

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 →

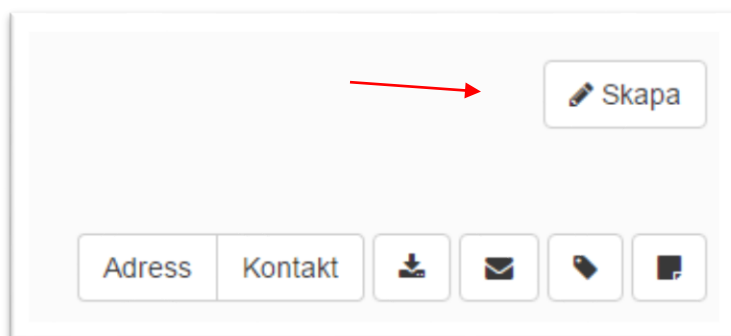
[Glömt lösenord?](#)

Har ni glömt ert lösenord ?

Kontakta asa.danielsson@spfpension.fi

Skriv in ny medlem

Börja med att klicka på **skapa**



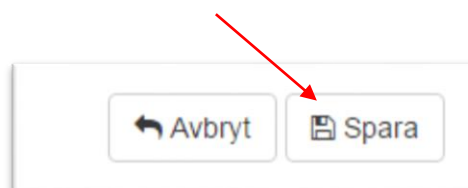
Ett tomt medlemskort öppnas

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**

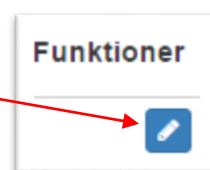


Radera medlem

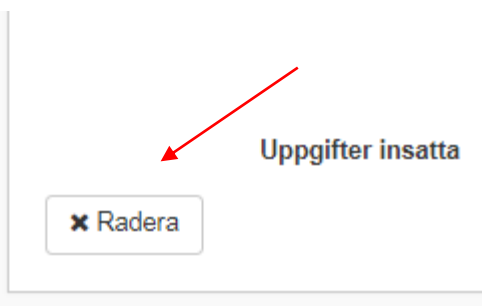
1. Börja med att söka medlemmen i sökrutorna
Antingen med Id, förnamn eller efternamn

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

2. Då du hittat rätt medlem, gå till medlemskortet



3. Klicka på radera knappen längst ner till vänster på medlemskortet



4. Bekräfta

Bekräfta

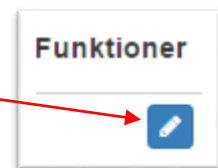
Vill du radera _____ ?

Adressändring

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

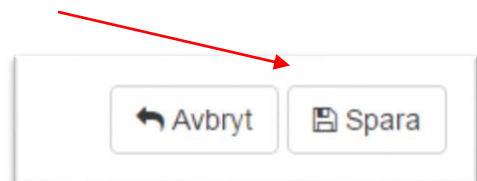
Id	Förnamn	Efternamn
----	---------	-----------

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

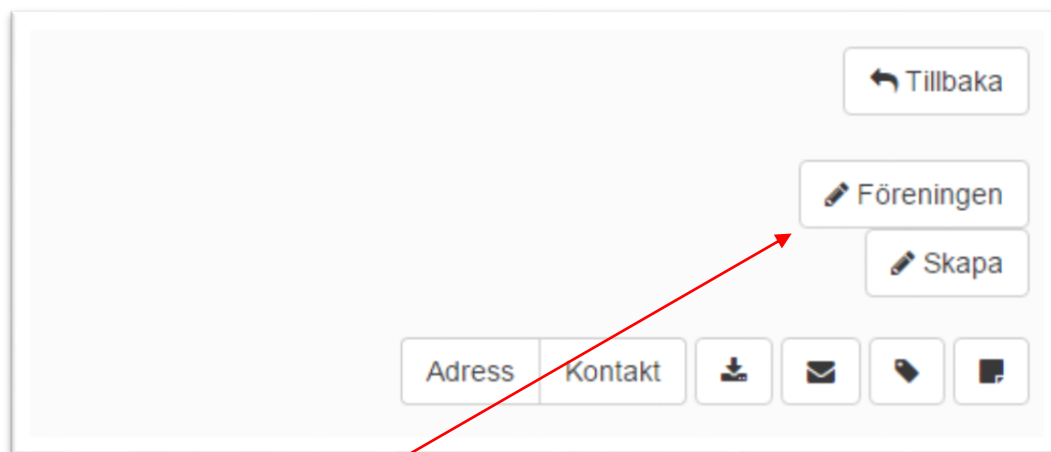


3. Ändra adressen

4. Kom ihåg att **spara**

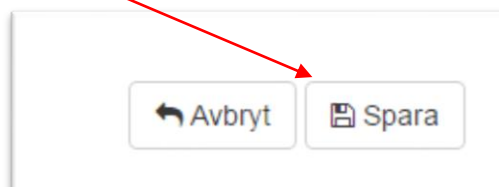


Föreningskort



Klicka på **Förening**,

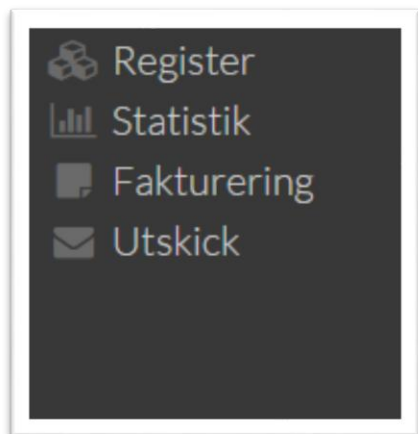
Ett tomt föreningskort öppnas. Fyll i föreningens uppgifter och kom i håg att **spara**



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 web interface for filtering members. At the top, there are tabs for 'Förening' and 'Medlem', and a status indicator 'Visar 0-24 av 594'. Below this is a filter bar with two tabs: 'Adress' (highlighted in green) and 'Kontakt'. To the right of the tabs are icons for download, email, and print. Below the filter bar is a table with the following columns: 'Id', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Adress', 'Postnummer', 'Postort', and 'Funktioner'. A red arrow points to the 'Adress' tab.



The screenshot shows the same web interface as above, but with the 'Kontakt' tab highlighted in green. The filter bar now shows 'Adress' and 'Kontakt' tabs. The table columns are: '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** [Download] [Envelope] [Share] [Print]

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

2. Skriv ärendet och meddelande

Avsändare

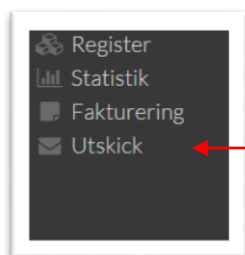
Avsändarens namn
Ange avsändarens namn

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	[Search]

Gruppera/sortera

1. Väljs först i fliken

2. Välj sedan vilken egenskap

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



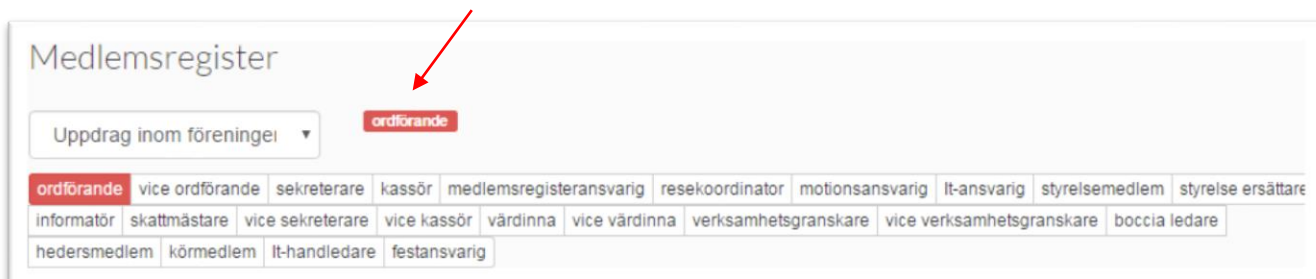
Medlemsregister

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

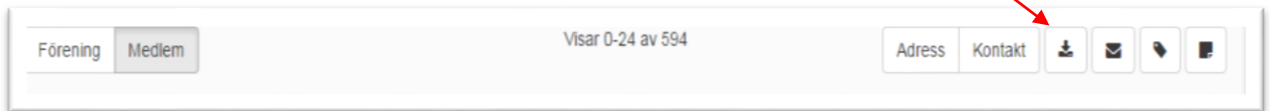
Uppdrag inom föreningar ▾

ordförande

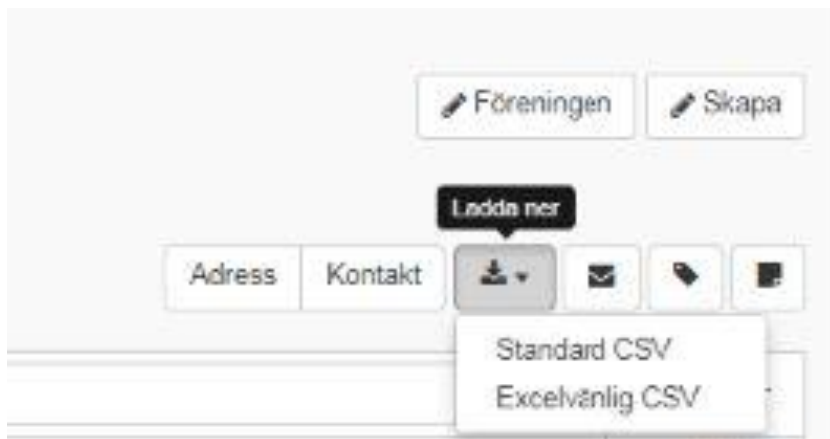
ordförande	vice ordförande	sekreterare	kassör	medlemsregisteransvarig	resekoordinator	motionsansvarig	It-ansvarig	styrelsemedlem	styrelse ersättare
informatör	skattmästare	vice sekreterare	vice kassör	vårdinna	vice vårdinna	verksamhetsgranskare	vice verksamhetsgranskare	boccia ledare	
hedersmedlem	körmedlem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

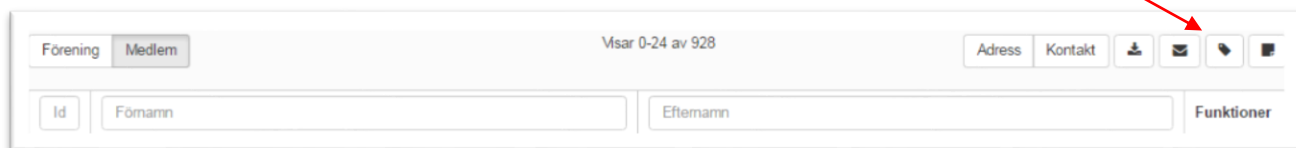


3. Välj **Excelvänlig CSV**, öppna filen

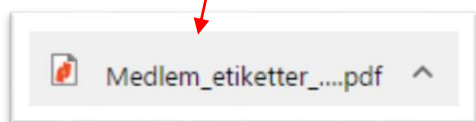


Etiketter

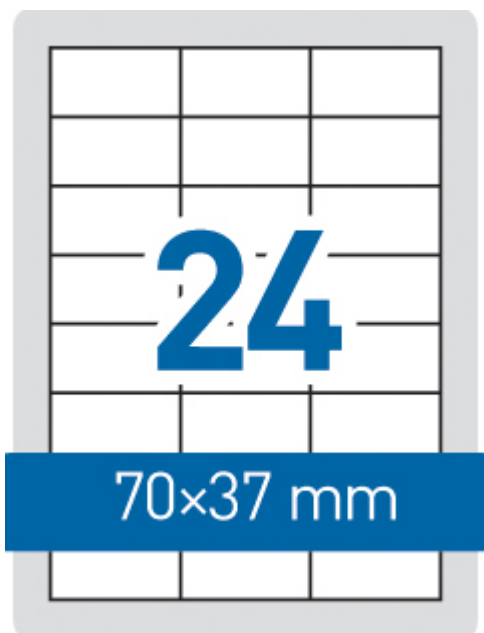
Sök upp / sortera medlemmen/medlemmarna ni önskar ta ut etiketter på klicka sedan på **etiketter pdf**



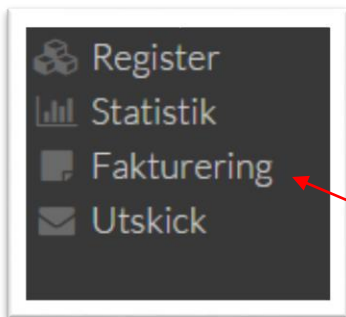
Öppna pdf filen



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

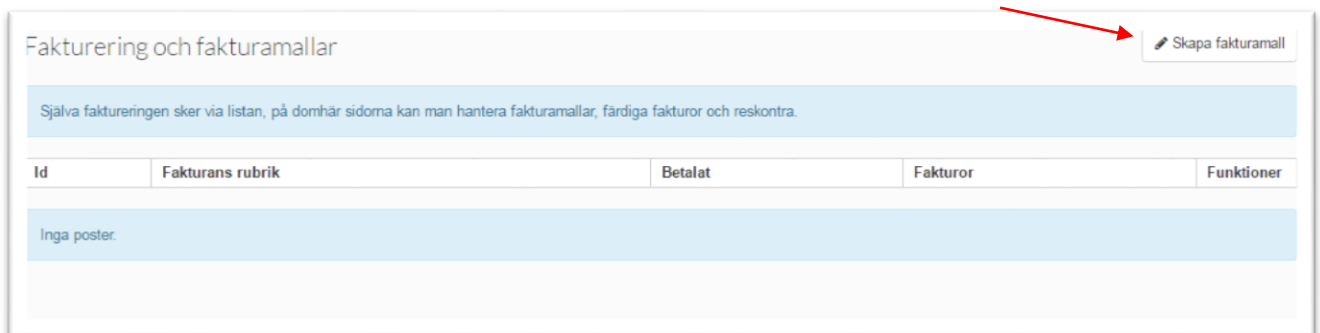


Fakturering



1. Öppna fakturering i menyn till vänster

2. Börja med att skapa fakturabotten (fakturamall)

The screenshot shows a web interface for 'Fakturering och fakturamallar'. 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 five 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]

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).

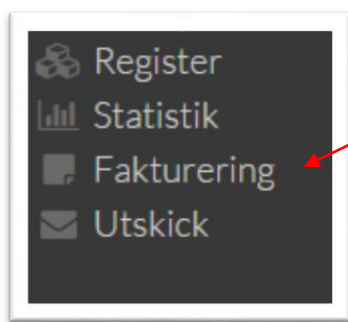
Avbryt Spara

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	Fakturer	Funktioner
7	Medlemsavgift 2017	0 av 381	Reskonta CSV PDF	[X] [Share] [Print]

längst ner på sidan kan ni förhandsgranska



Exempelfaktura:

Test_faktura

Mattias Medlem
Exempelvägen 123
65100 VASA

Datum: 31.1.2018
Förfallodatum: 1.2.2018

Medlemsavgift 2018




Svenska Pensionärsförbundet rf
Pb 129
00101 Helsingfors

Telefon: 0207288814
Mobil: -
E-post: asa.danielsson@spfpension.fi

Svaga lösnutero löstagnarens kontonummer	IBAN IBAN FI12345678910	sac Sparbanken	
	Svaga löstagnare	Svenska Pensionärsförbundet rf	Medlemsavgift 2018
TILISÄHTÖ, OIKENNÄ löstagnare nimi ja osalle löstagnarens nimi ja adress	Mattias Medlem Exempelvägen 123 65100 VASA		
	Aseinnä löstagnare	lösnutero Ref. nr	1234561
Tähtä löstagnare		löstagnare Förfallotag	1.2.2018
		lupa	20 €

Maksu vällellän saajalle maksajavällyksen jälkeen
maksajalle ja vain maksajan luottotilin tilinumero
muutella.
Etusijalla löstagnare. Et maksajaren vällyksellä
löstagnarens löstagnare ja löstagnarens löstagnare
löstagnarens löstagnare.

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.

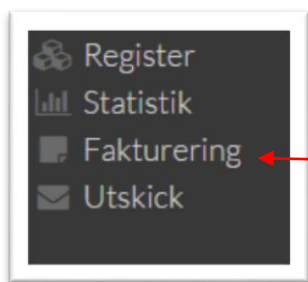
Format

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	<input checked="" type="checkbox"/> Reskontra CSV PDF	<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 CSV PDF	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Här kan ni se hur många som har betalat