



Guide till
Föreningen Nordens
medlemsregister
KomMed

Uppdaterad: 2017-02-17



Denna lathund är utformad för att underlätta för Föreningen Nordens medlemmar att administrera medlemsregistret KomMed. KomMed är webbaserat och allt som krävs för att jobba i programmet är en dator med internetanslutning och en webbläsare. Ni behöver även ha användarnamn och lösenord för att kunna logga in i systemet. Användarnamn och lösenord delas ut av Föreningen Nordens kansli.

Det finns hjälpfilmer under *Hjälp* i registret. Dessa är dock framtagna av KomMed och är inte föreningsunika.

Innehåll

Logga in.....	3
Byt lösenord.....	4
Registrera ny medlem	6
Sök medlem	8
Sök alla aktiva medlemmar.....	11
Ta fram lista utan familjemedlemmar	12
Ta fram lista på styrelsen	14
Ta fram medlemmar i en Excel-lista	15
Ta fram medlemmar i en PDF-lista med medlemsstatistik	16
Ta fram medlemmar som adressetiketter	17
Skicka ut e-post till medlemmar.....	18
Lägga till och ta bort styrelseuppdrag	21
Ta fram medlemsstatistik	23
Registrera inbetalningskonto för återbäring och ändra avdelningens kontaktuppgifter	24
Logga ut	26
Översikt över specialtecken och exempel på användning	27



Logga in

1. Gå in på <http://fn.kommed.se> i din webbläsare.
2. Fyll i ditt användarnamn (medlemsnummer) och lösenord och klicka på knappen *Logga in*.



Logga in

Användarnamn

Lösenord [Gömt lösenord](#)

Du är nu inloggad och kan börja arbeta i KomMed. På förstasidan ser du de personer du senast varit inne och tittat på, samt information från Föreningen Norden och KomMed.

KomMed - Föreningen Nor... x +

https://fn.kommed.se/start.php?PHPSESSID=40d9dc5d82pnu4mt32i0a05c1

MEDLEM +

Startsida [Klicka här för att byta tillbaka till det gamla gränssnittet](#)

Senaste posterna

102514	Elin Nygård	mån 30 mar 11:12
200022	William Hahne	tis 10 mar 09:50
200768	Pysslingen Pysslingen	tis 10 mar 09:48
200002	Noëmi Liebe	lör 7 mar 12:57
200765	Västerås Västerås	lör 7 mar 12:56
200764	Uppsala Uppsala	tor 26 feb 10:19
138923	Evy Annér	tis 10 feb 15:12
33408	Gösta Klementsson	mån 9 feb 14:38
200576	Fanny Rosenglim	ons 4 feb 11:46
202761	Mihaela Hristova	ons 4 feb 11:45

KomMed informerar

Öppettider kring påsk tis 31 mar 16:30

På skärtorsdagen den 2/4 stänger vi kl. 13.
Långfredagen och Annandag påsk är det stängt.
Åter igen tisdagen den 7/4.

Glad Påsk önskar vi på KomMed!

Kundträff tisdag 24 mars! tis 10 mar 10:00

Välkommen på kundträff den 24/3 kl. 13.30

Anmäl dig här: kundtraff@kommed.se

Har du inte tid att komma till oss kan du följa kundträffen via internet. Klicka på länken nedan för

Förslagslåda

Idélåda för utveckling i webbtjänsten KomMed

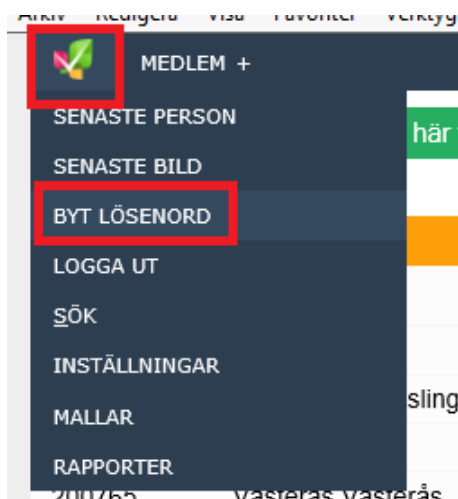
KomMed driver en löpande utveckling av vår webbtjänst och vi tillför nya funktioner och smartare lösningar till KomMed systemet kontinuerlig. I utvecklingsarbetet är synpunkter från er användare värdefulla. Ni kan i rutan ovan lägga in idéer och synpunkter på systemutveckling av webbtjänsten KomMed, små som stora. De idéer som tillför ny och smart funktionalitet till majoriteten av våra användare byggs in i vår utvecklingsplan.

Tack för era idéer!



Byt lösenord

1. Klicka på *Byt lösenord*, du finner den om du håller musen över den färgglada logotypen längst uppe till vänster.



2. Fyll i ditt nya lösenord i fälten *Nytt lösenord* och *Bekräfta lösenord* och tryck sedan på knappen *Spara*.
OBS. Välj ett lösenord du lätt kommer ihåg.

Visar uppgifter för [Redacted Name]

MEDLEM +

INFO ANT. OCH DOK. MEDLEM GRUPPER ANVÄNDARE

Användaruppgifter för [Redacted Name]

Nytt lösenord

Bekräfta lösenord

Förval sök typ ▼

Kundlista, gå till efter spara ▼

E-post för organisationsutskick

Säljare

Medlemhand.

Spara

3. Du möts nu av texten *Uppgifterna ändrad*. Du har nu bytt lösenord. Testa gärna genom att logga ut och logga in igen.



FÖRENINGEN
NORDEN

Uppgifterna ändrade

Användaruppgifter för *********

Nytt lösenord



Registrera ny medlem

Nya medlemmar registreras via <http://norden.se/om-foreningen/kontakta-oss/medlemskap/bli-medlem/> (OBS! Ta bort medlemmar görs endast via kansliet)

1. Gå in på norden.se och klicka på *Bli medlem idag*.



2. I vänster kant väljer du *Bli medlem*.





FÖRENINGEN
NORDEN

3. Fyll formuläret och klicka på *Skicka inbetalningskort*. Uppgifterna godkänns av kansliet och faktura och välkomstbrev skickas ut tillsammans med det senaste numret av Nordens Tidning.

OBS! Webbmedlem innebär att man blir centralt ansluten UTAN lokalförening. Detta används endast av medlemmar själva, inte av lokalföreningarna.

Bli medlem

Här kan du läsa mer om medlemskapet!

Fält markerade med * är obligatoriska fält

För hjälp, placera pekaren på de blå informationsknapparna

Medlemskategori * 

- Huvudmedlem
 Familjemedlem
 Webbmedlem gratis

Juridiskt kön * 

- Man
 Kvinna

Födelsedatum * 

Förnamn *



Efternamn *



c/o



Adress *



Postnummer *

 Ort 

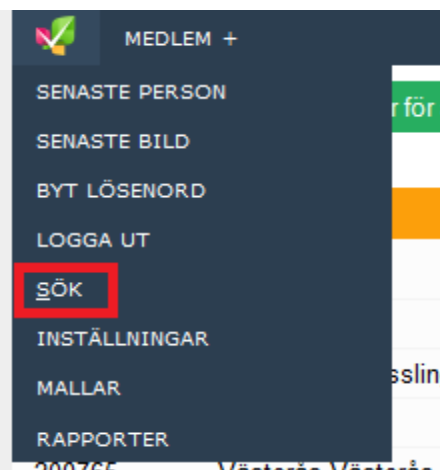
Telefon





Sök medlem

1. Klicka på Sök i menyn under den färgglada loggan till vänster.



2. Fyll i lämplig information, exempelvis förnamn och efternamn. Det räcker att fylla i ett fält. Observera att skolor, bibliotek och stödjande medlemmar är en annan medlemstyp än enskilda medlemmar. Vill du söka alla medlemmar, var noga med att klicka i *Alla* under *Typ*. På sista sidan i lathunden finns en förklaring till specialtecken som kan användas vid avancerade sökningar.

MEDLEM +
 PERSON MEDLEM GRUPPER

ID

Typ Person Företag
 Skola Bibliotek
 Organisation Alla

Förnamn

Efternamn

c/o

Gatuadress



3. Klicka på fliken *Medlem*

Sök medlem

MEDLEM +

PERSON * MEDLEM GRUPPER

Medlemsnr

Organisation

Medlemskategori -- Välj kategori

Medlemsstatus Aktiv

Medlem sedan

Utträdd

Betalt t.o.m.

Sök

4. Ange följande:
Medlemskategori – välj medlemskategori för medlemmen. Lämna du fältet tomt söker du på alla medlemmar inom den medlemstyp du valt på den tidigare sidan.
Status – välj medlemskapstatus, vanligtvis "Aktiv"
5. Klicka på Sök



6. Du möts nu av ett sökresultat. Klicka på valfritt fält för att komma vidare till personbilden för personen som du klickat på.

Sökresultat

MEDLEM +			
Sökningen gav 513 träffar			
Id ▲▼	Efternamn ▲▼	Förnamn ▲▼	Gatuadress ▲▼
146	Bækkevold	Gunilla	Armfeltsg 22 IIII
149	Barkman	Sten	Edsviksvägen 1 B
186	Blennow	Margareta	Fennydalov. 15

7. Om sökningen fått noll träffar, så möts du av ett felmeddelande och kommer tillbaka till SÖK-sidan. Testa då att söka efter delar av namnet, eller en annan stavning. Exempel vid Carlsson istället för Karlsson, eller Tomas istället för Thomas.

MEDLEM +	
PERSON	MEDLEM
Sökningen gav inga träffar	
ID	<input type="text"/>

8. Om sökningen resulterar i endast en träff, så kommer du direkt till den personens personbild.
9. I personens bild kan du nu redigera personens uppgifter. Tryck på "spara" när du är färdig.



Sök alla aktiva medlemmar

Det finns flera olika listor att ta fram. Här följer tre olika listor som är de tre mest användbara. Sök alla aktiva medlemmar, Ta fram lista utan familjemedlemmar och Ta fram styrelsemedlemmar. Efter det följer några förslag på vad ni kan göra med dessa listor.

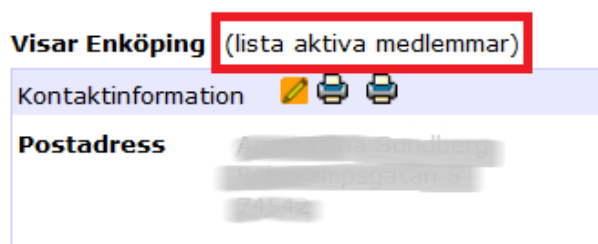
1. Det finns flera sätt att se alla medlemmar. Bland annat att söka på aktiva medlemmar, utan andra personuppgifter, enligt exemplet innan. Ett snabbare sätt är att gå in på *Organisation* under *Medlem* i toppmenyn.



2. Välj din lokalförening.



3. Klicka på (lista aktiva medlemmar) till höger.



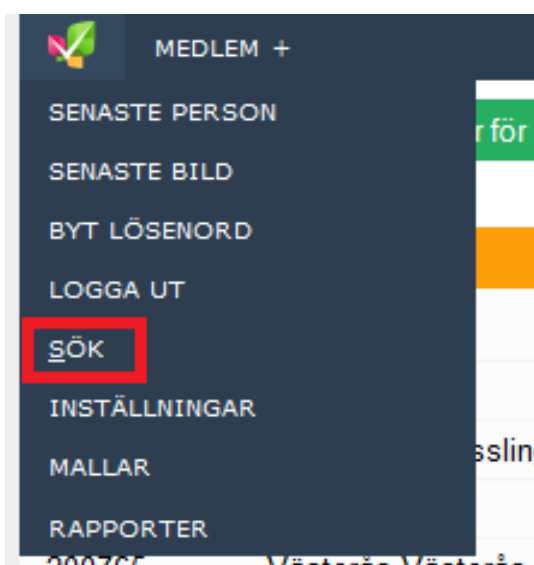
4. Nu visas alla aktiva medlemmar i din lokalförening, d.v.s. de som betalat pågående års medlemsavgift. Detta inkluderar skolor, bibliotek och stödjande medlemmar.



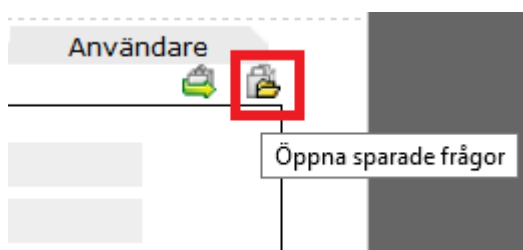
Ta fram lista utan familjemedlemmar

Listan utan familjemedlemmar används främst för att göra brevutskick och då slippa två försändelser till samma hushåll. För att göra detta så smidigt som möjligt har vi tagit fram en genväg.

1. Klicka på Sök under den färgglada loggan i vänster hörn.



2. Klickar på knappen längst upp till höger "Öppna sparade frågor".





3. Klicka på "FÖNO – Etikettunderlag till lokalföreningar" och klicka på knappen *Kör fråga*.

Spara fråga

Sparade
sökningar

FÖNO - aktiva + passiva medlemmar (10004 - KomMed Utv ^
FÖNO - aktiva medlemmar (10004 - KomMed Utvecklare)
FÖNO - passiva medlemmar (10004 - KomMed Utvecklare)
FÖNO - Etikettunderlag till lokalföreningar (10004 - KomMe
Uppsala (142591 - Lennart Ericson) v

Kör fråga

Avbryt

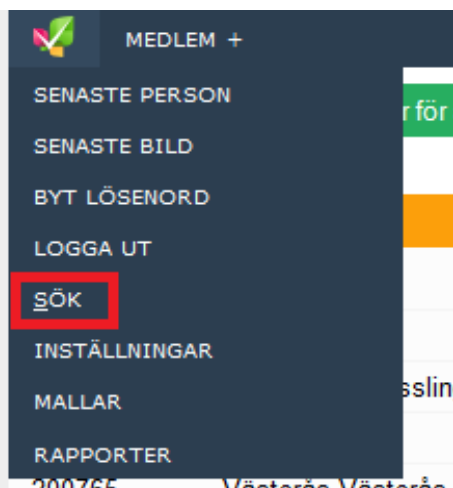
Ta bort fraga

4. Listan som kommer upp innehåller alla medlemmar UTOM Familjemedlemmar. Listan innehåller huvudmedlemmar, skolmedlemmar, biblioteksmedlemmar och stödjande medlemmar.

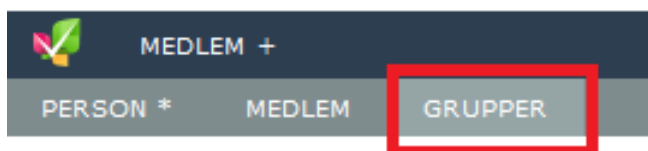


Ta fram lista på styrelsen

1. Klicka på Sök under den färgglada loggan i vänster hörn.



2. Klicka på fliken Grupper



3. Klicka på Styrelse Ort och Sök.




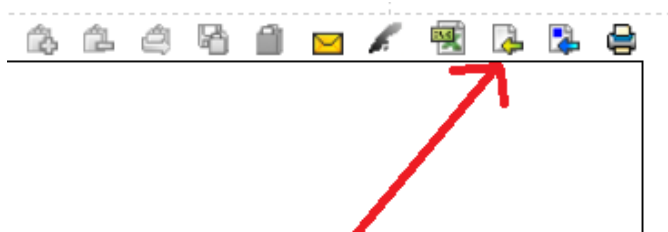
4. Nu får du en lista på alla personer som är registrerade som styrelsemedlemmar. Stämmer inte listan, hoppa till s. 21 för att göra ändringar.



Ta fram medlemmar i en Excel-lista

När du fått fram de medlemmar du vill arbeta med, till exempel alla aktiva medlemmar har du flera alternativ. Du kan ta fram en Excel-fil med valfri information om medlemmarna, ta fram en PDF-fil med medlemsstatistik, ta fram adressetiketter eller skicka ut e-post till dem.

1. Följ instruktionerna för att ta fram en lista på medlemmar.
2. För att skriva ut en lista i Excel klicka på Excel-ikonen, *Exportera valfri data till Excel* () högst upp till höger.



3. Fyll i de fält du vill ha, t.ex. namn och adress och e-post. Klicka på "Exportera till Excel" och välj spara.

Exportera data

<p>Person/Företag</p> <input type="checkbox"/> ID <input checked="" type="checkbox"/> Förnamn <input checked="" type="checkbox"/> Efternamn <input type="checkbox"/> Namn <input type="checkbox"/> Avdelning <input type="checkbox"/> Att: <input type="checkbox"/> c/o <input type="checkbox"/> Box <input type="checkbox"/> Gatuadress <input type="checkbox"/> Extra adressrad <input type="checkbox"/> Postnummer <input type="checkbox"/> Ort <input type="checkbox"/> Land <input type="checkbox"/> Födelsedatum <input type="checkbox"/> Personnummer <input type="checkbox"/> Kön <input type="checkbox"/> Registrerad <input type="checkbox"/> Senast ändrad	<input type="checkbox"/> Telefon <input checked="" type="checkbox"/> Mobiltelefon <input checked="" type="checkbox"/> E-post	<p>Medlem</p> <input type="checkbox"/> Organisation <input type="checkbox"/> Medlemskategori <input type="checkbox"/> Antal ex av tidning <input type="checkbox"/> Medlemsstatus <input type="checkbox"/> Medlem sedan <input type="checkbox"/> Medlem utträdd <input type="checkbox"/> Förening/uppdrag <input type="checkbox"/> Förening/uppdrag (en rad per uppdrag) <input type="checkbox"/> Organisationsinfo
---	--	---

Egenskaper

Sortering 1
-- Välj sortering ▼

Sortering 2
-- Välj sortering ▼

Exportera till Excel



Ta fram medlemmar i en PDF-lista med medlemsstatistik

En PDF-lista innehåller medlemmarnas adresser, e-post och telefonnummer. Den är bra att ta med till medlemmöten för att få de som saknar någon information att fylla i detta. I slutet på dokumentet ser ni även hur många medlemmar ni har.

1. Följ instruktionerna för att ta fram en lista på medlemmar.
2. För att skriva ut, klicka på skrivarikonen (🖨️) högst upp till höger.

MEDELEM + Inloggad som Kurs Kurs

Sökningen gav 765 träffar

Id	Efternamn	Förnamn	Gatuadress	Pnr	Ort	Organisation	Högtidsdag denna månad
146	Bäckevold	Gunnela	Armfeltsg 22 001	11334	STOCKHOLM	Stockholm	
149	Barkman	Sten	Edsviksvägen 1 B	18257	DANDERYD	Stockholm	
186	Blennow	Margareta	Färnyråväg 15	13141	NACKA	Stockholm	
232	Carstén	Gregor	Sällsväsv 11 1 Tr	11347	STOCKHOLM	Stockholm	
306	Ehrensvärd	Lilla	Sensög 10 5 Tr	11523	STOCKHOLM	Stockholm	

3. Välj *Medlemslista* och *PDF* och klicka på *Vidare*.

Skapa rapport/skriv ut

Välj rapport

- Personlista
- Adresstiketter
- Export persondata (endast till Excel)
- Medlemslista
- C5 KUVERT

Välj format

- PDF
- Skriver ut en etikett per namn

Skriv endast ut unika, gäller endast etiketter

Sortering 1

Behåll sorteringen från lista ▼

Sortering 2

Behåll sorteringen från lista ▼

Vidare

4. Nu har du en PDF-lista färdig att skriva ut.



Ta fram medlemmar som adressetiketter

Vi rekommenderar att ni tar fram medlemmar utan familjemedlemmar för att spara porto.


1. Följ instruktionerna för att ta fram en lista på medlemmar.
2. För att skriva ut etiketter klicka på skrivarikonen (🖨️) högst upp till höger.
3. Välj *Adressetiketter* och *PDF*

Skapa rapport/skriv ut

Välj rapport

Personlista
 Adressetiketter
 Export persondata (endast till Excel)
 C5 KUVERT

Välj format

 PDF
 Skriver ut en etikett per namn

Skriv endast ut unika, gäller endast etiketter

Sortering 1 Behåll sorteringen från lista ▼

Sortering 2 Behåll sorteringen från lista ▼

Vidare

4. Välj PDF som format
5. Klicka på knappen *Vidare*
6. Nu har du en lista färdig att skriva ut på etikettpapper.

Observera att vissa program förminskar PDF-filer, vilket gör att adresserna inte hamnar där de skall på etiketterna. Se till att det står 100% under *Anpassad skala* i utskriftsalternativen.



Skicka ut e-post till medlemmar

1. Tag fram listan på alla medlemmar du vill skicka ett utskick till, tex alla aktiva medlemmar eller alla styrelsemedlemmar.

INSAMLING + MEDLEM + PRENUMERATION + VARUFÖRSÄLNING + Inloggad som Kurs Kurs

Sökningen gav 343 träffar

Id	Efternamn	Förnamn	Gatuadress	Pnr	Ort	Organisation	Högtidsdag denna månad	Sum. gåvor
10000	Anders	Anders	Högskolegården 1	2000	Umeå	Högskolan		0
10001	Karin	Karin	Högskolegården 1B	2111	Umeå	Högskolan		0
10002	Oliver-Lindholm	Oliver	Högskolegården 1C	2002	Umeå	Högskolan		0
10003	Thomas	Thomas	Högskolegården 1	2003	Umeå	Högskolan		0
10004	Per-Olof	Per-Olof	Högskolegården 1	2004	Umeå	Högskolan		0
10005	Stefan	Stefan	Högskolegården 1B	2005	Umeå	Högskolan		0
10006	Anders	Anders	Högskolegården 1C	2006	Umeå	Högskolan		0
10007	Anders	Anders	Högskolegården 1	2007	Umeå	Högskolan		0

2. Klicka på brev-ikonen i det högra hörnet.



3. Nu ser du hur många av dessa medlemmar som har angett e-post. Klicka på Vidare >> (2ggr)

E-postutskick - Adressval

Antal adresser
Totalt antal träffar i urvalet med e-post registrerat

Antal personposter: 4626 (4573 personer, 53 företag)
E-post: 4626
Arb e-post: 0
Antal med två e-postadresser: 0
Totalt antal e-postadresser: 4626

Skicka till
Bestäm till vilken e-postadress utskick ska göras

Endast till "E-post"



4. Fyll i *Ämne* och välj *Föreningen Norden lokalavdelningar* som HTML-mall. Då följer loggan med i utskicket. OBS! Utskick kan endast göras från den private e-posten

E-postutskick - Komponera

Från

Ämne

HTML-mall

Meddelande

Fil ▾ Redigera ▾ Infoga ▾ Visa ▾ Format ▾ Tabell ▾ Verktyg ▾

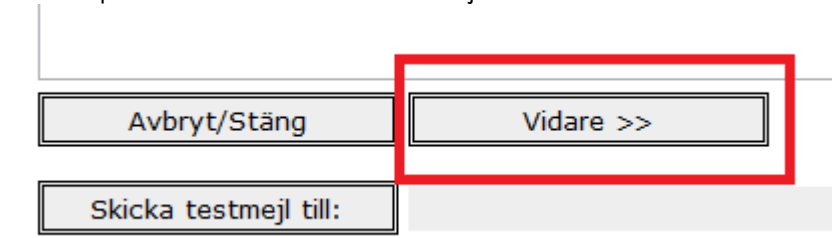
B *I* U ~~S~~ | | | **A** ▾ **A** ▾

5. Skriv text du vill skall skickas ut i rutan nedanför. Du kan även bifoga filer eller länkar.
6. Fyll i din egen e-post och klicka på *Skicka testmejl till*. Då får du ett mejl för förhandsgranskning.



FÖRENINGEN
NORDEN

7. Klicka på *Vidare >>* när du är nöjd.

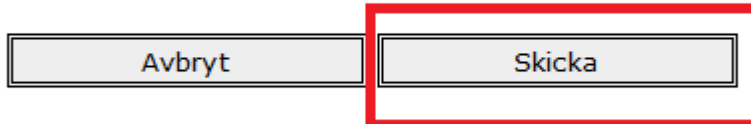


8. Klicka på *Skicka* för att bekräfta utskicket.

TEL: 08 33011000

E-post: foreningen@norden.se

Klickar du på knappen "Skicka" så går meddelandet iväg!

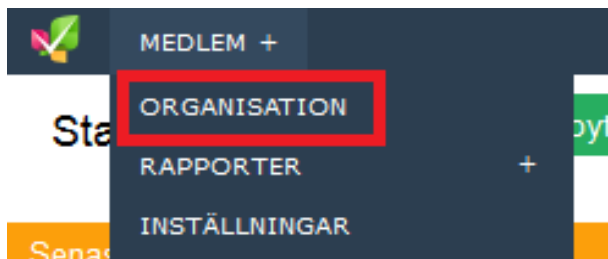


9. **TIPS!** När du gjort ditt utskick kan du söka på alla som INTE har e-post genom att skriva @ i sökfältet för e-post under sökfliken. Till dessa kan du nu skicka ett brev eller ringa till istället.

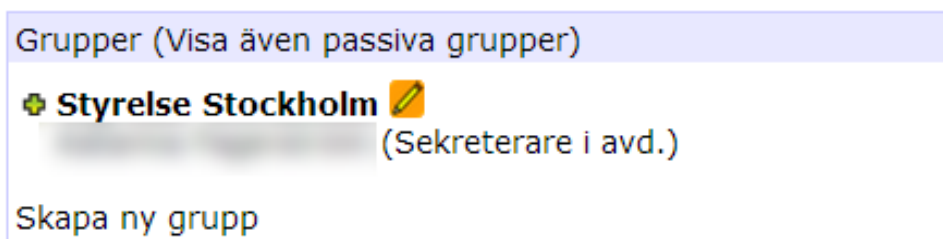


Lägga till och ta bort styrelseuppdrag

1. Klicka på *Organisation* under *Medlem* i toppmenyn.



2. I rutan *Grupper* till höger, klicka på ikonen som ser ut som en penna.



3. Om någon person skall bytas ut, klicka på det röda krysset för att ta bort det nuvarande uppdraget. Uppdrag kan inte redigeras utan endast tas bort och läggs till. Om en person har flera uppdrag läggs uppdragen in var och en för sig.

Aktuella uppdrag					
Sekreterare i avd.	[Förnamn Efternamn]	2014-01-01	2015-12-31	+	×
Vice Ordförande i avd.	[Förnamn Efternamn]	2010-01-01	2015-12-31	+	×
Övrig styrelseledamot i avd.	[Förnamn Efternamn]	2014-01-01	2015-12-31	+	×
Sekreterare i avd.	[Förnamn Efternamn]	2011-01-01	2015-12-31	+	×
...



4. Sök upp personen som du vill lägga till uppdrag under *Skapa nytt uppdrag*. För att välja person, klicka i ringen framför deras namn i listan som kommer upp nedanför. Finns det ingen träff på sökningen är listan tom.

Skapa nytt uppdrag

Sök och välj förtroendevald

ID

Förnamn

Efternamn

Ort

ID	Förnamn	Efternamn	Ort
----	---------	-----------	-----

5. Klicka i rätt uppdrag i menyn nedan, fyll i startdatum och klicka på spara. Om inget datum fylls i väljs dagens datum automatiskt som startdatum och uppdraget löper tills vidare. Vi rekommenderar att ni inte fyller i slutdatum för att undvika glapp mellan avgående och tillträdande styrelsemedlemmar.

Välj uppdrag

- Skolansvarig i avd.
 Adjungerad till CS
 FNUFs ordförande
 FNUF styrelsledamot
 Observatör
 Distriktets vice ordförande
 Ungdomskassör
 Distriktstyrelse ungdom
 FNUF Viceordförande

Välj period

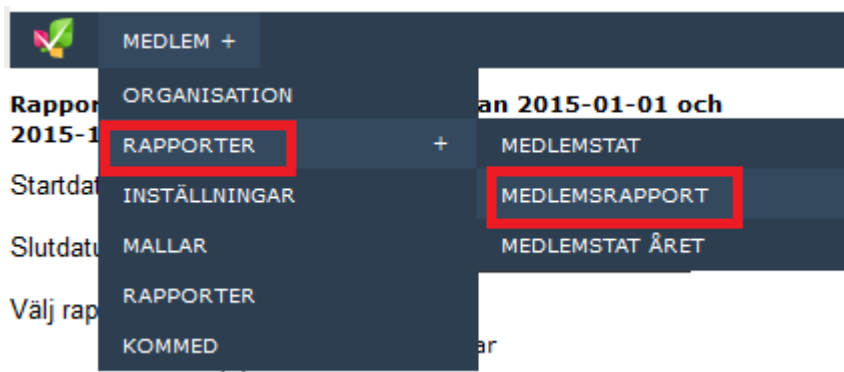
Från

Till



Ta fram medlemsstatistik

1. Klicka på *Medlem, Rapporter, Medlemsrapport* i övre kant.



2. Här kan du skapa rapporter i excel-format på nya medlemmar, utträdde medlemmar, obetalda medlemsavgifter och betalda medlemsavgifter. Välj mellan vilka datum rapporten skall gälla och tryck på *Skicka*.

Rapporterna listar medlemmar mellan 2015-01-01 och 2015-12-31 eller de datum som fylls i.

Startdatum

Slutdatum

Välj rapport

- Nya medlemmar
- Utträdde medlemmar
- Obetalda medlemsavgifter
- Betalda medlemsavgifter

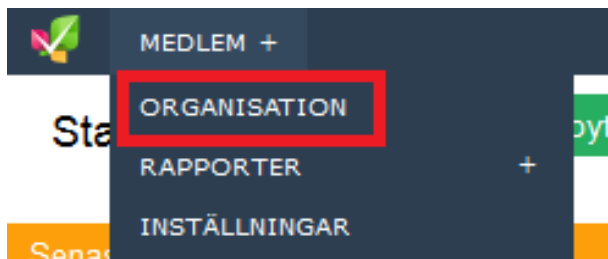
Exportera till

- Excel



Registrera inbetalningskonto för återbäring och ändra avdelningens kontaktuppgifter

1. Klicka på *Organisation* under *Medlem* i toppmenyn.



2. Klicka på symbolen med den gula pennan 





3. Fyll i kontaktuppgifter och kontouppgifter.

Uppdatera info för Haninge (vilande)

ID	0	
Namn	Haninge (vilande)	<input type="checkbox"/>
Postadress		
c/o:	(Stockholms avd)	<input type="checkbox"/>
Gatuadress:		<input type="checkbox"/>
Postnr/ort:	0	<input type="checkbox"/>
Besöksadress		
c/o:	(Stockholms avd)	<input type="checkbox"/>
Gatuadress:		<input type="checkbox"/>
Ort:	0	<input type="checkbox"/>
Telefon/webb		
Telefon (växel):		<input type="checkbox"/>
Telefon (fax):		<input type="checkbox"/>
Webb:		<input type="checkbox"/>
E-post:		<input type="checkbox"/>
Övrigt		
Pg:	179632-5	<input type="checkbox"/>
BG:		<input type="checkbox"/>
Bankkonto		<input type="checkbox"/>
Bankkonto webb		<input type="checkbox"/>
Orgnr:		<input type="checkbox"/>
Startdatum:	0001-01-01	<input type="checkbox"/>
Slutdatum:		<input type="checkbox"/>
Övrigt:		<input type="checkbox"/>

4. Avsluta med att trycka på knappen *Spara* längst ner.



Logga ut

1. Klicka på knappen *Logga ut*, du finner den om du håller musen över den färgglada logotypen längst uppe till vänster.



2. Du är nu utloggad och kan stänga din webbläsare.



Logga in

Du är nu utloggad. Välkommen att logga in igen.

Användarnamn

Lösenord

[Glömt lösenord](#)

Logga in



Översikt över specialtecken och exempel på användning

Tecken	Teckennamn	Beskrivning
*	stjärna	Används för att beteckna ett eller flera antal andra tecken
<p>Exempel:</p> <p>Sökning på "ann*" i fältet Förnamn -> ger en lista med personer vars förnamn börjar på "ann": Ann, Anna, Anne, Anna-Karin, Ann Lisa, Anneli, Annie</p> <p>Sökning på "*berg" i fältet Efternamn -> ger en lista med personer vars efternamn slutar på "berg": Berg, Åberg, Strömberg, Forsberg</p> <p>Sökning på "*ann*" i fältet Förnamn -> ger en lista med personer vars förnamn innehåller "ann": Ann, Anna, Hanna, Susanne, Jannika, Marie-Ann, Ann-Sophie</p>		
,	komma	Används för att separera flera värden
<p>Exempel:</p> <p>Sökning på ID "10015,10145,10254" -> ger en lista med personer med exakt de sökta ID:en</p> <p>Sökning på Ort "Solna,Sollentuna" -> ger en lista med personer som har endast Solna eller Sollentuna som ort</p>		
!	utropstecken	Kallas för "icke" och används för att exkludera ett värde från sökningen
<p>Exempel:</p> <p>Sökning på Postnummer "!12761" och Ort "Skärholmen" -> ger en lista med personer som bor i Skärholmen men inte i postnummerområdet 12761</p>		
?	frågetecken	Används för att beteckna <u>ett</u> annat tecken
<p>Exempel:</p> <p>Sökning på födelsedatum "????-07-20" -> ger en lista med personer som är födda den 20 juli oavsett vilket år</p>		
@	snabel a	Indikerar att ett värde saknas och används för att söka på ett tomt fält
<p>Exempel:</p> <p>Sökning på E-post "@*" -> ger en lista med personer som saknar e-post.</p>		