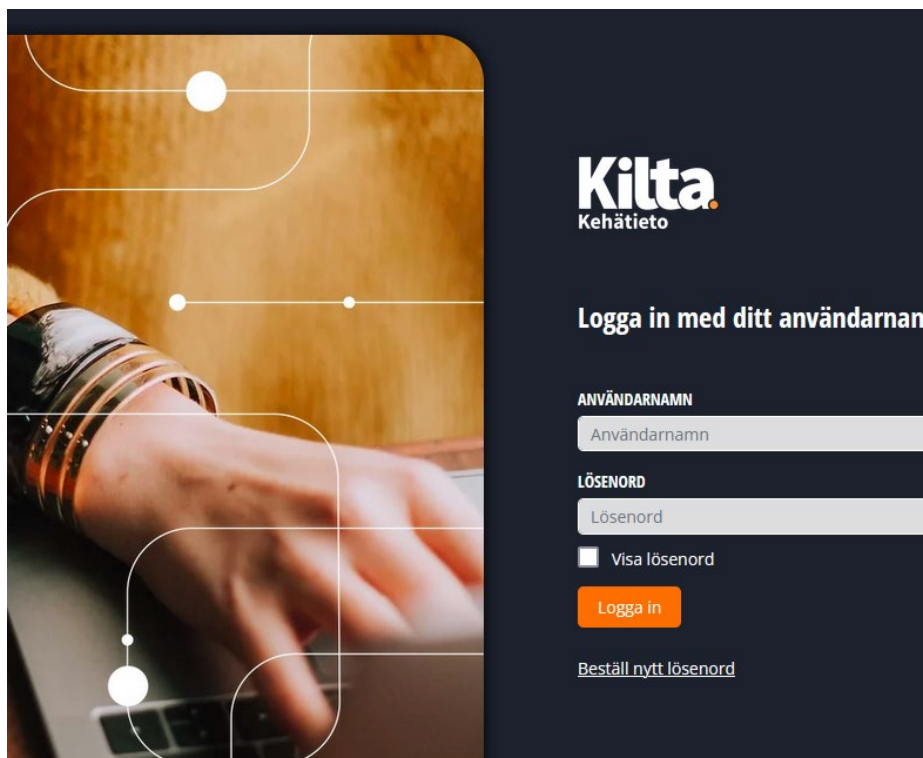


KILTA-REGISTRET

Allmänna anvisningar

13.8.2024



Innehåll

1. Logga in i Kilta	5
2. Förflytta dig mellan olika sidor i Kilta	6
3. Sökfunktioner och olika redigeringsikoner	7
3.1. Lägg till:.....	8
3.2. Redigera:	8
3.3. Radera:	8
3.4. Vänstra balkens ikoner	9
4. Föreningens kundkort	10
4.1. Grundläggande uppgifter.....	10
4.2. Medlemskap	10
4.3. Medlemstyper.....	10
4.4. Förtroendeuppdrag.....	11
4.5. Roller	11
4.6. Övriga flikar	12
5. Medlemmens kundkort.....	12
5.1. Grunduppgifter	12
5.2. Medlemskap	12
5.2.1. Parallellt medlemskap	14
5.3. Förtroendeuppdrag.....	15
5.4. Roller	15
5.5. Övriga flikar	16
6. Verkyget Urval: grupputskick till medlemmar	17
6.1. Adressetiketter för brevförsändelser	17
6.2. Skicka e-postmeddelande till grupp.....	18
6.3. Skicka textmeddelande till grupp	19
7. Verkyget Rapporter	20
8. Centraliserad fakturering	20
8.1. Föreningen bestämmer själv sin faktureringsmånad	21
8.2. Föreningen uppdaterar själv priserna för sina medlemstyper i Kilta	21
8.3. Föreningsspecifik bilaga till medlemsfaktura	21
8.4. Två medlemsfakturer kan inte sammanslås och betalas med en faktura	22
8.5. Passivera medlem som inte har betalat sin medlemsavgift i tid	22
8.6. När får en ny medlem inte längre någon faktura	22
8.7. Betala medlemsavgift kontant	22

KILTA-MEDLEMSREGISTER

Reumaförbundets samtliga medlemsföreningar har till sitt förfogande Kilta-medlemsregister som togs i bruk 2021. I augusti 2024 uppdaterades Kilta till version 2 och detta dokument har nu uppdaterats till att motsvara den nya versionen.

Kort om Kilta

Kilta är ett mångsidigt medlemsregister, där föreningens medlemsregister förvaras och uppdateras centraliserat. Med hjälp av registret uppdateras medlemmarnas kontaktuppgifter behändigt och informationssökning samt behandling av medlemsansökningar är smidig. Utöver detta kan man i Kilta sända epost och sms-meddelande till medlemmarna samt skriva ut adressetiketter för postning. Även föreningens samtliga evenemang och gymkurser kan grundas i Kilta genom att använda Evenemang-verktyget (till detta verktyg finns separata anvisningar).

Registret innehåller även en automatisk adressuppdatering som sker dagligen. Uppdateringen görs av Finlands post och enligt den information som Posten får av magistraten. Denna uppdatering avskriver även de medlemmar som har avlidit.

Den automatiska uppdateringen utesluter dock inte föreningens den i Föreningslagen nämnda plikten att föra en tidsenlig medlemsförteckning:

- Enligt Föreningslagen § 11 är föreningen skyldig att föra en tidsenlig medlemsförteckning över sina medlemmar. I ett medlemsregister ska aldrig mer information finnas än vad som behövs. Föreningens medlemsregister är ett personregister som beskrivs även i Lagen om behandling av personuppgifter. Behandling av personuppgifter skall ske konfidentiellt och säkert samt insamling, förvaring, användning av data skall ske på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade.

Då Kilta togs i bruk, anslöt sig föreningarna till en centraliserad fakturering, vilket innebär att förbundet fakturerar samtliga föreningars medlemmar i föreningens namn. Föreningen väljer själv i vilken månad (januari-april) faktureringen sker. Föreningen bör i god tid innan faktureringsmånaden uppdatera möjlig prisförändring i olika medlemskapter. Förbundet skriver ut fakturorna och dessa postas av PostNorden tillsammans med föreningens medlemsbrev. Utöver medlemsfaktureringen sköter förbundet påminnelsefaktureringen två gånger per år i månadsskiftet maj-juni och augusti.

Vad bör göras om medlemmen meddelar att hen inte har fått sin medlemsfaktura eller att hen har inte betalat medlemsfaktura då 2. påminnelsefakturan har utgått..

- Om medlemmen inte har mottagit hens faktura, ge fakturans referensnummer och kontonummer som hittas på medlemmens kundkort i fliken "Fakturor" eller sänd fakturan som hittas i samma flik. Fakturan hittas i pdf-format och kan även sändas per epost.
- Om medlemmen inte har betalt medlemsavgifter då 2. påminnelsen har utgått, kan det vara värt att avskriva medlemskapet per 31.8. Då får medlemmen inte höstens första Reuma-tidning.

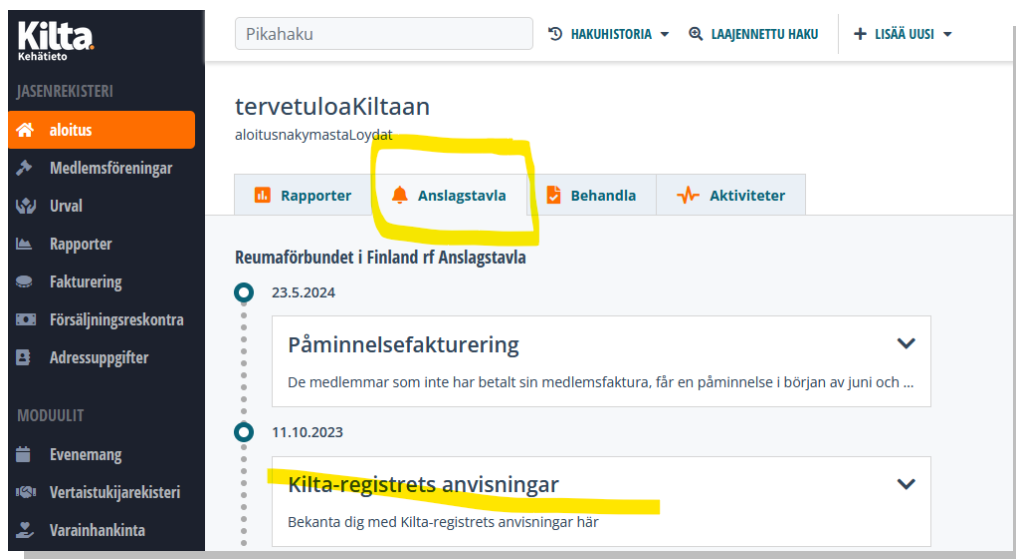
Reumaförbundet är Kilta-registrets huvudanvändare och föreningen får de användarkoder den anser sig behöva. Två olika föreningsanvändarkoder finns tillhanda: medlemsregisteransvarig och läsanvändare. Koderna är personliga och fås genom att fylla i ett sekretessavtal som sänds till förbundets huvudanvändare.

Kom ihåg att informera huvudanvändaren om de användarkoder som inte längre är i bruk. Huvudanvändaren avsluter koderna – så länge de inte är avslutade kan personen som har koden använda den.

Välkommen med som Kilta-användare!

ALLMÄNNA ANVISNINGAR FÖR KILTA-REGISTRET

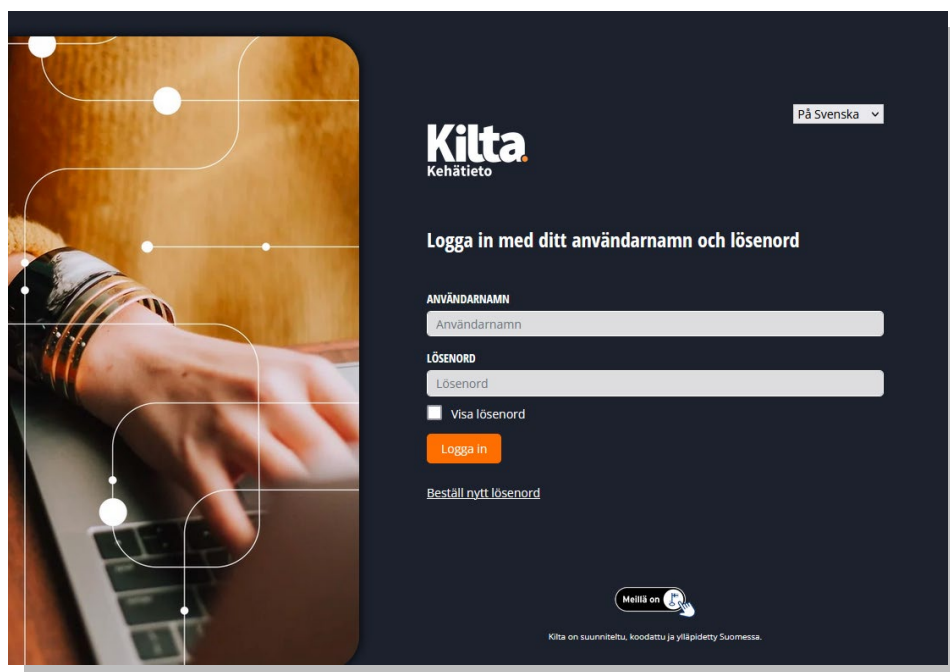
Dessa anvisningar hittar du även på fliken Anslagstavla på Kiltas huvudsida:



1. Logga in i Kilta

Kiltas adress är <https://kilta.reumaliitto.fi/>

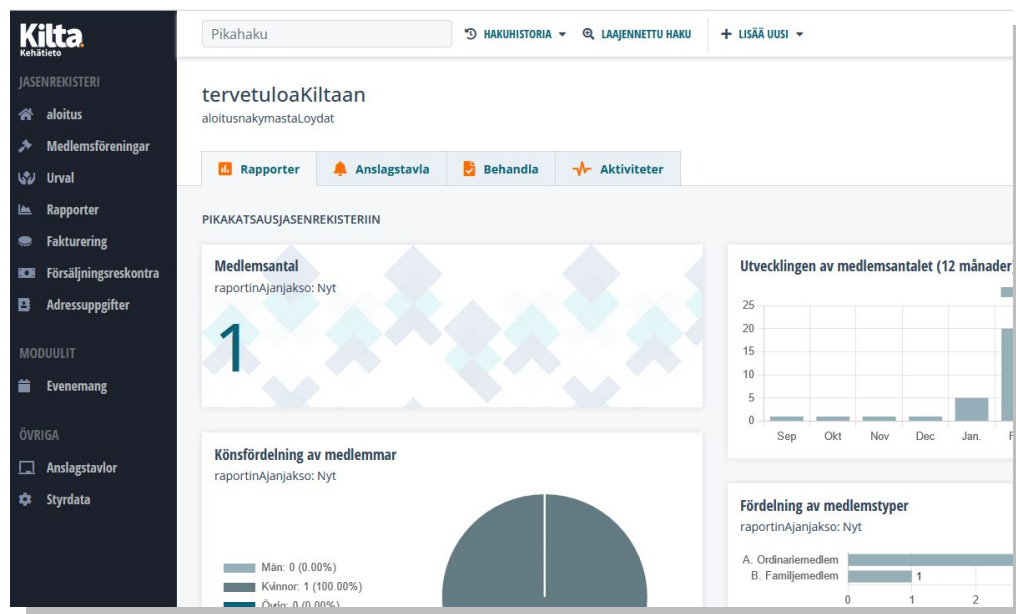
På sidan loggar du dig in i Kilta-registret med din personliga användarkod i formatet FörnamnEfternamn och lösenord, som du får av förbundets huvudanvändare i utbyte mot ett undertecknat sekretessavtal.



Om du har glömt ditt lösenord, kan du beställa ett nytt lösenord. Fyll i ditt användarnamn och tryck på Beställ nytt lösenord. En länk till sidan där du skapar ditt lösenord skickas till din e-post.

På inloggningssidan kan du välja användningsspråk (finska eller svenska).

Efter detta klickar du på Logga in. Efter inloggningen kommer du alltid automatisk till huvudsidan.



På huvudsidan ser du bl.a. föreningens medlemsantal och medlemsfördelning o.d. information.

I fliken **Anslagstavla** hittar du Reumaförbundets aktuella meddelanden.

I den tredje fliken – **Behandla** (förrut Obearbetade ansökningar) – hittar du eventuella nya medlemsansökningar som kommer via webben.

Notera att förbundet godkänner medlemsansökningar när den fakturerar en ny medlem. Här syns sålunda inga obehandlade medlemsansökningar om förbundet har hunnit fakturera de nya medlemmarna.

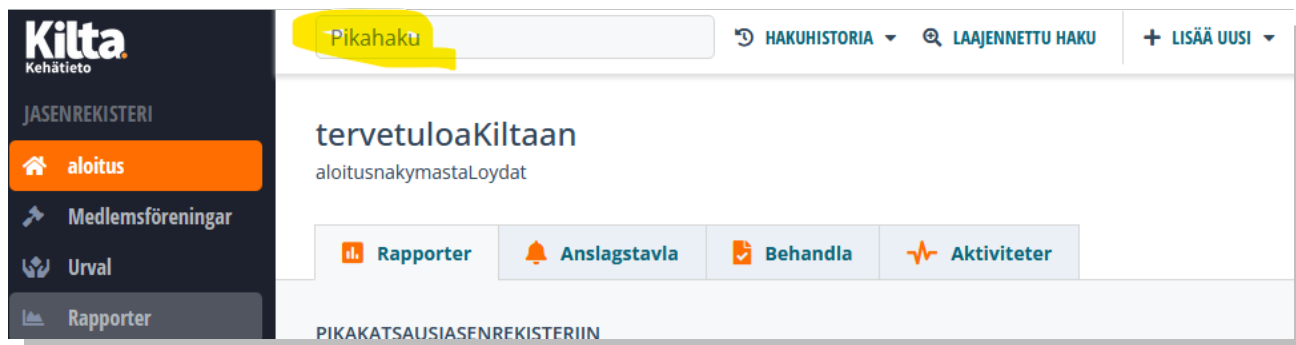
Av denna orsak rekommenderar vi att du med jämna mellanrum tar ut en rapport vid namnet Anslutna medlemmar i verktyget Rapporter. Det är viktigt att föreningen tar kontakt med den nya medlemmen exempelvis per e-post.

2. Förflytta dig mellan olika sidor i Kilta

Oavsett på vilken sida du är i Kilta, kommer du tillbaka till huvudsidan förutom genom att klicka på rubriken **aloitus** i balken till västern. Rubriken är orangefärgad då den är aktiv. Du kan klicka dig till olika verktyg genom att klicka på den rubrik i balken du vill gå till.

3. Sökfunktioner och olika redigeringsikoner

I fältet *Pikahaku* i övre kanten skriver du in namnet på den person/organisation du söker.

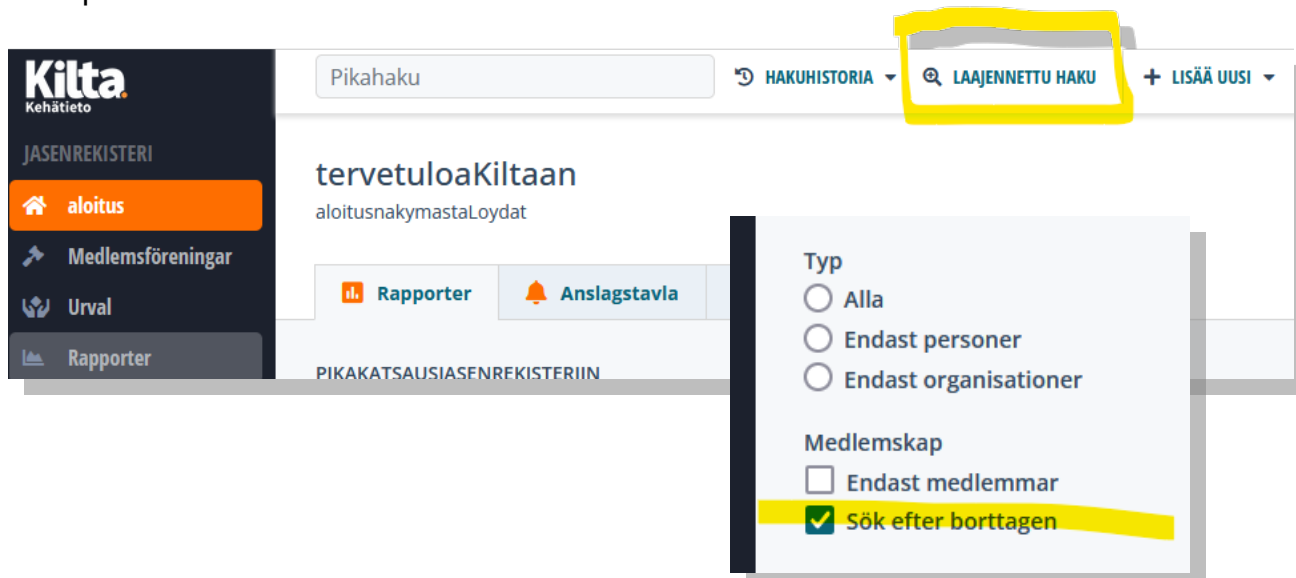


Då dyker det upp förslag eller om det bara finns en person med det namnet, dyker namnet och personens hemort upp. Klicka på namnet för att komma direkt till personens personkort.

En av de två tecken dyker upp i vid medlemmens namn:

- grön boll betyder att personen är medlem i föreningen.
- röd boll betyder att medlemskapet inte är aktivt.

Om sökningen *Pikahaku* inte ger resultat, gör en omfattande sökning genom att klicka på *Laaajennettu haku* och på den sidan kryssa för *Sök efter borttagen*, som du hittar längst nere på balken.



Redigeringsikoner

På de olika flikarna i kundkorten (medlemmens kundkort, föreningens kundkort) används olika symboler som du kan klicka på för att redigera innehållen:

3.1. Lägg till:

1. Klicka på  -ikonen i sidans högra kant.
2. Fyll i de öppna fälten med uppgifter (*obligatoriska uppgifter är märkta med **).
3. Klicka på "Spara"-knappen nere på sidan.

3.2. Redigera:

1. Klicka på knappen  eller pennikonen  för att komma till redigeringsvyn.
2. Gör ändringar i uppgifterna.
3. Klicka på "Spara"-knappen nere på sidan.

3.3. Radera:

1. Klicka på  -ikonen på den sida där du ska radera uppgifter.
2. Bekräfta att du ska radera de aktuella uppgifterna genom att välja ok.

Du kan granska din egen redigeringshistorik på varje flik genom att klicka på  -ikonen på den aktuella fliken.

På några flikar finns en timglasikon. Genom att klicka på  -ikonen får du fram ex. passiverad medlemskap, uppgifter och beställningar som upphört.

Postis automatiska adressuppdatering. Den automatiska adressuppdateringen betyder att registret regelbundet uppdateras med adressuppgifter men även uppgifter om avlidna personer från magistraten. Notera att dessa uppgifter eventuellt kommer med flera månaders fördröjning till magistraten. Av denna orsak är det bra att föreningen själv är aktiv och passiverar ex. avlidna personer och uppdaterar de adressförändringar den fått.

Medlemmens egen medlemstjänst. Medlemmar kan själva uppdatera sina kontaktuppgifter i den elektroniska medlemstjänst som är kopplad till Kilta-registret. Medlemstjänst kräver att medlemmens e-postadress registrerats i Kilta-registret. Utan e-postadress kan denna funktion inte användas.

Medlemstjänstens adress är oma.reumaliitto.fi

3.4. Vänstra balkens ikoner



Huvudsida (i balken "aloitus") – denna sida öppnas när du loggar in i Kilta. På sidan ser du föreningens bl.a. medlemsantal och medlemsstrukturer samt hur många som gått i och ur föreningen.

På anslagstavlan som finns på huvudsidan informerar förbundet om aktuella saker. Där finns även meddelanden om nya medlemsansökningar och information om aktiviteter som du har antecknat på föreningens kort under punkten Kontakter.

Medlemsföreningar – genom att klicka på denna ikon kommer du till en sida där du enkelt har tillgång till föreningens samtliga aktiva medlemmar. När du öppnat sidan, hittar du i den högra kanten föreningens medlemsförteckning via länken Medlemmar. Vid behov kan du skriva ut förteckningen via denna länk.

Urval – genom att använda detta verktyg kan du skriva adresstiketter till den grupp du har skapat samt skicka e-post. Även textmeddelanden, som är avgiftsbelagd, kan sändas till medlemmarna i detta verktyg.

Rapporter – i detta verktyg hittar du färdiga rapporter, t.ex. en förteckning över alla personer med förtroendeuppdrag eller som har haft ett förtroendeuppdrag i din förening, du kan skapa en lista över alla som fyller jämnt under året, olika diagnosgrupper m.m. (förutsatt att medlemmarna har angett sitt födelsedatum, sin diagnos m.m.) samt kolla inbetalningen av medlemsavgifter.

4. Föreningens kundkort

Föreningen hanterar själv föreningens uppgifter på föreningens egna kundkort.

4.1. Grundläggande uppgifter

I grunduppgifterna antecknas föreningens kontaktuppgifter (om föreningen inte har ett eget kansli, antecknas ordförandens kontaktuppgifter som föreningens kontaktuppgifter). Om rubrikerna Adressuppgifter och Faktureringsinformation är rödfärgade på föreningens kort, är uppgifterna bristfälliga. Grunduppgifterna kan redigeras och uppdateras med Redigera-knappen. I grunduppgifterna finns även föreningens bankuppgifter.

Notera att informationen som finns under rubriken Kontaktuppgifter används även i Reuma-tidningen. Förbundets kommunikationsavdelning tar föreningens kontaktuppgifter automatiskt från detta fält.

4.2. Medlemskap

På fliken Medlemskap står det att föreningen är medlem i Reumaförbundet och betalar medlemsavgift till förbundet för sina medlemmar.

4.3. Medlemstyper

På fliken Medlemstyper hanterar föreningen priserna för sina olika medlemstyper och lägger till/raderar olika medlemstyper.

MEDLEMSSTYP	PRIS	BOKFÖRINGSKONTO	KOSTNADSSTÄLLE	VISAS PÅ WEBBFORMULÄRET
A. Ordinariemedlem	11,00			Nej
B. Familjemedlem	9,00			Nej
C. Barnmedlem	5,00			Nej

Om föreningen gör beslut om att införa en nyt medlemstyp, t.ex. familjemedlem, lägg till medlemstypen genom att klicka på +-symbolen och ge priset på medlemstypen genom att klicka på pennikonen. Om priset på medlemstypen ändras, klicka direkt på pennikonen. **Notera att priset på varje medlemstyp är det pris som föreningen har fastställt utan förbundets andel (alltså medlemsavgiften minus 11 € (år 2024). Exempel: om medlemsavgiften för en ordinarie medlem är 23 €, skriver man in 12 €.)** Detta beror på att registret automatiskt adderar förbundets andel till medlemsavgiften. Kom ihåg att uppdatera Medlemsavgiften/medlemstyp i Kilta efter att föreningen på årsmötet fastställt priserna på sina medlemstyper.

Kolla även att de medlemstyper man kan välja visas på webbformuläret då man vill ansluta sig till medlem. I den spalten bör det stå Ja om medlemstypen visas på medlemsansökan.

4.4. Förtroendeuppdrag

På fliken Förtroendeuppdrag antecknas föreningens styrelsemedlemmar. Förtroendeuppdraget antecknas först på den aktuella personens eget kort (se punkt 5.3.).

Notera att **föreningen endast kan ha en ordförande i taget**. Om en ny ordförande utses, ska du först avsluta den tidigare ordförandes ordförandeskap, varefter du kan lägga till en ny ordförande i förtroendeuppdraget. Innehavarna till övriga förtroendeuppdrag kan vara flera, så registret säger inte till i dessa fall att tidigare innehavare av det aktuella uppdraget måste avslutas innan nya läggs till. Det är sålunda viktigt att vara noggrann och avsluta de tidigare innehavarnas förtroendeuppdrag innan man antecknar att de nya mandatperioderna har inletts.

Det är dessutom viktigt att komma ihåg att anmäla när eventuella användar-id:n till Kilta upphör att gälla och att skicka in de sekretessavtal som nya aktörer har undertecknat för att få sina användar-id:n till Kilta.

4.5. Roller

På fliken Roller uppdaterar föreningen information om föreningens medlemsansvarige samt föreningens övriga funktionärer, t.ex. motionsansvariga (andra än styrelseledamöter). Först antecknar man rollen på innehavarens eget kort och efter det fyller man i samma information på föreningens kundkort (se punkt 5.4.).

Kom även ihåg att avsluta en ansvarig persons roll om hen inte längre innehar den aktuella rollen. Om rollen inte har avslutats och personer går ur föreningen, kan hen inte passiveras förrän rollen är avslutad.

När en ny medlemsansvarig inleder sitt uppdrag, bör hen ansöka om ett användar-id till Kilta genom att skicka in ett undertecknat sekretessavtal till förbundet. Mallar för sekretessavtalet hittas på Föreningsnätet → Aktiva föreningar → Dataskydd. Samtidigt kan ni meddela vilka Kilta-id:n som upphör att gälla.

4.6. Övriga flikar

De övriga flikarna är

Tidningsprenumerationer – denna flik används sällan, för här hanteras avgiftsbelagda prenumerationer på tidningen Reuma. De buntbeställningar som föreningen prickat i här får föreningen gratis.

På fliken Kontakter kan du bland annat hantera föreningens uppgifter. Om du till exempel vill få en påminnelse om att medlemsbrevet ska postas en viss dag, kan du lägga in det som en aktivitet här. På denna flik finns även underrubriken Kundgrupper. Mer information om den kommer senare.

På fliken Blanketter finns länken till Medlemsansökan.

På fliken Fakturor hittas eventuella fakturor som förbundet skickat.

5. Medlemmens kundkort

På medlemmens kundkort uppdaterar föreningen den aktuella medlemmens olika uppgifter. De olika uppgifterna är fördelade på separata flikar. På medlemmarnas elektroniska ärendehanteringssida – oma.reumaliitto.fi kan medlemmen själv gå in och uppdatera sina grunduppgifter. För att skriva sig in på ärendehanteringssidan bör medlemmen ha en e-adress som är inskriven i Kilta i medlemmens kontaktuppgifter.

5.1. Grunduppgifter

I grunduppgifterna antecknas i regel alla kontaktuppgifter och övriga personuppgifter. Du redigerar och lägger till information genom att klicka på den blå Redigera-knappen.

5.2. Medlemskap

På fliken Medlemskap redigerar du uppgifter om medlemmens medlemskap genom att klicka på pennikonen till vänster:

Grundläggande uppgifter	Medlemskap	Förtroendeuppgifter	Roller	Tidningsprenumerering	Förtjänsttecken	Målsman	Kommunikation	Kontakt och aktiviteter	Lägg till ▾
Medlemskap 1 st									
	MEDLEMSORGANISATION ▸ Suomen Tules ja Reuma - TESTIYHDISTYS	MEDLEMSSTYP ▸ A. Ordinarie medlem	BETALARE ▸ TUULA TIKKANEN	INSKRIVEN ▸ 19.11.2022	AVSKRIVEN ▸	FÖRENINGENS FAKTURERINGSÅR ▸	FÖRBUNDETS MEDLEMSFÖRMÅNSTIDNING ▸ Ja	FÖRENINGEN	   

När ett medlemskap ska avslutas, anger du slutdatum och orsak. Medlemskapet avslutas (blir passivt – det dyker upp en röd boll vid namnet) dagen efter att du gjort anteckningen.

Tips: anteckna gårdagen som slutdatum, så blir medlemskapet passivt direkt.

Om medlemmen inte vill ha tidningen Reuma eller föreningens egen tidning, ska den informationen anges på denna flik (Medlemskap) genom att kryssa i rutorna i sidans nedre kant.

☒ Önskar ej motta Reuma-tidningen
☐ Jag vill inte ha föreningens medlemstidning

Kom ihåg att klicka på Spara!

Om medlemmen är passiverad (raderad) och vill be aktiv igenom inom samma år som hen har gått ut, kan du uppdatera medlemskapet genom att ta bort passiverandet. Du får fram tidigare medlemskap genom att gå till fliken Medlemskap och klicka på timglasikonen till höger.

Klicka sedan på pennikonen på framkommen medlemskap för att redigera. Ta bort slutdatum och orsak. Klicka på Spara.

Om det dock har gått flera år mellan det gamla och nya medlemskapet, bilda heller då ett nytt medlemskap på samma kundkort genom att klicka på +-tecknet i Medlemskaps-fliken.

Om medlemstypen ändras, till exempel om en barnmedlem blir vuxen och blir ordinarie medlem eller om en långvarig medlem blir hedersmedlem, avslutar du först det befintliga medlemskapet innan du lägger till det nya genom att klicka på +-tecknet.

Observera att om medlemsavgiften för en medlemstyp är 0 € (t.ex. hedersmedlem, frimedlem osv), bör föreningen betala medlemmens andel av förbundets medlemsavgift. Detta kräver att betalaruppgiften ändras från medlemmen till föreningen.

Ändra uppgiften i medlemmens Medlemskapsflik genom att klicka på pennikonen. Klicka på fältet under rubriken Betalare. Skriv de första bokstäverna på föreningens namn, registret föreslår namnet i helhet. Klicka sedan på det angivna namnet och till slut klicka på Spara.

Redigera medlemskap

Skapad: 19.11.2022 (TuulaKristina) Uppdaterad: 03.05.2024 (TuulaTikkanen)

Medlem

TIKKANEN TUULA

Betalare

Betalare

TIKKANEN TUULA (165777)

Välj

Medlemstyp * 

A. Ordinariemedlem

Inskriften *

19.11.2022

Avskriven

Orsak till avgång

Välj

Er referens 

5.2.1. Parallellt medlemskap

Från om med 2024 blev det möjligt att ansluta sig till en annan förening som sk. parallell medlem. Som parallell medlem hör medlemmen samtidigt till två föreningar som är föreningsmedlemmar i Reumaförbundet. Medlemmen är ordinarie medlem i båda föreningarna, hen betalar en full medlemsavgift (både föreningens och förbundets andel) av någotdera medlemskapet och i det andra enbart föreningens andel av medlemsavgiften.

Det andra medlemskapet bör inskrivas på samma medlemsnummer som medlemmen har fått i det första medlemskapet. Då medlemmen inskrivs som medlem, föreslår Kilta-registret personer som vid samma namn som redan är inskrivna i registret. Tillägg nu personen till det namn med samma epost-/gatuadress som den tilläggande personen har.

Då du själv lägger till personen i Kilta: Tryck på Lisää uusi, välj sedan Lägg till person. Ange sökkriterier: för- och efternamn, tryck på sök. Registret ger antal personer som har samman namn. Välj den rätta (bör ha samma epost- eller gatuadress) och välj i fältet Välj en funktion Lägg till medlemskap och tryck på Välj.

Kilta Kehätieto

Pikahaku HAKUHISTORIA LAAJENNETTU HAKU LISÄÄ UUSI T K

Kontrollerar för att lägga till en ny

Ange sökkriterier

Innan du lägger till en person, kontrollera om personen redan är i registret. Ange personens förnamn och efternamn. Klicka sedan på Sök-knappen. Om personen inte är i registret kan du lägga till en ny person genom att klicka på knappen "Lägg till person".

Förnamn *
Tuula

Efternamn *
Tikkanen

Sök

Du kan välja från listan en person som registreras eller lägga till en ny person till registret

Tulokset 4 st

	NAMN	ADRESS	POSTNUMMER	POSTKONTOR	RESTEN AV MEDLEMSNUMRET	AP
Välj en funktion	TUULA TIKKANEN			HELSINKI	77	Ja
Välj en funktion	Tuula Tikkanen	Tie *	00***	HE*****	10	Ja

Lägg till medlemskap

Lägg till förtroendeuppgift

Lägg till som vårdnadshavare

Lägg till rollen

Välj en funktion

Lägg till en ny person

lisastarkistuisinfo

Lägg till medlemskap

Medlem

TIKKANEN TUULA

Betalare

Betalare

TIKKANEN TUULA (165777)

Medlemsorganisation * ?

Välj

Medlemstyp * ?

Välj

Inskreven *

Avskriven

Orsak till avgång

Välj

Er referens ?

Sänd Annullera

Fyll sedan i uppgifterna som är märkta med en stjärna och tryck till sist på Sänd.

Om du behandlar det nya medlemskapet genom en elektroniskt insänd ansökningsblankett, föreslår registret även då personer vid samman namn som namnet på ansökningsblanketten. Gör på samma sätt som då du själv fyller i personen i registret.

Om medlemmen inte inskrivs på samman medlemsnummer, får medlemmen en medlemsfaktura med förbundets andel. Förmånen uteblir och medlemmen har nu två olika medlemsnummer.

5.3. Förtroendeuppdrag

Föreningen uppdaterar själv sin egen styrelsesammansättning i Kilta.

Om ett förtroendeuppdrag har angetts felaktigt, kan du inte redigera det, utan måste först avsluta förtroendeuppdraget, till exempel genom att anteckna slutdatum dagen efter startdatum och göra en anteckning om ändringen i tilläggsuppgifterna.

Därefter skriver du in korrekt förtroendeuppdrag.

Om personen har utsetts till ny ordförande, bör du kontrollera att den tidigare ordförandens mandatperiod har avslutats. Annars går det inte att lägga till en ny ordförande eftersom föreningen endast kan ha en ordförande i taget. Övriga förtroendeuppdrag kan innehas av flera personer.

När du lagt till förtroendeuppdraget på personens eget kort, gå till föreningens kort och uppdatera samma information om förtroendeuppdrag där.

5.4. Roller

I Kilta ska föreningen även uppdatera de roller som en medlem/person blivit utsedd till. De olika rollerna kan även innehas av personer som inte hör till föreningen, och då ska personen läggas till i registret Lägga till i Roller.

I Roller antecknas bl.a. följande uppdrag:

- medlemsansvarig
- motionsansvarig
- ansvarig för någon klubbverksamhet
- m.m.

Efter detta kan du lägga till rollen på föreningens eget kort, på fliken Roller.

Pikahaku

HAKUHISTORIA LAAJENNETTU HAKU + LISÄÄ UUSI TK

Kontrollerar för att lägga till en ny

Ange sökkriterier

Innan du lägger till en person, kontrollera om personen redan är i registret. Ange personens förnamn och efternamn. Klicka sedan på Sök-knappen. Om personen inte är i registret kan du lägga till en ny person genom att klicka på knappen "Lägg till person".

Du kan välja från listan en person som registreras eller lägga till en ny person till registret

Inga resultat

Lägg till en ny person

lisaystarkistusinfo

I rollen Valj

Sök

5.5. Övriga flikar

På fliken **tidningsprenumerationer** hanterar du eventuella avgiftsbelagda tidningar. Om er förening önskar motta extra Reuma-tidningar, beställ dessa av Tuula Tikkanen. Om tidningen sänds till föreningens lokal, finns detta inskriven i denna flik.

På fliken **förtjänsttecken** uppdateras de förtjänsttecken som en person tilldelats. Uppdateringen görs av förbundet efter det att förbundets styrelse har beviljat förtjänsttecknet.

På fliken **Vårdnadshavare** lägger du till information om en eventuell vårdnadshavare. Vårdnadshavaren måste först skapas i Kiltta genom att lägga till en ny person som Vårdnadshavare.

Kontakter – på denna flik ser du anteckningar som medlemmen skrivit på ansökningsblanketten när hen gick med i föreningen. Om personen t.ex. ha uppgett sig vara intresserad av frivilligarbete, hittar du den informationen på denna sida under punkten Bakgrundsinformation.

Tips: Genom att i verktyget Rapporter välja rapporten Medlemskap enligt kundgrupp och där i kundgrupper-boxen välja t.ex. Stödperson, får du en lista över personer som har uppgett sig vara intresserade av frivilligarbete i föreningen.

Diagnoser – på den här fliken finns information om medlemmens diagnoser, förutsatt att hen har uppgett dem på ansökningsblanketten.

i fliken **Formulär** hittar du vad medlemmen har skrivit in medlemsansökan.

Grundläggande uppgifter	Medlemskap	Förtroendeuppgifter	Roller	Tidningsprenumerering	Förtjänsttecken	Lägg till ▾
Medlemsansökningar 1 st						
SKAPAD	MEDLEMSFÖRENING	MEDLEMSTYP		BEHANDLARE		
8.2.2023		A. Ordinariemedlem		TuulaTikkanen		

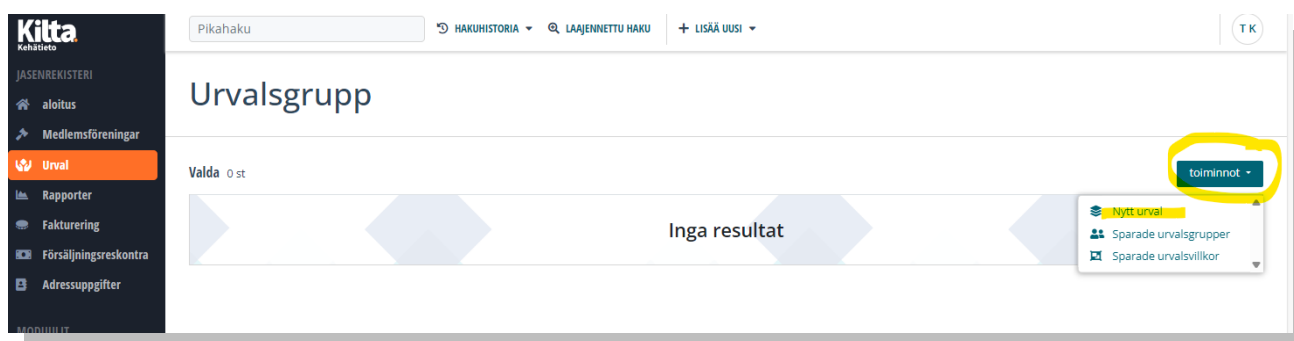
Målsman
Kommunikation
Kontakt och aktiviteter
Diagnoser
Formulär
Evenemang

På fliken **Fakturor** hittas medlemsfakturorna med referensnummer och information om fakturans status: öppen, förfallen eller godkänd (betalningen gjord).

6. Verktöget Urval: grupputskick till medlemmar

Det går lätt att skicka information till medlemmar via Kilta. Om du vill skicka vanliga brevöförsändelser, kan du enkelt skriva ut adressetiketter i Kilta. Om du däremot vill skicka e-post, går även det enkelt med hjälp av Kilta. Det är det även möjligt att skicka textmeddelanden. Denna funktion medför avgifter för föreningen.

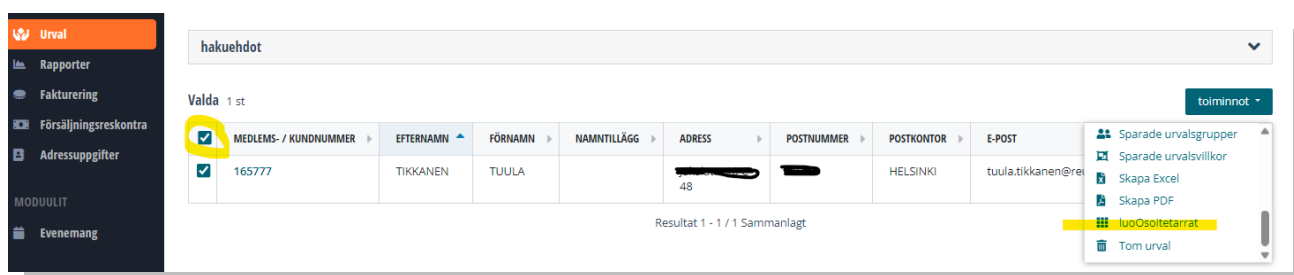
Massutskick sker enkelt via verktöget Urval.



6.1. Adressetiketter för brevöförsändelser

Du skapar adressetiketter i verktöget Urval enligt följande:

Välj Nytt urval och klicka på sök nere på sidan. Registret skapar en förteckning över aktiva medlemmar. Klicka på rutan under Valda och välj i "toiminnot" *luoosoitetarrat*



MEDLEMS- / KUNDNUMMER	EFTERNAMN	FÖRNAMN	NAMNTILLÄGG	ADRESS	POSTNUMMER	POSTKONTOR	E-POST
165777	TIKKANEN	TUULA				HELSINKI	tuula.tikkanen@re

Klicka på det önskade etikettarket (3x8 eller 3x10), varvid programmet laddar upp en PDF-fil i din dator med etiketter med medlemmarnas kontaktuppgifter. Skriv ut etikettarken.

6.2. Skicka e-postmeddelande till grupp

På motsvarande sätt kan du på samma ställe skriva ett e-postmeddelande, men använder då @-tecknet.

Notera att e-postmeddelandet endast skickas till de medlemmar som har uppgett en e-postadress.

När du har klickat på @-tecknet öppnas en ny vy. Fyll i de fält som är märkta med en asterisk. Du kan fylla i föreningens namn i Visa Avsändarnamn, då ser mottagaren direkt eposten sändare. Fortsätt sedan med att lägga till ett ämne och skriv själva meddelandet:

Organisation*

Suomen Tules ja Reuma - TESTIYHDISTYS

Avsändare* E-postadressen måste vara @reumaliitto.fi -adress.

noreply@reumaliitto.fi

Svarsadress*

Visat Avsändarnamn

Dold kopia av meddelandet separerar av en tecken ;

Rubrik*

Sändningstid

14.08.2024

Kl Ange i formatet hh:mm. T.ex. 16:00

10:58

Tips: Du kan även schemalägga din försändelse, det vill säga göra allt klart när det passar dig och ställa in tidpunkten då du vill att meddelandet skickas under punkten

Sändningstid.

Om du vill bifoga en fil till ditt meddelande, lägger du till den genom att klicka på Bifoga fil (välj rätt fil från din dator).

Skriv meddelandet i fältet under rubriken Meddelande

Klicka därefter på Skicka-knappen.

6.3. Skicka textmeddelande till grupp

Nu kan du även skicka textmeddelanden till en grupp. Textmeddelanden är dock avgiftsbelagda. För att kunna skicka textmeddelanden bör föreningen köpa Kiltas textmeddelandepaket, som finns i tre olika storlekar: paket som innehåller 100, 500 eller 1 000 textmeddelanden.

Föreningen köper själv textmeddelandepaket i Kilta via verktyget Fakturering under rubriken Paytrail – Textmeddelandepaket:

Fakturering

Försäljningsreskontra

Adressuppgifter

MODULIT

fakturerera evenemang

Paytrail

Textmeddelandepaket

Textmeddelandepaket

Välj därefter önskad storlek och klicka på Betala.

Välj önskat betalningssätt.

Ett sms kostar 0,08 euro exklusive skatt. Till priset läggs till ikraftvarande moms-procent.

Antal *

Välj

Välj

- Paket med 100 SMS
- Paket med 500 SMS
- Paket med 1000 SMS

Paytrail
by nets

3,92 €
uula Kristina

faksun saaja
ehätieto Oy
ehätieto Oy (1058748-2)

faksunvälittäjä
paytrail Oy

Valitse maksutapa

Pankkimaksutavat

OP Nordea Nordea PANKKI

Mobilimaksutavat

Siirto MobilePay pivo

Korttimaksutavat

7. Verktyget Rapporter

I verktyget Rapporter hittar du färdiga rapportmallar.

Om du till exempel ska skapa en förteckning över nya medlemmar som ska godkännas på styrelsemötet, hittar du en färdig rapportmall med rubriken **Anslutna medlemmar**.

Om du vill ha en förteckning över medlemmar vars medlemsavgift har förfallit, väljer du rapportmallen **Medlemsavgifter förening**. I denna rapport ser du även de betalningar som förbundet gjort till föreningen och när. Rapporten kan bifogas till föreningens kontoutdrag.

En medlem som fyllt i medlemsansökan som bygger på Kilta kan frivilligt ha uppgett sina intresseområden och sin diagnos. Om föreningen t.ex. vill kontrollera om det finns medlemmar som anmält intresse för frivilligarbete, går den informationen att hitta med hjälp av rapporten **Medlemskap enligt kundgrupp**.

8. Centraliserad fakturering

Sedan början av juni 2020 har förbundet gått över till att fakturera nya medlemmar centraliserat. Från år 2021 har all medlemsfakturering skett centraliserat under den månad (januari-april) föreningen har valt som faktureringsmånad. Förbundet sköter även

centraliserat om faktureringen av nya medlemmar. Även påminnelsefakturan sänds från förbundet två gånger årligen i månadsskiftet maj-juni och i augusti.

Centraliserad fakturering innebär att förbundet sköter allt relaterat till fakturering, t.ex. fakturering, import av betalningar och allokering av betalningar på rätt medlem samt kravbrev. Medlemsavgifterna betalas i den centraliserade faktureringen till förbundets konto, varifrån föreningens andel överförs till föreningens konto.

Föreningen kan i verktyget Rapporter med rapporten Medlemsavgifter förening ta ut en redovisning över betalda medlemsavgifter.

8.1. Föreningen bestämmer själv sin faktureringsmånad

Föreningen bestämmer själv vilken månad medlemmarna ska faktureras. Föreningen kan välja mellan januari, februari, mars eller april. Fakturorna skickas den 15:e dagen i månaden och betalningstiden är 14 dagar.

Klicka på fliken Grunduppgifter på föreningens kort, gå vidare till punkten Fakturering i redigeringsvyn och välj önskad månad i rullgardinsmenyn Faktureringsmånad.

Bilagan till fakturan ska skickas till Kilta-registret senast den 8:e dagen i faktureringsmånaden, kiltarekisteri@reumaliitto.fi.

8.2. Föreningen uppdaterar själv priserna för sina medlemstyper i Kilta

För att det ska gå att fakturera är det ytterst viktigt att den information som skrivs ut på fakturan är korrekt. Kom därför ihåg att kontrollerat att priserna för de olika medlemstyperna är korrekt antecknade och uppdaterade efter att föreningens medlemsavgifter ändrats. Se punkt 4.3.

Förbundets andel av medlemsavgiften är elva (11) euro (2024). Om föreningens andel inte ändras, behöver föreningen inte uppdatera medlemstypernas priser, eftersom föreningen i Kilta endast antecknar föreningens andel av medlemstypens pris.

8.3. Föreningsspecifik bilaga till medlemsfaktura

Om föreningen så önskar, kan den skicka sitt eget informationsblad som bilaga till fakturan. Informationsbladet ska helst sparas i pdf- eller word-format och det skickas per e-post till förbundet, till adressen kiltarekisteri@reumaliitto.fi

Filen får vara högst 10 sidor lång, i flerfärg och innehålla såväl bilder som text. Filen skrivs ut i en dubbelsidig version till den som önskar pappersfaktura. Till dem som önskar fakturan per e-post skickas bilagan i en separat pdf-fil.

Förbundet meddelar på Kiltas huvudsida i punkten Meddelanden när filen bör finnas förbundet tillhanda.

8.4. Två medlemsfakturor kan inte sammanslås och betalas med en faktura

Förbundet allokerar automatiskt betalningarna på fakturan i Kiltas försäljningsreskontra. För att betalningarna ska allokeras korrekt på medlemsfakturan ska alla uppgifter på fakturan och betalningen överensstämma. Om det till exempel finns par där båda är medlemmar i föreningen är det viktigt att understryka att de betalar sina separata fakturor, annars registreras ingendera partens betalningar i registret. Betalar man två avgifter på samma medlemsfaktura, allokeras summan inte korrekt och dessutom syns den ena medlemsfakturan, den som inte använts vid betalning, som öppen, d.v.s. obetald. Då finns risken att personen får ett kravbrev medan den faktura där summan är ändrad bokförs som icke-allokerad betalning och då måste betalningen behandlas manuellt genom att dela summan och för hand allokera den delade summan på de båda fakturorna.

8.5. Passivera medlem som inte har betalat sin medlemsavgift i tid

Föreningen bestämmer själv när den passiverar medlemmar som inte har betalat sin medlemsavgift. **Vi rekommenderar att medlemmar som inte betalat sin medlemsavgift passiveras senast den 31 augusti.** Då blir medlemmen utan höstens första nummer av tidningen Reuma och vaknar kanske till att höra sig för varför tidningen inte kommit. Det är ett bra sätt att få personen att betala sin medlemsavgift!

8.6. När får en ny medlem inte längre någon faktura

En ny medlem som går med i en förening efter den 30 september får ingen medlemsfaktura för det innevarande året. Hen antecknas som ny medlem när ansökningen registrerats i Kilta och då får hen förbundets välkomstbrev som föreningen kan bifoga sitt eget brev/medlemsinfo till. Detta brev informerar medlemmen om att första fakturan inte kommer förrän efter årsskiftet. Den nya medlemmen får glädja sig åt det sista numret av tidningen Reuma som utkommer i december. Hen får så att säga tidningen som välkomstgåva.

8.7. Betala medlemsavgift kontant

I många föreningar har det varit möjligt att betala medlemsavgiften kontant, t.ex. under en medlemskväll. Detta är möjligt även i fortsättningen.

Kontantbetalning av medlemsavgift för ett befintligt medlemskap:

Föreningen tar emot medlemmens kontanta betalning och betalar fakturan i sin helhet till förbundet i medlemmens ställe genom att använda det referensnummer som står på fakturan. På så sätt allokeras betalningen till medlemsavgifter och fakturan bekräftas som

betald. Förbundet krediterar föreningens andel också för denna medlemsavgift på samma sätt som övriga medlemsavgifter.

Medlemsavgift som en ny medlem betalat utan faktura:

Föreningen meddelar förbundets huvudanvändare Tuula Tikkanen per e-post att en ny medlem vid registreringen betalat sin medlemsavgift utan faktura. Tuula skickar då den aktuella medlemmens medlemsfaktura till föreningen, som betalar den på samma sätt som beskrevs i föregående stycke.

För ytterligare information om Kilta eller användarhjälp, kontakta gärna Tuula Tikkanen på tuula.tikkanen@reumaliitto.fi eller telefonledes 0442669769.