

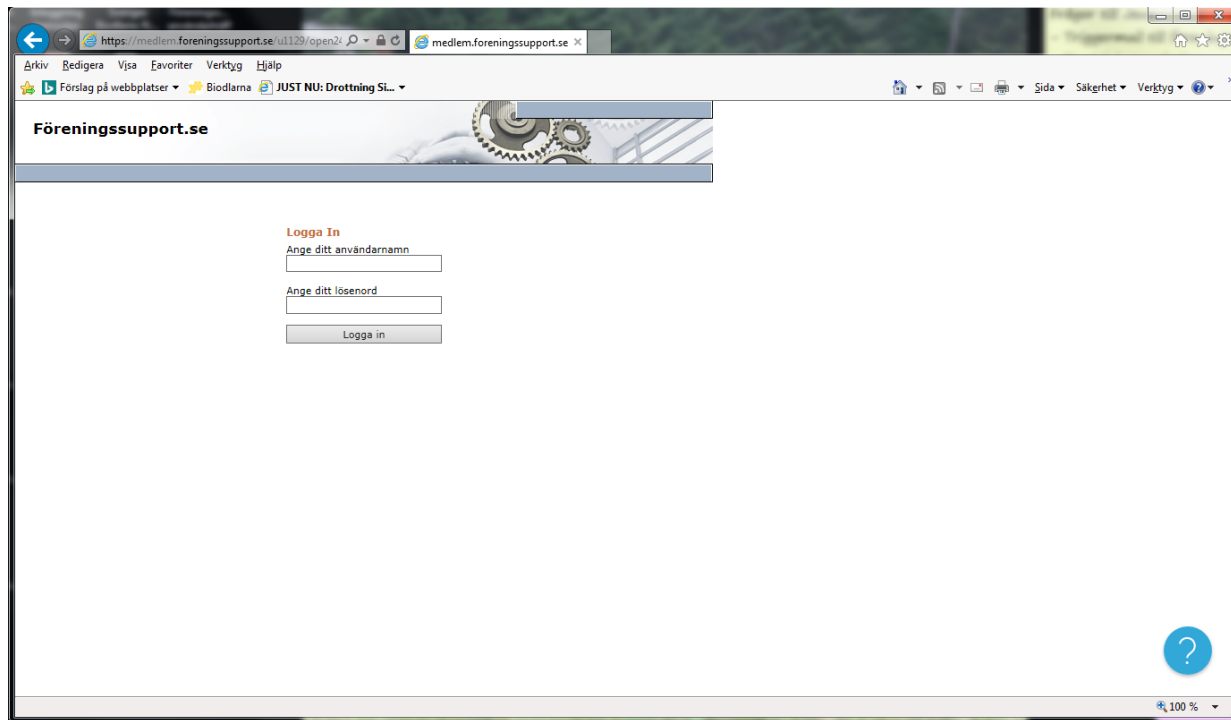
# förenings- support

## Biodlarnas medlemssystem

# Logga in

Som vald administratör har du fått inloggningsuppgifter till medlemssystemet via mail, i samma mail finns även en länk till inloggningssidan, <https://medlem.foreningssupport.se/u1129/open24>.

Klicka på länken för att komma till inloggningssidan eller kopiera länktexten och klistra in den i din webbläsares adressfält. Ange ditt användarnamn och lösenord eller kopiera inloggningsuppgifterna och klistra in dem vid inloggningen. Spara gärna länken som favorit.



## Distrikt/föreningssida

När du loggat in kommer du direkt till distriktets/föreningens sida.

I vänster kolumn finns aktuell statistik över medlemsantal. *OBS! att hos Biodlarna är man medlem när medlemsavgiften är betald, den statistik som gäller är Betalda.*

Intresseanmälda är de som gjort en registrering via vår hemsida men ännu inte betalat medlemsavgiften. Så snart avgiften är betald ändras statusen till medlem.

Konto: d0026pefa

**Föreningssupport.se**  
MEDLEMSSYSTEM

Arkiv Redigera Visa Favoriter Verktyg Hjälp

Förslag på webbplatser Biodlarna JUST NU: Drottning Sl...

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

### Stockholms distrikt

| Snabbstatistik   |      |
|------------------|------|
| Medlemmar totalt | 1245 |
| Betalda          | 1130 |
| Obetalda         | 115  |
| Huvudmedlemmar   | 1146 |
| Familjemedlemmar | 99   |
| Kvinnor          | 489  |
| Män              | 754  |
| Intresseanmälda  | 24   |

**Utskicksinfo**

2018-02-19  
**Utskicksdatum 2018-02-20 Nytt!**  
Information till de som använder våra utskickstjänster för t ex...

**föreningssupport**

Utbildar i  
Medlemsystemet  
och  
Webtool

Klicka för mer  
information

Begärda uppdateringar

Ingen begärd uppdatering

Senaste ändringar

- Mats Andersson
- Linda Torngren
- Per Thunman
- Einebrant Siljeblad...
- Anders Lindberg

100 %

## Skriva ut en medlemslista

- I menyn välj Arkiv - Sök och skriv ut - Medlem och Prenumerant.
- Kryssa i Betalda för att få en medlemslista, då kommer endast de som betalat medlemsavgiften med på listan.

The screenshot shows a search interface with three tabs: "Enkel sökning" (selected), "Utökad sökning", and "Felsökning". Below the tabs are two dropdown menus: "Distrikt \*" with the text "Välj distrikt" and "Lokalförening \*" with the text "Välj lokalförening". Below these are several radio button options: "Medlemmar", "Betalda \*" (selected), "Utträdna", "Intresseanmälda", "Obetalda \*" (selected), and "Prenumeranter". There is also a checkbox option "Exkludera familjemedlemmar (Hushållsutskick)". At the bottom, there is a note: "\* Betald-status avgörs av om förfalldatumet passerats eller ej."

- Välj "Medlemslista", till vänster uppe i fönstret, för lista i pdf-format.
- Vill du själv sortera de olika kolumnerna i viss ordning, väljer du istället Excel/Textfil för lista. Den ruta som först kommer upp klickar du ok för. Därefter kommer ett antal val som kan göras beroende på vilka kolumner du vill ha med i din medlemslista. De kolumner som finns på högra sidan är de som är förvalda och de som kommer med på listan. Vill du lägga till/ta bort kolumner gör du det med hjälp av dubbelpilarna,

genom att klicka på pilarna flyttas kolumnerna. Du kan även ändra ordningen på kolumnerna med hjälp av pilarna upp eller ned.

### Välj kolumner för att exportera till fil

#### Tillgängliga kolumner

|                            |    |
|----------------------------|----|
| Kön                        | »» |
| Födelsedatum               | »» |
| Födelsedatum (med 4 sista) | »» |
| Ålder                      | »» |
| Telefon Hem                | »» |
| Telefon Mobil              | »» |
| Epost                      | »» |
| Inträdesdatum              | »» |
| Utträdesdatum              | »» |
| Utträdesorsak              | »» |

#### Valda kolumner

|    |               |     |
|----|---------------|-----|
| «« | Medlemsnummer | ▲ ▼ |
| «« | Förnamn       | ▲ ▼ |
| «« | Efternamn     | ▲ ▼ |
| «« | c/o           | ▲ ▼ |
| «« | Adress        | ▲ ▼ |
| «« | Postnummer    | ▲ ▼ |
| «« | Postadress    | ▲ ▼ |

## Medlemslista som sparat urval

- I menyn välj Arkiv - Sök och skriv ut - Medlem och Prenumerant.
- Kryssa i Betalda för att få fram en medlemslista, då kommer endast de som betalat medlemsavgiften med på listan.
- Välj fliken Utökad sökning.



- Scrolla ned en bit och klicka på Spara urval. Namnge ditt urval, t ex Medlemslista, klicka på Ok. Det kommer då upp en blågrå rad där ditt namngivna sparade urval syns tillsammans med ett kugghjul till höger.
- Du behöver endast göra det sparade urvalet en gång för aktuell medlemslista. Om det tillkommer eller utgår någon medlem så justeras det i listan, det är själva urvalet som sparas.
- Du kan sedan använda det sparade urvalet när du gör Grupputskick.

## Grupputskick

- Välj Arkiv – Grupputskick – Nytt grupputskick
- Ange ämne för utskicket, obligatoriskt.
- Klicka sedan på Nästa längst ned i bilden.
- Klicka på Hämta mottagare – i rutan väljer du ”Välj istället mottagare från mina sparade urval”.

Välj i stället mottagare från mina sparade urval >>

- Öppna rullgardinsmenyn och sök fram ditt sparade urval,

Urval  
[alla medlemmar] ▼

klicka på spara. Du ser nu till höger om Hämta mottagare det antal medlemmar som utskicket avser.

- Skriv sedan ditt meddelande i meddelanderutan.
- Bocka i rutan med texten

Meddelandet innehåller enbart föreningsrelaterad information som till exempel kallelser, protokoll, program mm. Meddelandet skickas även till medlemmar som avregistrerat sig från epostutskick.

- Vill du bifoga en fil så klicka på Bifoga fil och välj den fil du vill skicka med i utskicket.
- I rutan för Svarsadress ange den mailadress som ska ta emot svarsmail gällande utskicket. I rutan för Avsändartitel kan noteras distrikets/föreningens namn.

- När du är nöjd så långt välj Förhandsgranska, ett mail skickas då för påseende av utskicket. För att göra själva utskicket till medlemmarna klicka på Skicka.



## Nya medlemmar

- Nya medlemmar registreras via vår hemsida [www.biodlarna.se](http://www.biodlarna.se) och Bli medlem.



- Där registrerar man personuppgifter, väljer distrikt och lokalförening samt väljer hur man vill betala medlemsavgiften.
- Behöver en ny medlem hjälp med att registrera medlemskapet görs det på samma sätt. Nya medlemskap görs ALLTID via hemsidan, INTE direkt i medlemssystemet.
- När en registrering är gjord ses medlemmen som Intresseanmäld i medlemssystemet, och ett mail skickas till administratören i föreningen som information att ett nytt medlemskap tecknats. Ett bekräftelsemail skickas även till den nytillkomna medlemmen med information om medlemsnummer och inloggningsuppgifter.
- När medlemsavgiften är betald ändras statusen till Medlem och ett välkomstbrev skickas till medlemmen, som även innehåller några rabatterbjudanden som ny medlem.

## Redigera medlem

- Den enskilde medlemmen kan, via sina inloggningsuppgifter som framgår på fakturan för medlemsavgiften, gå in på Min sida via hemsidan [www.biodlarna.se](http://www.biodlarna.se) och ändra/komplettera sina personuppgifter samt se sina fakturor för medlemsavgiften.



- Du, som administratör för medlemssystemet, kan ändra/komplettera medlemmars uppgifter direkt i medlemssystemet.
- För att gå in på den enskilde medlemmens sida välj antingen att ange medlemsnummer i den vita rutan i rubrikraden - <Medlemsnr.> - eller välj Öppna medlem för att söka efter medlemmen.



Fyll i sökuppgifter och välj Sök. I den stora rutan kommer då upp information som stämmer överens med de valda sökuppgifterna. Klicka på det namn som stämmer så kommer du till medlemmens sida – Redigera medlem.

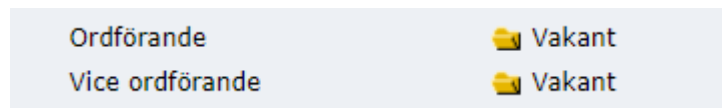
- Om medlemmen vill avsluta sitt medlemskap välj Utträde av medlem, längst ned på sidan, och ange orsak till utträdet och ev datum. Välj därefter Spara. Vid utträdet avslutas alla ev uppdrag som medlemmen haft, ev familjekopplingar bryts och ev obetalda fakturor makuleras.

## Registrera styrelse och förtroendeuppdrag

- Välj Arkiv – Öppna Distrikt/Förening
- Längst ned i bilden finns Styrelseuppdrag, klicka på pilen i högerkant för att få fram uppdragen.



- Varje styrelseuppdrag kan antingen vara tillsatt av en person eller vakant.
- För att tillsätta Vakant post, klicka på den gula ikonen bredvid Vakant, sök fram medlemmen och klicka på namnet, välj sedan Spara.



- För att byta person på ett uppdrag klicka på den gula ikonen till höger om raden för uppdraget. Ange avgångsdatum och klicka på Lägg till. Uppdraget anges därefter som Vakant och kan tillsättas enligt ovan.
- Välj Spara när ändringarna är gjorda.

## Skriva ut lista på styrelse och förtroendevalda

- I menyn välj Arkiv - Sök och skriv ut - Uppdrag.
- Bocka i de förtroendeuppdrag som listan ska avse och välj sedan Sök.

### Styrelse

Markera alla   Avmarkera alla

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ordförande                      | <input type="checkbox"/> Vice ordförande                          | <input type="checkbox"/> Kassör                               |
| <input type="checkbox"/> Sekreterare                     | <input type="checkbox"/> Kontaktperson                            | <input type="checkbox"/> Ombud till distriktsmöte             |
| <input type="checkbox"/> Ledamot                         | <input type="checkbox"/> Ersättare till distriktsmöte             | <input type="checkbox"/> Administratör medlemssystem förening |
| <input type="checkbox"/> Utbildningssamordnare           | <input type="checkbox"/> Bihälsosamordnare                        | <input type="checkbox"/> Avelssamordnare                      |
| <input type="checkbox"/> Honungsbed.komm. ordförande     | <input type="checkbox"/> Hemsidaansvarig förening                 | <input type="checkbox"/> Hemsidaansvarig distrikt             |
| <input type="checkbox"/> Näringsbiodlingssamordnare      | <input type="checkbox"/> Ombud till riksförbundsmöte              | <input type="checkbox"/> Ersättare till riksförbundsmöte      |
| <input type="checkbox"/> Kvalitetssamordnare             | <input type="checkbox"/> Administratör för medlemssystem distrikt | <input type="checkbox"/> Ledamot distrikt                     |
| <input type="checkbox"/> Registeransvarig- nya medlemmar |   |   |

- En lista med de förtroendevalda visas längst ned. För att skriva ut, välj Medlemslista (pdf-format) eller Excel/Textfil.

## Obetalda fakturor/Påminnelse

- I menyn välj Arkiv - Sök och skriv ut - Medlem och Prenumerant.
- Kryssa i Obetalda för att få en lista på de som inte betalat medlemsavgiften.


|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <input type="radio"/> Medlemmar | <input type="radio"/> Intresseanmälda       |
| <input type="radio"/> Betalda * | <input checked="" type="radio"/> Obetalda * |
| <input type="radio"/> Utträdda  | <input type="radio"/> Prenumeranter         |

- Utifrån listan klicka på den gula ikonen vid medlemsnumret för att få upp medlemmens sida. Väljer man den vänstra ikonen ändras sidan direkt till medlemmens sida. Väljer man den högra ikonen så kommer en ny flik upp med medlemmens sida och man har då kvar själva urvalet i den första fliken.



- Vid Obetalda fakturor klicka på skrivarsymbolen så får man upp fakturan i pdf-format och kan skicka/delge medlemmen som påminnelse.

### Obetalda fakturor

| OCR       | Uppdrag                        | Fakturerat | Betalt | Utskicksdatum | Förfalldatum |   |
|-----------|--------------------------------|------------|--------|---------------|--------------|---|
| 494953797 | Medlemsavisering_2021-20201027 | 510        | 0      | 20201029      | 20201130     |  |

## Medlemsstatistik

- För att se aktuell medlemsstatistik välj Arkiv – Statistik – Medlemsantal.
- Välj tidpunkt för när statistiken ska visas, tryck på Sök.
- En lista kommer då upp med aktuell statistik för det valda datumet.
- *OBS! Att i vår organisation räknas medlemmar de som betalat medlemsavgiften för aktuellt datum. Det är de gröna siffrorna som gäller för oss.*

---

|        |    |      |      |      |
|--------|----|------|------|------|
| Summa: | 82 | 82 0 | 65 0 | 17 0 |
|--------|----|------|------|------|

---

**Medlemmar** - totalt antal medlemmar oavsett status på förfalldatum eller medlemstyp.

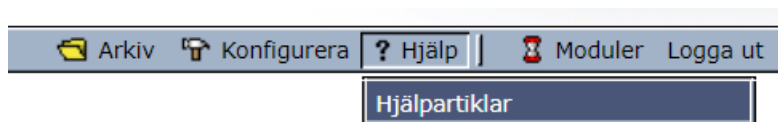
**Status** - antal medlemmar vars förfalldatum ej passerats (**Giltiga**) respektive passerats (**Förfallna**) vid valt förfalldatum.

**Huvud** - antal huvudmedlemmar. **Giltiga**|**Förfallna**

**Familj** - antal familjemedlemmar. **Giltiga**|**Förfallna**

## Hjälp i medlemsystemet

- I medlemsystemet finns en hjälpfunktion:



- Där finns instruktioner för hur systemet fungerar. OBS! Föreningssupport är ett stort system med många stora organisationer som kunder, instruktionerna är därför generella och alla passar inte för just vår organisation, därav denna manual som är anpassad för Biodlarna.