

Medlem

Medlem 2 Medlemstyp Styrelse

Förnamn Bengt Personnummer 900101-1234

Efternamn Bedrup Betalande Ja Nej

Postadress B-vägen Bonuspoäng 100

Postnummer 12345 Medlem sedan 2001-01-01

Postort Bollebygd

Telefon 010-234567

E-post bengt@mail.com

Medlemsdetaljer Lösenord

Idrott	Position	Utbildningsnivå	Spelarnummer	Startdatum
Fotboll	Målvakt	Tränare A	1	2001-01-01
Innebandy	Back	Tränare B	9	2003-09-01

100 Bearbeta

Ett medlemsregister
för den lilla föreningen

Utvecklat av Niconsult
<http://www.niconsult.se>

A. Medlem

1. Om Medlem

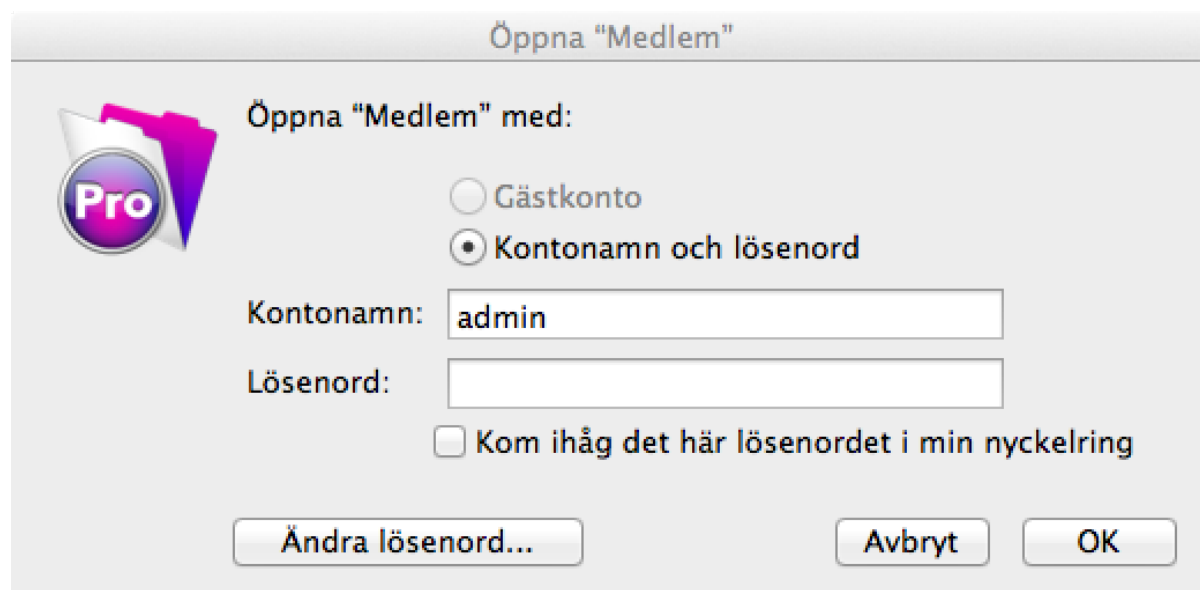
Medlem är ett register anpassat för små föreningar. Medlem hjälper föreningar att registrera medlemmar, hantera avgifter och betalningar samt hantera kommunikation.

Medlem är baserat på FileMaker och kräver FileMaker Pro 12 eller senare. Precis som FileMaker så fungerar Medlem såväl i Mac OS X som i Windows.

2. Installera Medlem

Medlem kräver ingen installation utan består bara av filen Medlem.fmp12. Du sparar helt enkelt filen på valfri plats på din dator. All medlemsdata lagras i filen och följer med om du flyttar den till en annan plats eller tar en säkerhetskopia.

3. Starta Medlem



Öppna "Medlem"

Öppna "Medlem" med:

Gästkonto

Kontonamn och lösenord

Kontonamn:

Lösenord:

Kom ihåg det här lösenordet i min nyckelring

Ändra lösenord... Avbryt OK

Medlem startas som en vanlig fil. Du kan antingen starta FileMaker och öppna filen från programmet eller helt enkelt dubbelklicka direkt på filen.

Medlem har två behörighetsnivåer: administratör och medlem. Administratörer loggar in med kontonamn "admin" och medlemmar med sitt medlemsnummer. När administratörer och medlemmar loggar in första gången behöver de inte ange lösenord men kan sedan ändra lösenord.

4. Arbeta i Medlem

Medlem består av ett antal fönster för olika typer av information och arbetsuppgifter. De olika fönstren beskrivs i de följande kapitlen. Du väljer fönster i menyn i övre vänstra hörnet.



I varje fönster kan du arbeta med poster, t ex medlemmar. För varje post kan du lägga till, ändra och ta bort information i olika fält. Varje fält är försett med en rubrik som anger fältets innehåll.



I vissa fält kan du välja värden i en värdelista. Lägg till och ta bort värden från denna värdelista genom att välja "Redigera..."



I de fall fältvärden är hämtade från andra fönster kan du inte ändra värdena utan måste gå till respektive huvudfönster. T ex kan en medlems namn inte ändras i fönstret Avgifter utan bara i fönstren Medlemsblankett respektive Medlemslista. Däremot kan du klicka på ett sådant fält för att komma till huvudfönstret.

I varje fönster finns också det också knappar som utför olika arbetsuppgifter i det aktuella fönstret.



Lägg till ny post. En ny post med tomma fält skapas.



Ta bort post. En varningsruta frågar om du verkligen vill ta bort posten. Du kan inte ångra borttagandet.



Sök post. Fönstret ändras till ett sökläge med tomma fält. Ange vad du vill söka efter och tryck på returtangenten så visas de framsökta posterna. Om alla fält lämnas tomma visas alla poster.



Sortera poster. En sorteringsruta öppnas där du kan ange fält att sortera efter. Du kan också klicka direkt på de fältrubriker du vill sortera efter.



Skriv rapport. En rapport för det aktuella fönstret och de framsökta posterna skrivs ut. Rapporten visas först i granskningsläge. Tryck sedan på returtangenten för att komma till skrivläge. Se kapitlet för respektive fönster för detaljer.



Hantera avgifter och betalningar. Se kapitlet för respektive fönster för detaljer. Knappen är endast tillgänglig i medlems-, avgifts- och betalningsfönstren.



Skicka information. E-post eller avier skickas till de framsökta medlemmarna. Se kapitlet om information för detaljer. Knappen är endast tillgänglig i medlems- och avgiftsfönstren.



Gå till föregående eller nästa post. Siffrorna till höger anger nuvarande post och totala antalet framsökta poster.

1

Anger postnummer jämfört med antal framsökta poster. Siffran inom parentes anger antal totala poster. Om du t ex av tre poster sökt fram två och valt den första anges det som 1/2 (3).

B. Medlemsblankett

5. Om Medlemsblankett

I fönstret Medlemsblankett kan du arbeta med enskilda medlemmar och deras information.

Fälten till vänster har fasta adressfält medan fälten till höger är frifält där du själv kan välja de rubriker som passar föreningens behov. Rubrikerna anger du i fönstret Administration.

Fälten längst ner är uppdelade på två flikar.

- I fliken Medlemsdetaljer kan du för varje medlem ange en eller flera detaljrader. Fälten är frifält av samma slag som ovan.
- I fliken Lösenord kan du ändra medlemmens lösenord.

The screenshot shows a web application window titled 'Medlem'. The main content area is titled 'MEDLEMSBLANKETT' and contains two columns of form fields. The left column includes fields for 'Medlem' (2), 'Förnamn' (Bengt), 'Efternamn' (Bedrup), 'Postadress' (B-vägen), 'Postnummer' (12345), 'Postort' (Bollebygd), 'Telefon' (010-234567), and 'E-post' (bengt@mail.com). The right column includes 'Medlemstyp' (Styrelse), 'Personnummer' (900101-1234), 'Betalande' (radio buttons for Ja and Nej, with Nej selected), 'Bonuspoäng' (100), and 'Medlem sedan' (2001-01-01). Below these fields are two tabs: 'Medlemsdetaljer' (selected) and 'Lösenord'. The 'Medlemsdetaljer' tab contains a table with columns: 'Idrott', 'Position', 'Utbildningsnivå', 'Spelarnummer', and 'Startdatum'. The table has three rows: the first row has 'Fotboll', 'Målvakt', 'Tränare A', '1', and '2001-01-01'; the second row has 'Innebandy', 'Back', 'Tränare B', '9', and '2003-09-01'; the third row is empty. The window title bar shows '100' and 'Bearbeta'.

6. Rapporter

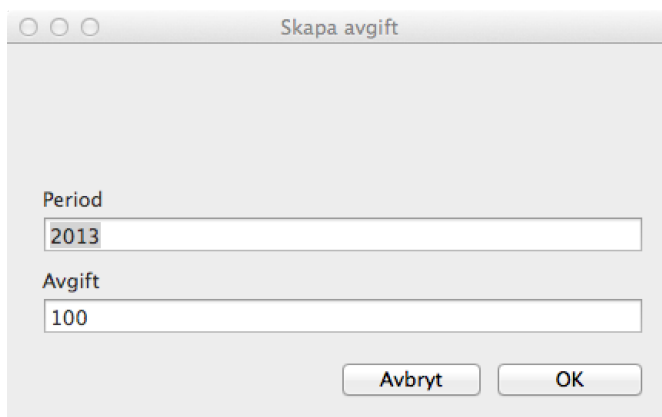
Knappen [Skriv rapport] kan skriva ut tre olika rapporter.

- Adressfält skapar en rapport där alla framsökta medlemmar och deras adresser visas.
- Frifält skapar en rapport där alla framsökta medlemmar och deras frifält visas.
- Etiketter skriver ut etiketter för var och en av de framsökta medlemmar.

7. Avgifter

Knappen [Hantera avgifter och betalningar] skapar en ny avgift för den aktuella medlemmen. Välj den period som avgiften avser och det belopp som ska betalas. Period och belopp måste anges med siffror. Som period kan till exempel år ("2013"), månad ("201310") eller dag ("20131031") anges.

En ny avgift skapas i fönstret Avgifter. Se vidare detta kapitel.



The image shows a screenshot of a software window titled "Skapa avgift". The window has a standard Mac OS-style title bar with three window control buttons (red, yellow, green) on the left. Below the title bar, there are two text input fields. The first field is labeled "Period" and contains the text "2013". The second field is labeled "Avgift" and contains the text "100". At the bottom of the window, there are two buttons: "Avbryt" (Cancel) on the left and "OK" on the right.

8. Information

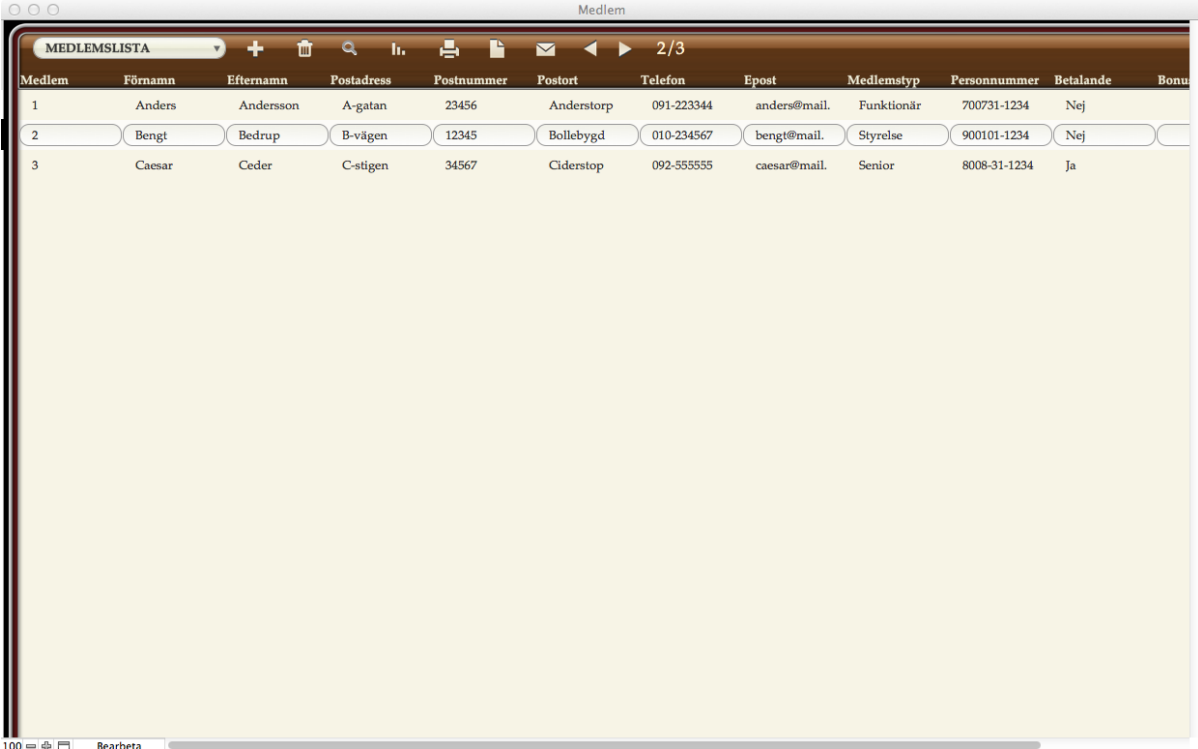
Knappen [Skicka information] skickar e-post eller avier till den aktuella medlemmen. Ett nytt fönster öppnas där e-brevet kan skrivas och skickas. Se vidare detta kapitel.

C. Medlemslista

9. Om Medlemslista

Fönstret Medlemslista fungerar som fönstret Medlemsblankett med följande skillnader:

- Medlemsdetaljer och lösenord kan inte hanteras i Medlemslista utan endast i fönstret Medlemsblankett.
- Knappen Avgifter skapar avgifter för samtliga framsökta medlemmar och inte bara den aktuella medlemmen.
- Knappen Information skickar e-post eller avier för samtliga framsökta medlemmar och inte bara den aktuella medlemmen.



The screenshot shows a web application window titled "Medlem" with a "MEDLEMSLISTA" tab. The table below contains the following data:

Medlem	Förnamn	Efternamn	Postadress	Postnummer	Postort	Telefon	Epost	Medlemstyp	Personnummer	Betalande	Bonus
1	Anders	Andersson	A-gatan	23456	Anderstorp	091-223344	anders@mail.	Funktionär	700731-1234	Nej	
2	Bengt	Bedrup	B-vägen	12345	Bollebygd	010-234567	bengt@mail.	Styrelse	900101-1234	Nej	
3	Caesar	Ceder	C-stigen	34567	Ciderstorp	092-555555	caesar@mail.	Senior	8008-31-1234	Ja	

D. Avgifter

10.Om Avgifter

I fönstret Avgifter kan du arbeta med medlemmarnas avgifter. Varje avgift identifieras enligt följande:

- Medlem: Medlemsnummer som avgiften avser
- Förnamn: Medlemmens förnamn
- Efternamn: Medlemmens efternamn
- Period: Den period som avgiften avser (uttryckt i siffror)
- Betalning: Avgiftens ursprungliga belopp

Medlem	Förnamn	Efternamn	Period	Avgift	Betalning	Rest	OCR
1	Anders	Andersson	2013	100,00	100,00	0,00	1201318
2	Bengt	Bedrup	2013	100,00	100,00	0,00	2201316
2	Bengt	Bedrup	2013	200,00		200,00	2201316

100% Bearbeta

- Rest: Avgiftens återstående belopp
- OCR: En kod baserad på medlemsnummer och period som används för att kvittera betalningar mot avgifter (se vidare detta kapitel)

Avgifter kan skapas antingen manuellt en och en med knappen [Ny post] eller automatiskt med knappen [Hantera avgifter och betalningar].

Avgifter kan snabbasökas med följande knappar:

- Alla: Visar alla avgifter, vare sig de är betalda eller inte
- Obetalda: Visar alla avgifter där betalning återstår
- Delbetalda: Visar alla avgifter som är betalda med för litet belopp
- Betalda: Visar alla avgifter som är betalda med rätt belopp
- Överbetalda: Visar alla avgifter som är betalda med för stort belopp

11. Rapporter

Knappen [Skriv rapport] skriver ut en rapport för de framsökta avgifterna.

12. Avgifter

Knappen [Hantera avgifter och betalningar] skapar en ny avgift för samtliga medlemmar. Välj den period som avgiften avser och det belopp som ska betalas. En ny avgift skapas för varje medlem.

Avgifter för specifika medlemmar skapas i fönstren Medlemsblankett och Medlemslista.

13. Information

Knappen [Skicka information] skickar e-post eller avier till den aktuella medlemmen. Ett nytt fönster öppnas där e-brevet kan skrivas och skickas. Se vidare detta kapitel.

Observera att du först måste söka fram de avgifter du vill skicka, annars skickas samtliga avgifter (även betalda).

E. Betalningar

14.Om Betalningar

I fönstret Betalningar kan du arbeta med betalningsfiler och betalningar av medlemmars avgifter. En betalningsfil innehåller en eller flera betalningar.

En betalningsfil kan skapas antingen manuellt en och en med knappen [Ny post] eller automatiskt med knappen [Hantera avgifter och betalningar]. För manuella betalningsfiler måste också betalningar

OCR	Referens	Belopp	Kvittrat	Ej kvittrat	Medlem	Förnamn	Efternamn
1201318	1201318	100,00	100,00	0,00	1	Anders	Andersson
2201316	2201316	50,00	50,00	0,00	2	Bengt	Bedrup

skapas manuellt medan automatiska betalningsfiler också skapar betalningar automatiskt.

Betalningar hanteras i flikarna Betalningar i betalningsfil (som visar betalningsfilens betalningar) eller Samtliga betalningar (som visar alla betalningar oavsett betalningsfil). Du kan endast skapa betalningar i fliken Betalningar i betalningsfil.

Varje betalning identifieras enligt följande:

- OCR: Betalningens OCR-nummer som används för att kvittera betalningen mot rätt avgift
- Referens: Betalningens referensnummer som kan användas om OCR-nummer saknas
- Belopp: Betalningens belopp
- Kvitterat: Den del av betalningen som kvitterats mot avgifter
- Ej kvitterat: Den del av betalningen som ännu inte kvitterats mot avgifter.
- Medlem: Medlemsnummer som betalningen avser (endast om betalningen kvitterats mot en avgift)
- Förnamn: Medlemmens förnamn (endast om betalningen kvitterats mot en avgift)
- Efternamn: Medlemmens efternamn (endast om betalningen kvitterats mot en avgift)

15. Rapporter

Knappen [Skriv rapport] skriver ut en betalningsrapport för de framsökta betalningsfilerna.

16. Betalningar

Knappen [Hantera avgifter och betalningar] läser in en betalningsfil från bank. För att betalningsfilen ska kunna läsas in måste den ha filnamn "bank" och sparas på samma plats på datorn som Medlem. För närvarande kan endast Plusgirots Total IN-filer läsas in. Betalningar kan sedan kvitteras mot avgifter i fönstret Kvitteringar. Se vidare detta kapitel.

17. Information

Fönstret Betalningsfil saknar informationsfunktioner.

F. Kvitteringar

18. Om Kvitteringar

I fönstret Kvitteringar kan du arbeta med kvitteringar av betalningar mot medlemmars avgifter. En kvittering kopplar samman en avgift från fönstret Avgift med en betalning från fönstret Betalning. Det kvitterade beloppet minskar avgiftens och betalningens restbelopp.

En kvittering kan skapas antingen manuellt en och en med knappen [Ny post] eller automatiskt med knappen [Hantera avgifter och betalningar].

Avgift	Betalning	Belopp	Medlem	Förnamn	Efternamn
120131	120131	100,00	1	Anders	Andersson
220131	220131	50,00	2	Bengt	Bedrup

19. Rapporter

Knappen [Skriv rapport] kan skriva ut två olika rapporter.

- Obetalda avgifter: Visar alla obetalda avgifter
- Okvitterade betalningar: Visar alla kvitterade betalningar

20. Avgifter

Knappen [Hantera avgifter och betalningar] skapar automatiska kvitteringar för alla obetalda avgifter och okvitterade betalningar.

21. Information

Fönstret Kvitteringar saknar informationsfunktioner.

G. Information

22.Om Information

Knappen [Information] öppnar ett nytt fönster varifrån du kan skicka eller skriva ut information till en eller flera medlemmar.

- Från fönstret Medlemsblankett kan du skicka ett e-brev eller skriva ut en avi (utan belopp) till den aktuella medlemmen
- Från fönstret Medlemslista kan du skicka ett e-brev eller skriva ut en avi (utan belopp) till varje framsökt medlem
- Från fönstret Avgift kan du skicka ett e-brev eller skriva ut en avi (med restbelopp) för varje framsökt avgift

Medlem2

MEDLEMSBLANKETT + [Icons] 1/2 (2)

Epost 1 Mall medlemsinformation

1. Skriv text i vänstra kolumnen inom citationstecken
2. Välj automatiska data i menyn till höger
3. Kombiner text och medlemsdata med &
4. Sätt in radbrytningar med ¶
5. Förhandsgranska text i högra kolumnen
6. Klicka på Skicka för att skicka brevet

Automatiska data
Text

E-post Avier Tillbaka

Ämne "Årsmöte" Årsmöte

Meddelande "Hej " & Medlem::Förnamn & " " & Medlem::Efternamn & ¶ & ¶ & ¶
"Välkommen till årsmötet 2013. Se bifogad kallelse."

Hej Bengt Bedrup
Välkommen till årsmötet 2013. Se bifogad kallelse.

Bilaga Bifoga Ta bort Test.rtf

Ett brev kommer att skickas från medlemsregistret till medlem 2.

100 [Icons] Bearbeta

23.E-post

I det nya fönstret kan du skapa e-postmallar som sedan kan återanvändas. Du kan ange Ämne och Meddelande samt bifoga bilagor. Längst ner anges hur många brev som kommer att skickas.

Ett e-brev består av tre delar som sammanfogas med &-tecknet:

- Text: Skriva inom citationstecken
- Radbrytningar: Skrivs med tecknet ¶
- Medlemsinformation: Skrivs i formatet Tabell::Fält

Delarna kan antingen skrivas manuellt eller hämtas med värdelistan Automatiska data. Du skriver ifälten till vänster och förhandsgranskar ifälten till höger.

Avsluta med att trycka på knappen E-post. Skickade e-brev sparas i fönstret E-postlogg. Knappen Tillbaka tar dig sedan tillbaka till det ursprungliga fönstret.

Observera att e-post kräver att du angett e-postinställningar i fönstret Administration.

24.Avier

I det nya fönstret kan du även skriva ut avier med knappen Avier. För varje framsökt medlem eller avgift skapas avier som du kan förhandsgranska och sedan välja att skriva ut.

Observera att Medlem för närvarande endast kan skriva ut Plusgirots avier.

25.E-postlogg

I fönstret E-postlogg kan du se de e-brev du skickat samt datum och antal mottagare. Du kan också med knappen [Skriv rapport] skriva ut en e-postrapport.

Medlem2

Poster: 1 / Totalt (Ej sorterade): 2

Layout: EPOSTLOGG | Visa som: [List View] [Table View] [Calendar View] | Granska | Redigera layout

Datum	Mottagare	Meddelande	Bilaga
2013-11-17	1	Hej Bengt Bedrup Välkommen till årsmötet 2013. Se bifogad kallelse.	Test 2.rtf
2013-11-24	1	Hej Bengt Bedrup Din avgift för 2013 blir 100 kr. Vänligen betala till A-banken på kontonummer 999-0. Ange OCR 2201316 vid betalning.	

100 | Bearbeta

H. Administration

26.Om Administration

I fönstret Administration kan du hantera diverse inställningar. Fönstret består av fyra flikar.

- Grunddata: Fält för föreningens adress- och bankuppgifter. Dessa fält används för information (se detta kapitel).

The screenshot shows a window titled 'Medlem2' with a tab labeled 'ADMINISTRATION'. The 'Grunddata' tab is selected, showing a form with the following fields:

Namn	Bollklubben	Organisationsnr	123-4
Postadress	Bollvägen 1	Bank	A-banken
Postnummer	123 45	Kontonummer	999-0
Postort	Bollebygd		
Telefon	010-234567		
E-post	info@bollklubben.se		

At the bottom of the window, there is a '100' zoom level and a 'Bearbeta' button.

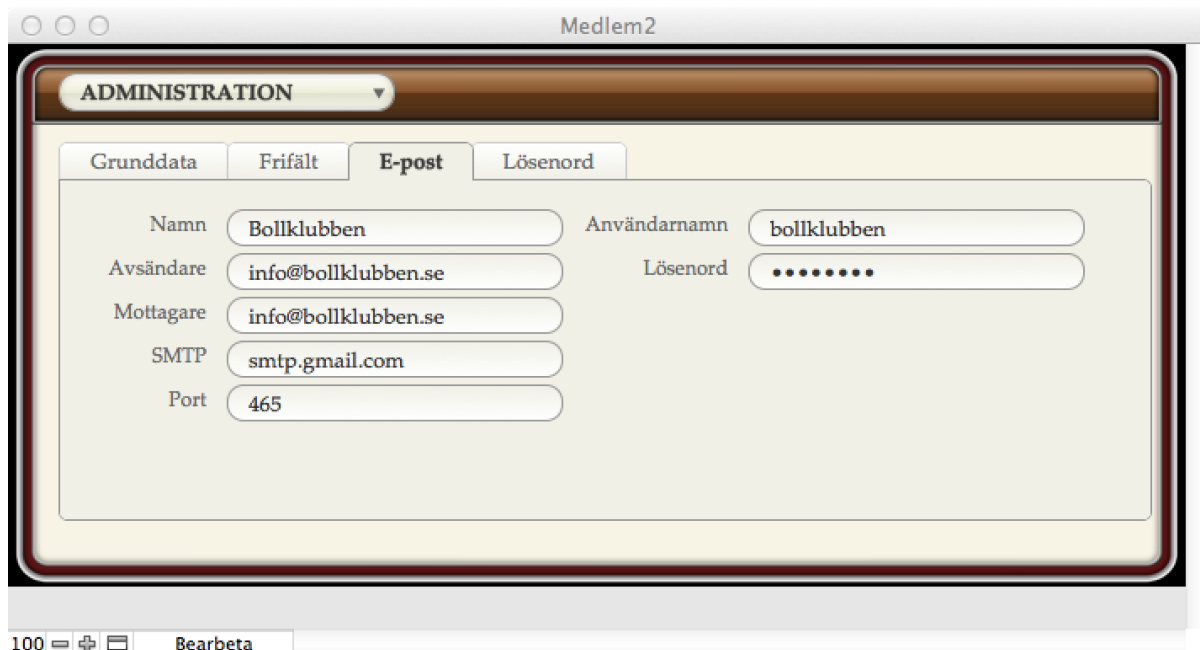
- Frifält: Dessa fält används för att namnge frifält i fönstren Medlemsformulär och Medlemslista.

The screenshot shows the same 'Medlem2' window with the 'Frifält' tab selected. The form is divided into two columns:

Frifält Medlemsdata		Frifält Medlemsdetaljer	
Listfält	Medlemstyp	Listfält	Idrott
Textfält 1	Personnummer	Textfält 1	Position
Textfält 2	Betalande	Textfält 2	Utbildningsnivå
Nummerfält	Bonuspoäng	Nummerfält	Spelarnummer
Datumfält	Medlem sedan	Datumfält	Startdatum

At the bottom of the window, there is a '100' zoom level and a 'Bearbeta' button.

- E-post: Dessa fält används för föreningens e-postinställningar (se detta kapitel).



The screenshot shows a web browser window titled "Medlem2". Inside the window, there is a navigation bar with a dropdown menu labeled "ADMINISTRATION". Below this, there are four tabs: "Grunddata", "Frifält", "E-post", and "Lösenord". The "E-post" tab is currently selected. The form contains the following fields:

Namn	<input type="text" value="Bollklubben"/>	Användarnamn	<input type="text" value="bollklubben"/>
Avsändare	<input type="text" value="info@bollklubben.se"/>	Lösenord	<input type="password" value="....."/>
Mottagare	<input type="text" value="info@bollklubben.se"/>		
SMTP	<input type="text" value="smtp.gmail.com"/>		
Port	<input type="text" value="465"/>		

At the bottom left of the window, there is a zoom level of "100" and a button labeled "Bearbeta".

- Lösenord: Dessa fält används för att ändra lösenord för den inloggade (till skillnad från motsvarande fält i fönstret Medlemsblankett, som används för att ändra lösenord för medlemmar)

I. Webbmedlem

27. Om Webbmedlem

Fönstret Webbmedlem används för att medlemmar ska kunna logga in via Internet och ändra sina medlemsuppgifter.

Medlemmarna loggar in på `http://[IP-nummer]/fmi/iwp/res/iwp_auth.html` där [IP-nummer] motsvarar det IP-nummer som Medlem ligger på. Deras kontonamn motsvaras av deras medlemsnummer medan lösenordet är blankt tills det ändras (i fönstret Medlemsblankett av administratören eller i fönstret Webbmedlem av medlemmen själv).

Bollklubben - Medlemmarnas sidor

Medlem	2	Medlemstyp	Styrelse
Förnamn	Bengt	Personnummer	900101-1234
Efternamn	Bedrup	Betalande	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Postadress	B-vägen	Bonuspoäng	100
Postnummer	123 45	Medlem sedan	2001-01-01
Postort	Bollebygd		
Telefon	010-234567		
E-post	nhjelmberg@hotmail.com		

Medlemsdetaljer **Lösenord**

Idrott	Position	Utbildningsnivå	Spelarnummer	Startdatum	
Fotboll	Målvakt	Tränare A	1	2001-01-01	X
Innebandy	Back	Tränare B	9	2003-09-01	X
					X

I Webbmedlem kan medlemmarna:

- Ändra sina adressuppgifter och detaljer (gula fält)
- Se sina övriga uppgifter (grå fält)
- Ändra sitt lösenord (fliken Lösenord)