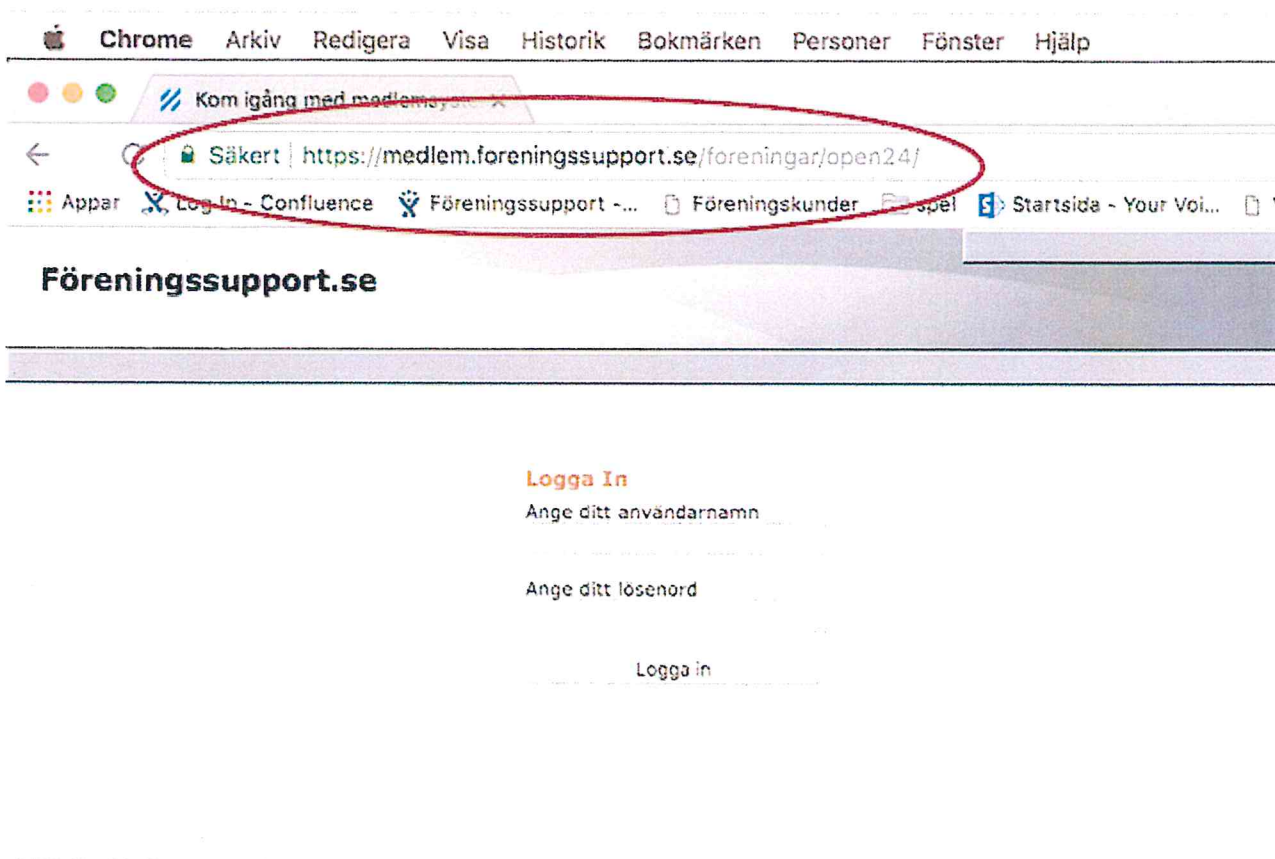


Logga in

Du bör ha fått inloggningsuppgifter till ditt system via e-post och i samma mail bör det också ha funnits en länk till inloggningssidan.

Klicka på länken för att komma till inloggningssidan eller markera länktexten och klistra in den i din webbläsares adressfält.

Ange ditt användarnamn och lösenord



☑ Behöver du fortfarande hjälp? Kontakta oss (/contact)


Senast uppdaterad September 11, 2017

© (<http://www.foreningssupport.se>) 2017. Powered by Help Scout (https://www.helpscout.net/features/docs/?utm_source=docs&utm_medium=footerlink&utm_campaign=Docs+Branding)

Skriva ut en medlemslista

- Gå till Arkiv/Sök och skriv ut/Medlem
- Se till att "Medlemmar" är ikryssat.
- Tryck "Medlemslista" längst uppe i fönstret.
- Namnge utskriften t ex: "Medlemslista – februari".
- Datorn föreslår dagens datum – detta går att ändra.
- Välj sorteringsordning.
- Tryck "OK".
- En pdf skapas och det kan ta en liten stund då det ser ut som att inget händer.
- Medlemslistan öppnas i ett nytt fönster där du kan välja att spara ner filen eller skriva ut den på din skrivare.

OBS! För att få en lista på enbart aktiva/betalande medlemmar, måste "Betalade" vara ikryssat!

 *Behöver du fortfarande hjälp? Kontakta oss (/contact)*

Senast uppdaterad September 13, 2017

© (<http://www.foreningssupport.se>) 2017. Powered by Help Scout (https://www.helpscout.net/features/docs/?utm_source=docs&utm_medium=footerlink&utm_campaign=Docs+Branding)

Redigera föreningens uppgifter

Gå till Arkiv/öppna/lokalförening alt. distrikt/region/län.

- Klicka på föreningsnamnet för att öppna.
- Bilden 'Redigera lokalförening' visas.
- Fyll uppgifterna i formuläret
- Tryck på "Spara".

Man kan lägga till egna fält (customfält) i föreningsbilden. Fälten är låsbara, detta innebär att beroende på vilka rättigheter man har som användare kan man ändra på innehållet eller endast läsa innehållet i dessa fält. Notera att egna fält måste beställas hos Föreningssupport.

The screenshot shows the 'Redigera lokalförening' page in the Föreningssupport.se system. The page title is 'Redigera lokalförening' and it is marked as 'Skapad Senast ändrad 20080104 av Adminstr907 admin'. The form contains several fields: 'Distrikt' (dropdown menu), 'Namn', 'Adress', 'Postnummer', 'b/Nr/rt', 'Postadress' (HELSEINGBORG), 'Besöksadress', 'Telefon', 'Telefon annan', 'fax', 'Epost', 'Hemsida', 'Plusgrupp', 'Bekräft', 'Organisationsnummer', 'Bredd datum', 'Veckodag datum', 'Kommun', and 'Land'. There is a 'Kommentar' field with the text 'Nordvästra Region Skåne'. Below the form, there is a section for 'Användare' with a 'Lägg till användare' button, and a section for 'Namn' and 'Användarnamn' with a 'Spara' button. At the bottom, there are 'Spara' and 'Ta bort' buttons.

☑ Behöver du fortfarande hjälp? Kontakta oss (/contact)

Senast uppdaterad April 22, 2016

© (<http://www.foreningssupport.se>) 2017. Powered by Help Scout (https://www.helpscout.net/features/docs/?utm_source=docs&utm_medium=footerlink&utm_campaign=Docs+Branding)

Registrera styrelse och förtroendeuppdrag

Styrelsens ledamöter läggs in från föreningsbilden.

- Gå till Arkiv/Öppna/Förening.
- Längst ned i bild finns "Styrelseuppdrag". Klicka på pilen i högerkant för att fälla fram.
- Första gången funktionen används bör man "Konfigurera styrelsen". Det betyder att man väljer vilken typ av ledamöter man har i styrelsen, samt hur många ledamöter av varje sort som ska finnas.
- Klicka på "Konfigurera styrelse". Fyll i uppgifterna. Tryck OK. OBS! Kom ihåg att trycka på "Spara" i det här läget, annars sparas inte inställningarna du nyss gjort.
- Varje styrelseuppdrag kan nu antingen vara tillsatt av en person eller vakant.
- Klicka på "Vakant" för att tillsätta en person. Sök upp medlemmen.
- Klicka "Spara"
- Du kan nu redigera tillträdesdatum genom att klicka "Redigera - symbolen" (mappen).
- Kom ihåg att "Spara" efter du gjort ändring.

Avregistrera styrelseledamot

För att avregistrera en styrelseledamot klickar du på papperskorgen.

- Kom ihåg att "Spara"

Registrera förtroendeuppdrag

Övriga förtroendeuppdrag kan registreras separerat från styrelsen men på precis samma sätt genom att använda fältet nedanför styrelseuppdrag. Denna funktion måste dock aktiveras från förbundshåll innan den kan användas.

✉ *Behöver du fortfarande hjälp? Kontakta oss (/contact)*

Senast uppdaterad April 22, 2016

© (<http://www.foreningssupport.se>) 2017. Powered by Help Scout (https://www.helpscout.net/features/docs/?utm_source=docs&utm_medium=footerlink&utm_campaign=Docs+Branding)

Skapa ett grupputskick (epost)

Hur man skapar och skickar ett grupputskick (<http://hjalp.foreningssupport.se/article/114-om-grupputskick>).

1. Välj:

Arkiv > Grupputskick > Nytt grupputskick



2. Välj ett ämne (rubrik) för utskicket.

Ämne: Detta blir namnet på ditt utskick samt visas som ämne i mottagarens e-postprogram. Skriv in lämplig text, exempelvis "Inbjudan till årsmöte 2011-12-13". Detta fält är obligatoriskt och kan inte lämnas tomt. Ämnet används även som namn på utskicket när det sparas

Nytt grupputskick (oformatterad text)

Ämne *

3. Övriga fält lämnar vi tomma för stunden.

Klicka på "Nästa".

Nästa: Klicka för att gå vidare till nästa steg och välja mottagare.

Avsändartitel

Föreningssupport.se

Förhandsgranska

Nästa

* Obligatoriskt fält

Välj mottagare**4. Hämta mottagare**

I detta steg väljer du vilka mottagare som ska få utskicket. Du kan fortfarande ändra på all text samt spara utskicket till ett senare tillfälle.

Hämta mottagare: Klicka för att välja mottagare. En dialogruta öppnas där de fasta grupperna (fördefinierade mottagargrupperna) presenteras (beroende på användarbehörighet visas olika grupper).

Redigera grupputskick (oformatterad text)

Hämta mottagare

Mottagare
[ej valt] 0 st mottagare**5A. Fasta grupper**

Dessa snabbval kan kombineras med varandra.

Fasta grupper

Välj mottagare

- Distrikt (1 e-postmottagare)
- Föreningar (32 e-postmottagare)
- Styrelsen i alla Distrikt (17 e-postmottagare)
- Styrelsen i alla Föreningar (76 e-postmottagare)
- Intresseanmälda i hela förbundet (4 e-postmottagare)
- Aktiva medlemmar i hela förbundet (974 e-postmottagare)

Välj i stället mottagare från mina sparade urval >>

Spara

Avbryt

5B. Sparade urval

För att skicka till ett eget urval klicka på "Välj istället mottagare från mina sparade urval". En dialogruta öppnas där "Sparade urval" listas. Välj aktuellt urval i listan och klicka "Välj". Sparade urval skapas i "Sök och skriv ut".

Sparade urval (Sparade urval skapas i Sök och skriv ut)

Urval
Intresseanmälda ▼

Aktuellt urval	Antal i urvalet	Information
Intresseanmälda	4	

Aktuella mottagare (externa mottagare visas med röd text)

🗑️ anita.ekman@demo.foreningssupport.se 🗑️ ullabritt.stockhaus@demo.foreningssupport.se
🗑️ ingrid.magnusson@demo.foreningssupport.se 🗑️ olle.testsson@foreningssupport.se

Post 1 - 4 av totalt 4

<< Välj i stället mottagare från fasta grupper

Spara Avbryt

6. Antal mottagare

Redigera gruppskick (oformatterad text)

Hämta mottagare

Mottagare
[Snabbval] 32 st mottagare
Föreningar

7. Skriv in ditt meddelande

Meddelande: Skriv eller klistra in önskad text i e-postmeddelandet.

Meddelande *

Datafält

7A. Datafält

Kod	Datafält
[prop.name_externr]	Medlemsnummer och namn
[prop.membernr]	Medlemsnummer
[prop.birthdate]	Födelsedatum
[prop.firstname]	Förnamn
[prop.lastname]	Efternamn
[prop.address]	Adress inklusive ev. c/o
[prop.shortaddress]	Adress utan c/o eller Land
[prop.phone]	Telefon
[prop.phoneother]	Telefon annan
[prop.username]	Användarnamn
[prop.userpwd]	Lösenord

Stäng

Dessa koder kan användas i meddelandet för att infoga dynamiskt data, exempelvis medlemmens namn.

8. Bifoga fil

Föreningssupport.se - Medlemssystem(Demo) - Nytt dokument

Dokument

Benämning Kategori Ingen kategori vald ▼

Beskrivning

Sökord

Privat dokument

Spara Stäng

- Klicka "Bläddra" för att leta upp det dokument som skall bifogas.

- Klicka "Spara".
- Upprepa för varje dokument som skall bifogas.

9. Ange svarsadress och avsändartitel

Svarsadress (e-post) *
Avsändartitel Föreningssupport.se
Kopia till (e-post, separera adresser med semikolon)

- Svarsadress: Ange den e-postadress dit eventuella svar på grupputskicket skall skickas.
- Avsändartitel: Det namn som ska stå som avsändare för utskicket.
- Kopia till: Används för att lägga till mottagare som ej finns med i urvalet. Ange endast epostadress. Flera adresser separeras med semikolon. Exempel:
support@foreningssupport.se;utskick@foreningssupport.se

10. Avsluta meddelandet

Spara	Förhandsgranska	Skicka
Etiketter/Kuvert	Ta bort	

- Spara, sparar ditt utskick.
- Förhandsgranska, visar en förhandsgranskning av ditt meddelande utan att det skickas. (10a)
- Skicka, skickar ditt meddelande till valda mottagare (10b)
- Etiketter/Kuvert, till de som inte har E-postadress och finns med i urvalet. (10c)
- Ta bort. raderar ditt utskick

10a. Förhandsgranska

Ämne
testrubrik

Meddelande
testmeddelande

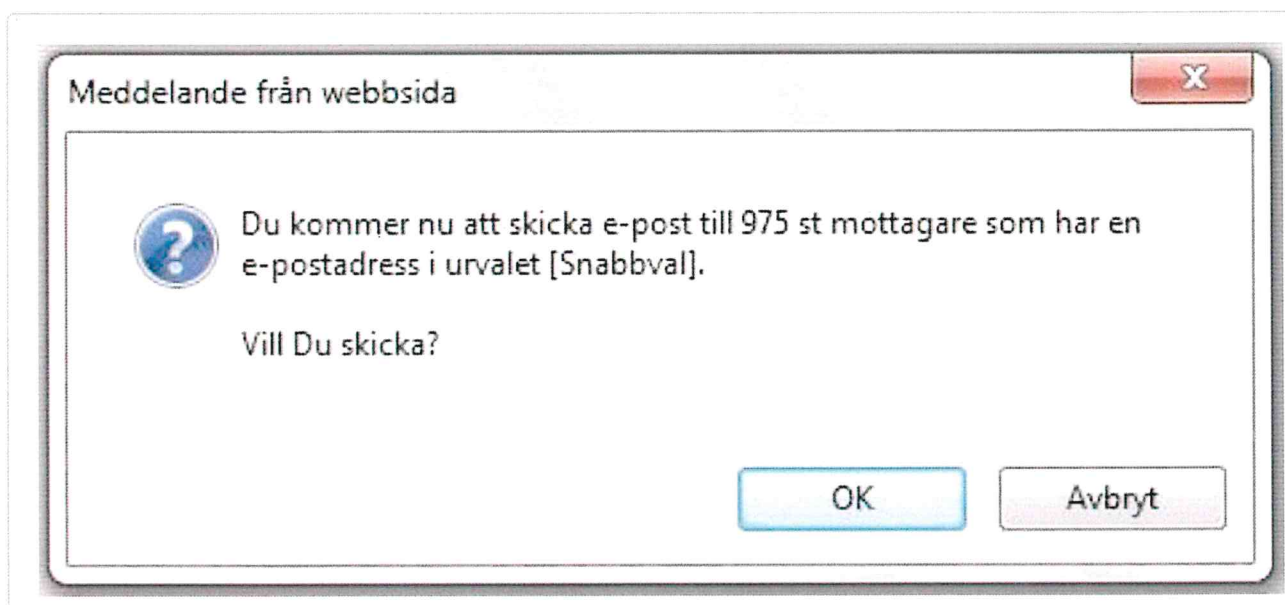
Skicka förhandsgranskning
Du kan skicka detta mail som ett test-mail till nedanstående angiven adress som en förhandsgranskning.

Epost

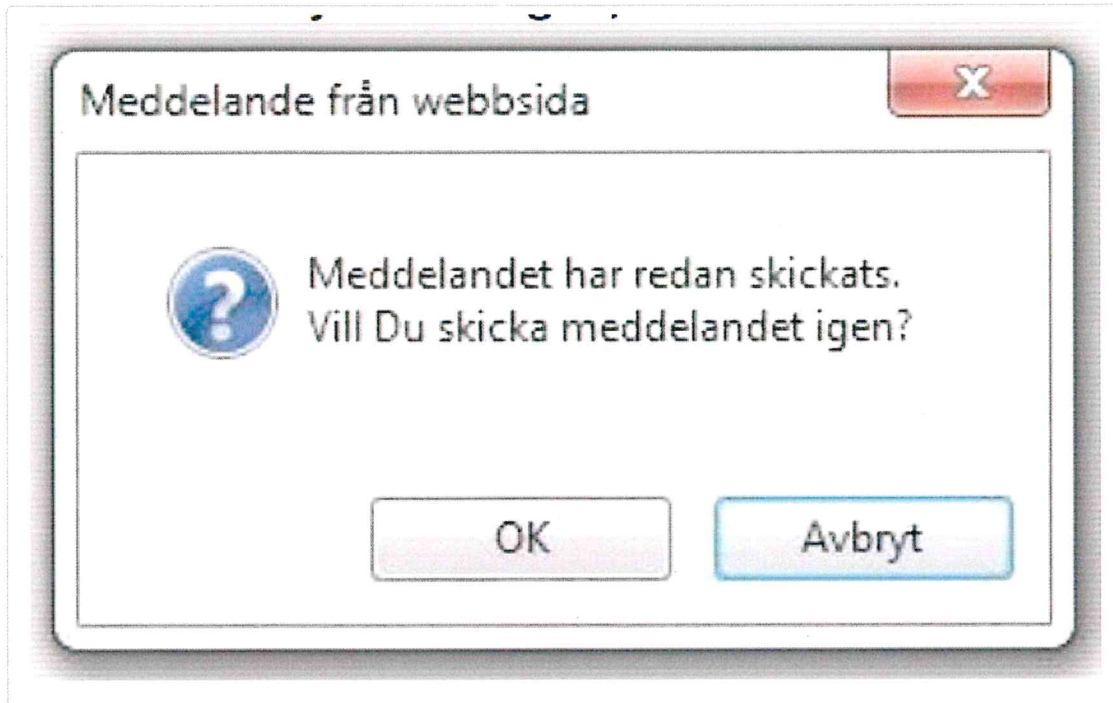
Här visas en förhandsgranskning av ditt utskick. Det är även möjligt att ange en e-postadress och skicka ett test-mail.

10b. Skicka:

Sänder utskicket till angivna mottagare. En dialogruta, som nedan, visas där du får bekräfta ditt utskick.



Skulle du välja skicka igen, visas nedanstående meddelande.



10c. Etiketter

Nedanstående dialogruta kommer upp och man kan göra några val som sedan producerar ett PDF-dokument för utskrift av etiketter eller kuvert.



☑ Behöver du fortfarande hjälp? Kontakta oss (/contact)

Senast uppdaterad September 11, 2017

RELATERADE ARTIKLAR

📄 Att använda variabler i grupputskick (/article/59-anvanda-variabler-i-grupputskick)

📄 Om Grupputskick (/article/114-om-grupputskick)

© (<http://www.foreningssupport.se>) 2017. Powered by Help Scout (https://www.helpscout.net/features/docs/?utm_source=docs&utm_medium=footerlink&utm_campaign=Docs+Branding)