

MAWIK MEDLEMSREGISTER

WEB

Användarmanual

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING	3
<i>Bilder från programmet</i>	3
<i>Manualens innehåll.....</i>	3
STARTA PROGRAMMET	4
SÖK MEDLEM.....	5
MEDLEMSLISTA.....	5
MEDLEMSLISTAN	5
<i>Lägga till ny medlem.....</i>	7
<i>Redigera medlem.....</i>	9
<i>Ta bort medlem.....</i>	9
HANTERING	9
<i>Avisera</i>	10
<i>Avikopior.....</i>	12
<i>Påminn.....</i>	12
<i>Avibetalning.....</i>	12
RAPPORTER	13
INSTÄLLNINGAR.....	14
<i>Användare.....</i>	14
<i>Kontaktuppgifter.....</i>	14
<i>Kategorier</i>	14
<i>Märken mm se separat manual</i>	15
<i>Urval</i>	15
<i>Texter.....</i>	16
<i>E-postmeddelanden</i>	16
<i>Meddelandemallar.....</i>	17
<i>Välkomstbrev.....</i>	17
<i>Medlemsfält.....</i>	18
<i>Exportfält</i>	19
<i>Kolumner.....</i>	19
<i>Sökfilter (sök medlem).....</i>	19
<i>Sökfilter (medlemslista).....</i>	20
<i>Stilmallen</i>	20
<i>Startsidan.....</i>	20

Registreringssidan.....	20
Inställningar.....	21
Aviseringsinställningar.....	24
LOGGAR.....	25

INLEDNING

BILDER FRÅN PROGRAMMET

Alla bilder från programmet, som finns i denna manual, innehåller påhittade uppgifter när det gäller medlemmar. Vissa bilder kan därför innehålla information som inte återspeglar verkligheten på ett bra sätt och kan därför vara mindre bra som exempel. Många, men inte alla bilder från programmet finns med i denna manual.

Exemplen i manualen är tagna från <http://medlemdemo.mawik.se>

MANUALENS INNEHÅLL

Mawik medlemsregister är ett program under konstant utveckling därför kan det hända att manualen inte stämmer på riktigt alla punkter. Fördelen med web är att man till stor del kan visa eller dölja information så bli inte orolig om ditt program saknar någon punkt. Läs bara kapitlet om Inställningar.

Manualen förklarar varje flik i den ordning som de visas. Vi rekommenderar att ni börjar med att ta en noggrann koll på Inställningar innan ni börjar använda programmet.

- ✓ Inleds texten med en sådan här bock är det ett tips.

De föreningar och organisationer som har specialversioner kan kontakta programtillverkaren för information om programbeskrivning för den anpassade delen!

***Denna användarmanual är skriven för Mawik Medlemsregister WEB
av Anna Smith, Mawik 2013.***

STARTA PROGRAMMET

Mawik medlemsregister är ett program för att hantera kontakter med medlemmar i t ex en förening eller klubb. Programmet består i grundversionen av ett medlemsregister med urvals och sökfunktioner, avisering och betalningsfunktioner för enkel hantering av medlemsavgifter. Dessutom finns rapporter för utskrift eller skärmvisning på de flesta urval och lägen i programmet samt även funktion för enklare fakturering.

OBS! Specialanpassningar av programmet kommer inte att beskrivas här.

Programmet startas via din webbläsare. Adressen är namnetpåföreningen.mawik.se



Inloggningsrutan finns i övre högra hörnet. Inloggningsuppgifter får ni från oss när vi skapar Er sida.

När du loggar in ser du olika saker beroende på vilken behörighet du har. Vi börjar med administratörer.

Administratören har möjlighet att se mer än vad en vanlig medlem kan se.

Vad en medlem ser går att ställa in i det oändliga så vi rekommenderar att ni kontaktar oss om ni vill anpassa inställningarna.

SÖK MEDLEM

För administratörer fyller sök medlem inte någon större funktion. Den är tänkt för medlemmar. Medlemmar har inte tillgång till Medlemslistan som administratörerna kan se.

The screenshot shows a search interface titled 'Sök medlem'. At the top right, there is a navigation menu with links: 'Startsida | Sök medlem | Medlemslista | Hantering | Rapporter | Inställningar | Loggar | Logga ut'. The search form contains several input fields: 'Medlemsnr', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Postnr', and 'Ort'. Below these is a 'Medlemsstatus' dropdown menu with '(visa alla)' selected. There are two buttons: 'Rensa' and 'Sök'. Below the search form, there is a row of icons and labels: 'Medlemslista', 'Epostlista', 'Etiketter', 'Välkomstbrev', and 'Epostutskick'. At the bottom right of the form area, there are links for 'Cookies | Kontakta oss | Versionshistorik'. At the very bottom of the page, there is a copyright notice: '© Copyright Mawik AB 2013'.

Administratören kan ange vad som ska synas här för medlemmarna. Se under Inställningar hur man ändrar vad en medlem kan se.

För att inte den här funktionen ska användas för spam eller på annat vis missbrukas visas bara en medlem åt gången.

MEDLEMSLISTA

Medlemslistan är central i programmet. Här får du en överblick över medlemmarna och kan göra urval för utskick, etiketter och skapa nya medlemmar.

- ✓ Vill du snabbt ändra sorteringsordning på listan kan du klicka på rubrikerna.
- ✓ För att välja ut medlemmar skriver du bara i t ex att du bara vill se medlemmar från Bollnäs genom att fylla i ort Bollnäs och klicka på **Sök**.
- ✓ Om du fyller i felaktiga inställningar för att söka så kan du bara klicka på Rensa för att tömma inställningarna

MEDLEMSLISTAN

Området som är inringat i orange innehåller lite fler funktioner.

Medlemslista Startsida | Sök medlem | Medlemslista | Hantering | Rapporter | Inställningar | Loggar | Logga ut

Medlemsnr Förnamn Efternamn Postnr Ort Medlemsstatus Urval

Admin Adress Avgiftskategori Inaktiv

Visa rader Första Föregående 1 2 3 4 5 Nästa Sista

Medlemsnr	Förnamn	Efternamn	Adress	Postnr	Ort	Epost
1	Linda	Andersson	Storgatan 1	123 45	Staden	anna@mawik.se
2	Anna	Svensson	Storgatan 2	123 46	Staden	anna@mawik.se
3	Börje	Andersson	Storgatan 3	123 47	Staden	test@test
4	Oscar	Andersson	Storgatan 4	123 48	Staden	anna.smith@mawik.se
5	Anja	Eriksson	Storgatan 5	123 49	Staden	anna@mawik.se
125	Sten	Persson	Storgatan 6	123 50	Staden	anna.smith@mawik.se
126	Anna	Andersson	Storgatan 7	123 51	Staden	test@test
8	Erika	Andersson	Storgatan 8	123 52	Staden	test@test
9	Bo	Johansson	Storgatan 9	123 53	Staden	anna.smith@mawik.se
10	Anna	Jonsson	Storgatan 10	123 54	Staden	test@test

Visar 1 till 10 av totalt 126 rader Första Föregående 1 2 3 4 5 Nästa Sista

Cookies | Kontakta oss | Versionshistorik

- Medlemslista visar ditt urval i Excel
- Epostlista skapar en fil med medlemmarnas epostadresser som du kan kopiera till urklipp och använda i andra program
- Etiketter här kan du välja olika etikettsformat för att skriva ut etiketter till kuvert och tidningar. Om du vill återanvända ett ark kan du ange hur många du redan använt så hoppar programmet automatiskt till platsen för oanvända etiketter.
- Välkomstbrev skapar ett brev i Wordformat till ditt urval. Längre fram visar vi hur man skapar en mall för breven.
- Epostutskick används för att maila medlemmarna. Längre fram i manualen visar vi hur du redigerar och skapar mallar för Epostutskick
- Ny medlem används för att skapa nya medlemmar.

LÄGGA TILL NY MEDLEM

Under medlemslistan hittar du Ny medlem. Den är till för att lägga in nya medlemmar. Beroende på vilka inställningar du gjort kan det här formuläret se lite annorlunda ut men ungefär såhär brukar det se ut.

Administratör kan man kryssa för om en medlem ska ha full behörighet i medlemsregistret.

Inaktiv kryssar du för de som inte längre är medlem. Oftast vill man ju kunna återaktivera gamla medlemmar om de kommer tillbaka. Dessutom debiterar vi bara våra kunder för aktiva medlemmar. Om en kund inte betalar sin medlemsavgift trots påminnelser blir den automatiskt inaktiv.

Lösenord är obligatoriskt att sätta för nya medlemmar så de själva kan logga in och t ex ändra adress. De får även ett mail med inloggningen när du sparar.

Personuppgifter	
Medlemsnr	<input type="text" value="1236"/>
Förnamn *	<input type="text"/>
Efternamn *	<input type="text"/>
Administratör	<input type="checkbox"/>
Urval	(ej vald) ▼
Inaktiv	<input type="checkbox"/>
Aviserad t.o.m.	<input type="text"/>
Inloggning	
Lösenord *	<input type="text"/>
Repetera *	<input type="text"/>
Kontaktuppgifter	
Epost	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Adress	
Adressrad 1	<input type="text"/>
Adressrad 2	<input type="text"/>
Postnr/Ort	<input type="text"/>
Län	(ej vald) ▼
Land	Sverige ▼
Kategorier	
<input type="checkbox"/> Funktionär	
<input type="checkbox"/> Medlem	
<input type="checkbox"/> Styrelse	

Kategorier är väldigt bra att ha för att kunna göra urval t ex för utskick. Som ni ser i exemplet har vi en egen kategori för Styrelse. De ska kanske ha information som inte behöver skickas ut till övriga medlemmar.

Avgiftskategori styr vilken avgift medlemmen ska betala. (Syns av utrymmesskäl inte i exemplet)

Fordon kan användas till mycket mer än fordon. T ex använder hundklubbar det för hundar. Senare kommer en utförlig förklaring på hur ni kan anpassa den delen.

När du fyllt i alla uppgifter klickar du på spara.

REDIGERA MEDLEM

Gå till medlemslistan och sök upp medlemmen du vill redigera. Klicka på medlemmen och välj redigera i nere på höger sida.

Personuppgifter	Fordon
Medlemstyp: Medlem Visa loggar	Saknar fordon
Aktiv: Ja	
Medlemsnr: 125	Historik
Medlem sedan: Okänt	2013-05-06 10:25 Epostutskick Årsmöte, fest, Referens: #134
Senast ändrad: 2013-06-19 09:00	2013-05-06 09:14 Epostutskick Testutskick Epostfunktion, Referens: #9
Namn: Sten Persson	2013-03-12 Betalning Belopp: 300.00 kr (Betalat)
Kontakttyp: Epost	2013-03-12 Avisering Belopp: 300.00 kr (Betalat)
Avgiftskategori: Vuxen	2013-03-11 Avisering Belopp: 300.00 kr (Betalat)
Har skuld: Nej	2013-03-01 Betalning Belopp: 300.00 kr (Betalat)
Aviserad t.o.m: 2013-11-30	
Kategorier	
Saknar kategorier	
Kontaktuppgifter	
Epost: anna.smith@mawik.se	
Telefon: 0278-789990	
Mobil: 070-123 4572	
Adress	
Storgatan 6 123 50 Staden	
	<input type="button" value="Aviseringar"/> <input type="button" value="Redigera"/> <input type="button" value="Backa"/>

TA BORT MEDLEM

Välj den medlem som skall tas bort. Välj redigera och klicka sedan på knappen **Ta bort**.

Välj Ok på frågan om du vill ta bort.

HANTERING

När ni klickar på Hantering så får ni upp dessa menyer.

	Avisera Avisera medlemmarna över medlemsavgiften	<input type="button" value="Avisera"/>
	Avikopior Hämta en rapport med aviseringskopiorna	<input type="button" value="Avikopior"/>
	Påminn Skicka ut en påminnelse över ej hämtad faktura (Epost)	<input type="button" value="Påminn"/>
	Avibetalning Pricka av de medlemmar som betalat medlemsavgiften	<input type="button" value="Avibetalning"/>

AVISERA

När ni ska skicka ut avier för medlemsavgifterna väljer ni Avisera.

Aviseringsdatum	<input type="text" value="2013-06-20"/>	Har Epost	<input type="text" value="Ja"/>	Medlemsnr	<input type="text"/>	Visa	<input type="text" value="100"/>	<input type="button" value="Sök"/>
-----------------	---	-----------	---------------------------------	-----------	----------------------	------	----------------------------------	------------------------------------

OBS: Av prestandaskäl kan det vara bra om ni aviserar stegvis, t.ex. 100 i taget (klicka på Sök igen efter avisering)

- **Aviseringsdatum** Börja med att välja datum för när avierna skapas.
- **Har Epost** Välj om ni vill avisera bara de med e-post, alla eller de utan e-post. Det här är för att ni ska kunna få en smidig hantering av aviseringarna. Vi brukar rekommendera att man först tar de utan e-post och skriver ut dem sen tar man de med e-post. Skulle någon inställning vara fel så hinner ni märka det innan ni skickar iväg e-posten.
- **Medlemsnr** är om ni vill avisera enstaka medlem eller ett visst intervall av medlemmar. T ex om ni vill avisera medlem 1-100 så skriver ni 1-100 i rutan för Medlemsnr
- Klicka på **Sök** när du angett de inställningar ni vill ha. Då får du upp förslag på de som ska aviseras.

I exemplet är det bara Gösta som passar in i urvalet så vi väljer att boka för Markera alla/ ingen

Markera alla/ingen

Kollar att kryssrutan för Skicka Epostmeddelande är markerad om ni vill skicka aviseringen via Epost.


Klicka på **Avisera** och välj OK på meddelandet att medlemmarna kommer aviseras.

Medlemsnr	Namn	Registrerad	Aviserad t.o.m.	Belopp	Avgiftskategori
<input type="checkbox"/> 124	Gösta Test	2013-04-30		300.00	Ungdom
<input type="checkbox"/> Markera alla/ingen					

Sista aviseringsmånad (t.o.m) Skicka Epost-meddelande

AVIKOPIOR

Här kan du hämta upp gjorda aviseringar

**Avikopior**
Hämta en rapport med aviseringskopiorna

Avikopior

Välj först vilket år du vill visa och sedan vilket aviseringsstillfälle så får du upp de aviseringar som är gjorda vid det tillfället.

- ✓ Vill du ta fram en kopia av en avi till en enskild medlem så letar du bara upp medlemmen i medlemslistan och klickar på knappen Aviseringar.

PÅMINN

Går lätt att förväxla med betalningspåminnelse. Påminn är till för att skicka ut ett mail till de som inte hämtat hem sin faktura vid avisering. Brukar i och för sig hänga ihop med att medlemmen inte heller betalat.

År Aviseringstillfälle

Medlemsnr	Namn	Faktura hämtad	Belopp
<input checked="" type="checkbox"/> 124	Gösta Test	Nej	300.00

Markera alla/ingen

Skicka påminnelse

AVIBETALNING

Används för att bocka av vilka som betalt in sin medlemsavgift. Summan uppe till höger kan ni ha som kontrollsumma om ni prickar av mot en lista från t ex Bankgirot.

I exemplet är en medlem i svart text och resten i blå. De blå har en e-mailadress registrerad. Klicka på namnet om ni vill maila medlemmen.

Medlemsnr Kryssa i Summa: 0.00 kr

Medlemsnr	Namn	Registrerad	Aviserad t.o.m.	Belopp
<input type="checkbox"/> 64	Arne Demo		2013-11-30	300.00
<input type="checkbox"/> 67	Olle Eriksson		2013-11-30	300.00
<input type="checkbox"/> 68	Olivia Eriksson		2013-11-30	300.00
<input type="checkbox"/> 101	Olle Eriksson		2014-11-30	300.00
<input type="checkbox"/> 108	Olle Eriksson		2014-11-30	300.00
<input type="checkbox"/> 109	Olle Eriksson		2014-11-30	300.00
<input type="checkbox"/> 116	Olle Eriksson		2014-11-30	300.00
<input type="checkbox"/> 121	Olle Eriksson		2014-11-30	300.00
<input type="checkbox"/> 122	Birgitta Gustavsson		2014-11-30	300.00
<input type="checkbox"/> 124	Gösta Test	2013-04-30	2014-11-30	300.00

Markera alla/ingen

Avprickningsdatum Pricka av

- ✓ Har ni många medlemmar kan ni söka via medlemsnr för att hitta snabbt.

RAPPORTER

I programmet finns det möjlighet att skriva ut olika typer av rapporter.

Rapporter

Startsida | Sök medlem | Medlemslista | Hanteri



Matrikel
Tar ut en medlemsmatrikel Hämta



Aktiva med skuld
Tar ut en rapport på alla aktiva medlemmar med skuld Hämta



Aktiva utan skuld
Tar ut en rapport på alla aktiva medlemmar utan skuld Hämta

Matrikel används mest av fordonsklubbar som redovisar vilka fordon medlemmarna har. Kan även användas för att t ex visa vilka hundar en medlem har eller bara visa vilka medlemmar man har i föreningen.

Aktiva med skuld skapar en PDF som visar vilka aktiva medlemmar som inte betalt in sin medlemsavgift än.

Aktiva utan skuld skapar en pdf med de aktiva medlemmar som betalt in sin medlemsavgift.

INSTÄLLNINGAR

Ta god tid på dig med att kolla igenom Inställningarna i programmet. Med rätt inställningar blir arbetet roligare.

ANVÄNDARE

Här kan du skapa Administratörer och Observatörer.

Administratörer har full behörighet till att ändra Inställningar och ändra på medlemmar.


Observatörer kan se alla uppgifter om alla medlemmar och inställningar men kan inte ändra något.

Övriga användare skapar du från medlemslistan.

KONTAKTUPPGIFTER

Var noggrann när du lägger in föreningens kontaktuppgifter så allt blir rätt.

Vid avisering och rapporter hämtas uppgifter om föreningen härifrån.

 **Kontaktuppgifter**
Redigera kontaktuppgifterna på företaget/föreningen Redigera

Namn	<input type="text" value="Mawik Demo"/>
Adressrad 1	<input type="text" value="Västra Stationsgatan 8"/>
Adressrad 2	<input type="text"/>
Postnr	<input type="text" value="82143"/>
Ort	<input type="text" value="Bollnäs"/>
Land	<input type="text" value="Sverige"/>
Epost	<input type="text" value="anna.smtih@mawik.se"/>
Telefon	<input type="text" value="0278-78 99 90"/>
Mobil	<input type="text" value="076-6779240"/>
Fax	<input type="text"/>
Hemsida	<input type="text" value="http://www.mawik.se"/>

Spara Avbryt

KATEGORIER

Det finns två sorters Kategorier att välja på. **Kategori** används för sortering och urval. En medlem kan tillhöra obegränsat antal kategorier men bara en avgiftskategori.

Kategorier

Namn	Standard	
<input type="text" value="Funktionär"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
<input type="text" value="Medlem"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
<input type="text" value="Styrelse"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>

Avgiftskategorier

Namn	Avgift	Standard	
<input type="text" value="Ungdom"/>	<input type="text" value="300.00"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
<input type="text" value="Vuxen"/>	<input type="text" value="500.00"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>

Ingen standardavgiftskategori

Avgiftskategorier används för medlemsavgift. Det är här man kan justera medlemsavgiften om den ändras.

MÄRKEN MM SE SEPARAT MANUAL

I den här manualen tar inte inställningar med en bil framför upp.

URVAL

Här kan du skapa egna färdiga urval som du kan använda istället för att ange t ex postnrintervall varje gång du ska göra utskick till ett område. Ge ditt urval ett beskrivande namn så du lätt hittar det när du ska använda det.

Namn

Medlemsnr	<input type="text" value="1-"/>	*
Förnamn	<input type="text"/>	*
Efternamn	<input type="text"/>	*
Adress	<input type="text"/>	*
Postnr	<input type="text"/>	*
Ort	<input type="text"/>	*
Län	<input type="text" value="(ej vald)"/>	▼
Land	<input type="text" value="(ej vald)"/>	▼
Epost	<input type="text"/>	*
Telefon	<input type="text"/>	*
Mobil	<input type="text"/>	*
Fax	<input type="text"/>	*
Notering	<input type="text"/>	*
Aktiv	<input type="text" value="Ja"/>	▼
Har skuld	<input type="text" value="(ej vald)"/>	▼
Kategori	<input type="text" value="(ej vald)"/>	▼

Avgiftskategori

* Ni kan använda komma (,) för att skilja flera värden samt bindestreck (-) för att ange intervall.

TEXTER

Här kan du redigera vad det ska stå på avier. Klicka på den du vill redigera t ex medlemsavi.

Typ	Namn	Är en fil	Förvald
Medlemsavi	Standard	-	-
Medlemsavi påminnelse 1	Påminnelse 1	-	-
Medlemsavi påminnelse 1	Standard	-	-
Föreningsbrev undertext	Standard	-	-
Inbetalningsavi	Standard	-	-
Epostmeddelande	Medlemsbrev	-	Ja

När du klickat på Medlemsavi får du upp inställningar. Knappen Infoga variabler kan användas för att infoga medlemsuppgifter. I exemplet kommer medlemmens nr att synas och vilken Avgiftskategori medlemmen tillhör.

Typ	Medlemsavi	<input type="button" value="Infoga variabler"/>
Namn	Standard	
Annat gironr		Placera markören där texten ska infogas
Är en fil	<input type="checkbox"/>	
Förvald	<input type="checkbox"/>	
Text	Medlemsavgift [mednr] Kategori [avgkat]	

E-POSTMEDDELANDEN

Här kan du redigera innehållet i mailen som skickas till medlemmarna.

Avisering Meddelandet som skickas vid en avisering	<input type="button" value="Infoga variabler"/>
Ämne Medlemsavgift {TitlePrefix}	
Meddelande	
<h3>Medlemsavgift {TitlePrefix}</h3> <p>Det har blivit dags att betala medlemsavgiften för fortsatt medlemskap i {TitlePrefix}. Klicka på länken nedan för att hämta hem fakturan.</p> <p>{Url}</p> <p>Fakturan är en PDF-fil och kräver Acrobat Reader för att kunna läsas.</p>	












MEDDELANDEMALLAR

















Här kan du skapa nya meddelandemallar eller redigera befintliga mallar. Du kan även Infoga variabler som i tidigare exempel.











Namn *

Ämne

[Infoga variabler](#)

Källa           

B I U S x₂ x² I_x                

Anpassa... Normal Typsnitt Sto... A- A-          

Hej {Name}!

På fredag 17/5 har vi årsmöte kl 18. När mötet är klart har vi en liten fest för vår förening.

Vi hälsar samtliga medlemmar välkomna.

Om ni inte betalt in Er medlemsavgift har ni inte rösträtt. Logga in och kolla om ni gjort det. Användarnamnet är Ert medlemsnr {Nr}


När ni ändå är inloggade får ni gärna kontrollera att Era uppgifter är uppdaterade.

Med vänlig hälsning

body p

[Spara](#) [Ta bort](#) [Avbryt](#)

VÄLKOMSTBREV

 **Välkomstbrev**
Hantera mallen för välkomstbrevet

[Redigera](#)

Skapa ett Välkomstbrev i Word* och ladda upp brevet till medlemsregistret. Om du inte har Officepaket som stödjer *.docx format kan du ladda hem OpenOffice gratis.

Om du vill ha med medlemsuppgifter i Välkomstbrevet kan du infoga dessa alternativ i dokumentet.

- **{Nr}** Medlemsnr
- **{Name}** För + efternamn
- **{FirstName}** Förnamn
- **{LastName}** Efternamn

T ex kan det vara trevligt att skriva:

Hej {FirstName}!

Välkommen till vår förening. Ditt medlemsnr är: {Nr}

Skriv brevet i Word, spara brevet så du hittar det och Ladda upp Välkomstbrevet till medlemsregistret.

Nu har du skapat ett dokument som du kan skriva ut och skicka på posten till nya medlemmar.

MEDLEMSFÄLT

Här kan du styra vad som visas på medlemmar. Här kan man t ex ställa in att Administratörer ska kunna se personnr men att det är Dolt för medlemmar.

Eftersom medlemmarna själva kan registrera sig som ansökande medlem kan man även ange vad som måste finnas med i ansökan.

Medlemsfält		Administratör	Medlem	Registrering
Förnamn		Obligatorisk ▼	Obligatorisk ▼	Obligatorisk ▼
Efternamn		Obligatorisk ▼	Obligatorisk ▼	Obligatorisk ▼
Personnr		Dolt ▼	Dolt ▼	Dolt ▼
Adressrad 1		Synlig ▼	Synlig ▼	Obligatorisk ▼
Adressrad 2		Synlig ▼	Synlig ▼	Synlig ▼
Postnr		Synlig ▼	Synlig ▼	Obligatorisk ▼
Ort		Synlig ▼	Synlig ▼	Obligatorisk ▼
Län		Synlig ▼	Synlig ▼	Synlig ▼
Land		Synlig ▼	Synlig ▼	Synlig ▼
Epost		Synlig ▼	Synlig ▼	Synlig ▼
Telefon		Synlig ▼	Synlig ▼	Synlig ▼
Mobil		Synlig ▼	Synlig ▼	Synlig ▼
Fax		Synlig ▼	Synlig ▼	Synlig ▼
Hemsida		Dolt ▼	Dolt ▼	Dolt ▼
Yrke		Dolt ▼	Dolt ▼	Dolt ▼
Familjemedlem		Synlig ▼	Dolt ▼	Synlig ▼
Tidigare medlem		Synlig ▼	Dolt ▼	Dolt ▼
Notering		Synlig ▼	Synlig ▼	Synlig ▼
Kontakttyp		Dolt ▼	Dolt ▼	Dolt ▼
Urval		Synlig ▼	Synlig ▼	Dolt ▼

- ✓ Obligatoriska fält är ett bra sätt att slippa få in ansökningar där uppgifter saknas.

Alternativt namn är för att ni ska kunna kalla medlemsfälten för annat om ni skulle vilja använda Er av andra


benämningar.

FORDONSFÄLT

Fungerar lika som medlemsfält. Som standard döljer vi dessa fält men om ni vill använda det för annat än bilar rekommenderar vi att ni lägger ett Alternativt namn på fältet.

EXPORTFÄLT

I medlemslistan kan du exportera valda eller alla medlemmar till Excel. Här anger du vilka fält du vill ha med och i vilken ordning du vill ha dem.

**Exportfält**
Redigera de exportfält som ska ingå i medlemslistan Redigera

KOLUMNER

Här ställer du in vilka kolumner som ska visas för administratörerna.

Alternativt namn om du vill kalla något för något annat.

Kolumnbredd hur bred varje kolumn ska vara.

% anger om kolumnen ska anpassa sig efter hur stor plats den tar på skärmen

Sortering anger i vilken ordning du vill att informationen visas

Dold bockas för om du vill dölja en kolumn helt.

- ✓ Spara när du är klar med inställningarna.

SÖKFILTER (SÖK MEDLEM)

Här kan du ställa in vad medlemmarna kan söka på för begrepp. Indelningen är ganska lik kolumner.

Radnr är om du vill gruppera sökbegreppen på olika rader.

	Alternativt namn	Radnr	Kolumnspann	Sortering	Dold
Medlemsnr		1	1	0	<input type="checkbox"/>
Förnamn		1	1	1	<input type="checkbox"/>
Efternamn		1	1	2	<input type="checkbox"/>
Postnr		1	1	3	<input type="checkbox"/>
Ort		1	1	4	<input type="checkbox"/>
Regnr		2	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Modell		2	2	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Kaross		2	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>


SÖKFILTER (MEDLEMSLISTA)

Här kan du ställa in vad administratörer ska kunna söka på. Dina inställningar här visas under Medlemslistan.

	Alternativt namn	Radnr	Kolumnspann	Sortering	Dold
Medlemsnr		1	1	0	<input type="checkbox"/>
Förnamn		1	1	1	<input type="checkbox"/>
Efternamn		1	1	2	<input type="checkbox"/>
Postnr		1	1	3	<input type="checkbox"/>
Ort		1	1	4	<input type="checkbox"/>
Medlemsstatus		1	1	5	<input type="checkbox"/>
Urval		1	1	6	<input type="checkbox"/>
Regnr		2	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Modell		2	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>


STILMALLEN

I stilmallen kan du anpassa utseendet på medlemsregistret. Vi rekommenderar att du bara ändrar här om du är duktig på CSS-hantering och html. Av den anledningen ger vi inga exempel på vad man kan göra.

**Stilmallen**
Redigera stilmallen för den här sajten [Redigera](#)


STARTSIDAN

När du kommer till din registersida finns det en välkomsttext. Här kan du ändra den.

**Startsidan**
Redigera startsidan som visas då man loggar in [Redigera](#)


REGISTRERINGSSIDAN

När en medlem ansöker om medlemskap på webben kommer de till en sida som ni kan redigera och anpassa så den stämmer med föreningens profil.

**Registreringssidan**
Redigera registreringssidan som visas för nya ansökande [Redigera](#)

INSTÄLLNINGAR

Här kan du ställa in viktiga funktioner för din förening.





Inställningar

Redigera diverse globala inställningar

Redigera

WEBBSAJT

Webbsajt

Titel (prefix)	<input type="text" value="Mawik Medlemsregister DEMO"/>	
Titel (postfix)	<input type="text"/>	
Visa titel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Visa startsida	<input checked="" type="checkbox"/>	
Visa startsideram	<input type="checkbox"/>	
Visa reg.sideram	<input checked="" type="checkbox"/>	
Visa reg.sideram (klar)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Visa fordon	<input type="checkbox"/>	














Titel vad föreningen heter.

Visa titel kan kryssas för om du vill dölja namnet på sidan.

Visa fordon ska vara ikryssat om du vill använda fordonsdelen.

MEDLEMMAR




Medlemmar

Max medlemsnr	<input type="text"/>	
Auto-lösenord	<input checked="" type="checkbox"/>	
Min-längd	<input type="text" value="6"/>	
Max-längd	<input type="text" value="8"/>	
Lösenordstecken	<input type="text" value="ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ0123456789"/>	
Tvingat lösenord	<input type="text"/>	
Medlemskoll	<input type="checkbox"/>	
Reg.rel.år.info	<input type="text" value="0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0"/>	
Reg.rel.år.info 2	<input type="text" value="0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0"/>	
Reg.pris.info	<input type="text" value="0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0"/>	
Reg.pris.info 2	<input type="text" value="0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0"/>	
Historikgräns	<input type="text"/>	
Modellfilter	<input checked="" type="checkbox"/>	

Max medlemsnr anger högsta medlemsnumret ni vill ha.


NOTISER

Notiser

Medlemsmeddelande	<input checked="" type="checkbox"/>	
Distriktsnotis	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reg.meddl/ej Epost	<input type="checkbox"/>	










RAPPORTER

Rapporter

Epostlista i dialog	<input checked="" type="checkbox"/>	
---------------------	-------------------------------------	---

EPOST

Epost

Avsändare	<input type="text" value="anna.smith@mawik.se"/>	
Mottagare	<input type="text" value="anna.smith@mawik.se"/>	
SMTP-Host	<input type="text" value="mail.helsingenet.se"/>	
SMTP-Port	<input type="text" value="25"/>	
Domän	<input type="text"/>	
Användarnamn	<input type="text"/>	
Lösenord	<input type="text"/>	
SSL	<input type="checkbox"/>	
Batchstorlek	<input type="text" value="100"/>	

Beroende på vilken e-postleverantör du har så skiljer det sig lite vilka inställningar du behöver göra. Kolla med e-postleverantören hur det ska ställas in. Vilken internetleverantör du har kan också påverka.

Vår support hjälper dig gärna om du får problem med inställningarna.

Tänk på att ha användarnamn, lösenord och e-postleverantör tillgängligt innan ni kontaktar oss.

EPOST MEDDELANDEN

Generell inställning för e-post. Ändra bara här om du kan HTML.

Epost meddelanden

Mall	<pre><title>{0}</title> </head> <body> {1} </body> </html></pre>	
------	--	---

TEXTER

Om ni använder fordonsdelen till annat än fordon kan ni ändra namn här så rapporter mm blir rätt

Texter	
Fordon (1)	<input type="text" value="Fordon"/>
Fordon (2+)	<input type="text" value="Fordon"/>
Fordonet	<input type="text" value="Fordonet"/>


Exemplet visar de olika formerna av ordet som används. Ändra till rätt form för det ni använder delen till.

GOOGLE ANALYTICS

Google Analytics	
Id	<input type="text"/>
Mall	<pre><script type="text/javascript"> var _gaq = _gaq []; _gaq.push(['_setAccount', '{GOOGLE_ANALYTICS_ID}']); _gaq.push(['_trackPageview']); (function() { var ga = document.createElement('script'); ga.type</pre>

AVISERINGSINSTÄLLNINGAR

Ta för vana att alltid kolla inställningarna för avisering innan du gör en ny avisering.



Aviseringsinställningar

Redigera diverse aviseringsinställningar

[Redigera](#)

Belopp

Fast belopp

Avgiftskategori

Konfiguration

Antal påminnelser:

Dagar för påminnelser:

Dagar för inaktivering:

Betalningsvillkor (dagar):

Nyavisering (månader): Anger hur många månader före aviseringsperiodens slut det ska finnas möjlighet att avisera medlemmarna igen. 0 månader innebär att nyavisering kan göras tidigast samma månad som aviseringsperiodens slutmånad.

Period

Ange den **sista** månaden i aviseringsperioden vid avisering

Ange den **första** månaden i aviseringsperioden vid avisering

Dokument

Mall:

Talong:

Sortering:

Aviseringsdatum

Anger vilket datum som ska föreslås som första/sista aviseringsmånad (vid avisering).

Månad: Dag:

Fr.o.m. detta datum föreslås första/sista aviseringsmånad nästa år istället för aktuellt år.

Månad: Dag:

Aviserad t.o.m.

Sätt aviserad t.o.m. vid registrering

[Spara](#) [Avbryt](#)

LOGGAR

Loggar är användbart om man är flera administratörer i samma register eller om man själv vill gå in och ångra en ändring. Du kan söka fram händelser på datum mm.

Du kan se vilken IP-adress ändringen gjordes från och av vilken användare.

Fr.o.m.	T.o.m.	Filter	Visa max	Sök
2013-08-20	2013-08-20		100	

Datum	IP	URL	Användare	Meddelande
2013-06-20 15:57	62.108.196.117	/Settings/SaveSettings	Mawik Administratör	Inställningarna har redigerats! - Visa fordon: "1" --> "0"
2013-06-20 14:22	62.108.196.117	/Texts/RemoveText	Mawik Administratör	Text #2 togs bort!
2013-06-20 14:22	62.108.196.117	/Texts/SaveText	Mawik Administratör	Text #4 - Text: Ändrad