

Allmänt

Detta är en snabb guide över de mest vanliga uppgifterna i programmet. Vi hänvisar till manualen för komplett genomgång av alla funktioner och inställningar. Ta god tid på dig i Inställningarna av programmet. Det mesta som rör medlemmar kommer du åt via medlemslistan som är det första du kommer till efter inloggning i programmet.

Avisering

Hantering av medlemsavgifter är smidig i Mawik Medlemsregister.

Under hantering hittar ni Avisera. Klicka på Avisera. Ni får då upp en lista över de som ska aviseras. Bocka bort om någon kommit med som inte ska med. Om ni bockat för skicka e-post så går aviseringen iväg via mail annars skapas det en PDF-fil med alla aviseringar som ni kan skriva ut.



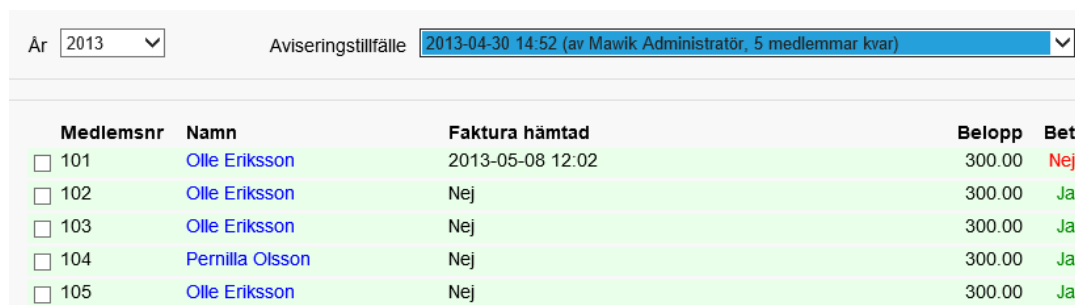
Startsida | Sök medlem | Medlemslista | Hantering

- Avisera**
Avisera medlemmarna över medlemsavgiften
- Avikopior**
Hämta en rapport med aviseringskopiorna
- Påminn**
Påminn medlemmarna över medlemsavgiften
- Påminn (Epost)**
Skicka ut en påminnelse över ej hämtad faktura (Epost)
- Avibetalning**
Pricka av de medlemmar som betalat medlemsavgiften

När ni gjort aviseringen så brukar några ha tappat bort sin avi. Då kan ni hämta upp hela aviseringen under **Avikopior**. Är det en enstaka medlem så rekommenderar vi hellre att ni hämtar upp avin på medlemmen från medlemslistan.

Påminn använder ni efter att ha prickat av inkomna betalningar för att påminna de som inte betalt sin avgift.

Påminn (Epost) är till för att visa vilka som inte hämtat sin faktura för aviseringen.



År Aviseringstillfälle

Medlemsnr	Namn	Faktura hämtad	Belopp	Bet
<input type="checkbox"/> 101	Olle Eriksson	2013-05-08 12:02	300.00	Nej
<input type="checkbox"/> 102	Olle Eriksson	Nej	300.00	Ja
<input type="checkbox"/> 103	Olle Eriksson	Nej	300.00	Ja
<input type="checkbox"/> 104	Pernilla Olsson	Nej	300.00	Ja
<input type="checkbox"/> 105	Olle Eriksson	Nej	300.00	Ja

Avibetalning är där du prickar av vilka som betalt sin medlemsavgift.



Registrering

Vår registrerings sida ser ut ungefär så här. Om ni är en fordonsklubb så kan man aktivera fordonsdelen så att medlemmarna själva kan uppges de uppgifterna vid registrering.

Mawik Medlemsregister DEMO

Registrera ny medlem

Starts

Personuppgifter Förnamn * Efternamn *	Medlem Familjemedlem <input type="checkbox"/>
Kontaktuppgifter Epost Telefon Mobil Fax	Notering
Adress Adressrad 1 * Adressrad 2 Postnr/Ort * Län (ej vald) Land Sverige	<input type="button" value="Registrera"/>

© Copyright Mawik AB 2013

Kategorier

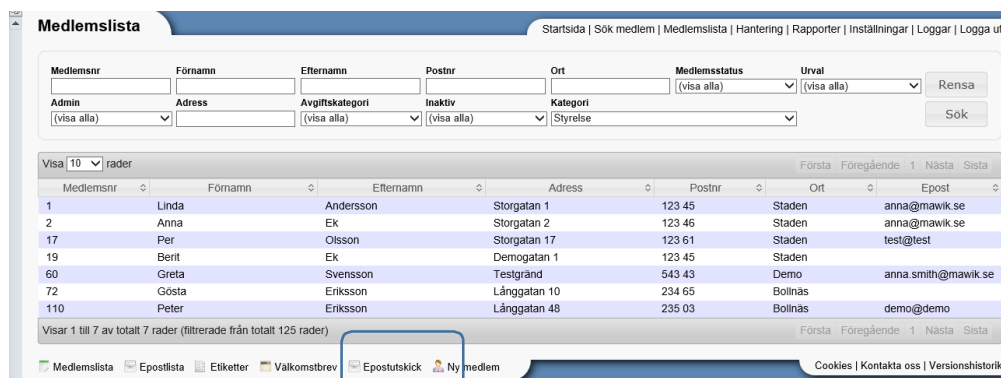
Genom att använda Er av kategorier för medlemmarna kan ni få fram exakta urval vid utskick. T ex så lägger ni styrelsen i en egen kategori för utskick som bara rör dem. Samma arbetsätt gäller för övriga Kategorier. Se bilden för exempel på hur man kan kryssa i olika kategorier för att lägga till/ ta bort kategorier. Innan ni kan använda Er av kategorier måste de skapas under Inställningar ó Medlemmar ó Kategorier. Där kan ni även korrigera avgiftskategorier.

Personuppgifter Medlemsnr 2 Förnamn * Anna Efternamn * Ek Administrator <input type="checkbox"/> Urval (ej vald) Inaktiv <input type="checkbox"/> Aviserad t.o.m. 2013-11-30	Kategorier <input type="checkbox"/> Funktionär <input checked="" type="checkbox"/> Medlem <input checked="" type="checkbox"/> Styrelse
Inloggning Lösenord Repetera <small>(Lämna tomt så behålls det nuvarande lösenordet)</small>	Avgiftskategorier <input type="radio"/> Ingen <input type="radio"/> Ungdom <input checked="" type="radio"/> Vuxen
Kontaktuppgifter Epost anna@mawik.se Telefon 0278-789990 Mobil 070-123 4568 Fax	Medlem Tidigare medlem <input type="checkbox"/> Familjemedlem <input type="checkbox"/>
Adress Adressrad 1 Storgatan 2 Adressrad 2 Postnr/Ort 123 46 Staden Län (ej vald) Land (ej vald)	Notering



Spar tid, papper, porto genom e-post

När det är dags för utskick så går ni till medlemslistan och väljer t ex kategorin styrelse. Kolla att alla är med, har e-postadress och klicka sedan på Epostutskick. I exemplet saknar två personer e-post.



Medlemsnr	Förnamn	Efternamn	Adress	Postnr	Ort	Epost
1	Linda	Andersson	Storgatan 1	123 45	Staden	anna@mawik.se
2	Anna	Ek	Storgatan 2	123 46	Staden	anna@mawik.se
17	Per	Olsson	Storgatan 17	123 61	Staden	test@test
19	Berit	Ek	Demogatan 1	123 45	Staden	
60	Greta	Svensson	Testgränd	543 43	Demo	anna.smith@mawik.se
72	Gösta	Eriksson	Långgatan 10	234 65	Bollnäs	
110	Peter	Eriksson	Långgatan 48	235 03	Bollnäs	demo@demo

Knappen för Epostutskick är inrutad i exemplet. Skriv in ämne, välj avsändare och alternativt en färdig mall för texten eller skriv en egen text. Vi rekommenderar att ni alltid loggar utskicken så ni kan gå tillbaka och kolla vad man skickat och till vem.

Medlemskort

Många föreningar går ifrån hantering av medlemskort. Det finns många olika lösningar beroende på hur man använder korten.

- Maila ut dem till medlemmarna när ni mottagit betalning av medlemsavgiften.
- Mobil koll, kolla om en medlem är aktiv genom att logga in på registret via mobilen och kolla så medlemmen inte har skuld.
- Posta medlemskort.

Om ni vet att några medlemmar vill ha medlemskort men att kortet i sig egentligen inte fyller någon större funktion så rekommenderar vi att ni mailar ut dem och i mailet ber medlemmen höra av sig om den önskar kortet utskrivet.

Matrikel

Matrikeln kan ställas om efter Era önskemål. Anpassning ingår i priset och vi gör inställningarna åt er. Ring vår support för mer info.