



Manual

Föreningssupport.se Medlemssystem
Version 2.0

Innehållsförteckning

Allmänt om Medlemssystemet.....	4
Funktioner	4
Användning	4
Systemkrav	4
Inloggning	5
Support	5
Om administrationen	5
Att tänka på.....	5
Om manualen	6
Grundläggande funktioner – ”komma igång”	7
Redigera förenings- och distriktsuppgifter.....	7
Lägga till ny medlem.....	8
Ändra befintlig medlem	9
Rapporter – hämta ut data ur registret	10
Startsidan.....	12
Vanliga uppgifter – steg för steg	13
Registrera Medlem och Intressent.....	13
Söka fram (Öppna) en medlem eller intressent.....	13
Skriva ut en medlemslista	13
Skriva ut Etiketter och Kuvert.....	14
Ta ut en Excelfil (t ex för att leverera till tryckeri)	15
Skriva ut en lista på styrelsen	16
Betalningsrutin för medlemsavgift.....	17
Skapa inbetalningskort för medlemsavgift med manuell avprickning av betalningar	17

Skapa inbetalningskort (OBS! kräver Adobe Reader):	17
Manuell avprickning av inbetalningar.....	18
Automatisk avprickning med OCR	19
Avregistrera medlem	23
Avregistrera medlem i hushåll.....	23
Återregistrera medlem.....	23
Ta bort hushållskoppling.....	24
Använda funktionen ”Intresseanmäld”	24
Skapa inbetalningskort till nya medlemmar (intresseanmälda)	25
Aktivera intresseanmälda	25
Använda profiler för kategorisering av medlemmar/intressenter	26
1. Lägga upp en profilgrupp	26
2. Lägga in profiler i profilgruppen	26
Söka fram medlemmar som är märkta med profil.....	27
Ta ut underlag för bidragsansökan till socialstyrelsen/länsstyrelsen/kommun	28
Registrera styrelseledamöter	28
Ifyllnadsguide ‘Ny/ändra medlem’	29
Personuppgifter	29
Medlemskap	31
Hushållskoppling.....	32
Profiler.....	32
Styrelse	33
Fri anteckning.....	33
FAQ - Vanliga frågor/svar och problemlösning	34

Allmänt om Medlemssystemet

Medlemssystemet bygger på webbt teknik. All administration sker i webbgränssnitt. Systemet finns installerat hos Föreningssupport.se, Membiz AB i Söderhamn.

Registret är skiktat i tre huvudsakliga behörighetsnivåer; riks, region och lokalförening.

- Riks kan administrera hela registret.
- Region kan administrera sina föreningar
- Lokalförening kan administrera sina egna medlemmar.

Funktioner

- Medlemshantering
- Intressenthantering – Intressent = icke medlem
- Föreningsadministration – föreningens kontaktuppgifter, styrelse mm
- Statistik
- Rapporter – utskrifter, etiketter och datafiler
- Avisering av medlemsavgift + avstämning

Användning

Systemkrav

OBS! Systemkrav för att kunna köra registret är Internet Explorer, två senaste versionerna. Senaste versionen går att ladda ned gratis från Microsofts webbplats: <http://www.microsoft.se>

Du behöver också Adobe Reader: <http://www.adobe.se>

Microsoft Excel behövs om du vill ta ut datafiler i det formatet. Excel ingår i Office-paketet. Det finns också en gratis Excel-reader som finns att ladda ner på Microsofts webbplats.

Inloggning

För att komma in i registret så surfar du till:

https://medlem.foreningssupport.se/namnet_på_ditt_förbund/open24

Där loggar du in med det användarnamn och lösenord du blivit tilldelad. Klicka sedan på ”Medlemsregister”.

Support

Support och hjälp med systemet får du normalt hos ditt förbund. Om du i undantagsfall behöver kontakta Föreningssupport direkt så når du oss på support@foreningssupport.se.

Om administrationen

Medlemsregistrets alla funktioner finns i menyerna (Arkiv, konfigurera, hjälp, program och logga ut). Beroende på vilken behörighet du har så visas endast de menyer du har tillgång till. Som komplement till menyn finns i högerkant knapparna ”Ny medlem” och ”Öppna medlem”. Detta är snabbknappar till de två vanligaste funktionerna i registret. Genom att använda dessa behöver du inte gå in under menyn arkiv/öppna/medlem osv. Bredvid snabbknapparna ligger också en ruta för direkt sökning på personnummer/medlemsnummer.

Att tänka på

- När man arbetar i webbmiljö är det viktigt att tänka på att **trycka på ”spara-knappen”** när man gjort en förändring. Programmet sparar aldrig utan att man själv valt det. Spara-knappen ligger alltid längst ner i fönstret.
- När du arbetat klart i registret trycker du på ”Logga ut”, eller stänger ner webbläsaren. Detta för att undvika att obehörig kommer åt uppgifterna i medlemsregistret.
- För att kunna skriva ut etiketter, kuvert, inbetalningskort med mera, behövs Adobe Reader installerat på din dator. För att ta ut filer i Excel behövs Microsoft Excel (Officepaketet) installerat på din dator.

Om manualen

Observera att detta är en **generell manual** och att **avvikelser kan förekomma** i ert specifika system. Som exempelbilder har använts utseendet som finns vid standardinstallation.

Grundläggande funktioner – ”komma igång”

Redigera förenings- och distriktsuppgifter

Gå till **Arkiv/öppna/lokal förening alt. distrikt/region/län.**

- Klicka på föreningsnamnet för att öppna.
- Bilden 'Redigera lokal förening' visas.
- Fyll uppgifterna i formuläret
- Tryck på 'Spara'.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Redigera lokal förening' (Edit local association) form on the Föreningssupport.se website. The form is titled 'Redigera lokal förening' and includes the following fields and options:

- District ***: A dropdown menu with 'Väst distrikt' selected.
- Name ***: A text input field.
- Address**: A text input field.
- Postnummer**: A text input field with 'NNNNN' as a placeholder.
- Postadress**: A text input field with 'HELSINGBORG' as a placeholder.
- Telefon**: A text input field with 'NNN-NNNNNN' as a placeholder.
- Telefon annan**: A text input field with 'NNN-NNNNNN' as a placeholder.
- Fax**: A text input field with 'NNN-NNNNNN' as a placeholder.
- Epost**: A text input field.
- Hemsida**: A text input field.
- Pluggrs**: A text input field.
- Bankgrs**: A text input field.
- Organisationsnummer**: A text input field.
- Bildad datum**: A date picker with 'ÅÅÅÅMMDD' as a placeholder.
- Nedlagd datum**: A date picker with 'ÅÅÅÅMMDD' as a placeholder.
- Kommun ***: A dropdown menu with 'Väst kommun' selected.
- Land**: A dropdown menu with 'Väst land' selected.
- Kommentar**: A text area with the text 'Nordvästra Region Skåne'.
- Användare**: A section with a 'Lägg till användare' button and a list of users: 'Karlsson Daniel' and 'Användarnamn'.
- Styrgruppsuppgifter**: A section with a 'Styrgruppsuppgifter' button.
- Avsättning**: A section with an 'Avsättning' button.
- Spara**: A blue button at the bottom left.
- Ta bort**: A button at the bottom right.

Lägga till ny medlem

Gå till **Arkiv/nytt/medlem** (alt. klicka på knappen "Ny medlem" uppe i menyraden).

Sidan 'Ny medlem' visas.

- Fyll i formuläret (ytterligare instruktioner finns längre ner i manualen)
- Tryck på knappen 'Spara' längst ned på sidan.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Ny Medlem' (New Member) form. The browser's address bar shows the URL: <https://medlem.foreningssupport.se/prostata/open24/admin/memberReg/member.asp?Form=member>. The page title is 'Föreningssupport.se - Medlemssystem - Medlem'. The user is logged in as 'Administratör'. The form is titled 'Ny Medlem' and includes the following fields and sections:

- Personuppgifter** (Fält markerade med * är obligatoriska):
 - Medlemsnummer * (text input)
 - Inträdesdatum * ÅÅÅÅMMDD (calendar icon) with a checkbox for 'Intresseanmäld'.
 - Utträdesdatum ÅÅÅÅMMDD (calendar icon)
 - Utträdesorsak (dropdown menu) with 'Välj orsak'.
 - Förnamn * (text input)
 - Efternamn * (text input)
 - Personnr ÅÅÅÅMMDD-NNNN (text input)
 - Kön (dropdown menu) with 'Ange kön'.
 - c/o (text input)
 - Adress * (text input)
 - Adress annan (text input)
 - Postnummer * NNNNN (text input)
 - Postadress * (text input)
 - Land (dropdown menu) with 'Sverige' selected.
 - Telefon (text input)
 - Telefon annan (text input)
 - Epost (text input)
 - Tidning antal (text input) with '1' entered.
 - Medlemsavgift senast erlagd (text input)
 - Förfallodatum * (text input) with '20090101' entered.
- Medlemskap**:
 - Region * (dropdown menu) with 'Välj region'.
 - Förening * (dropdown menu) with 'Välj förening'.
- Hushållskoppling**:
 - Lägg till befintlig medlem (button)
 - Skapa ny medlem (button)

Ändra befintlig medlem

Gå till **Arkiv/öppna/medlem** (alt. klicka på Öppna medlem uppe i menyraden).

- Sök i sökbilden. Klicka på en medlem för att öppna den.
- Bilden redigera medlem visas
- Fyll i ändringarna i formuläret
- Klicka på knappen 'Spara' längst ned på sidan.

The screenshot shows the 'Föreningssupport.se - Medlemsregister - Medlemmar' page. The search form is open, showing the following fields:

- Region: Välj region
- Klubb: 0007 SPF Skytten Solna
- Nummer (post/tel./medl.):
- Förnamn:
- Efternamn:

There are also checkboxes for 'Uträdde', 'Inträsenter', 'Vanmedlemmar', and 'Inträsseanmälda', along with 'Sök' and 'Avbryt' buttons.

Personnr	Namn	Klubb	Ort
1201266945	Ingrid Aadalen	0007 SPF Skytten Solna	19634 KUNGSÅNGEN
2907308205	Robert Agell	0007 SPF Skytten Solna	17143 SOLNA
2906047523	Bror Rutger Ahlström	0007 SPF Skytten Solna	16930 SOLNA
3902257744	Birgit K Ainerud	0007 SPF Skytten Solna	17152 SOLNA
3807020510	Anne-Marie Airaksinen	0007 SPF Skytten Solna	17168 SOLNA
3101177818	Anna-Greta Almqvist	0007 SPF Skytten Solna	17158 SOLNA
3606179681	Anna Maria Andersson	0007 SPF Skytten Solna	17761 SOLNA
3603061643	Bengt Andersson	0007 SPF Skytten Solna	17144 SOLNA
	Hans Andersson	0007 SPF Skytten Solna	16930 SOLNA
2603100708	Ingemar Andersson	0007 SPF Skytten Solna	16969 SOLNA

Medlem 1 - 10 av totalt 293

Rapporter – hämta ut data ur registret

Det går att få ut en mängd olika rapporter ur systemet, t ex Medlemslista, Etiketter, Excelfiler, inbetalningskort mm.

Gå till **Arkiv/Sök och skriv ut/Medlemmar och intressenter**.

När man kommer in på sidan är sökning redan gjord på ”Alla medlemmar”. Här kan du göra några ytterligare snabbval, t ex ”Betalda”, ”Obetalda”, ”Utträdna” mm.

För att ta ut resultatet, klickar du på någon av knapparna längst upp på sidan, t ex Etiketter.

Föreningssupport.se - Medlemsregister - Sök och skriv ut - Windows Internet Explorer

http://hildatv.yourvoice.se/open24/admin/memberReg/reportMember.asp

Föreningssupport.se MEDLEMSREGISTER

Arkiv Hjälp Program Logga ut <Personnr.> Ny medlem Öppna medlem

Sök och skriv ut

Medlemslista Inbetalningskort Etiketter/Kuvert Excel/Textfil

Adresslista Födelsedagslista Födelsedagsetiketter

Enkel sökning Utökad sökning

Region * Klubb *
001 SPF Stockholmsdistri 0009 SPF Katarina

Medlemmar Intresseanmälda
 Betalda * Obetalda *
 Utträdna Intressenter

* Betald-status avgörs av om förfallodatumet passerats eller ej.

Medlem 1 - 50 av totalt 577

Personnr	Namn	Adress	Ort
2609231440	Agnäs Helena	Hornsgatan 127	11620 STOCKHOLM
3003297300	Aglo Bengt	Östgötagatan 15 A	11646 STOCKHOLM
3012180745	Agnberger Bror	Hamngatan 1 A 1 tr	11638 NYNASHAMN
3912291006	Agneskog Lennart	Katarina Bangata 48	11860 STOCKHOLM

Andra zoomnivå

Klar Internet | Skyddat läge: På 100 % 11:59

Utökad sökning

För att göra kombinerade urval går du till fliken ”Utökad sökning”. Fyll i sökkriterier i formuläret och tryck sedan ”Sök” längst ned i bilden. Därefter kan resultatet tas ut i olika former genom att trycka på knapparna längst upp i bilden.

The screenshot shows the 'Föreningssupport.se - Medlemsregister - Sök och skriv ut' interface in Internet Explorer. The main heading is 'Sök och skriv ut'. Below this are buttons for 'Medlemslista', 'Inbetalningskort', 'Etiketter/Kuvert', 'Excel/Textfil', 'Adresslista', 'Födelsedagslista', and 'Födelsedagsetiketter'. The 'Utökad sökning' tab is active. The form fields are as follows:

- Tillhörighet:** Region * 001 SPF Stockholmsdistrikt, Klubb * 0009 SPF Katanna, Vänmedlemmar (checkbox).
- Medlemsstatus:** Aktiva (checked), Intresseanmälda (checkbox), Medlemstyp Medlemmar, Inträdesdatum <fr.o.m> - <t.o.m>, Utträdesdatum <fr.o.m> - <t.o.m>, Utträdesorsak (dropdown).
- Betalstatus:** Betalda (checkbox), Obetalda (checked), Avgift erlagd tom 20080413 - <t.o.m>, ÅÅÅÅ, Senast betalt <fr.o.m> - <t.o.m>.
- Geografi:** Postnummer <fr.o.m> - <t.o.m>, NNNN, Bor i Län (dropdown), Valj län, Bor i Kommun (dropdown), Valj kommun, Bor i Land (dropdown), Valj land.
- Profiler:** Empty section.

Startsidan

På startsidan finns olika rutor med information.

Snabbstatistik

Detta visar en snabb översikt av innehållet i registret.

Nyheter

Här publicerar Föreningssupport.se nyheter som rör systemet. Detta kan vara uppdateringar eller andra nyheter ni som användare har nytta av.

Nyheter från förbund eller annan övergripande systemadministratör

Här publiceras instruktioner eller annat från ert förbund.

Registrerade händelser utförda av utomstående

”Registrerade händelser utförda av utomstående” kan visas på startsidan. Detta är ändringar som gjorts på en medlem av någon annan än den föreningsanvändare som är inloggad. Det kan vara ändringar som gjorts av förbund eller distrikt. Det kan också vara ändringar som är gjorda av en annan förening, om man använder sig av vänmedlemskap. Funktionen används inte av alla kunder.

Du kan själv bocka av att du läst listan genom att trycka ”Markera alla” och ”Arkivera markerade”. Du raderar då endast meddelandet från listan – inget ändras i medlemsregistret.

Senaste ändringar

Här visas de medlemmar som senast ändrats. Ibland visas en knapp **”Begärd uppdatering”**. Detta används framförallt i samband med att man använder adressuppdatering via **Spar**. Klicka på knappen för att komma till en lista som visar vilka uppdateringar **Spar föreslår** dig att göra. På listan kan du antingen **acceptera ändringen eller avslå**.

Vanliga uppgifter – steg för steg

Här beskrivs steg för steg hur man utför vanliga uppgifter i medlemsregistret. För lokala rutiner gällande din förening eller ditt förbund, se eventuell särskild dokumentation. Det kan också skilja sig något vilka standardfält som finns i ditt system, vilket innebär att hänvisningar i manualen inte alltid är korrekta. Tanken är att du ska bli bekant med systemet för att sedan kunna vara kreativ och hitta lösningar som passar just er verksamhet.

Registrera Medlem och Intressent

Det finns två typer av poster i registret – medlem (aktiva medlemmar) och intressent (icke medlemmar, t ex prenumeranter eller andra kontakttyper).

Se guide i stycke ”Grundläggande funktioner” samt ”Ifyllnadsguide”

- Gå till Arkiv/Nytt/Medlem eller Intressent
- Ny medlem finns också som snabbknapp till höger i menyraden

Söka fram (Öppna) en medlem eller intressent

- Gå till Arkiv/Öppna/Medlem eller Intressent
- Sökfönstret öppnas

Fyll i ett av sökfälten, eller kombinera ihop flera för att hitta rätt medlem. Det går att ange delar av nummer och namn.

Skriva ut en medlemslista

- Gå till Arkiv/Sök och skriv ut/Medlem och intressent
- Medlemmar är ikryssat från början.
- Tryck ’Medlemslista’ längst upp i fönstret.
- Namnge utskriften t ex: ”Medlemslista – februari”.

- Datorn föreslår dagens datum – detta går att ändra.
- Välj sorteringsordning.
- Tryck 'OK'.
- Skriv ut genom att trycka på Skriv ut-knappen längst upp i Internet Explorers meny, eller på Arkiv/Skriv ut eller Ctrl + P på tangentbordet.

Rapporten öppnas i ett nytt fönster.

Skriva ut Etiketter och Kuvert

- Gå till Arkiv/Sök och skriv ut.
- Gör det urval som önskas.
- Tryck 'Etiketter/Kuvert' längst uppe i fönstret.
- Välj etikett eller kuvert (kuvert med avsändare).
- Gör ytterligare inställningar (se nedan)
- Tryck 'OK'. Välj sedan att öppna filen direkt eller spara ned den på hårddisken.
- Skriv ut.

Ytterligare inställningar på Etiketter/Kuvert

Sortering

Detta sorterar etiketterna efter valda kriterier. Exempel: Om man väljer att t ex sortera efter **personnummer**, så kommer etiketterna i personnummerordning med **den äldsta personen först**. Detsamma gäller om man har medlemsnummer istället för personnummer som identifiering.

Namnkonfiguration

- **Lägg till familjemedlems namn efter huvudmedlem** – detta skriver ut huvudmedlemmens namn + namnet på den första familjemedlemmen.
- **Lägg till ”med familj” efter huvudmedlemmens namn** – exempel: Anders Andersson med familj
- **Lägg till ”Till målsman för” före namn** – exempel: Till målsman för Anders Andersson

Extrainformation

Detta skriver ut en extra rad med **text längst ner i högra hörnet på etiketten**.

Ta ut en Excelfil (t ex för att leverera till tryckeri)

- Gå till Arkiv/Sök och skriv ut/Medlem och intressent.
- Gör det urval som önskas.
- Om du använt ”utökad sökning” så trycker du ’Sök’ längst ned till höger för att genomföra sökningen. Ett urval av resultatet visas nu på sidan.
- Tryck ’Textfil/Excel’ längst uppe i fönstret.
- Välj någon av de fasta mallarna eller ”Anpassad...” Om man väljer anpassad så får man välja exakt vilka fält som ska med i Excel.
- Välj vilka fält som ska vara med i filen genom att trycka på de svarta pilarna. Den högra kolumnen visar de fält som kommer med i filen. Tryck fortsätt.
- Spara filen på din hårddisk.

Skriva ut en lista på styrelsen

Att kunna skriva ut styrelsen förutsätter att du tidigare matat in befattningar i medlemsbilden eller på föreningsbilden.

- Gå till Arkiv/Sök och skriv ut/Styrelseuppdrag
- Välj vilken förening befattningarna gäller.
- Kryssa i vilka befattningar du vill ha med på listan. För att välja alla kan du trycka på ”Markera alla”. För att ta bort valet trycker du ”Avmarkera alla”.
- Tryck ”Sök”.
- Klicka på knappen utskrift längst upp i bild (eller välj någon annan av möjligheterna; fil, etikett osv).

Betalningsrutin för medlemsavgift

Betalningsfunktionen bygger på fältet ”**Förfalldatum**” som finns på medlemsbilden Arkiv/Öppna/Medlem. ”Förfalldatum” är det datum som **medlemmen förfaller till betalning**. Vid nyregistrering av medlem anges vilket datum medlemmen nästa gång förfaller till betalning.

Exempel:

Föreningen har som policy att medlemmen betalar medlemsavgiften årsvis Jan-Dec. Då kommer medlemmarna att ha förfalldatum ÅÅÅÅ-12-31. Det innebär att om man **betalt avgiften för år 2008**, så har medlemmen **förfalldatum 2008-12-31**.

Det innebär också att när man skapar t ex inbetalningskort eller gör en OCR-fakturering som **gäller medlemsavgift för år 2009**, så ska man **söka på 2008-12-31** för att få fram vilka medlemmar som ska faktureras för **2009 års medlemsavgift**.

Skapa inbetalningskort för medlemsavgift med manuell avprickning av betalningar

(OBS! Gäller ej fakturatjänst med OCR – se separat beskrivning)

Skapa inbetalningskort (OBS! kräver Adobe Reader):

- Gå till Arkiv/Sök och skriv ut/Medlem och intressent
- Klicka på fliken ”Utökad sökning”. Ange förfalldatum i fältet <t.o.m> under ”Betalstatus”. *Ex. 20081231, om det gäller avgift för 2009.*
- OBS! Om du vill skicka endast ett inbetalningskort till hela hushållet/familjen så kryssar du i rutan ”Hushållsutskick”.
- Tryck ”Sök”
- Tryck på knappen ”Brev/Inbetalningskort”.

- Välj typ av blankett.
- Ange medlemsavgiften och om ni har en särskild avgift för familjemedlemmar
- Om du valt en blankett där du har utrymme ovanför inbetalningskortet så kan du skriva meddelanden till medlemmarna i den stora textrutan på skärmen.
- Meddelande till betalningsmottagaren är den ruta som finns till höger på inbetalningskortet.
- Tryck förhandsgranska för att se prov på resultatet.
- När du är nöjd trycker du ”Skapa inbetalningskort”. Öppna eller spara ned filen.
- Lägg i förtryckta blanketter i skrivare och skriv ut.

Manuell avprickning av inbetalningar

Avprickning av betalning görs från **Arkiv/Förfallolista förening**. Där visas medlemmar som förfallit till betalning (baseras på förfalldatum).

- När betalning inkommit letar du reda på medlemmen i listan och bockar i kanten.
- Du kan bocka av flera medlemmar.
- När du är klar trycker du ”Spara” längst ned i bild. Då sätts förfalldatumet fram på respektive medlem.

Automatisk avprickning med OCR

Detta gäller endast om du använder vår Fakturerings tjänst med OCR. I steget innan har Föreningssupport.se skapat och skickat ut fakturor.

- Gå in i faktureringsmodulen (Program/Fakturerering)
- Gå till Arkiv/Inkomna betalningar
- När sidan öppnas visas en flik som innehåller alla de datum där det finns oavstämde transaktioner, antalet och det sammanlagda beloppet.
- För att arbeta med transaktionerna kryssar man först i en eller flera datum, och klickar sedan på fliken "Korrekta betalningar". Tänk på att det kan ta en stund om det är många transaktioner de valda dagarna.
- Fliken korrekta betalningar innehåller alla de betalningar som där OCR-numret och beloppet stämmer överens med det som fakturerats. Detta visas med en grön bock längst ut till höger.

Föreningssupport.se - Fakturering - Inkomna betalningar - Windows Internet Explorer

https://medlem.foreningssupport.se/tf/open24/admin/invoice/readPayedFiles.asp?nTab=1&schKDate=2007-12-19

Konto: Administratör

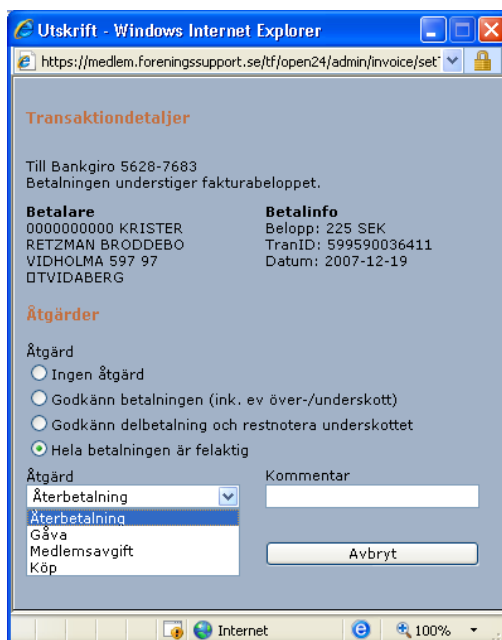
Föreningssupport.se
FAKTURERING

Arkiv Konfigurera Hjälp Program Logga ut

Inbetalningar

Medl.Nr	Namn	Korrekta betalningar		Felaktiga betalningar		
		Rest	OCR	Betalt	Datum	Ok
121333	LUNDSTRÖM LENNART	225	3597473	225	2007-12-19	✓
105150	PERSSON ANN-MARI	175	3446275	175	2007-12-19	✓
124346	GANNEMO ÅKE	175	3631777	175	2007-12-19	✓
117946	EKLUNDH KERSTIN	175	3566379	175	2007-12-19	✓
122580	JOSEFSSON THOMAS	175	3612470	175	2007-12-19	✓
132778	STYCZYŃSKA EWA	175	3368875	175	2007-12-19	✓
118548	ÖSTLUND AGNETA	175	3572377	175	2007-12-19	✓
128862	LENHAMMAR IRENE	175	3693579	175	2007-12-19	✓
116528	ANDERSSON BERTIL	275	3554474	275	2007-12-19	✓
123960	KÄLLBERG ULLA	175	3626272	175	2007-12-19	✓
105643	NILSSON EIVOR	175	3452877	175	2007-12-19	✓
109980	KERRO PERTTI	175	3496072	175	2007-12-19	✓
112390	POST BIRGITTA	225	3515871	225	2007-12-19	✓
131718	ROBERTSSON GUNHILD	175	3314572	175	2007-12-19	✓

- För att godkänna att dessa betalningar stäms av klickar man på knappen "Spara" längst ned på sidan.
- Fliken "Felaktiga betalningar" innehåller betalningar med felaktiga belopp eller okända avsändare. Varje betalning är markerad med en liten ikon med ett frågetecken längst ut till höger, det innebär att ingen åtgärd är bestämd för den här transaktionen ännu.
- För att ange en åtgärd för transaktionen klickar man på ikonen till höger, då öppnas ett fönster med detaljerad information



- Här kan man se all tillgänglig information om betalningen och välja åtgärd:

Ingen Åtgärd

Posten kommer att ligga kvar orörd och visas även nästa gång man går in.

Godkänn betalningen

Fakturan kommer att markeras som betald med aktuellt belopp oavsett om det är för stort eller för litet.

Godkänn delbetalning

Fakturan tillgodoförs beloppet men markeras inte som slutbetald.

Godkänn betalningen men överskottet är felaktigt

Fakturan markeras som betald med korrekt belopp, överskjutande belopp markeras med en annan åtgärd och eventuellt en kommentar.

Hela betalningen är felaktig

Fakturan lämnas obetald och hela beloppet markeras med en annan åtgärd och eventuellt en kommentar.

Felaktiga/Annan åtgärd

- Belopp som markeras som felaktiga kan hanteras på olika sätt:

Återbetalning

Ingen notering kommer att göras i medlemssystemet avseende detta belopp utan det förutsätts att det återbetalas till mottagaren eller hanteras på annat sätt utanför systemet, kom ihåg att göra en noggrann anteckning om vilken betalning det rör sig om. Den går inte att hitta i efterhand.

Bokföring som Gåva/Medlemsavgift eller Köp

En ny fiktiv faktura kommer att skapas och betalas med notering om hur den ska bokföras, om OCR-numret gick att koppla till en medlem kommer den nya fakturan att synas på medlemmen.

Avregistrera medlem

När man avregistrerar en medlem innebär det att medlemmen läggs i ett inaktivt register. Den räknas då inte in någon form av statistik eller kommer ut på listor eller liknande. Det går endast att söka på medlemmen genom att kryssa i rutan ”Utträdde medlemmar” i sökbilden.

- Gå till Arkiv/Öppna/Medlem
- Sök efter den medlem du vill avaktivera
- Öppna medlemmen genom att klicka på namnet
- Längst ned i bilden finns knappen ”Avaktivera”
- Välj vilket datum som ska registreras samt välj orsak till utträdet
- Tryck ”OK”

Avregistrera medlem i hushåll

Om en medlem som är sammankopplad i ett hushåll (familj) ska avregistreras, så ska hushållskopplingen först tas bort. Därefter söker man fram medlemmen som ska avregistreras och avregistrerar enligt tidigare instruktion.

Återregistrera medlem

Om en medlem ”kommer tillbaka” till föreningen kan den återaktiveras igen. Då behöver man inte knappa in all medlemsdata på nytt.

- Gå till ”Arkiv/Öppna/Medlem.
- I sökrutan kryssar du i ”Utträdde medlemmar”. Då visas endast utträdde medlemmar.
- Ange eventuellt fler sökalternativ. Tryck ”Sök” Klicka på medlemmen för att öppna.
- Längst ned på medlemsbilden finns knappen ”Aktivera”
- Klicka på ”Aktivera”. Medlemmen blir då aktiv och utträdesdatum, samt utträdesorsak tas bort.

Ta bort hushållskoppling

- Gå till ”Arkiv/Öppna/Medlem
- Sök efter medlem som ska kopplas bort och öppna den.
- Om du är inne på huvudmedlemmen så står det ”Huvudmedlem i hushåll” längst upp i bilden.
- Om du är på ”hushållsmedlemmen”, så står det ”Medlem i hushåll” längst upp i bilden. Öppna hushållets huvudmedlem genom att trycka på ”huset” som finns intill en av medlemmarna under rubriken ”Hushållskoppling”. Huvudmedlemmen öppnas.
- Koppla bort den medlem som ska avregistreras genom att trycka på papperskorgen intill medlemmen under rubriken ”Hushållskoppling”.
- **OBS! Spara.**
- Öppna sedan den frikopplade medlemmen och avregistrera enligt instruktioner ovan.

Använda funktionen ”Intresseanmäld”

Intresseanmäld kan användas för värvning av nya medlemmar. Lägg då upp en ny medlem och kryssa i ”Intresseanmäld”.

Medlemmen ligger då inaktiv ända tills boken kryssas ur i samband med att medlemsavgiften betalas in.

Intresseanmäld kan endast registreras på Ny medlem.

- Gå till Arkiv/Ny/Medlem
- Sök efter medlem, öppna genom att klicka på namnet.
- Kryssa i rutan ”Intresseanmäld”
- Fyll i övriga personuppgifter
- Spara

Skapa inbetalningskort till nya medlemmar (intresseanmälda)

Medlemmen ska först vara markerad som intresseanmäld. Detta görs genom att, vid registrering, bocka i "Intresseanmäld" på bilden "Ny medlem".

Därefter kan medlemmarna sökas fram på Arkiv/Sök och skriv ut/Medlem och intressent, genom att under "Medlemsstatus" kryssa i "Intresseanmälda".

Skriv ut inbetalningskort.

- Gå till Arkiv/Sök och skriv ut/Medlem och Intressent.
- Fäll fram Utökad sökning.
- Kryssa i "Intresseanmälda" under rubriken Medlemsstatus.
- Tryck "Sök".
- Tryck på "Brev/Inbetalningskort" och gör inställningar.
- Skriv ut.

Aktivera intresseanmälda

OBS! Detta avsnitt gäller ej för dig som använder OCR-fakturering.

När betalning inkommit aktiveras intresseanmälda genom att öppna medlemmen (Kryssa i intresseanmälda i sökfönstret på "Öppna medlem").

Inne på medlemsbilden kryssas rutan för "Intresseanmäld" ur. Kontrollera inträdesdatumet. Spara.

- Gå till Arkiv/Öppna/Medlem
- Kryssa i rutan "Intresseanmäld" i sökfönstret
- Sök fram och öppna medlemmen

- Kryssa ur rutan ”Intresseanmäld” inne på medlemsbilden
- Inträdesdatum sätt då till dagens datum. Detta går också att ändra.
- Fyll i datum i ”Senast betald” (kan också heta annat t ex ”Avgift senast erlagd”).
- Fyll i eventuella kompletterande uppgifter. Spara.

Använda profiler för kategorisering av medlemmar/intressenter

Profiler används för att kunna kategorisera/gruppera medlemmar och intressenter. Konceptet bygger på att man först lägger upp en profil (t ex städansvarig). Profilen kopplas sedan till de medlemmar som är städansvariga. Därefter har man möjlighet att göra en sökning på profilen ”Städansvarig” och få ut dessa i t ex en Excel-fil.

1. Lägg upp en profilgrupp

Profiler läggs i grupper för att de ska vara lättare att hitta internt i systemet.

1. Gå till Arkiv/Ny profilgrupp.
2. Skriv namnet på profilgruppen i rutan ”Profilgrupp”, t ex ”Ansvariga”.

2. Lägg in profiler i profilgruppen

I profilgruppen läggs själva profilen som sedan ska användas för att kopplas till medlem.

1. Gå till Arkiv/Öppna profilgrupp.
2. Tryck ”Sök”. Klicka på den profilgrupp du vill öppna.
3. Tryck på knappen ”Ny profil” till höger i bild.
4. Namnge profilen, t ex ”Städansvarig”
5. Tryck ”Spara”

För att ta bort en inmatad profil trycker du på papperskorgen till höger om profilename.

Koppla profil till en medlem

För att använda profilfunktionen måste profilen kopplas till respektive medlem, dvs alla "Städansvariga" måste sökas upp och profilen läggs in.

1. Sök upp den medlem du vill märka upp.
2. I nedre delen av medlemsbilden hittar du "Profiler"
3. Klicka "Lägg till profil"

Söka fram medlemmar som är märkta med profil

Medlemmar kan sökas fram och t ex tas ut i Excel eller som etiketter mm.

- Gå till Arkiv/Sök och skriv ut/Medlem och Intressent
- Gå till "Utökad sökning". Under rubriken "Profiler" hittar du inställningarna för profiler.
- Välj om du vill att resultatet ska inkludera medlemmar som har **någon av de sökta profilerna**, eller som har **alla de sökta profilerna**.
- Lägg till en eller flera profiler genom att trycka på "Lägg till profil".
- Välj profil genom att först välja Grupp och sedan Profil. Du kan även välja att inkludera hela gruppen. Det betyder att systemet söker på alla ingående profiler, dvs hela Profilgruppen.
- Tryck "Lägg till".
- Gör om proceduren för att lägga till fler profiler.
- Du kan även välja att **Undanta profiler**. Det innebär att medlemmen *inte* ska ha den profilen för att komma med i sökträffen.

- Tryck Sök och ta ut data på sedvanligt sätt genom att trycka på knapparna längst upp i bild.

Ta ut underlag för bidragsansökan till socialstyrelsen/länsstyrelsen/kommun

Ny funktion under utveckling. Information kommer senare.

Registrera styrelseledamöter

Styrelsens ledamöter läggs in från föreningsbilden.

- Gå till Arkiv/Öppna/Förening.
- Längst ned i bild finns ”Styrelseuppdrag”. Klicka på pilen i högerkant för att fälla fram.
- Första gången funktionen används bör man ”Konfigurera styrelsen”. Det betyder att man väljer vilken typ av ledamöter man har i styrelsen, samt hur många ledamöter av varje sort som ska finnas.
- Klicka på ”Konfigurera styrelse”. Fyll i uppgifterna. Tryck OK. OBS! Kom ihåg att trycka på ”Spara” i det här läget. Annars sparas inte inställningarna du nyss gjort.
- Varje styrelseuppdrag kan nu antingen vara tillsatt av en person eller vakant.
- Klicka på ”Vakant” för att **tillsätta en person**. Sök upp medlemmen.
- Klicka ”Spara”
- Du kan nu redigera tillträdesdatum genom att klicka ”Redigerasymbolen” (mappen).
- Kom ihåg att ”Spara” efter du gjort ändring.
- För att **avsätta en styrelse ledamot** klickar du på **papperskorgen**.
- Kom ihåg att ”Spara”

Ifyllnadsguide 'Ny/ändra medlem'

Fält	Ifyllnad	Kommentar
Personuppgifter		
Info om id-nummer	I systemet kan man antingen använda medlemsnummer eller personnummer som id-nummer. Medlemsnummer kan antingen genereras per automatik i systemet eller att det anges av dig som användare.	Numret måste alltid vara unikt, antingen inom ditt förbund eller hela föreningen. Dessa förutsättningar bestäms av systemets huvudadministratör.
Medlemsnummer		Genereras normalt per automatik. Ev. kan det ändras.
Personnummer	Ex. 7407125132	Personnumret skrivs ÅÅMMDDNNNN.
Inträdesdatum	Ex 20080101	Sätts automatiskt till dagens datum, men kan ändras.
Intresseanmäld		Används för medlemmar som är under värvning. Medlemmen räknas då inte i statistik mm
Utträdesdatum	Ex 20080101	Medlemmen avaktiveras, men finns kvar för att kunna

		återaktiveras.
Utträdesorsak		
Förnamn	Ex. Daniel, Anna-Karin	
Efternamn	Ex. Karlsson, Larsson-Svärd	
Personnummer/Födelsenummer	Minst födelseår bör anges. Ex. 1930, 19300524, 193005247578. Här kan anges bara födelseår eller år mån dag eller komplett personnummer	Detta fält genereras automatiskt om man har personnummer som id-nummer.
Kön	Välj man eller kvinna	
C/o		Anges om personen är inneboende hos annan
Adress	Ex. Gamla Stugsundsvägen 60, Pl. 3490, Box 5487	
Adress annan		Extra adressfält
Postnummer	Ex. 72650	När man matar in medlemmar utländskt postnummer så ska Land anges först. Då försvinner kontrollen på att det är ett korrekt postnummer.
Postadress	Ex. SÖDERHAMN.	
Land	Ex. Sverige	
Telefonnummer	Ex. 0270-42 86 88, 08-245 85 85, 013-175 886 06	Telefonnumret visas alltid exakt så som du matat in.
Telefon annan	Ex. 070-345 55 09, 0708-68 57 38	Extra telefonnummerfält

E-postadress	Ex daniel.karlsson@foreningssupport.se	
Tidning	Ange det antal tidningar medlemmen ska ha.	Ange 0 om medlemmen inte ska ha någon tidning.
Medlemsavgift erlagd	Ex.Datum: 20070215	Vid fakturering (via fakturamodulen) läggs information in i detta fält automatisk. Vid manuell hantering skrivs detta in som ett datum.
Förfalldatum	Ex.Datum: 20070101	Detta fält styr när medlemmen ska faktureras. Vid fakturering (via fakturamodulen) räknas detta upp per automatik.
Medlemskap		
Län/Distrikt/Region	Välj i lista.	Län/Distrikt/Region som medlemmen tillhör.
Förening/Lokalavdelning	Välj i lista. Förvald om du är inloggad som lokalföreningsadministratör.	Förening som medlemmen tillhör.

Hushållskoppling		Hushållskoppling används för att koppla ihop medlemmar i samma hushåll. Detta bl a för att endast en tidning ska gå ut till hushållet.
Lägg till befintlig medlem	Sökfönstret öppnas. Sök efter familjemedlem som redan är medlem i föreningen. Klicka på namnet för att koppla medlemmen till huvudmedlemmen.	När en medlem kopplats till en annan, så markeras huvudmedlemmen med ett litet hus. Adress, Postnummer, Postadress, Telefon samt föreningstillhörighet blir samma som huvudmedlemmen. Endast en tidning går till hushållet.
Skapa ny medlem	Ny medlem öppnas	Används när medlemmen är helt ny och inte finns i systemet sedan tidigare.
Profiler		Profiler används för att gruppera medlemmar.
Lägg till profil	Profilmönstret öppnas. Sök fram profilen du vill lägga till genom att välja grupp och sedan profil. Klicka	

	'Lägg till'.	
Styrelse		Hantering av styrelseuppdrag
Lägg till styrelseuppdrag	Befattningsfönstret öppnas. Välj vilken förening personen ska ha befattningen i. Skriv tillträdesdatum. Klicka 'Lägg till'.	
Frånträde från uppdrag	Öppna uppdraget och sätt "Avgångsdatum".	
Fri anteckning		
Kommentar	Fält för egna kommentarer.	Fältet kan t ex användas för kommentar om att medlemmen är medlem i flera föreningar, adress till sommarhus eller dyl.
Anteckning	Ytterligare fält för anteckning	Kommentar och anteckning kan användas för olika framtida rutiner i systemet.
Knappen "Avregistrera medlem"		Används som genväg för att sätta utträdesdatum och orsak. Det är samma funktion som att sätta det manuellt uppe i

		medlemsformuläret.
--	--	--------------------

FAQ - Vanliga frågor/svar och problemlösning

F: Vad kan det vara för fel när statistiken inte tycks stämma?

S: Det finns en del orsaker till varför statistik inte stämmer. En vanlig orsak är att registret är löpande, dvs det förändras hela tiden och det går att mata in data bakåt i tiden. Varje år görs ett slags bokslut av registret. Årsbokslutet nås via Arkiv/Byt databas. Det är endast i dessa årsbokslut som statistiken ligger helt fast.

En annan orsak kan vara om man använder sig av vänmedlemskonceptet, så kan det i vissa lägen glömmas bort att räkna med dessa eller utesluta dessa.

Ett vanligt problem är också om man tar ut statistik som involverar postnummer och kommuner. Vissa postnummer tillhör nämligen två kommuner, vilket kan göra att medlemmen kommer två gånger.

F: Går det att söka på delar av t ex namn?

S: Ja, det går att använda procent som jokertecken.