

Instruktion
Medlemsregister
RSMH
november 2018

RSMH har sedan en tid ett medlemsregister. Detta är ett viktigt verktyg för att kunna nå medlemmarna med relevant information både på ett lokalt samt ett nationellt plan. Registret är utformat för att hanteras och editeras på lokalt plan, dvs på lokalföreningarna samt distrikten. För detta ändamål är denna instruktion framtagen. Den gör inga anspråk på att besvara alla frågor som kan uppkomma utan är att betrakta som svar på FAQ (Frequently Asked Questions). För mer ingående frågor, kontakta förbundet så svarar vi på de frågor som du/ni kan ha, alternativt skickar vi frågan vidare till företaget som utvecklat denna programvara.

Stockholm i juni 2016

I denna instruktion kommer vi att använda oss av en fiktiv lokalförening vid namn "RSMH-Test". När du arbetar med din egen förening byter du ut "Test" mot namnet på din egen förening.

Innehåll

Inloggning	3
Ändra grunddata för föreningen	4
Lägga till ny medlem	5
Ändra befintlig medlem	7
Utträde av medlem	8
Skriva ut medlemslista	10
Skriva ut Brev/Inbetalningskort	12
Exportera till Excel	15

Inloggning

För att komma in i systemet så öppnar du din webbläsare och skriver in följande adress i adressfältet:

<https://medlem.foreningssupport.se/rsmh>



(OBS viktigt att det skall stå "https" först, det är en krypterad site vi är inne på)



Logga In

Ange ditt användarnamn

Ange ditt lösenord

Väl inne loggar du på med det användarnamn och lösenord du blivit tilldelad för din förening.

Dessa uppgifter har du fått från förbundet.

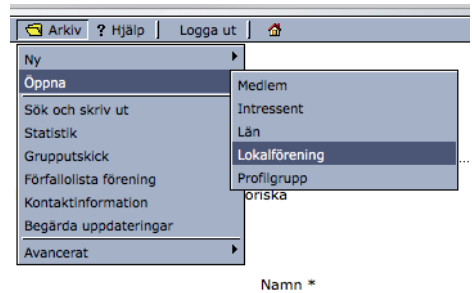
Obs! Var noggrann när du skriver in användarnamn och lösenord.

Det är viktigt att skilja på små och stora bokstäver. Se till att "Caps Lock" inte är aktiverad, så du inte av misstag skriver stora bokstäver när det ska vara små och tvärtom.

Ändra grunddata för föreningen

För att ändra grunddata, postgironummer, adress, telefonnummer etc behöver man editera i grunddata. För att göra det gör man som följer:

Gå till
Arkiv -> öppna -> Lokalförening



Sidan 'Redigera lokalförening' visas.

Fyll i formuläret.

Tryck därefter på knappen "Spara"

Redigera lokalförening Skapat: 20180530
Senast ändrad: 20180530
Av: Värderna, Lördagen 2018

Arkiv -> öppna -> Lokalförening

Län *

17 SSMH-Göteborgs län, Ska

Namn *	SSMH-Text	Kortnamn	
Adress	Industriområdet 30	Postnummer	41262
Telefon	031-8288888	Telefon annan	031-8288888
Telefax		Telefax annan	031-8288888
Webbplats		Webbplats	FACEBOOK
Isotek	namn@ssmh.se	Isotek registreringsnr	88
Hemsida	www.ssmh.se/ssmh.se	DVT Föreningen i Ska	Ågren
Pluggnr		Organisationsnummer	
Medlems datum	20180530	Kundnummer	
Medlems datum	20180530	Land	Sverige
Antal tillstånd	5	RIS-Direkt	<input type="checkbox"/>
Kommentar		Aktuell logotyp	<input type="checkbox"/>
		Isotek adress	

Användare

Styrelse	
Avsändning	

Lägga till ny medlem

Gå till Arkiv -> nytt -> medlem



(alt. klicka på knappen "Ny medlem" uppe i menyraden).
Sidan 'Ny medlem' visas.



Ny Medlem

Personuppgifter fält markerade med * är obligatoriska

Medlemsnummer *	Inträdesdatum * ÅÅÅÅMMDD 20160630 <input type="checkbox"/> Intresseanmäld	Uträdesdatum ÅÅÅÅMMDD	Uträdesorsak Väll orsak
Förnamn *	Efternamn *	Personnr * ÅÅÅÅMMDD-NNNN	Kön Ange kön
O/o	Adress *	Adress annan	
Postnummer * NNNNN	Postadress *	Land Sverige	Tidning <input checked="" type="checkbox"/>
Telefon	Telefon annan	Epost	
Medlemsavgift senaste erlagd	Förfalldatum * 20161231		<input type="button" value="Spara"/>

Medlemskap

Län * 12 RSMH-Stockholms läns	Länsförening * RSMH-Test
----------------------------------	-----------------------------

Fyll i formuläret. Tryck därefter på knappen "Spara"

Ändra befintlig medlem

Gå till Arkiv/öppna/medlem

The screenshot shows the top navigation bar of the Föreningssupport.se website. The main menu includes 'Arkiv', 'Hjälp', 'Logga ut', and 'Medlemsnr.'. A dropdown menu is open under 'Ny', with 'Öppna' selected. The 'Öppna' sub-menu contains 'Sök och skriv ut', 'Statistik', 'Gruppstart', 'Förfallolista förening', and 'Kontaktinformation'. The 'Medlem' sub-menu is also visible, containing 'Intressent', 'Län', 'Lokalförening', and 'Profilgrupp'. The date '2016-06-27' is displayed at the bottom left of the page.

(alt. klicka på Öppna medlem uppe i menyraden)

The screenshot shows the 'Medlemmar' page in the Föreningssupport.se system. It features search filters for 'Län' (12 RSMH-Stockholms län) and 'Lokalförening' (RSMH-Test). There are input fields for 'Efternamn' and 'Förnamn', and checkboxes for 'Utträdda' and 'Intresseanmälda'. 'Sök' and 'Avbryt' buttons are present. Below the filters is a table of members:

Medlemsnr	Namn	Lokalförening	Ort
19491	Blom Lena	RSMH-Test	12951 HÄGERSTEN
19492	Eriksson Marianne	RSMH-Test	17757 JÄRFÄLLA
19497	Karlsson Annika	RSMH-Test	16952 SOLNA
19496	Lindqvist Kenneth	RSMH-Test	12470 BANDHAGEN
19494	Oskarsson Patrik	RSMH-Test	19160 SOLLENTUNA

Sök i sökbilden: Fyll i ett av sökfälten, eller kombinera ihop flera för att hitta rätt medlem. Det går att ange delar av nummer och namn. Tryck på sök. Klicka därefter på en medlem för att öppna den.

This is a close-up of the search results table from the previous screenshot. The second row, corresponding to member 19492, is highlighted in blue. The table structure is as follows:

Medlemsnr	Namn	Lokalförening	Ort
19491	Blom Lena	RSMH-Test	12951 HÄGERSTEN
19492	Eriksson Marianne	RSMH-Test	17757 JÄRFÄLLA
19497	Karlsson Annika	RSMH-Test	16952 SOLNA

Bilden redigera medlem visas

Arkiv Hjälp Logga ut <Medlemsnr.> Ny medlem Öppna medlem

Redigera Medlem Skapad 20160630
Senast ändrad 20160630
av Marianne Udénberg

Personuppgifter Fält markerade med * är obligatoriska

Medlemsnummer * 15492	Inträdesdatum * ÅÅÅÅMMDD 20160630 <input type="checkbox"/> Intresse- anmäld	Uträdesdatum ÅÅÅÅMMDD	Uträdesorsak Välj orsak
Förnamn * Marianne	Efternamn * Eriksson	Personnr. ÅÅÅÅMMDD-NNNN	Kön Kvinna
c/o	Adress * Rågskyttevägen 3 G	Adress annan	
Postnummer * NNNNN 17757	Postadress * JARFALLA	Länd Sverige	Tidning <input checked="" type="checkbox"/>
Telefon	Telefon annan	Epost	
Medlemsavgift senast erlagd	Förfallodatum * 20161231		<input type="button" value="Spara"/>

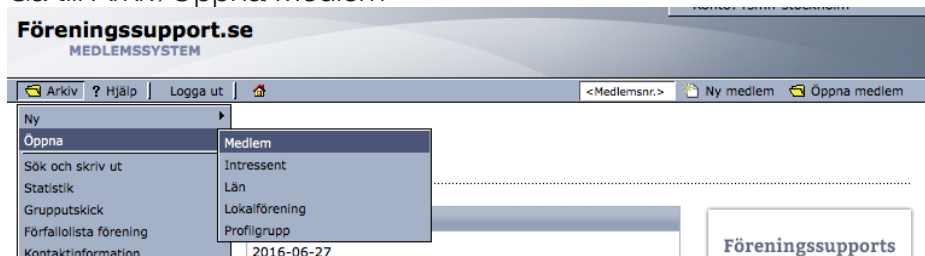
Fyll i ändringarna i formuläret

Klicka på knappen "Spara" längst ned på sidan.

Utträde av medlem

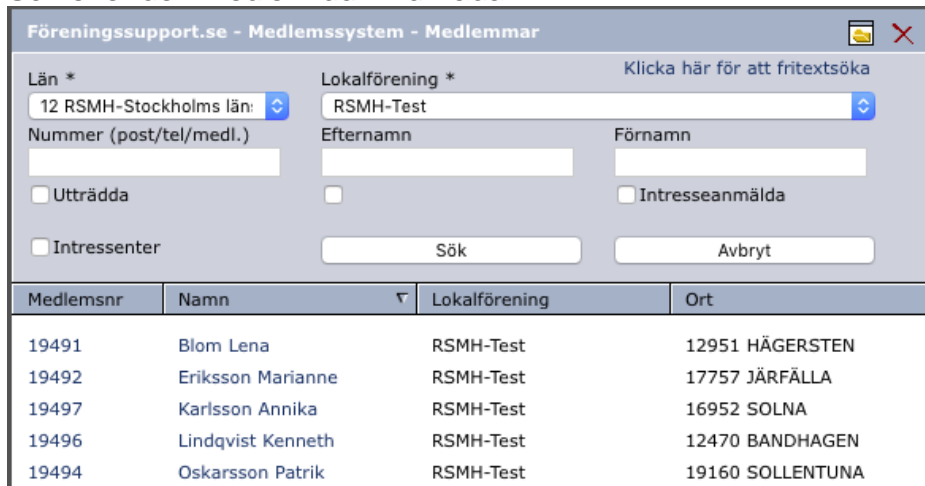
När man utträder en medlem innebär det att medlemmen avregistreras som aktuell medlem. Den utträdde medlemmen finns kvar i registret som utträd. Det går endast att söka på medlemmen genom att kryssa i rutan "Utträdde medlemmar" i sökbilden.

Gå till Arkiv/Öppna/Medlem



The screenshot shows the website header with the logo "Föreningssupport.se" and "MEDLEMSSYSTEM". Below the header is a navigation bar with links for "Arkiv", "Hjälp", "Logga ut", and "Medlemsnr.". A dropdown menu is open under "Öppna", with "Medlem" selected. Other options in the menu include "Sök och skriv ut", "Statistik", "Grupputskick", "Förfallolista förening", and "Kontaktinformation". The date "2016-06-27" is visible in the bottom right corner of the page.

Sök efter den medlem du vill utträda



The screenshot shows the search interface for members. It includes a search form with the following fields and options:

- Län *: 12 RSMH-Stockholms län
- Lokalförening *: RSMH-Test
- Nummer (post/tel/medl.):
- Efternamn:
- Förnamn:
- Utträdde
- Intressenter
- Intresseanmälda
- Sök
- Avbryt

Below the search form is a table listing members:

Medlemsnr	Namn	Lokalförening	Ort
19491	Blom Lena	RSMH-Test	12951 HÄGERSTEN
19492	Eriksson Marianne	RSMH-Test	17757 JÄRFÄLLA
19497	Karlsson Annika	RSMH-Test	16952 SOLNA
19496	Lindqvist Kenneth	RSMH-Test	12470 BANDHAGEN
19494	Oskarsson Patrik	RSMH-Test	19160 SOLLENTUNA

Öppna medlemmen genom att klicka på namnet

Medlemsnr	Namn	Lokalförening	Ort
19491	Blom Lena	RSMH-Test	12951 HÄGERSTEN
19492	Eriksson Marianne	RSMH-Test	17757 JÄRFÄLLA
19497	Karlsson Annika	RSMH-Test	16952 SOLNA

Längst ned i bilden finns knappen "Utträde av medlem"

Hushållskoppling

Lägg till befintlig medlem

Lägg till ny medlem

Profiler

Lägg till profil

Fri anteckning

Kommentar

Anteckning (Visas endast här, aldrig på listor)

Spara

Utträde av Medlem

Välj vilket datum som ska registreras samt välj orsak till utträdet

Orsak till utträde

Välj orsak till utträde.

✓ Välj orsak
Avliden
Ej betalt
Begärt utträde
Annat

Ange datum för utträde:
20160630

Avbryt

Tryck "OK"

Orsak till utträde

Välj orsak till utträde.

Begärt utträde

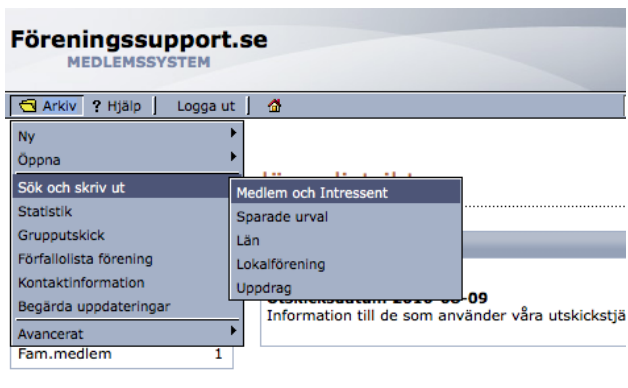
Ange datum för utträde:
20160630

Ok

Avbryt

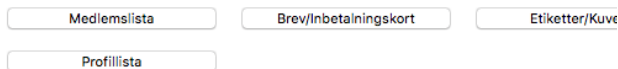
Skriva ut en medlemslista

Gå till Arkiv/Sök och skriv ut/Medlem och intressent



Sök och skriv ut

Medlemmar är ikryssat från början.



Tryck "Medlemslista" längst uppe i fönstret.

The screenshot shows search filters. There are two tabs: 'Enkel sökning' (selected) and 'Utökad sökning'. Under 'Enkel sökning', there are dropdowns for 'Län *' (set to '12 RSMH-Stockholms läns') and 'Lokalförening *' (set to 'RSMH-Test'). Below these are radio buttons for 'Medlemmar' (selected), 'Betalda *', 'Utträdde', 'Intresseanmälda', 'Obetalda *', and 'Intressenter'. There is also a checkbox for 'Hushållsutskick'. A note at the bottom states: '* Betald-status avgörs av om förfalldatumet passerats eller ej.'

Namnge utskriften t ex: "Medlemslista – februari".

Datorn föreslår dagens datum – detta går att ändra.

The screenshot shows a print dialog box titled 'Rubrik och datum'. It has two input fields: 'Rubrik' (containing 'Medlemslista - februari') and 'Datum' (containing '20160630'). Below these is a 'Sortering:' dropdown menu set to 'Efternamn, Förnamn'. There is a checked checkbox for 'Använd mindre sidhuvud på efterföljande sidor.' At the bottom are 'Ok' and 'Avbryt' buttons.

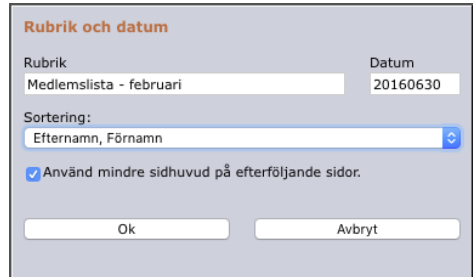
Välj sorteringsordning.



A dropdown menu with a blue highlight on the selected option. The options are:

- Medlemsnummer
- Efternamn, Förnamn
- Förnamn, Efternamn
- Postnummer, Efternamn, Förnamn
- Postadress, Efternamn, Förnamn
- Adress, Efternamn, Förnamn
- Telefon
- Personnr ÅÅÅÅMMDD-NNNN

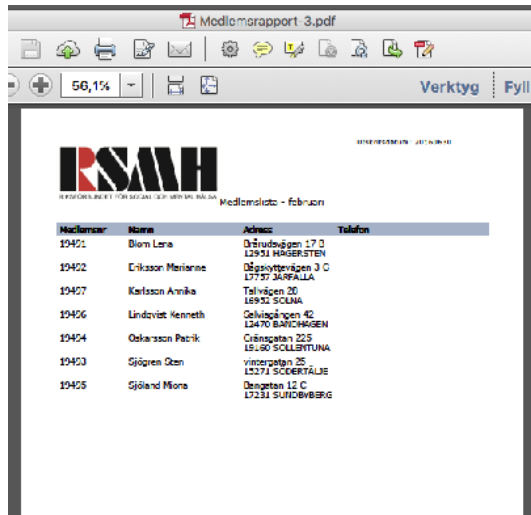
Tryck "OK".



A dialog box titled "Rubrik och datum" with the following fields and options:

- Rubrik: Medlemslista - februari
- Datum: 20160630
- Sortering: Efternamn, Förnamn
- Använd mindre sidhuvud på efterföljande sidor.
- Buttons: Ok, Avbryt

Skriv ut genom att trycka på Skriv ut-knappen (skrivarsymbolen) längst upp i Internet



The screenshot shows a PDF viewer window titled "Medlemsrapport_3.pdf". The toolbar includes a "Skriv ut" (Print) icon. The PDF content displays the logo for RSMH (Riksförbundet Svenska Modellflygförbundet) and a table titled "Medlemslista - februari".

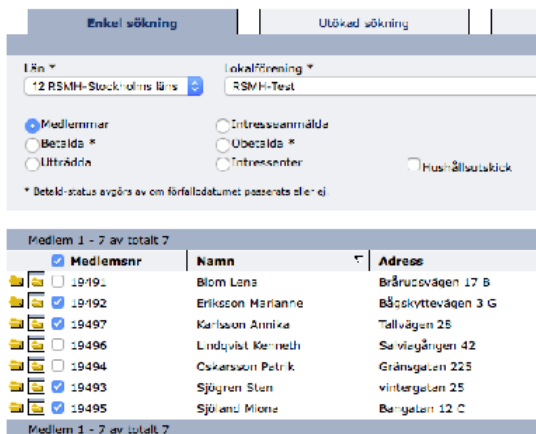
Medlemsnr	Namn	Adress	Telefon
19401	Biom Lena	Därvidsögen 17:3 18951 HÄGERSTEN	
19402	Eriksson Marianne	Döggöyttevägen 3 C 17137 SKARFALLA	
19407	Karlsson Annika	Tälvisögen 25 16952 SOLNA	
19406	Lindqvist Kenneth	Selvägängen 42 13470 BRÄCKHAGEN	
19404	Oskarsson Patrik	Criensögen 225 16160 SKOLLENTUNA	
19403	Stååren Oden	Vinterpaten 25 15274 SÖDERTÄLJE	
19405	Stjåland Mona	Dånögen 12 C 17231 SUNDVÄBYRÅG	

Skriva ut Brev/Inbetalningskort

Gå till Arkiv/Sök och skriv ut.



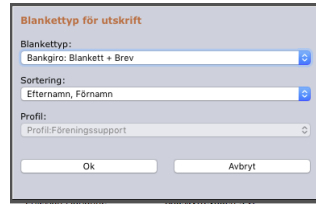
Gör det urval som önskas. Brevet utskickes bara för de som är "ibockade"



Tryck 'Brev/Inbetalningskort' längst upp i fönstret.



Följande fönster visas:



Blanketttyp för utskrift

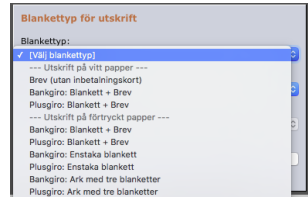
Blanketttyp:
Bankgiro: Blankett + Brev

Sortering:
Efternamn, Förnamn

Profil:
Profil:Föreningsupport

Ok Avbryt

Välj blanketttyp i listan.



Blanketttyp för utskrift

Blanketttyp:
✓ Utskrift på vitt papper

Utskrift på vitt papper

Brev (utan inbetalningskort)

Bankgiro: Blankett + Brev

Plusgiro: Blankett + Brev

Utskrift på förtryckt papper

Bankgiro: Blankett + Brev

Plusgiro: Blankett + Brev

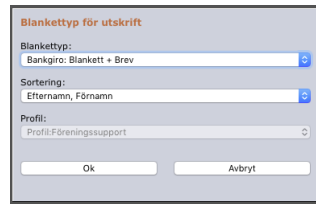
Bankgiro: Enstaka blankett

Plusgiro: Enstaka blankett

Bankgiro: Ark med tre blanketter

Plusgiro: Ark med tre blanketter

Välj sorteringsordning,
om annat än förvalt.



Blanketttyp för utskrift

Blanketttyp:
Bankgiro: Blankett + Brev

Sortering:
Efternamn, Förnamn

Profil:
Profil:Föreningsupport

Ok Avbryt

Tryck 'OK'.

Du kan nu redigera och skriva brev/inbetalningskort.

Tryck för förhandsgranska om du vill se hur det kommer att se ut.

Inbetalningskort

Avgift

0

Avgift familjemedlem

0

Datum

2018-06-20

Brevtext

Ingen tegepp

Teckersnitt	Storlek	Stycke	

Rubrik

Fakturan avser nedanstående avgifter:

[prop.sender]

Här kan du skriva en välkomnande text

Med vänlig hälsning [prop.sender]

tabla Ord: 35

Meddelande till betalningsmottagaren

[prop.name]
[prop.address]

I textfältet kan du använda följande utbytbara fält:

[prop.name_medlemnr]	Medlemsnummer och namn.
[prop.medlemnr]	Medlemsnummer
[prop.adress_medlemnr]	Födelsedatum
[prop.name]	Namn på medlem(er)na
[prop.address]	Adress (inklusive no. gata)
[prop.teladressa]	Adress utan gata eller Land
[prop.telefon]	Telefon
[prop.teltelefon]	Telefon annan
[prop.email]	E-postadress till huvudmedlemmen
[prop.mottagare]	Namn på betalningsmottagaren

Skapa

Förhandsgranska

Exportera till Excel

Ta ut en Excel-fil (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 fortsatt.

Spara filen på din hårddisk eller öppna den direkt.

För att titta på filen behöver du Microsoft Office Excel, Open Office Calc eller den kostnadsfria "Excel Viewer" från Microsoft.

När du öppnar filen kan du råka ut för en säkerhetsvarning som säger att innehållet i filen inte stämmer överens med filändelsen, detta beror på att filen är skapad för att fungera även med äldre versioner av Excel, du kan lugnt svara "Ja" på frågan.

