

# Medlemsregister instruktioner



Svenska pensionärsförbundet

**Webbhuset.**

# inloggning

öppna din webbläsare

registry.huset.fi

Logga in

Din e-postadress →

Skriv in ditt lösenord som du fått av SPF →

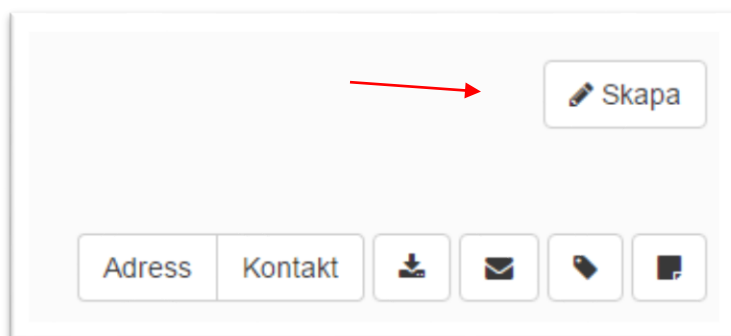
[Glömt lösenord?](#)

Har ni glömt ert lösenord ?

Kontakta asa.danielsson@spfpension.fi

# Skriv in ny medlem

Börja med att klicka på **skapa**



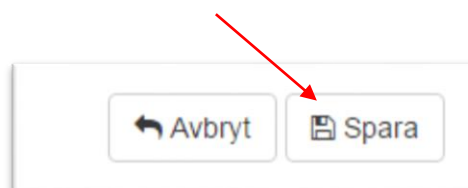
Ett tomt medlemskort öppnas

Fyll i uppgifter på er nya medlem

(mobilnummer skall skrivas in på följande sätt +358 40 123 456 ,  
mellanslag kan man ha för läsbarheten)

Kryssa i om medlemmen önskar God Tid i pappersformat eller Digital tidning

Avsluta med att klicka på **spara**

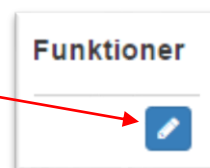


# Radera medlem

- 1.** Börja med att söka medlemmen i sökrutorna  
Antingen med Id, förnamn eller efternamn

Id	Förnamn	Efternamn
----	---------	-----------

- 2.** Då du hittat rätt medlem, gå till medlemskortet



- 3.** Vid tillhörighet, tryck på radera

Tillhörighet	
Typ	Förening
<input type="button" value="✕ Radera"/>	

- 4.** Kom ihåg att spara

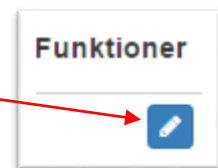
<input type="button" value="↶ Avbryt"/>	<input type="button" value="💾 Spara"/>
---	--

# Adressändring

1. Börja med att söka medlemmen i sökrutorna  
Antingen med Id, förnamn eller efternamn

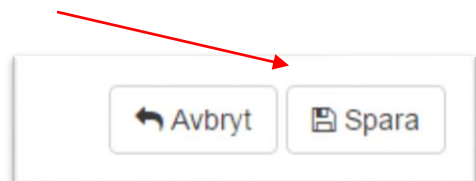
Id	Förnamn	Efternamn
----	---------	-----------

2. Då du hittat rätt medlem, gå till **medlemskortet**

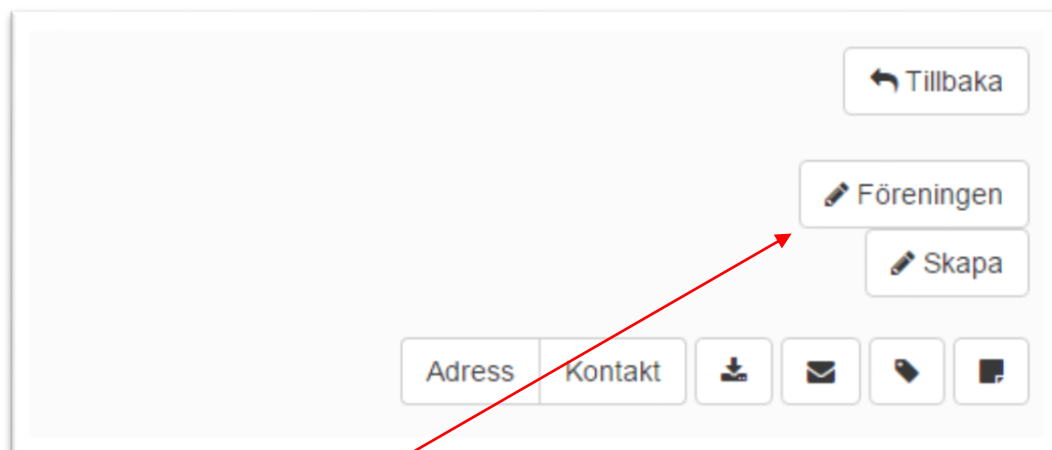


3. Ändra adressen

4. Kom ihåg att **spara**

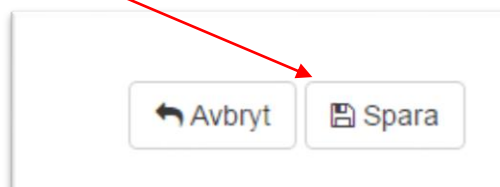


# Föreningskort



Klicka på **Förening**,

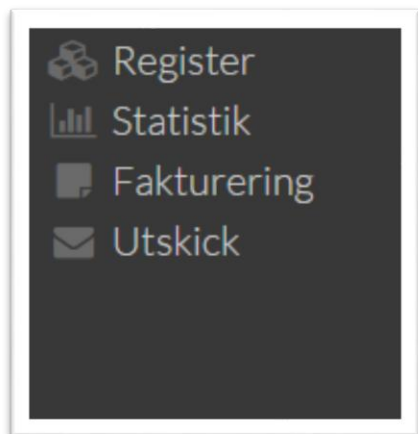
Ett tomt föreningskort öppnas. Fyll i föreningens uppgifter och kom i håg att **spara**



## Notera

De bank och kontaktuppgifter ni fyller i på föreningskortet är de uppgifter som även kommer att finnas på fakturan vid faktureringen

# Meny



← Till huvudsidan

← Här kan ni se **statistik** som  
medlemsantal, åldersfördelning, könsfördelning

← Skapa medlemsfakturor ( se instruktioner, fakturering)

← Status på utskicksjobb

# Filtrera

man kan filtrera enligt de alternativ som finns under **huvudsida** samt **adress** och **kontakt** flikarna.

**Tips.** Vill ni filtrera ut alla föreningsmedlemmar som har e-post, skriv @ i filtreringsrutan under kontakt



The screenshot shows a filter interface with two tabs: 'Förening' and 'Medlem'. The 'Medlem' tab is active. The text 'Visar 0-24 av 594' is displayed. On the right, there are two tabs: 'Adress' (selected) and 'Kontakt'. Below the tabs are several filter input fields: 'Id', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Adress', 'Postnummer', 'Postort', and 'Funktioner'. A red arrow points to the 'Adress' tab.

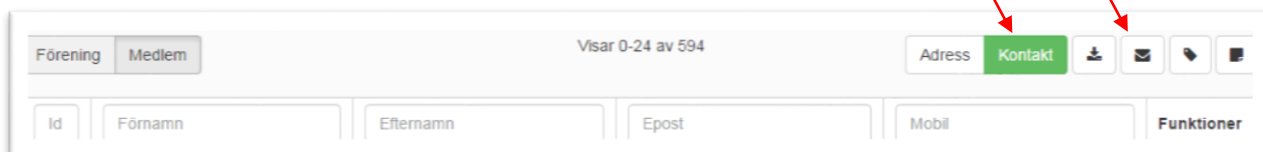


The screenshot shows the same filter interface, but with the 'Kontakt' tab selected. The filter input fields are now: 'Id', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Epost', 'Mobil', and 'Funktioner'. A red arrow points to the 'Kontakt' tab.







# Sänd e-post

1. Sök upp / sortera enligt egenskap medlemmen/medlemmarna ni önskar sända e-post till klicka sedan på **brevet**



Förening Medlem Visar 0-24 av 594

Adress **Kontakt**    

Id	Förnamn	Efternamn	Epost	Mobil	Funktioner
----	---------	-----------	-------	-------	------------

2. Skriv ärendet och meddelande

Avsändare

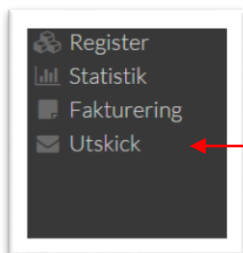
**Avsändarens namn**   
Ange avsändarens namn

**Avsändarens e-postadress**   
Ange avsändarens e-postadress

**Ärende**

**Meddelande**


3. Skicka



I menyn till vänster kan ni sedan kolla utskicks status

Jtskick

Själva utskicken sker via listan, på domhär sidorna kan man se statusen på utskicksjobben.

Id	Avsändare	Startad	Funktioner
7	1, Svenska Pensionärsförbundet rf	11.1.2017 8:21	

# Gruppera/sortera

1. Väljs först i fliken

2. Välj sedan vilken egenskap

**grön meny**, sorterar ut den/dem som är med i gruppen



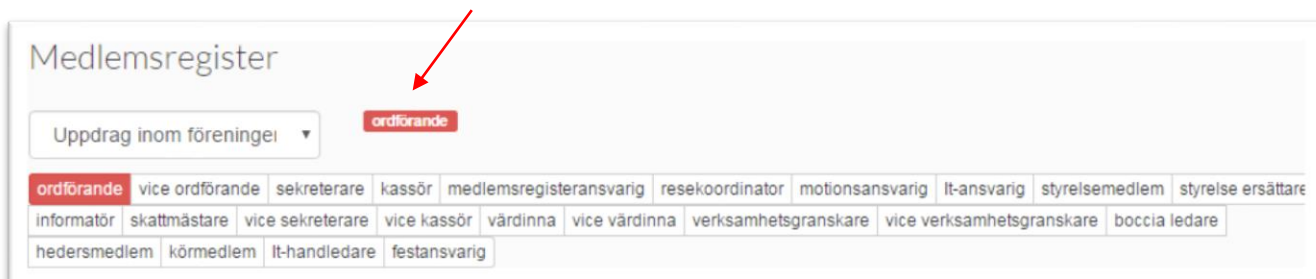
Medlemsregister

Uppdrag inom föreningar ▾

**ordförande**

ordförande	vice ordförande	sekreterare	kassör	medlemsregisteransvarig	resekoordinator	motionsansvarig	It-ansvarig	styrelsemedlem	styrelse ersättare
informatör	skattmästare	vice sekreterare	vice kassör	vårdinna	vice vårdinna	verksamhetsgranskare	vice verksamhetsgranskare	boccia ledare	
hedersmedlem	körmedlem	It-handledare	festansvarig						

**Röd meny**, sorterar ut alla andra medlemmar förutom den/dem som är med i gruppen



Medlemsregister

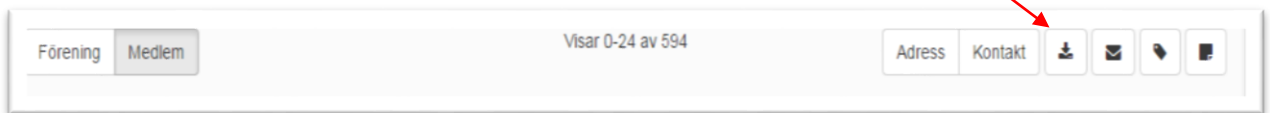
Uppdrag inom föreningar ▾

**ordförande**

ordförande	vice ordförande	sekreterare	kassör	medlemsregisteransvarig	resekoordinator	motionsansvarig	It-ansvarig	styrelsemedlem	styrelse ersättare
informatör	skattmästare	vice sekreterare	vice kassör	vårdinna	vice vårdinna	verksamhetsgranskare	vice verksamhetsgranskare	boccia ledare	
hedersmedlem	körmedlem	It-handledare	festansvarig						

# Ladda ner till Excel

1. Börja med att sortera ut de medlemmar ni önskar ladda ner en lista på
2. Klicka på **Ladda ner**



3. Filen sparas i dokumenthanteraren (hämtade filer mappen)

## Om ni använder Microsoft Excel:

4. Öppna ett tomt Excel blad
5. Välj: Data-hämta externa data från text-välj filen som sparats i hämtade filer mappen- importera
6. Textimportguiden öppnas

## Om ni använder Libre Office:

4. Öppna ett tomt Calcyl blad
5. Välj: Arkiv-öppna-välj filen som sparats i hämtade filer mappen – öppna
6. Textimport öppnas



(om ni använder Microsoft Excel)

Textimportguiden steg 2 av 3:

Kryssa i : Tabb och Komma

Nästa

Textimportguiden - Steg 2 av 3

Här anger du vilka avgränsare din datafil innehåller. Du kan se hur texten behandlas nedan.

**Avgränsare**

- T**abb
- S**emikolon
- K**omma
- B**länksteg
- A**nnan:

Ignorera upprepade avgränsare

Textavgränsare:

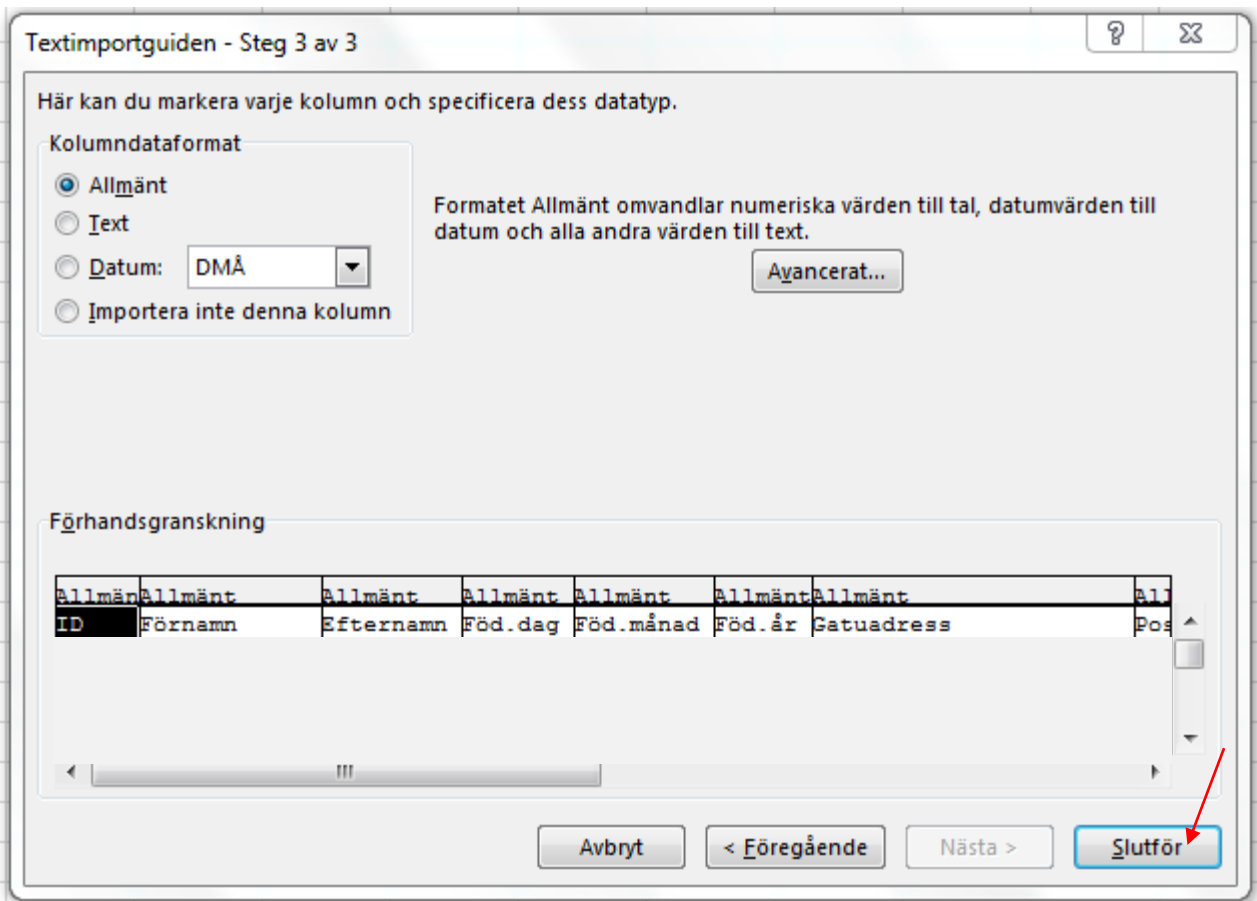
**Förhandsgranskning**

ID	Förnamn	Efternamn	Föd. dag	Föd. månad	Föd. år	Gatuadress	Pos

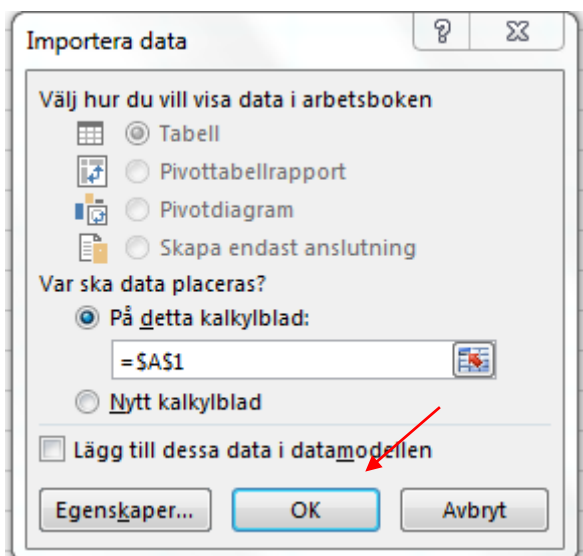
Avbryt < Föregående **Nästa >** Slutför

(om ni använder Microsoft Excel)

Textimportguiden steg 3 av 3: slutför

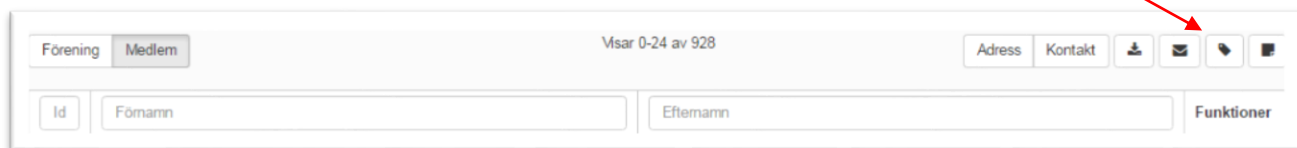


Importera data - ok

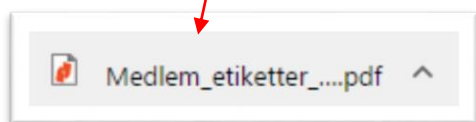


# Etiketter

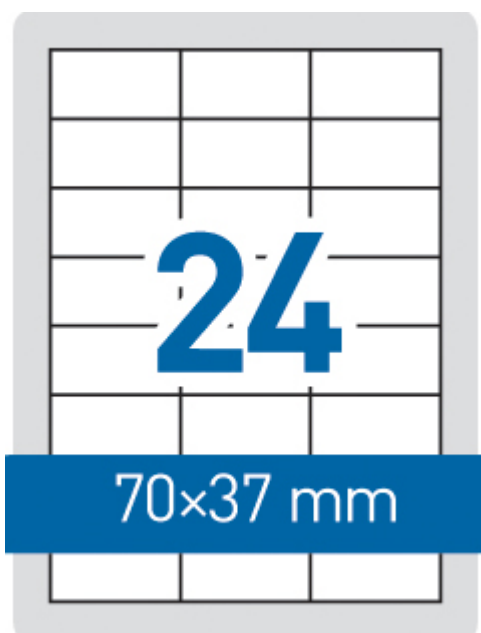
Sök upp / sortera medlemmen/medlemmarna ni önskar ta ut etiketter på  
klicka sedan på **etiketter pdf**



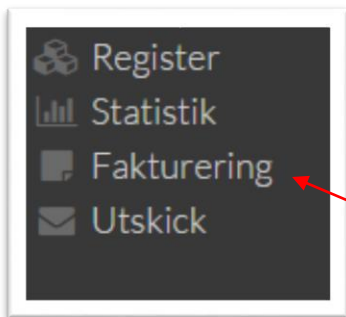
Öppna pdf filen



skriv ut på etikettark:  
24 st/ark, storlek: 70x 37 mm

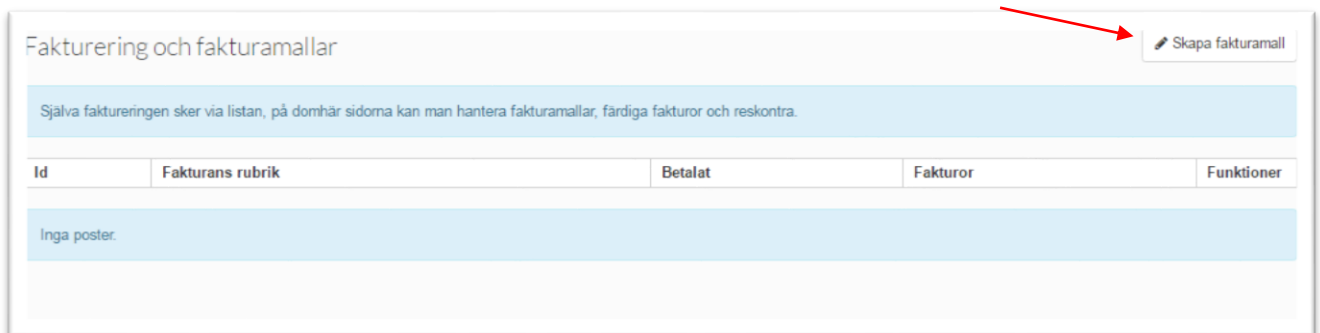


# Fakturering



1. Öppna fakturering i menyn till vänster

2. Börja med att skapa fakturabotten (fakturamall)



Fakturering och fakturamallar

Själva faktureringen sker via listan, på domhär sidorna kan man hantera fakturamallar, färdiga fakturor och reskontra.

Id	Fakturans rubrik	Betalat	Fakturor	Funktioner
Inga poster.				

Skapa fakturamall



### 3. Fyll i uppgifter och spara

Om ni fyllt i adress/kontakt/bank och kontouppgifter på föreningskortet används de på fakturan

Fakturans rubrik: Namn

Fakturerares: [dropdown menu]

Bank och konton: förfylls baserat på fakturerares.

Förfallodag: Förfallodatum

Summa: Summa

Bank: Bank

Bankkonto (IBAN): Bankkonto

FO-nummer: VAT

Fakturans meddelande: Beskrivning

Meddelande på fakturan. Maximal synlig längd är ca. 70 tecken på två rader.

Info: Meddelande

Längre meddelande på fakturan. Maximal synlig längd är ca. 25 rader (ca. en halv A4).

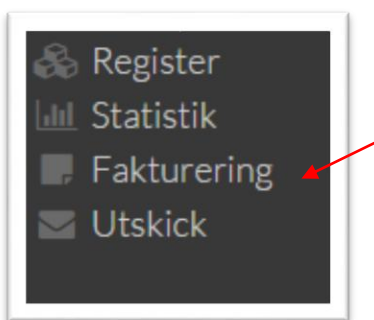
Avbryt Spara

Fakturans **meddelande** motsvarar meddelande på ett bankgiro.

Medan **Info-fältet** är fakturans "brev".

**spara**

3. Ni kan granska att fakturan ser ok ut genom att gå till Fakturering






Klicka sedan på den blå knappen till höger,

Id	Fakturans rubrik	Betalat	Fakturer	Funktioner
7	Medlemsavgift 2017	0 av 381	Reskontra CSV PDF	[X] [Share] [Print]

längst ner på sidan kan ni förhandsgranska



#### 4. Själva faktureringen sker via huvudsidan, **faktureror**

Förening Medlem Visar 0-24 av 228 Adress Kontakt    

**Funktioner**

#### 5. Välj rätt fakturamall, fakturera

Fakturera

Du har valt att skapa fakturor för 228 st. av typen medlem.

**Fakturamall**

Varje fakturamall kan endast kopplas till en medlem eller förening en gång.

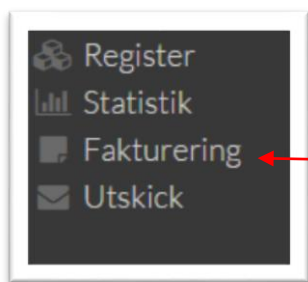
**Format**

Skriv ut som fakturor i PDF-format.

Som datafil i CSV-format.

I utmatningsformatet kommer all som blivit fakturerade med fakturan med. OBS! Max 1000 fakturor kan tas ut åt gången i pdf-format. På fakturamallsidan kan de tas ut 1000 st. åt gången. Om processen tar för lång tid kan webbläsaren meddela att sidan har stannat, välj i sådana fall att inte stänga den utan välj att fortsätta.

Reskontran syns nu under **fakturera** i menyn till vänster



Id	Fakturans rubrik	Betalat	Fakturor	Funktioner
7	Medlemsavgift 2017	0 av 381	<input checked="" type="checkbox"/> Reskontra <a href="#">CSV</a> <a href="#">PDF</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Referensnummer består av denna id plus en kontrollsiffra, när ni söker på referensnumret använd inte kontrollsiffran.

Fakturering och fakturamallar Skapa fakturamall

Referensnumret består av denna id plus en kontrollsiffra. För att söka på referensnumret använd inte kontrollsiffran. OBS! Sökningen är exakt. Tillbaka

Ref.nr.	K	Bet.	Namn	Typ	Funktioner
<input type="text" value="ref.nr."/>					
1030	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Gretel Strandholm	Medlem	<input checked="" type="checkbox"/>

Kryssa i när medlemmen har betalat

Ref.nr.	K	Bet.	Namn	Typ	Funktioner
<input type="text" value="ref.nr."/>					
1030	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Gretel Strandholm	Medlem	<input checked="" type="checkbox"/>

Id	Fakturans rubrik	Betalat	Fakturor	Funktioner
7	Medlemsavgift 2017	1 av 609	<input checked="" type="checkbox"/> Reskontra <a href="#">CSV</a> <a href="#">PDF</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Här kan ni se hur många som har betalat