



Användarhandledning REPET

Bakgrund

Repet är ett webbaserat matrikelprogram och föreningsregister speciellt framtaget för församlingar inom Svenska Missionskyrkan och SMU-föreningar på uppdrag av kyrkokonferensen och riksmötet 2005.

Programmet kan användas av församling och SMU-förening var för sig eller tillsammans. En församling/förening använder hela eller delar av programmet allt efter behov. Utnyttjar man alla delar får man ett heltäckande system som binder samman verksamheten.

Support sker via en konferens på Skutan.

Inloggning

Samtliga användare arbetar mot Svenska Missionskyrkans server i Stockholm. Inga distrikt, församlingar eller föreningar har egen kopia av programmet utan alla uppgifter lagras centralt. Alla har därmed tillgång till den senaste uppdateringen. Regelbunda backuper tas. Det innebär dessutom att om det händer något i kyrkan så att datorn blir stulen eller förstörd finns all information kvar.

En användare är inte låst vid en speciell dator utan kan använda vilken dator som helst som har internetuppkoppling.

Inloggning sker på repet.eu.

En församling och/eller förening **måste** ha en lokal administratör (nedan kallad LokalAdmin) över hela sin del av Repet och kan därutöver ha en eller flera användare beroende på verksamhetens inriktning och storlek.

Alla användare loggar in med eget namn och lösenord. Dessa tilldelas användarna av LokalAdmin eller SMULokalAdmin. Det tilldelade lösenordet skall sedan bytas så fort som möjligt. Skärmens anvisningar följs. Det nya lösenordet, som man väljer själv, skall vara åtta tecken långt med blandat versaler, gemener (stora och små bokstäver), siffror och andra tecken. Lösenord måste bytas med regelbundna mellanrum. Tills vidare gäller sex månaders gräns. En programfunktion är inbyggd i systemet så att det påminner när dag för byte närmar sig.

Vilka inloggningsrutiner en användare får beror på hur mycket personen har tillstånd att göra i programmet. Det innebär att det ställs betydligt högre krav på en församlingsföreståndare än på en gruppledare i föreningen. Det finns ingen möjlighet att logga in som en grupp t.ex. scoutledarna.

LokalAdmin och församlingsföreståndare använder sitt användarnamn och lösenord och dessa får dessutom, som en extra säkerhetsåtgärd, en pinkod (ett engångslösenord) sänt till sitt konto på Skutan. Övriga användare använder endast namn och lösenord.

Lösenord får inte sparas i datorn. Dessa får inte heller skrivas upp och läggas lättåtkomliga under skrivbordsunderlägget eller i en olåst skrivbordslåda. Lämna aldrig ut ditt lösenord till någon. Tänk på att man **alltid** är ansvarig för vad som görs i programmet.

Utloggning

En användare som är inloggad i programmet men varit inaktiv under 20 minuter blir automatiskt utloggad ur programmet.

Vid utloggning efter avslutad registrering skall funktionen ”Logga ut” alltid användas.

Utelåst

Efter tre misslyckade försök att logga in blir en användare utelåst från programmet. Kontakta RIKSAdmin när detta skett. Enbart denne kan låsa upp spärren.

Cookies

Repet använder cookies för att effektivisera internetanvändningen. En cookie är en liten fil som webbservern på den webbplats man besöker sparar på hårddisken. Nästa gång man besöker samma webbplats, till exempel repet.eu, vet servern att man varit där tidigare och kan göra Anpassningar till detta. Detta gör till exempel att vissa inställningar på sidan som man gjort sparas och att man kan fortsätta att vara inloggad på sitt användarkonto trots att man navigerar mellan olika sidor.

De flesta webbläsare accepterar cookies automatiskt. Genom att ändra inställningarna i webbläsaren (vanligtvis under Internet Options/Internet-alternativ) kan man dock välja mellan att acceptera cookies, bli informerad om när en cookie skapas, eller avvisa cookies. Om man beslutar sig för att avvisa Repets cookies kan den upplevda kvaliteten på våra webbsidor försämrats. Dessutom kan tillgången till Repets tjänsteutbud begränsas.

Synkronisering

Synkronisering sker fortlöpande (i realtid) mellan Repet och det centrala registerprogrammet REG:

Personuppgifter

Synkronisering sker i realtid från REG till Repet:

Församlingsinformation

Föreningsinformation

Nattlig synkronisering från Repet till REG:

Statistik som inte är arkiverad

Kyrkoavgiftinformation (bara summor)

Autogiroinformation (bara summor)

Synkronisering vid händelse:

All statistik läses över från REG första gången ett statistikår skapas i Repet.

Statistik som arkiveras i Repet skickas till REG

Roller

Begreppet **Roller** hör ihop med användarfunktionen. En roll avgör hur mycket eller litet en användare kan göra eller se i programmet.

Rollen församlingsföreståndare är i det här fallet inte en yrkesbeteckning utan anger att den som har denna roll har rätt att lägga in nya uppgifter i församlingsboken och skriva ut rapporter från denna. Det kan vara en annan pastor, en sekreterare på församlingens expedition eller, i en mindre församling utan pastor eller anställd, en förtroendevald som har detta som sin uppgift.

Märker en användare att den fått för lågt ställda rättigheter och därmed inte kan använda alla funktioner som behövs för att kunna utföra sitt uppdrag på rätt sätt kan den be församlingens eller föreningens LokalAdmin att byta till närmast högre roll d.v.s. närmaste rättighetsnivå.

Avtal

Skriftligt avtal mellan församling eller förening och Svenska Missionskyrkan skall upprättas. Här regleras rättigheter att använda programmet, tystnadsplikt m.m.

Dessutom bör avtal skrivas på lokalplanet när det gäller ”moralisk tystnadsplikt” för LokalAdmin resp. SMULokalAdmin. Samma sak gäller rollen församlingsföreståndare om någon annan än en pastor har denna roll. En pastor eller diakon som är avskiljd inom Svenska Missionskyrkan har redan tystnadsplikt genom sin ordination.

RIKSAdmin går in i en församlings eller förening del av Repet endast om så begärs från lokalt håll. RIKSAdmin har ”yppandeförbud”.

Namn och adresser som finns i namndatabasen får **inte** under några omständigheter lämnas ut eller säljas till andra organisationer, församlingar, föreningar, företag eller till privatpersoner. Uppgifterna är till endast för den egna verksamheten.

Namnposter - personkort

Ett personkort skall finnas på samtliga medlemmar och deltagare i olika grupper.

ID, namn och folkbokföringsadress hämtas från en gemensam namndatabas eftersom flera församlingar/föreningar kan ha personkort kopplade till namnposten. Uppgifterna som hämtas från den gemensamma namndatabasen är inte ändringsbara lokalt. Alla andra uppgifter är föreningens egna.

Ett personkort innehåller uppgift om adress (finns ingen alternativadress med aktuellt datum angivet används folkbokföringsadressen), telefonnummer till bostad, arbete, mobil, fax, e-post och hemsida, födelsedata m.m.

Det finns möjlighet att lägga in ytterligare ett antal adresser på personkorten t.ex. för barn som växlar boende mellan föräldrarna. Dessa adresser kommer inte ut i rapporterna utan fungerar som minnesanteckning för ledarna. En av dessa adresser kan väljas som tillfällig adress. Då denna adress är aktiverad med gällande datum används denna i listor och utskick istället för folkbokföringsadressen.

För att ha god ordning i registret finns det några punkter man bör tänka på:

En namnpost får förekomma **en**, och endast **EN** gång, i registret.

Sök noga efter en person före nyuppläggning. Var konsekvent.

En namnpost får endast innehålla ett namn, aldrig t.ex. Per och Siv eller familjen Xson. En namnpost är unik för den person den är upplagd för. Kalle får t.ex. aldrig bytas mot Lisa. Även om Lisa ska ha alla uppgifter som finns på Kalle ska Lisa ha en egen namnpost.

En privatperson har förnamn och efternamn.

En juridisk person har enbart efternamn. Förnamnet skall lämnas blankt.

Adressutseende

Uppgifter om hur en korrekt postadress för församling, förening och privatperson skall se ut finns i programmets hjälptexter. Dessa finns också upplagda som ett dokument i denna konferens.

Församlings- och föreningsposter

Posterna är delvis gemensamma med Riks. ID, namn, adress och distriktstillhörighet hämtas från den gemensamma namndatabasen liksom vilken koppling som finns mellan församling och förening. De gemensamma uppgifterna inte är ändringsbara lokalt.

Bland de lokala uppgifterna kan nämnas: telefon och fax, e-post, hemsida, plusgiro, bankgiro, bankkonto, organisationsnummer m.m. Det finns möjlighet att lägga in flera olika konton och ange vilket ändamål kontot har t.ex. blomsterfond, kyrkklocksfond, reparationsfond eller lägerfond. Dessa konton är församlingens egna och påverkar inte de uppgifter om konton som lämnats till Svenska Missionskyrkan och SMU.

Dessutom för församling: vilka samfund församlingen är ansluten till, när församlingen bildades samt sammanslagningar, namnändringar och övriga ändringar.

För förening: vilka ungdomsförbund föreningen är ansluten till, andra samarbetsorganisationer, anslutning till andra scoutförbund, län, landsting, kommun, godkända stadgar, insänd verksamhetsberättelse m.m.

Här kan föreningen även lägga in lokala uppgifter gällande åldersgränser för ansökningar till kommun och landsting o.s.v.

Församlingsboken

(Med underböcker)

Denna programfunktion innehåller alla uppgifter som förs manuellt i diverse böcker (oftast de röda med tjocka pärmar) som innehåller huvudboken, barnvälsignelse, dop, konfirmation, vigsel och begravning.

Böckerna är kopplade till varandra, och uppgifterna om händelser i församlingen som förs in i respektive bok förs automatiskt in i huvudboken och därifrån vidare in i statistiken.

Församling som arkiverar nuvarande böcker och väljer att enbart använda sig av församlingsboken genom Repet skall med regelbundna mellanrum skriva ut alla händelser på åldringsbeständigt papper på laserskrivare och arkivera dessa. Detta görs lämpligast i samband med att statistikåret avslutas. Stora församlingar bör göra detta med tätare mellanrum.

Enligt information från samfundsledningen får dessa utskrifter inte ersätta de handskrivna församlingsböckerna utan endast vara ett underlag för dessa.

Personer med skyddad identitet kan läggas in som "Anonym" och därmed ändå bli "en pinne" i statistiken. Detsamma gäller om en medlem absolut inte vill finnas med i ett dataregister. Församlingsföreståndaren får då på annat sätt hålla ordning på vilka som döljer sig bakom "anonym1" och "anonym2".

Församlingsboken är uppdelad i två större delar:

dels som en *flik på personens personkort* där man för in alla uppgifter som gäller händelser för den enskilde medlemmen,

dels som *flik under församlingen* där alla uppgifterna på personkorten sammanställs så att man kan se alla personer som t.ex. döpts under året.

Alla uppgifter som förs in på personkorten överförs med automatik till församlingsboken under Församling samtidigt som uppgifterna överförs till församlingsboken i statistiken.

Statistik

(Se separata dokument över statistikhanteringen)

Under fliken Statistik finns utrymme att lägga in all den information som efterfrågas på de statistikblanketter som kommer församlingar och föreningar tillhanda omkring årsskiftet.

En församling och/eller förening som använder sig av de arbetsrutiner som gäller för grupper och närvarokort finns i programmet har därmed fördelen av att blanketten till stor del är ifylld och att den kan sändas via programmet till riksorganisationen.

Ingående medlemsantal i församlingsboken för aktuellt statistikår är inte ändringsbart. Den hämtas från medlemsantalet vid föregående års slut. Utgående medlemsantal förs med automatik till SST-redovisningen.

Siffrorna under Barn- och ungdomsverksamhet i SST-redovisningen hämtas från föreningsstatistiken. I de fall då församlingen bedriver liknande verksamhet men ingen förening finns förs den in här.

De delar av ekonomistatistiken som nu kommer i en utskriven version som tillägg till statistikblanketten överförs med automatik från föregående års statistikuppgifter till det nya statistikåret, men dessa uppgifter är ändringsbara vid behov. Vissa av uppgifterna, t.ex. byggår, byggyta samt antal våningar för fastigheter, ändras antagligen mycket sällan. Däremot värdena för lokaler och fastigheter varierar troligen år från år.

En församling/förening som väljer att enbart använda personkorten och matrikeldelen har därför ändå fördelar vid ifyllandet av statistiken.

Dokumenterna som hänvisas till är:

Statistik församling.doc

Statistik förening: Så fyller ni i blanketterna.

Statistik förening: Checklista till revisor och ordförande i lokalföreningen.

Grupper

Rutinen behandlar all information om församlingens och föreningens grupper.

Grupperna sorteras in i huvudgrupp, undergrupp och därefter gruppen med det namn den kallas i föreningen t.ex. Syföreningen, Omsorgsgrupp ett, Sorken eller Lillton.

Huvudgrupperna och alla undergrupper följer indelningen i statistikblanketten.

En förening som väljer att föra närvarokorten via grupphanteringen får därmed sina grupper insorterade i "rätt fack" i statistiken.

Ange vilken termin det gäller, lägg upp terminsprogrammet (hela på en gång eller en vecka i taget), koppla ledare och deltagare till gruppen samt markera vilka som deltagit i den aktuella aktiviteten.

Speciellt för församlingen:

Under rutinen grupper finns möjlighet att lägga in församlingens kretsar, omsorgsgrupper, ansvarsgrupper, städgrupper o.s.v.

Speciellt för föreningen:

I början av terminen kan anges vilka klockslag som gruppen normalt samlas. Likaså kan, om gruppen samlas i en annan lokal än föreningens "hemmaarena" t.ex. i en fritidsgård eller ett

missionshus ute i bygden, speciella gruppattribut läggs på så att man direkt ser var gruppen har sin verksamhet. Detta är en stor fördel för föreningar som har verksamhet på flera orter eller i olika lokaler när verksamhetsberättelse och statistik ska sammanställas.

Uppdrag

Rutinen visar vilka personer som är huvudansvariga för olika typer av verksamhet. Denna funktion innehåller alla uppgifter som efterfrågas i den föreningsförfrågan som kommer till församlingar och föreningar i samband med statistikblanketterna.

De uppgifter som finns inlagda här är kopplade till REG och används av Riks vid olika typer av utskick, t.ex. föreningsutskicken från SMU, informationsutskicken från Missionskyrkan, körutskicken till alla körledare från SMS o.s.v.

REG är Missionskyrkans och SMU:s registerprogram som är knutet till samma namndatabas och föreningsdatabas som Repet.

Uppgifter som tas bort lokalt under uppdrag försvinner centralt och uppgifter som läggs till lokalt läggs samtidigt till centralt.

Församlingar och föreningar som använder Repet behöver därför inte skicka in namnlistorna för bearbetning på distrikts- och riksnivå.

Utskrift och arkivering

Det är församlingen som har ansvar för att uppgifterna i församlingsböcker och statistik skrivs ut med laserskrivare eller motsvarande (ej bläckstråleskrivare) på åldringsbeständigt papper och att dessa utskrifter arkiveras på säker plats.

SMU-föreningarna ansvarar på samma sätt för att statistiken skrivs ut med laserskrivare eller motsvarande (ej bläckstråleskrivare) på åldringsbeständigt papper och arkiveras på säkert sätt.

Likaså ansvarar SMU-föreningen för att samtliga närvarokort skrivs ut och arkiveras i minst fem år. Ungdomsstyrelsen och de flesta kommuner har en minimigräns på fyra år när det gäller arkivering av närvarokort och andra underlag för statistiken. Uppgift om vad som gäller lokalt kan erhållas av resp. kommun.

Finns ingen person speciellt utsedd arkivarie åligger det admin i församling/förening att se till att utskrifterna görs och att uppgifterna arkiverades (*se även rapporter*).

Församlingar och SMU-föreningar inom Svenska Missionskyrkan är själva ansvariga för arkivering. Svenska Missionskyrkans arkivarie har inte godkänt Repet (dvs. datamedium) som godkänd arkivering.

Rapporter

Färdiga rapporter finns under rutinen rapporter. Det gör att alla användare kan skriva ut etiketter och listor på sin standardskrivare.

Rapporterna använder i första hand folkbokföringsadressen. Finns det en alternativadress med aktuellt datum angivet används denna adress.

Välj en lämplig rapport. Rubrikraden talar tydligt om vilken typ av rapport det är. En rapport visar alltid de uppgifter som gällde förra gången rapporten användes. För att uppdatera en rapport med senaste data som finns i databasen klickar man på symbolen Refresh/uppdatera (ser ut som två gröna pilar som går runt). Samtidigt ges möjlighet att välja den grupp man vill skriva ut.

Etikettrapporterna finns med layout för 3x8=24 etiketter per A4-ark i storlek 70x37 mm. Dessa etiketter är standardformat och finns att köpa på många håll och fungerar för laserskrivare, bläckstråleskrivare och kopiatorer. Har man annat format på etiketter stämmer dessa inte med rapporten och utskriften blir fel.

Etikettrapporterna finns i bokstavs- och postnummerordning på hela eller delar av församling och förening. Kan vara allt mellan församlingens medlemmar inkl. betjänade till en scoutpatrull eller syföreningen.

Listor finns i A4-format. De flesta i stående format men enstaka listor finns i liggande format. Bland de listor som finns kan nämnas församlingsboken, statistikrapporter och närvarokort.

Utöver dessa finns det enkla namnlistor med namn, adress och telefonnummer för församlingens medlemmar, betjänade eller "församlingens vänner" eller en valfri grupp i bokstavs- eller postnummerordning samt födelsedagslistor på dessa grupper i valbar sorteringsordning.

Namnlistorna är i många fall lika layoutmässigt och därmed gemensamma för församling och förening, som begär sina deltagare, medlemmar, valfri grupp eller valfritt verksamhetsområde i lämplig sorteringsordning.

Samtliga rapporter kan exporteras till Excel för vidare bearbetning och till Word för koppling av dokument. Det är viktigt att komma ihåg att rapporter som exporteras är engångsrapporter som inte uppdateras från programmet. Nästa gång man skall använda samma rapport får man göra ny sökning i namndatabasen för att få med de senaste ändringarna.

Registerutdrag

Om en registrerad personligen i undertecknad skrivelse begär ett utdrag på sina uppgifter i registret måste Svenska Missionskyrkan, SMU eller dess församlingar/föreningar inom en månad lämna ut dessa.

Detta utdrag ska den registrerade kunna få gratis en gång per år, enligt § 26 PuL. Utdraget ska då innehålla:

- vilka uppgifter som behandlas,
- varifrån dessa uppgifter har hämtats,
- varför behandlingen sker,

- till vilka mottagare/grupper av mottagare som uppgifterna lämnas ut.

Detta utdrag kan den registrerade begära från församlingen/föreningen eller från Svenska Missionskyrkans kansli. Om utdraget begärs från församlingen/föreningen bör den registrerade informeras om att personen ska vända sig till RiksAdmin på Missionskyrkans kansli, som skriver ut de aktuella uppgifterna och skickar dem per post. Inga registerutdrag sänds via e-post.

Anledningen till att detta skall göras centralt är att både Riks, Distrikt och flera olika församlingar eller föreningar kan ha uppgifter på personen.