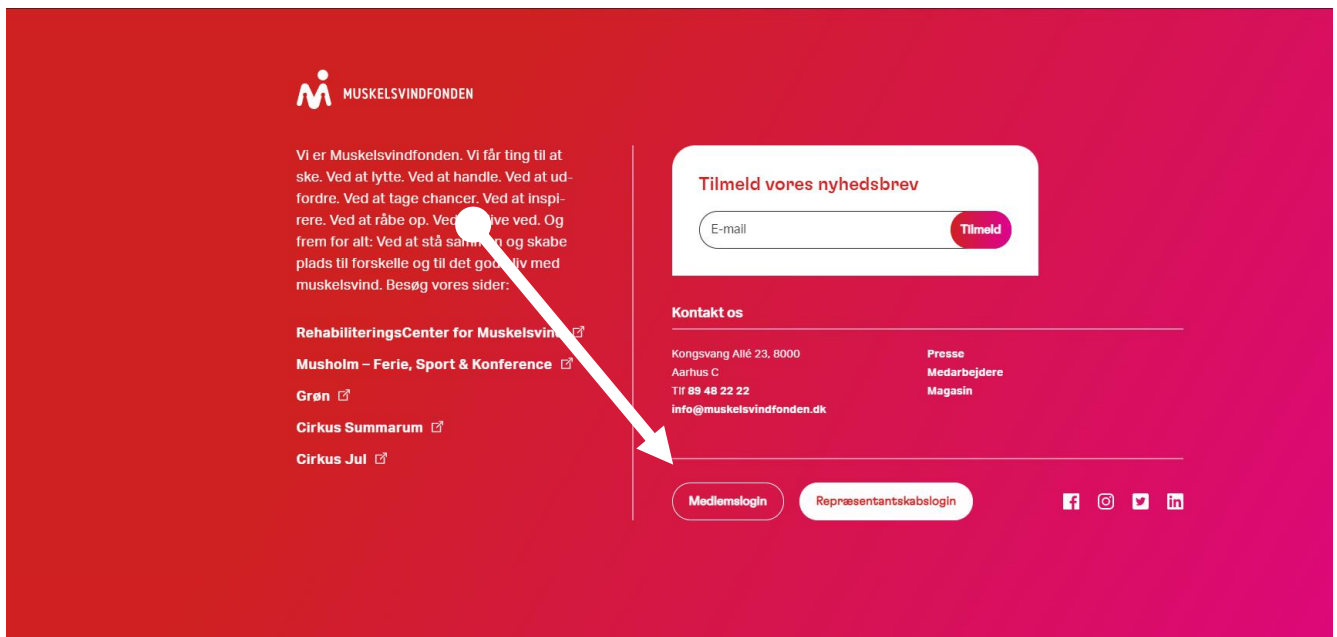


Medlemsvejledning til sagsbehandlingssystemet i Muskelvindfonden

1. Bliv medlem

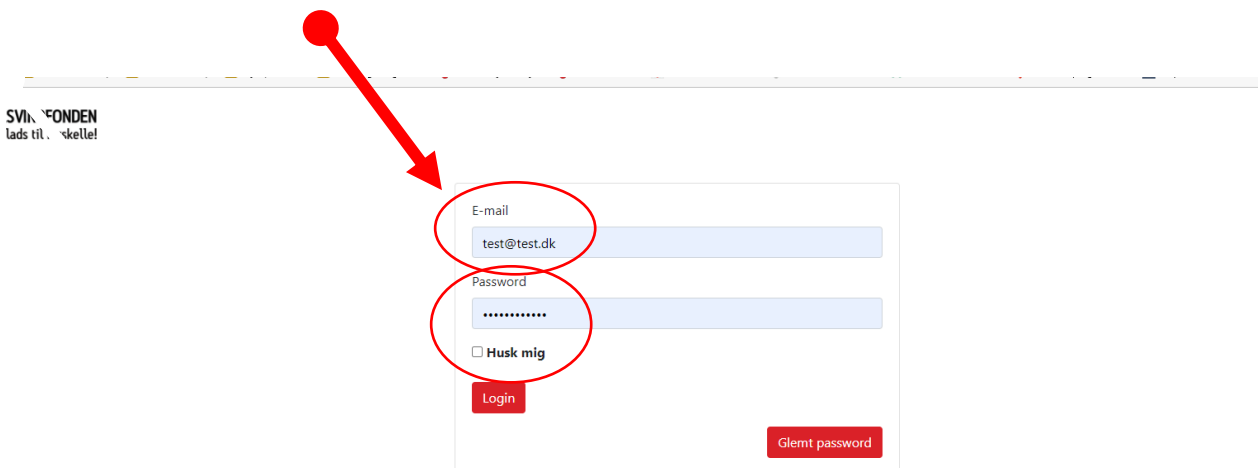
Du skal være medlem af Muskelvindfonden for at få hjælp. [Bliv medlem her](#).

Er du medlem finder du adgang til vores medlemssystem nederst på vores hjemmeside. I medlemssystemet ligger vores sagsbehandlingssystem. Klik på "Medlemslogin".



2. Log in på din side

Skriv din e-mail og adgangskode. Kan du ikke huske koden, så bed om en ny ved at trykke "glemt password".



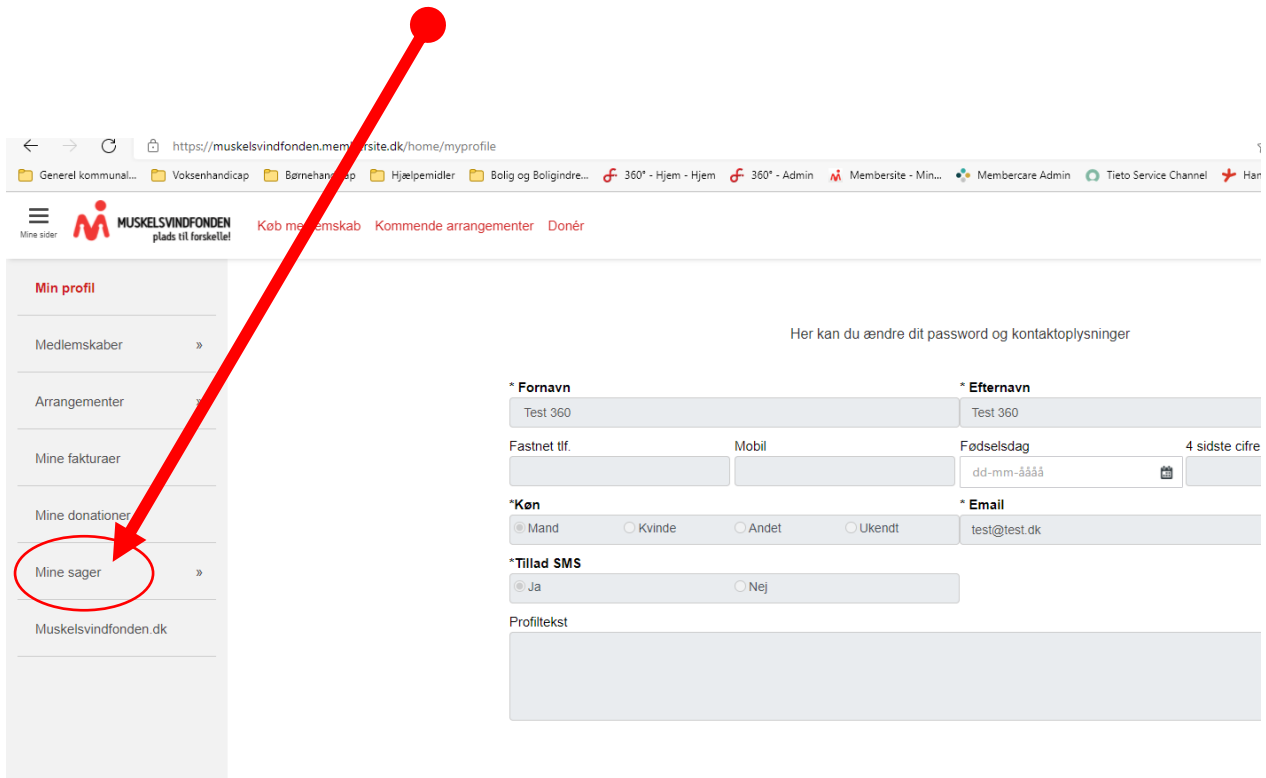
Har du problemer med at logge ind så kontakt os på medlemskab@muskelvindfonden.dk eller 89 48 22 22.

Obs:

Hvis i er flere der bruger den samme mail-adresse, så kan du kun logge på med dit medlemnummer.

Har du glemt dit medlemsnummer, så kontakt os på medlemskab@muskelvindfonden.dk eller 89 48 22 22, så kan vi finde det frem til dig.

3. Find "mine sager" i menuen til venstre og klik på den.



https://muskelsvindfonden.memorsite.dk/home/myprofile

Generel kommunal... Voksenhandicap Børnehandicap Hjælpemidler Bolig og Boligindre... 360° - Hjem - Hjem 360° - Admin Membersite - Min... Membercare Admin Tieto Service Channel Har

Min profil

Her kan du ændre dit password og kontaktoplysninger

* Fornavn Test 360 * Efternavn Test 360

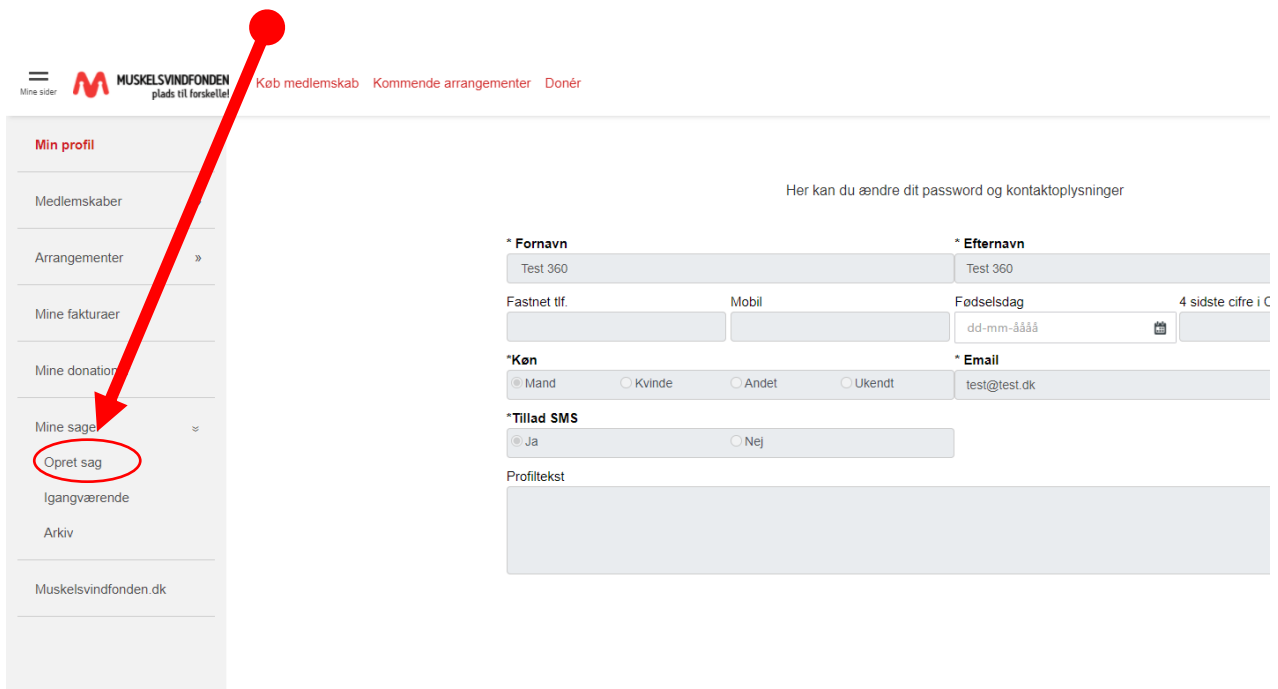
Fastnet tlf. Mobil Fødselsdag 4 sidste cifre
dd-mm-åååå

*Køn Mand Kvinde Andet Ukendt * Email test@test.dk

*Tillad SMS Ja Nej

Profilekst

4. Tryk på opret sag, hvis du vil oprette en ankesag



Min profil

Her kan du ændre dit password og kontaktoplysninger

* Fornavn Test 360 * Efternavn Test 360

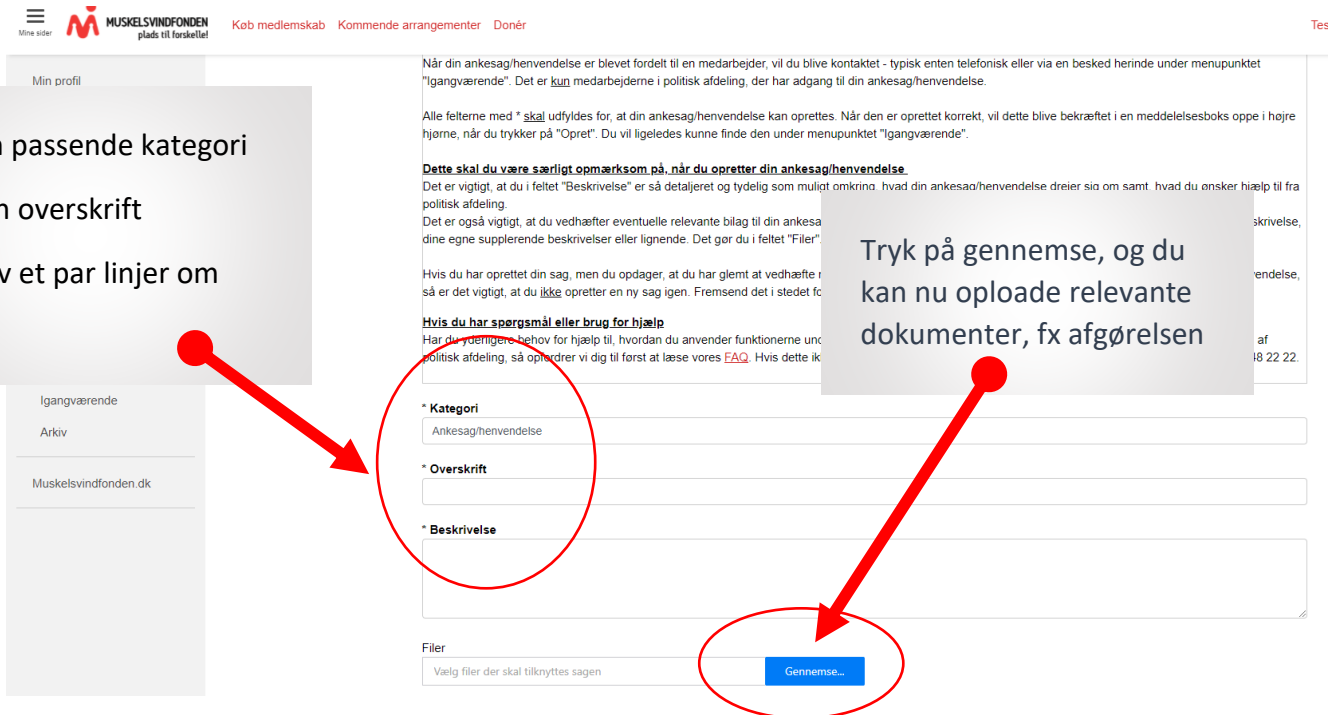
Fastnet tlf. Mobil Fødselsdag 4 sidste cifre i C
dd-mm-åååå

*Køn Mand Kvinde Andet Ukendt * Email test@test.dk

*Tillad SMS Ja Nej

Profilekst

5. Udfyld oplysningerne og upload dine dokumenter ved at trykke på "gennemse". Dokumenter er fx afgørelsen på din ansøgning (fra kommunen)




Find en passende kategori

Skriv en overskrift

Og skriv et par linjer om sagen

Tryk på gennemse, og du kan nu uploade relevante dokumenter, fx afgørelsen

Min profil

Mine sider  MUSKELSVINDFONDEN
plads til forskelle!

Køb medlemskab Kommende arrangementer Donér

Tes

Når din ankesag/henvendelse er blevet fordelt til en medarbejder, vil du blive kontaktet - typisk enten telefonisk eller via en besked herinde under menupunktet "Igangværende". Det er kun medarbejderne i politisk afdeling, der har adgang til din ankesag/henvendelse.

Alle felterne med * skal udfyldes for, at din ankesag/henvendelse kan oprettes. Når den er oprettet korrekt, vil dette blive bekræftet i en meddelelsesboks oppe i højre hjørne, når du trykker på "Opret". Du vil ligeledes kunne finde den under menupunktet "Igangværende".

Dette skal du være særligt opmærksom på, når du opretter din ankesag/henvendelse.

Det er vigtigt, at du i feltet "Beskrivelse" er så detaljeret og tydelig som muligt omkring hvad din ankesag/henvendelse drejer sig om samt hvad du ønsker hjælp til fra politisk afdeling.

Det er også vigtigt, at du vedhæfter eventuelle relevante bilag til din ankesag. Du kan uploade flere filer. Det er vigtigt, at du kun uploader dine egne supplerende beskrivelser eller lignende. Det gør du i feltet "Filer".

Hvis du har oprettet din sag, men du opdager, at du har glemt at vedhæfte relevante dokumenter, kan du altid gå tilbage til din sag og uploade dem. Det er vigtigt, at du ikke opretter en ny sag igen. Fremsend det i stedet for.

Hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp

Har du yderligere behov for hjælp til, hvordan du anvender funktionerne under "Mine sager", eller har du brug for hjælp til, hvordan du anvender funktionerne under "Mine sager", eller har du brug for hjælp til, hvordan du anvender funktionerne under "Mine sager", så opfordrer vi dig til først at læse vores [FAQ](#). Hvis dette ikke besvarer dit spørgsmål, kan du kontakte os på [kontakt@muskelvindfonden.dk](#).

* Kategori
Ankesag/henvendelse

* Overskrift

* Beskrivelse

Filer
Vælg filer der skal tilknyttes sagen

Gennemse...

6. Klik på "igangværende" for at læse beskeder fra handicappolitisk afdeling, sende beskeder og og uploade nye dokumenter. Bemærk de nyeste beskeder ligger nederst.



Opret besked

Tilføj nyt dokument (fil)

Læs beskeder – de nyeste ligger nederst

Mine donationer

Mine sager

Opret sag

Igangværende

Arkiv

Muskelsvindfonden.dk

lad". Dine dokumenter vil blive uploadet, hvor det seneste dokument er det mest aktuelle.

Titlig kommunikation

i mellem dig og politisk afdeling, så du kan være sikker på at du løbende går ind på din igangværende sag og tjekker, om vi har skrevet til dig.

Hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp

Har du yderligere behov for hjælp til, hvordan du anvender funktionerne under "Mine sager", eller har du brug for hjælp til, hvordan du anvender funktionerne under "Mine sager", så opfordrer vi dig til først at læse vores [FAQ](#). Hvis dette ikke besvarer dit spørgsmål, kan du kontakte os på [kontakt@muskelvindfonden.dk](#).

test: Mine sager design

Opret ny tekstbesked Tilføj nye filer

Aktiviteter:

[Download fil "Ny besked \(2021-10-27 10-10\).TXT" \(50 B\)](#)

[Download fil "2020 Retssikkerhed udsatte borgere_Final.PDF" \(199 KB\)](#)

[Download fil "Ny besked \(2021-10-27 11-27\).TXT" \(6 B\)](#)