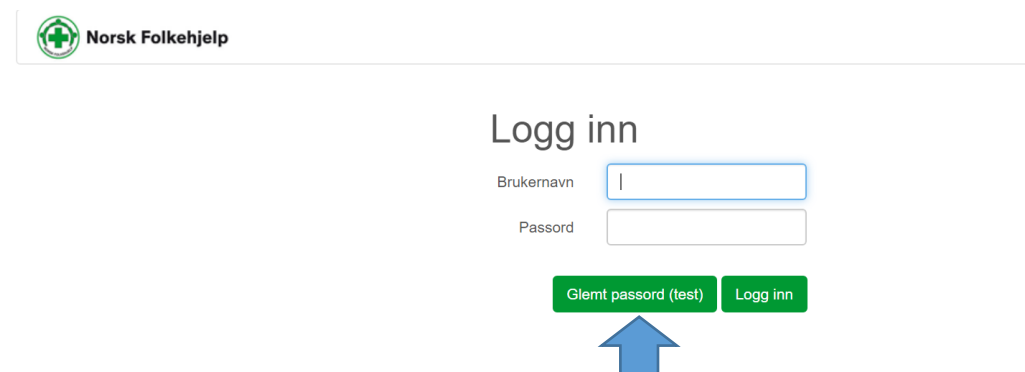
Da starter vi med årsrapporten!

Innlogging

Du må gå inn på www.folkehjelp.no og velge linken «Logg inn»



Når du kommer inn så er det medlemsnummeret ditt du skal benytte som brukernavn for å kunne logge på.



Hvis du ikke har fått passord eller har glemt dette eller det er første gang du logger inn, så skal du trykke på knappen «glemt passord» og legge inn e-post adressen eller mobilnummer som er registrert på deg i medlemsregisteret. Benytt en av delene ikke begge

Glemt passord

For å kunne få nytt passord må du velge hvordan du ønsker å motta det.

E-post

Mobil

[Tilbake](#)

[Send passord](#)

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

Roller

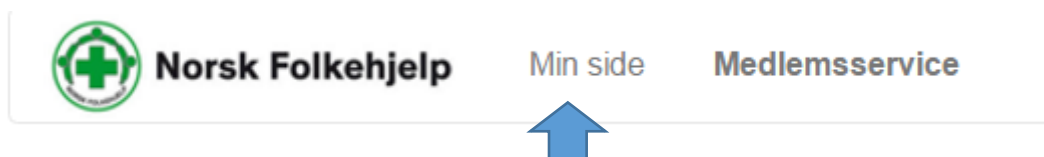
Når du har logget på så vil de som har flere roller i RMS få mulighet til å bestemme hvilken rolle de vil benytte. kursinstruktør, RMS admin.

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 laget sin informasjon med de tilganger som ligger der. OBS! det er kun tillitsvalgte som får opp medlemservice.

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 laget sin informasjon med de tilganger som ligger der.



Min side



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

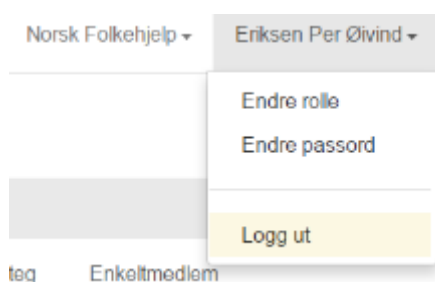
- Betalingsstatus
- Verv
- Kompetanse
- Interesse
- Kurspåmeldinger
- Vervstatus og vervepremier

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 forskjellige oversikter som er nyttige for deg som leder

Årsrapport

Legge inn årsrapport i RMS. (Gjelder kun leder og medlemsansvarlig)

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

VIKTIG! Før du starter å legge inn så må du ha følgende dokumenter klare. De bør ligge lagret på egen datamaskin som PDF dokumenter, 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.

OBS! Ikke legg inn årsrapporter eller dokumenter i en tidligere årsrapport. Benytt det året som du skal lage rapport for og opprette denne som forklart i denne veilederen!

Hvordan opprette og fylle ut årsrapport?



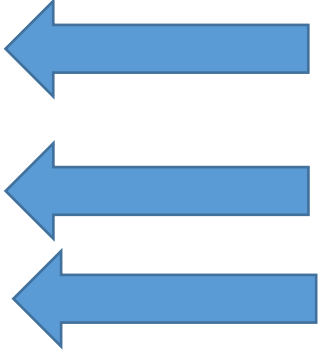
Årsrapporter			+
Navn	År	Dato	

Klikk på + for å åpne og for å legge inn ny 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!

På feltene skal det legges inn navn på en enkelt aktivitet og kort beskrivelse av denne aktiviteten. Det er et myndighetskrav som skal kontrollere at laget faktisk gjør noe utover å arrangere årsmøtet.

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 opprett rapport og sende inn eller du kan trykke lagre og fortsette utfylling senere.

OBS Før du går til videre så må du klikke på opprett rapport for å sende inn årsrapporten skjema, 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 for året den gjelder

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

Ett dokument er allerede lastet opp og det er selve årsrapport skjema, men dette må printes ut, signeres og lastes opp på nytt som en PDF fil!



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!

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
- Årsrapport
- Årsberetning
- Regnskap
- Revisjonsberetning
- Årsmøteprotokoll

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

Dokumenttype

Dokument

Beskrivelse

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

Skriv i beskrivelsen: Årsberetning + lagets navn og årstall

Klikk på last opp dokument.

Dette skal du gjenta til alle dokumentene er lastet opp

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](#)

Har du spørsmål om RMS eller innsending av årsrapport eller vedrørende opplastingen i RMS, ta kontakt med lagets rådgiver på hovedkontoret eller direkte med Per Øivind Eriksen.



Norsk Folkehjelp