

Medlemsregister instruktioner



Svenska pensionärsförbundet

Webbhuset.

inloggning

öppna din webbläsare

registry.huset.fi

RegistryClient x

registry.huset.fi

Logga in

Din e-postadress →

Skriv in ditt lösenord som du fått av SPF →

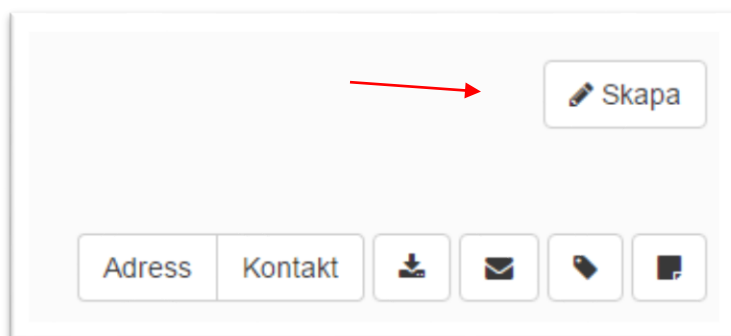
[Glömt lösenord?](#)

Har ni glömt ert lösenord ?

Kontakta asa.danielsson@spfpension.fi

Skriv in ny medlem

Börja med att klicka på **skapa**



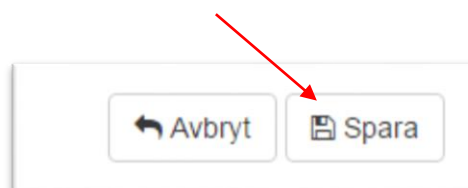
Ett tomt medlemskort öppnas

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**

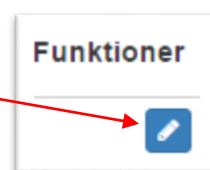


Radera medlem

- 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
x Radera	

- 4.** Kom ihåg att spara

↶ Avbryt	💾 Spara
----------	---------

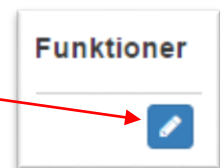
Adressändring

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



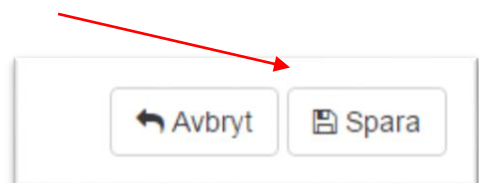
A search bar with three input fields: "Id", "Förnamn", and "Efternamn".

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

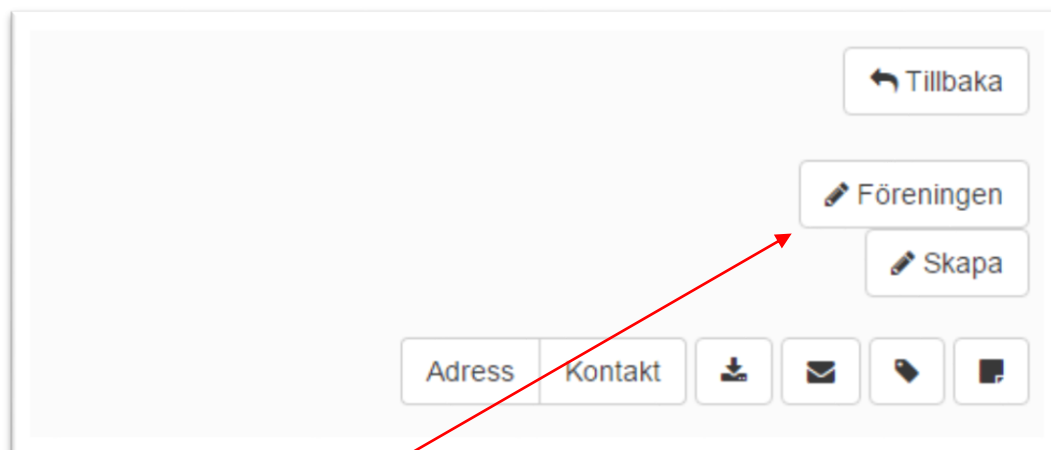


3. Ändra adressen

4. Kom ihåg att **spara**

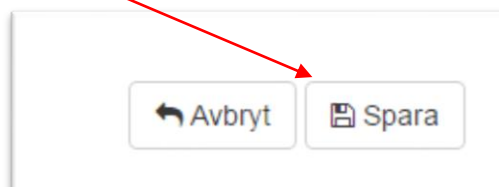


Föreningskort



Klicka på **Förening**,

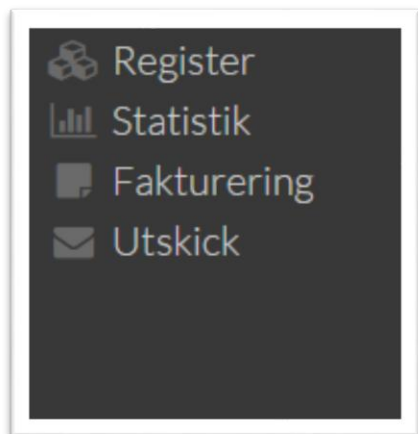
Ett tomt föreningskort öppnas. Fyll i föreningens uppgifter och kom i håg att **spara**



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



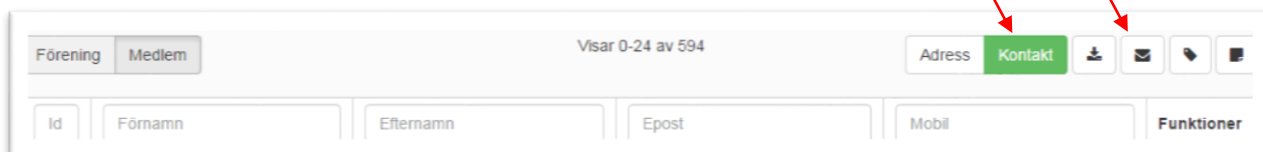
The screenshot shows a filter interface for a list of members. At the top, there are tabs for 'Förening' and 'Medlem', and a status indicator 'Visar 0-24 av 594'. Below this, there are two tabs: 'Adress' (which is highlighted in green) and 'Kontakt'. To the right of these tabs are several icons: a person icon, an envelope icon, a magnifying glass icon, and a document icon. Below the tabs, there are several input fields for filtering: '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 and highlighted in green. The input fields below the tabs are now: 'Id', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Epost', 'Mobil', and 'Funktioner'. A red arrow points to the 'Kontakt' tab.

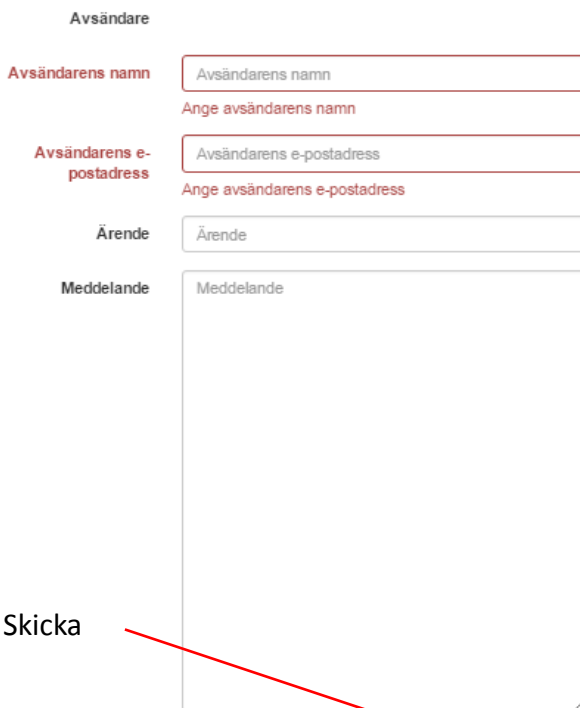
Sänd e-post

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



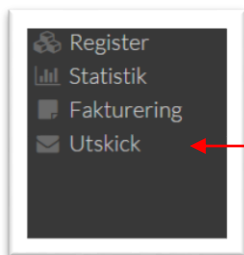
The screenshot shows a web interface with a header bar containing 'Förening' and 'Medlem' tabs, and a status indicator 'Visar 0-24 av 594'. Below the header is a table with columns for 'Id', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Epost', 'Mobil', and 'Funktioner'. To the right of the table is a toolbar with buttons for 'Adress', 'Kontakt', and 'Brevet'. Red arrows point to the 'Kontakt' and 'Brevet' buttons.

2. Skriv ärendet och meddelande

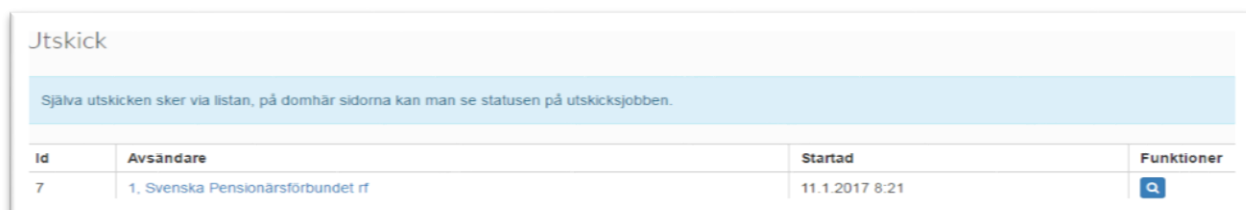


The screenshot shows an email composition form. It has three main sections: 'Avsändare' (Sender) with a text box for 'Avsändarens namn' and a label 'Ange avsändarens namn'; 'Avsändarens e-postadress' (Sender's email address) with a text box for 'Avsändarens e-postadress' and a label 'Ange avsändarens e-postadress'; and 'Ärende' (Subject) with a text box for 'Ärende'. Below these is a large text area for 'Meddelande' (Message).

3. Skicka



I menyn till vänster kan ni sedan kolla utskicks status



The screenshot shows the 'Utskick' (Outgoing) status page. It has a header 'Utskick' and a blue bar with the text 'Själva utskicken sker via listan, på domhär sidorna kan man se statusen på utskicksjobben.' Below this is a table with columns: 'Id', 'Avsändare', 'Startad', and 'Funktioner'. The table contains one row with the following data:

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 vice ordförande sekreterare kassör medlemsregisteransvarig resekoordinator motionsansvarig It-ansvarig styrelsemedlem styrelse ersättare
informatör skattmästare vice sekreterare vice kassör värdinna vice värdinna 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



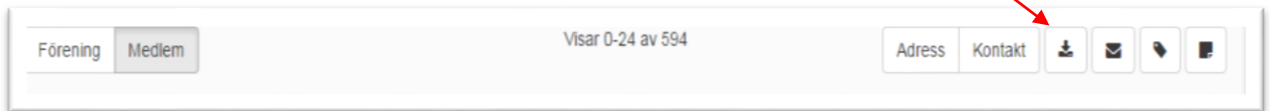
Medlemsregister

Uppdrag inom föreningar ▾

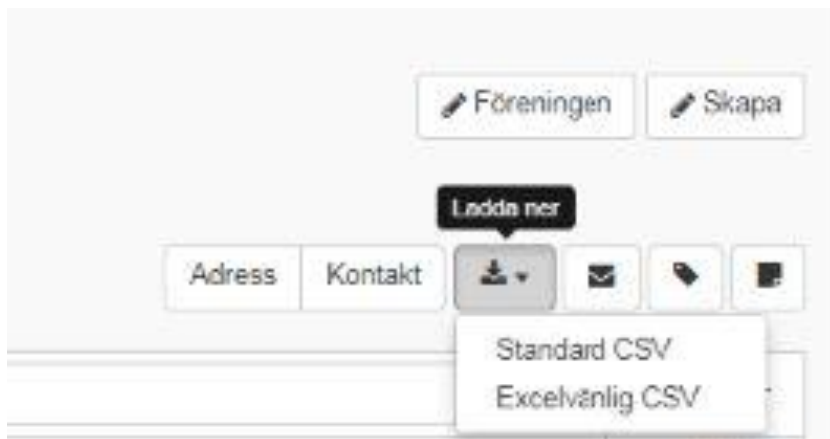
ordförande vice ordförande sekreterare kassör medlemsregisteransvarig resekoordinator motionsansvarig It-ansvarig styrelsemedlem styrelse ersättare
informatör skattmästare vice sekreterare vice kassör värdinna vice värdinna verksamhetsgranskare vice verksamhetsgranskare boccia ledare
hedersmedlem körmedlem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

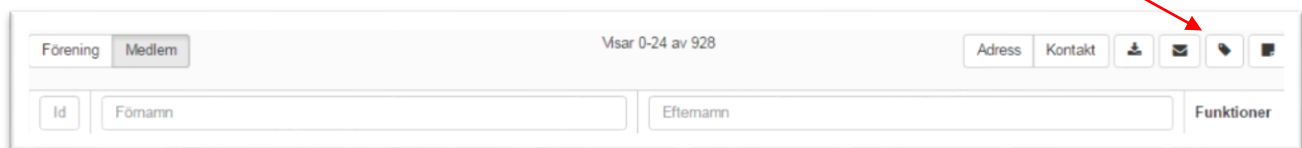


3. Välj **Excelvänlig CSV**, öppna filen

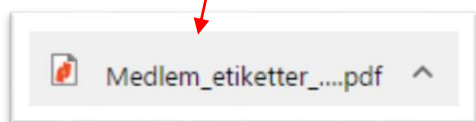


Etiketter

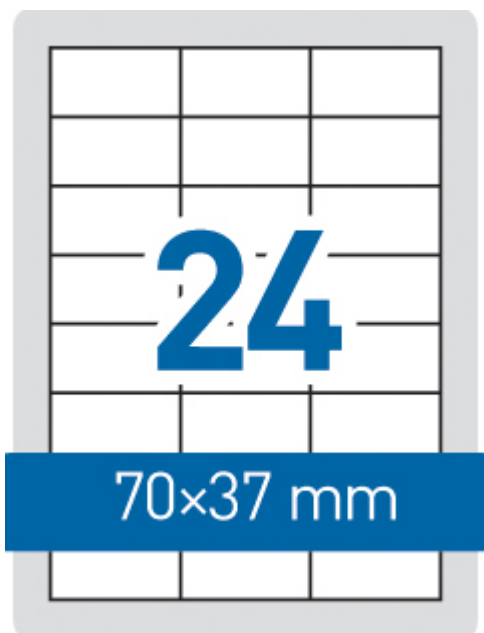
Sök upp / sortera medlemmen/medlemmarna ni önskar ta ut etiketter på klicka sedan på **etiketter pdf**



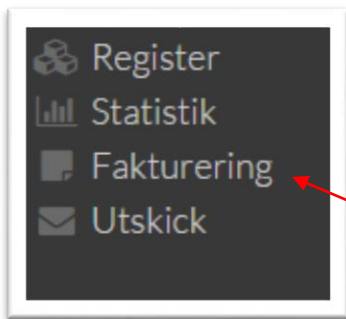
Öppna pdf filen



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

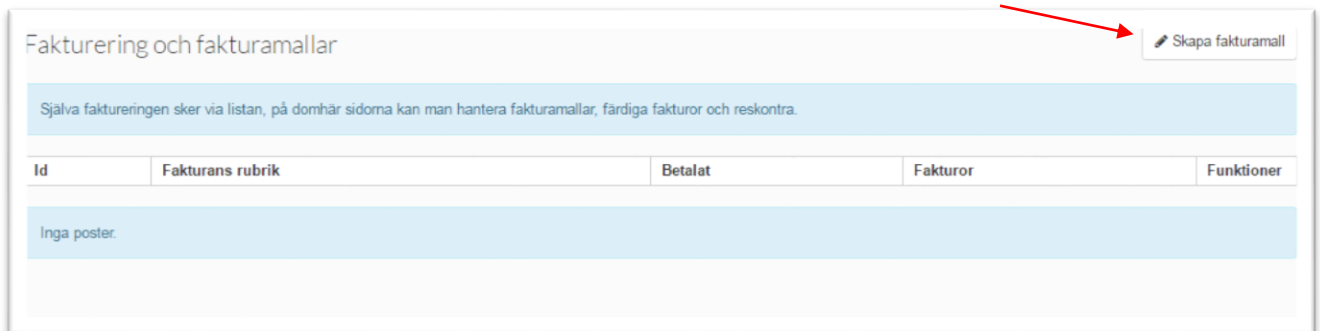


Fakturering



1. Öppna fakturering i menyn till vänster

2. Börja med att skapa fakturabotten (fakturamall)

The screenshot shows the 'Fakturering och fakturamallar' page. At the top right, there is a button labeled 'Skapa fakturamall' with a pencil icon. Below the header is a light blue informational box with the text: 'Själva faktureringen sker via listan, på domhär sidorna kan man hantera fakturamallar, färdiga fakturor och reskontra.' Below this is a table with the following columns: 'Id', 'Fakturans rubrik', 'Betalat', 'Fakturor', and 'Funktioner'. The table body is empty, with the text 'Inga poster.' displayed below the header row.

Id	Fakturans rubrik	Betalat	Fakturor	Funktioner
Inga poster.				

3. Fyll i uppgifter och spara

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

Fakturans rubrik: Namn

Fakturare: [dropdown menu]

Bank och konton: förfylls baserat på fakturare.

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).

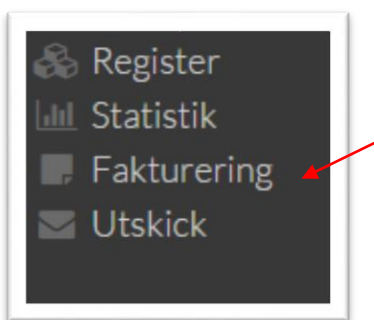
Avbryt Spara

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	Fakturor	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, **fakturer**

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.

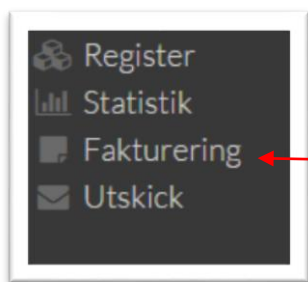
Format

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	Reskontra CSV PDF	x ↗ 🔗

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 type="checkbox"/>	Gretel Strandholm	Medlem	x

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	x

Id	Fakturans rubrik	Betalat	Fakturor	Funktioner
7	Medlemsavgift 2017	1 av 609	Reskontra CSV PDF	x ↗ 🔗

Här kan ni se hur många som har betalat