

Att tänka på när du använder Repet

För dig som jobbar med en SMU-förening

Inloggning

För högsta möjliga säkerhet skriver ni in användarnamn och lösenord vid den första inloggningsrutan. Därefter skickas en PIN-kod till er adress på Skutan. Denna använder ni för att slutgiltigt logga in i Repet.

Hjälpfilen

I varje vy som ni befinner er i när ni är inloggade i Repet kommer ni lätt åt hjälpfilen genom att klicka på det gröna frågetecknet i högra hörnet. Behöver ni extra hjälp finns en supportkonferens på skutan, den heter Repet. Om ni inte har tillgång till Repet på skutan kan ni skicka ett mail till repet@missionskyrkan.se så får ni hjälp.

Statistikår

Du måste skapa ett statistikår innan du kan registrera vissa data. Ta därför för vana att alltid skapa upp ett statistikår innan du börjar registrera på det året. När all data är registrerad och du har kontrollerat statistiken ska du låsa statistikåret (detta görs på Underhållsfliken under statistiken). När du låst statistikåret går den inte längre att ändra. Däremot kommer ditt distrikt att se att ni är klara med statistiken och kan kontrollera uppgifterna. Ni måste dock även skriva ut en statistikrapport, signera och skicka in till distriktet.

Ny person

Personregistret innehåller redan idag en mängd poster. Därför är det troligt att en eller flera av de personer du vill lägga in redan finns i registret.

En namnpost får förekomma en, och endast EN gång, i registret. Sök noga efter en person före nyuppläggning. Sök efter personen genom att ange minst två tecken i för- och efternamn (ju färre tecken desto större sannolikhet att hitta den du söker med tanke på felstavningar). Finns personen är det lätt att lägga till denne genom att klicka direkt i tabellen under kolumnen "Lägg till i ...". Om sökningen inte ger träff så trycker du på knappen "Skapa" (obs att du måste ha minst födelsedatum för att Skapa en ny person). Om det finns personer som är födda samma dag som den person du vill skapa så kommer dessa att visas i tabellen. Detta för att ni ska få en extra kontroll på att ni inte skapar en person som redan finns i databasen.

PUL

Tänk på att följa Personuppgiftslagen. Varje förening/församling är ansvarig för sitt register. Detta innebär i korthet att de uppgifter som läggs ska vara korrekta och inte innehåller t ex politisk åsikt (åsiktsregistrering). Vill en person bli borttagen ur registret måste ni ta bort personen. Mer information finns på www.datainspektionen.se.

Ny användare

Varje användare är kopplad till en fysisk person. Du måste därför först lägga till en person till föreningen (se Ny person) för att sedan kunna skapa en ny användare som är kopplad till personen. Tryck på Spara och du ser en ruta med olika roller till höger om personuppgifterna. Markera den roll användaren ska ha och klicka på pil vänster. Klicka på rollen igen (nu i den vänstra rutan) du får nu möjlighet att lägga till vilka olika föreningar rollen ska gälla för.



Observera att du måste lägga till en förening till varje användare även om du själv bara är administratör för en förening! (glömmer du att lägga på en förening så kommer du aldrig åt användaren igen, kontakta supporten för hjälp)

Medlem

Registret ska klara av att behandla fler än bara medlemmar, därför finns det funktioner för att skriva in vilka i registret som är medlem. Som medlem räknas man först när ett medlemskap är registrerat under medlemsfliken (SMU). De föreningsmedlemmar som rapporteras in till riks är bara de medlemmar som är registrerade som medlemmar den sista i föreningens underlagsår (statistikår).

Deltagare

För att räknas som deltagare måste en person vara registrerad i minst en aktivitet i någon av föreningens grupper under det aktuella året.

För mer information och fullständig användarmanual hänvisas till konferensen Repet på Skutan.