

Logga in i Hjördis

För att du ska kunna arbeta med PRO:s medlemshanteringsystem måste du logga in i Hjördis. Allt arbete du gör i Hjördis sparas på PRO:s servrar, ingen data lagras lokalt på din egen dator. Gör så här för att logga in:

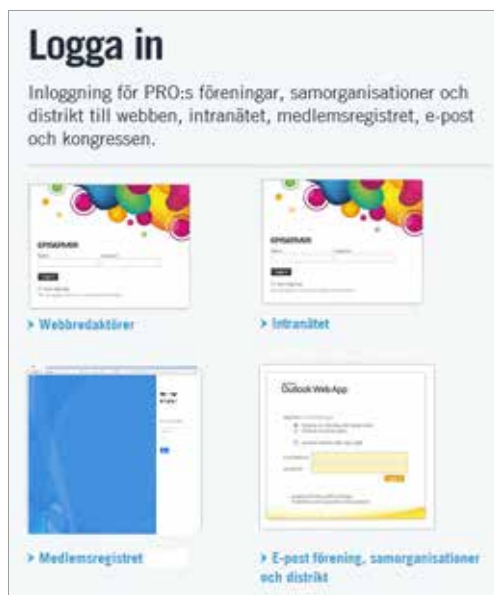
- 1 Öppna din webbläsare och skriv följande adress i adressfältet:
www.pro.se
- 2 Nu visas PRO:s webbsida. Klicka på länken **Logga in** högst upp till höger på sidan.



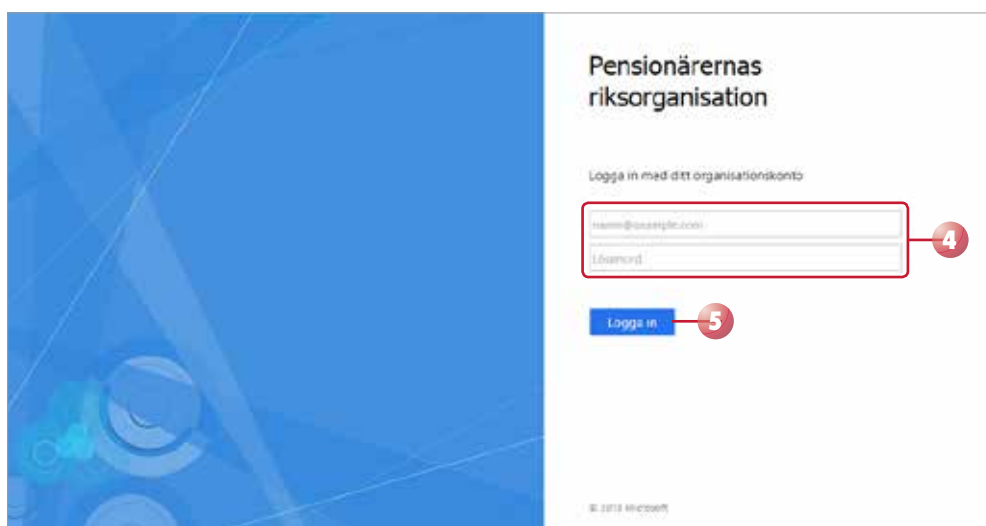
Nu visas PRO:s inloggningsida med olika inloggningsalternativ. Högst upp finns länkarna för de som arbetar med PRO:s medlemshanteringsystem.

Det är viktigt att du använder denna länk och inte använder eventuella favoriter/bokmärken då webbadressen kan ändras.

Längst ner på sidan finns en länk till en informationssida. På denna webbsida hittar du information om eventuella förändringar, planerade driftstopp med mera, så det är bra att titta på denna sida ibland.



- 3 Klicka på **Medlemsregister** för att visa inloggningssidan för Hjärdis.
- 4 Fyll i ditt användarnamn och lösenord.
Använd de uppgifter som du har fått via brev från PRO. Har du inte dessa uppgifter, kontaktar du PRO:s datasupport på telefonnummer 0771-171 171 (från och med 1/11).
- 5 Klicka på **Logga in**.



Efter tre (3) felaktiga inloggningsförsök låses kontot. Efter 20 minuter återställs lösenordet, och du kan då logga in med de rätta uppgifterna.

Du kommer nu till din startsida i Hjärdis.

Logga ut

Vill du logga ut ur systemet klickar du på användarnamnet högst upp till höger i navigationsmenyn. På menyn som visas väljer du **Logga ut**.



4 Aktivitetsrapportering

Med hjälp av modulen **Aktivitetsrapportering** kan föreningar och distrikt sammanställa alla föreningsaktiviteter för året, så att riksorganisationen kan få ett bra underlag för statistik inom verksamheten.

Visa föreningsaktiviteter

När du ska visa föreningens aktivitetsrapporter utgår du från föreningskortet för din egen förening.

- 1 Öppna modulen **Organisation** och klicka på **Föreningar** på instrumentpanelen **Uppdrag och Organisationer**.
- 2 Öppna föreningskortet för din egen förening.

The image shows two overlapping screenshots from Microsoft Dynamics CRM. The background screenshot displays the 'Uppdrag och Organisationer' dashboard with a sidebar menu. A red circle with the number '1' is placed over the 'Föreningar' (Associations) menu item. The foreground screenshot shows the 'PRO Utbildning' organization card. A red circle with the number '2' is placed over the organization name 'PRO Utbildning'.

Uppdrag och Organisationer

- Uppdrag**: Avser de tillkommande uppgifterna som kan lösas av dina FÖR-Organisationer.
- Distrikt**: Ömtycker föreningar och organisationer inom området som förhåller sig till organisationens styrka.
- Samarbetsorganisationer**: Föreningssamarbete som innebär att en FÖR-förening eller ett distrikt samarbetar med andra föreningar.
- Föreningar**: Ömtycker ett geografiskt område eller till exempel en förening som står förhållande till ett distrikt och har ett eller flera medlemmar.
- Organisationer**: Organisationer som kan vara kopplade till externa applikationer.

PRO Utbildning

Namn: PRO Utbildning
 Besöksnummer: 1044-01-38
 Riksorganisation: PRO FÖR
 Föreningstyp: Lokalförening
 E-post: --
 Distrikt: --
 Vill du meddela ditt distrikt: --

Organisationsnummer: 12345678
 Telefon: 08-111111
 Telefax: --
 Telefax 2: --
 Telefax 3: --

Uppsett: --
 BESÖKSADRESS: --
 Gata: --
 Genström: --
 Strömlinje 3: --
 Postnummer: 11101 STOCKHOLM
 POSTADRESS: --
 Gata: --
 Genström: --
 Strömlinje 11: --
 Postnummer: 11101 STOCKHOLM

Status: **Aktiv** | Besöksnummer: -- | Nej

3 Peka på pilen bredvid föreningens namn i navigationsmenyn.

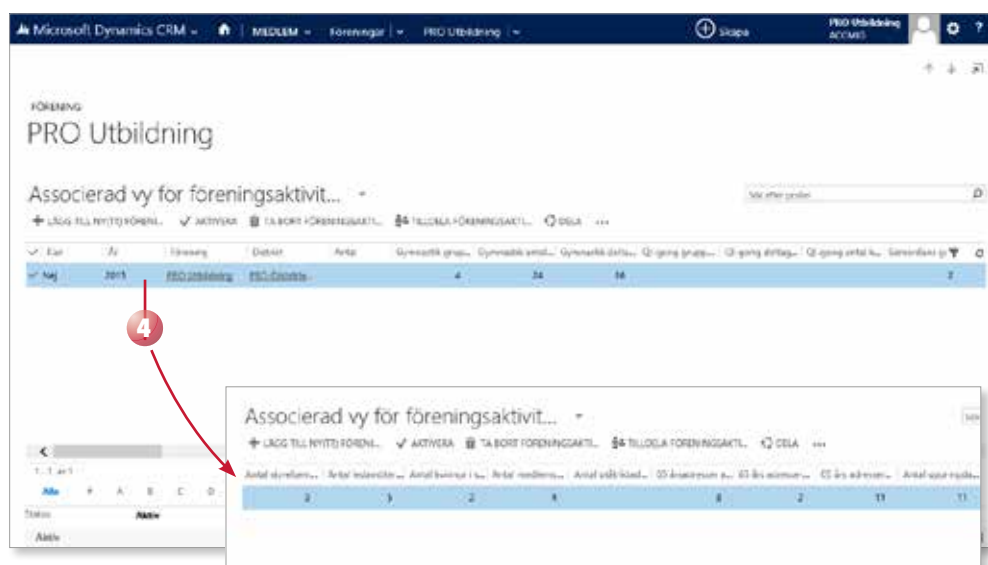
4 Klicka på **Föreningsaktiviteter**.



Nu öppnas en vy med föreningens aktivitetsrapporter.

5 Markera en årsrapport och bläddra åt sidan för att direkt se antal poster för de olika rubrikerna.

6 Dubbelklicka på rapporten för att öppna den.



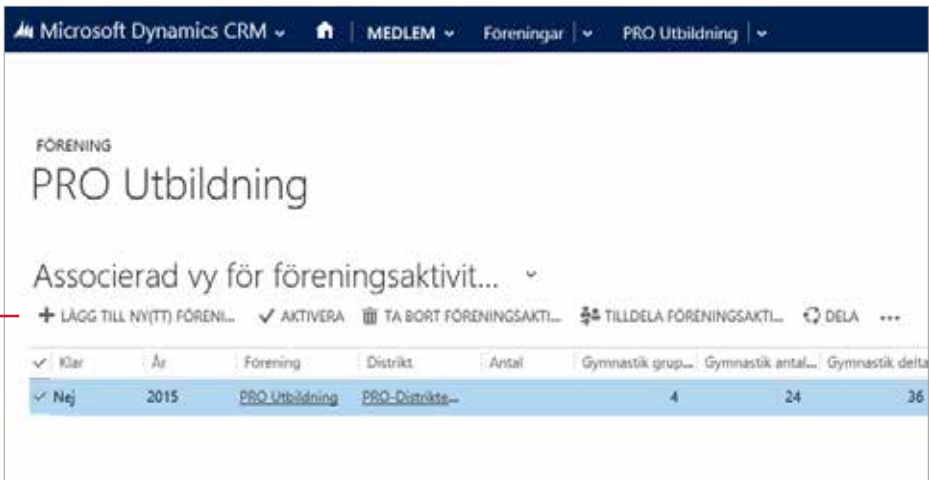
Lägga till föreningsaktiviteter

I vyn Föreningsaktiviteter kan du skapa en ny föreningsaktivitet för det aktuella året. Via formuläret som skapas rapporterar föreningar och distrikt sina aktiviteter till riksorganisationen.

I formuläret kan du bara ange information för fördefinierade aktiviteter, till exempel Resor och Gymnastik. Det går inte att ändra eller skapa nya aktivitetsrubriker, eftersom informationen används för bland annat statistik. För respektive rubrik i formuläret anger du antal grupper och/eller antal deltagare.

För att skapa en ny föreningsaktivitet gör du så här:

- 1 Öppna föreningskortet för din egen förening och visa vyn **Föreningsaktiviteter**.
- 2 Klicka på **Lägg till ny föreningsaktivitet** i verktygsfältet.



Microsoft Dynamics CRM | MEDLEM | Föreningar | PRO Utbildning

FÖRENING
PRO Utbildning

Associerad vy för föreningsaktivit...

+ LÄGG TILL NY(TT) FÖRENING... ✓ AKTIVERA ✖ TA BORT FÖRENINGSAKTIVITET... 📄 TILLDELA FÖRENINGSAKTIVITET... 🔄 DELA ...

✓ Klår	År	Förening	Distrikt	Antal	Gymnastik grup...	Gymnastik antal...	Gymnastik delta
✓ Nej	2015	PRO Utbildning	PRO-Distrikts-		4	24	36

Nu öppnas ett formulär som innehåller fält för genomförda föreningsaktiviteter.

3 Börja med att välja aktuellt år i listrutan **År** högst upp till höger i formuläret.

- 4 Under rubriken **Allmänt** anger du allmän information för föreningen, till exempel hur många styrelsemöten ni har haft, hur många ledamöter det finns i styrelsen och antal kvinnor i styrelsen.
- 5 Under **Ansvarsområden** anger du hur många personer som varit ansvariga för respektive område.
- 6 Under **Distriktsinformation** anger du aktuella värden för de olika rubrikerna.

The screenshot displays the Microsoft Dynamics CRM interface for a club activity report. The main title is 'Ny(tt) Föreningsaktivitet'. The form is organized into several sections:

- Allmänt (4):** Contains fields for 'Rörning', 'FRO Utgående', 'Antal styrelsemöten', 'Distrikt', and 'FRO-Distrikten i Skår'. The 'FRO-Distrikten i Skår' field shows 'Nej' and '2015'.
- ANSVARsområDEN (5):** Includes fields for 'Presidens ansvarig', 'Kassansvarig', 'Kassansvarigsvärd', 'Medlems utvärdering', 'Presidensutvärdering', 'Egen skåring / skåring', and 'Antal skåringsskåring'.
- DISTRIKTSINFORMATION (6):** Contains fields for 'Distrikt', 'FRO-Distrikter', 'Antal medlemmar i styrelsen', 'Antal kvinnor i styrelsen', 'Antal medlemmar i styrelsen', 'Antal kvinnor i styrelsen', 'Antal medlemmar i styrelsen', 'Antal kvinnor i styrelsen', 'Antal medlemmar i styrelsen', and 'Antal kvinnor i styrelsen'.
- Medlemsvärd:** Includes fields for 'Medlemmar', 'Antal besöks medlemmar', 'Antal uppgrädda medlemmar', and 'Antal medlemmar i styrelsen'.
- Medlemmar:** Includes fields for 'Medlemmar', 'Antal besöks medlemmar', 'Antal uppgrädda medlemmar', and 'Antal medlemmar i styrelsen'.
- Presumptiva medlemmar:** Includes fields for 'Presumptiva medlemmar', 'Antal besöks presumtiva medlemmar', 'Antal uppgrädda presumtiva medlemmar', and 'Antal medlemmar i styrelsen'.
- Är ansvarig för:** Includes fields for 'Är ansvarig för', 'Antal besöks medlemmar', 'Antal uppgrädda medlemmar', and 'Antal medlemmar i styrelsen'.
- Besöksdagande:** Includes fields for 'Besöksdagande', 'Antal medlemmar i styrelsen', and 'Antal kvinnor i styrelsen'.

7 Bläddra nedåt i formuläret till rubriken **Medlemsvård**.

Under **Medlemmar**, **Presumptiva medlemmar** och **65-årsadresser** anger du hur många medlemmar som har fått besök, blivit upp-
ringda samt hur många medlemmöten ni har haft/hur många
som har fått en inbjudan till möten.

Under **Resor**, **Resedeltagande** och **Läs & Res** anger du hur
många resor respektive deltagare ni har haft inom föreningen.

Under **Senior Latin**, **Utåtriktade arrangemang** och **PRO-vetarna**
anger du information under respektive rubrik.

7

Medlemsvård					
MEDLEMMAR			RESOR		
Antal besökta medlemmar --	Antal upp ringda medlemmar --	Antal medlemmöten --	Antal resor i Sverige --	Antal resor utomlands utvärde !! --	Antal resor i övriga Norden --
PRESUMPTIVA MEDLEMMAR			UTÅTRIKTADE ARRANGEMANG		
Antal besökta presumtiva medlemmar --	Antal upp ringda presumtiva medlemmar --	Antal inbjudna presumtiva medlemmar --	Antal utåtriktade arrangemang : Antal medlemsvårdande aktiviteter --		
65-ÅRSADRESSER			RESEDELTAGANDE		
65 års adresser antal besökta --	65 årsadresser antal upp ringda --	65 års adresser antal inbjudna till --	Antal deltagare resor i Sverige --	Antal deltagare utomlands utvärde !! --	Antal deltagare i resor i övriga Norden --
SENIOR LATIN			LÄS & RES		
Senior latin grupper --	Senior latin antal deltagare --	Senior latin antal kvinnor --	Antal Läs & Res --	Antal deltagare Läs & Res --	
PRO-VETARNA			PRO-VETARNA		
			PRO-vetarna antal tillväggar --	PRO-vetarna antal deltagare --	

8 Under rubriken **Sport** anger du antal grupper samt antal deltagare för respektive kategori.

8

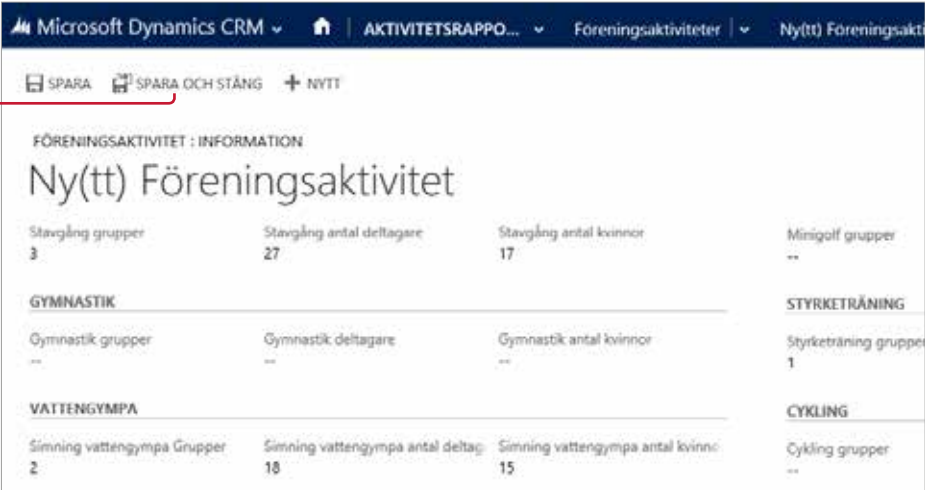
Sport					
BOWLING			BOULE		
Bowling grupper	Bowling antal deltagare	Bowling antal kvinnor	Boule grupper	Boule antal deltagare	Boule antal kvinnor
--	--	--	--	--	--
PROMENAD			CURLING		
Promenad grupper	Promenad antal deltagare	Promenad antal kvinnor	Curling grupper	Curling antal deltagare	Curling antal kvinnor
--	--	--	--	--	--
PROMENADORIENTERING			MATTICURLING		
Promenad orientering grupper	Promenad orientering antal deltagare	Promenad orientering antal kvinnor	Mattcurling grupper	Mattcurling antal deltagare	Mattcurling antal kvinnor
--	--	--	--	--	--
ORIENTERING			GOLF		
Orientering grupper	Orientering antal deltagare	Orientering antal kvinnor	Golf grupper	Golf antal deltagare	Golf antal kvinnor
--	--	--	--	--	--
STAVGÅNG			MINGOLF		
Stavgång grupper	Stavgång antal deltagare	Stavgång antal kvinnor	Mingolf grupper	Mingolf antal deltagare	Mingolf antal kvinnor
--	--	--	--	--	--
GYMNASTIK			STYRKETÄNING		
Gymnastik grupper	Gymnastik deltagare	Gymnastik antal kvinnor	Styrketräning grupper	Styrketräning antal deltagare	Styrketräning antal kvinnor
--	--	--	--	--	--
VATTENSIMPA			CYCLING		
Simning vattensympa Grupper	Simning vattensympa antal deltagare	Simning vattensympa antal kvinnor	Cycling grupper	Cycling antal deltagare	Cycling antal kvinnor
--	--	--	--	--	--

9 Under rubriken **Dans & mental träning** anger du antal grupper samt antal deltagare för respektive kategori.

9

Dans & mental träning					
LINE DANCE			QI-GONG		
Line dance grupper	Line dance antal deltagare	Line dance antal kvinnor	Qi-gong grupper	Qi-gong deltagare	Qi-gong antal kvinnor
--	--	--	--	--	--
SENIORDANS			PRQ-DANS		
Seniordans grupper	Seniordans antal deltagare	Seniordans antal kvinnor	PRQ-dans antal arrangemang	PRQ-dans antal deltagare	
--	--	--	--	--	

10 När du är klar klickar du på **Spara och stäng** i verktygsfältet.



Microsoft Dynamics CRM | AKTIVITETSRAPPO... | Föreningsaktiviteter | Ny(tt) Föreningsakti

SPARA SPARA OCH STÄNG + NYTT

10

FÖRENINGSAKTIVITET : INFORMATION

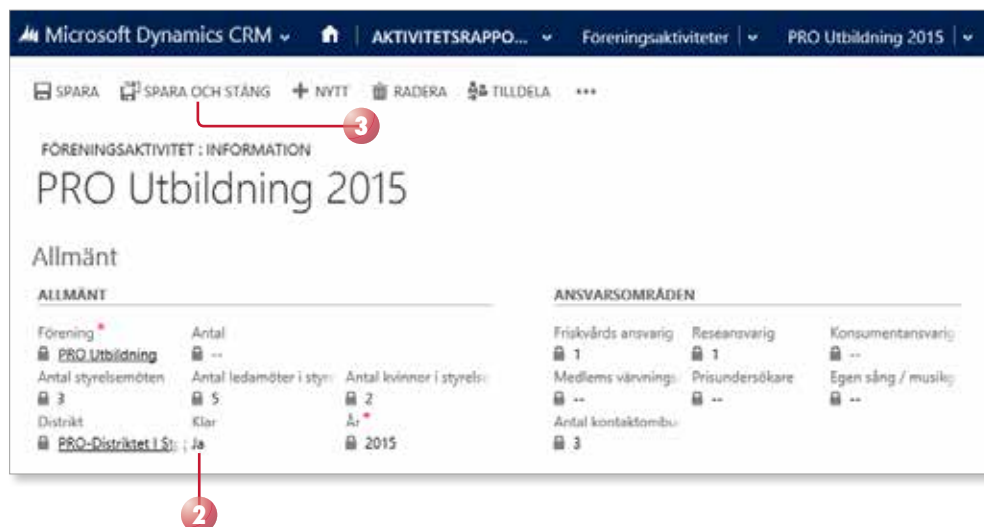
Ny(tt) Föreningsaktivitet

Stavgång grupper	Stavgång antal deltagare	Stavgång antal kvinnor	Minigolf grupper
3	27	17	--
GYMNASTIK			STYRKETRÄNING
Gymnastik grupper	Gymnastik deltagare	Gymnastik antal kvinnor	Styrketräning grupper
--	--	--	1
VATTENGYMPA			CYKLING
Simning vattengympa Grupper	Simning vattengympa antal delta	Simning vattengympa antal kvinn	Cyklng grupper
2	18	15	--

Färdigställa rapporten

När du är helt klar med rapporten, det vill säga när året är slut, ska du färdigställa den.

- 1 Visa vyn **Föreningsaktiviteter** och dubbelklicka på rapporten för att öppna den.
- 2 Klicka i fältet **Klar** för att ändra värdet till **Ja**.
- 3 Klicka på **Spara och stäng** i verktygsfältet.



När du har färdigställt rapporten blir den låst och riksorganisationen kan använda resultatet.