

Manual ArcMember

Syfte: Den här manualen hjälper dig att på ett lätt och överskådligt sätt komma i gång att använda det nya medlemssystemet. Manualen är framtagen som ett stöd till lokalavdelningarna. I medlemsystemet kan ni se era medlemmar, uppdatera adresser samt göra utskick mm. Manualen kommer att hjälpa dig så att du snabbt kan hitta det moment du behöver använda, den är uppbyggd utefter rubrikerna i arcMember. Manualen kommer att uppdateras löpande. Om någon instruktion saknas eller om något ska förtydligas så mejlar till medlem@norden.se.

Övrigt: För att kunna logga in på arcMember behöver du vara administratör i din lokalavdelning. När du har blivit tilldelad rollen som administratör mejlar ni informationen till kansliet medlem@norden.se så lägger vi in behörighet.

Innehållsförteckning

1. Inloggning

- Logga in i arcMember
- Länk till arcMember
- Glömt lösenord

2. Grupper

- Lägga till och ta bort roller i styrelsen

3. Individ

- Sök medlem/individ
- Se aktiva och passiva medlemmar/individer
- Se övergripande information om varje medlem/individ
- Redigera individuppgifter
- Se medlemmens/individens faktura och betalningsstatus
- Ta fram lista/etiketter på medlemmar som inte har mejladress
- Ta fram lista/etiketter på samtliga medlemmar
- Ta fram lista på nya medlemmar

4. Utskick

- Skapa avsändare
- Skapa mejlutskick till medlemmar med mejladress

5. Ekonomi

- Skapa underlag till återredovisning

6. Hämta medlemsstatistik

7. Spara dokument

1.Inloggning

Logga in i arcMember

1. Fyll i användarnamn = din mejladress
2. Fyll i ditt lösenord
3. Klicka på logga in

Länk för inloggning som administratör arcMember

1. <https://norden.arcmember.net/Admin/>

Glömt lösenord

1. Om du har glömt ditt lösenord klicka på **Glömt lösenord**. Då får du ett mejl skickat till din registrerade e-post med instruktioner.
2. Kom ihåg att titta i skräpkorgen om du saknar mejlet från arcMember

Byta lösenord

1. Klicka på gubben med kugghjulet längst upp till höger.
2. Ange ditt aktuella lösenord.
3. Ange nytt lösenord.
4. Upprepa ditt nya lösenord.
5. Tryck på knappen **Spara**.

2. Grupper

Här kan du lägga till och ta bort roller och individer i styrelsen.

Gruppenamn	Antal individer
▼ Föreningen Norden	526
▼ Värmland	8
Torsby	40

Ta fram lista på styrelsen

1. Klicka på din lokalavdelning.
2. Till vänster ser du nu en listmeny där ska du välja **Roller**, klicka på **Roller** då kommer du få upp en lista med de som har en roll i er styrelse.

Statistik	
Antal individer:	40
Nya individer detta år:	0
Borttagna individer detta år:	0
Nya individer denna månad:	0
Borttagna individer denna månad:	0

Lägga till och ta bort styrelseuppdrag

Här ska du uppdatera styrelsen efter varje årsmöte eller om det sker en förändring under året. *Det är viktigt att den är uppdaterad då centralkansliet skickar ut riktad information till de olika uppdragen i styrelsen.*

Det kan vara bra att välja arkivera när någon i styrelsen avgår så att man får en historik över tidigare styrelser. Det är alltid intressant att kunna överblicka historiken i en förening.

Ta bort styrelseuppdrag

1. Klicka i rutan bredvid det styrelseuppdrag och person som ska tas bort
2. Tryck på knappen **Arkivera** nedanför listan om du vill avsluta rollen men spara historik. Då flyttas personen till **Historiska roller** längst ner på sidan.
3. Tryck på knappen **Radera** nedanför listan om du vill radera rollen helt utan sparad historik

Roller	<input type="checkbox"/>	Roll	Förnamn	Efternamn	Mobiltelefon	E-post	Startdatum	Link roll
Administratörer	<input type="checkbox"/>	Vice styrelseordförande					1992-03-23	Nej
Fakturering	<input type="checkbox"/>	Sekreterare					1992-03-23	Nej
Fakturor	<input type="checkbox"/>	Styrelseledamot					2004-12-30	Nej
Faktureringslogg	<input type="checkbox"/>	Styrelseledamot					2007-03-14	Nej
Logg	<input checked="" type="checkbox"/>	Styrelseledamot					2022-07-02	Nej
	<input type="checkbox"/>	Styrelseordförande					2020-11-04	Nej
	<input type="checkbox"/>	Medlemsansvarig					2020-11-04	Nej
	<input type="checkbox"/>	Webbarvarig					2020-11-04	Nej
	<input type="checkbox"/>	Kassör					2004-11-24	Nej
	<input type="checkbox"/>	Styrelseledamot					2020-11-04	Nej

1 poster markerade

Ta bort individ från den här rollen

Lägg till styrelseuppdrag

1. Klicka på **Lägg till roll** uppe till höger på skärmen
2. Klicka på **Lägg till en roll**. Välj den roll som du vill tilldela individen i rullistan
3. Börja fylla i namnet på den individ som du vill tilldela rollen. Välj önskad individ bland alternativen som dyker upp allt eftersom du skriver. Du kommer bara få fram individer som är medlem i lokalavdelningen
4. Ange **Startdatum** för rollen, om annat än dagens datum.
5. Tryck på knappen **Spara**

Nu finns den nya rollen med i listan över gruppens roller och även under individens översikt.

Översikt	Grupper	Individer	Utskick	Ekonomi	2022-07-02
Översikt					
Ärendelogg					
Filer					
Individer					
Organisationer					
Roller					
Administratörer					
Fakturering					
Fakturor					

Föreningen Norden/Värmland/Torsby - Roller

Lägg till roll Hjälp

Aktiva roller

Visar 10 rader. Antal rader: 20

<input type="checkbox"/>	Roll	Förnamn	Efternamn	Mobiltelefon	E-post	Startdatum	Link roll
<input type="checkbox"/>	Vice styrelseordförande	Arne Lennart	Vannevik	+46761077826	arne.vannevik@telia.com	1992-03-23	Nej
<input type="checkbox"/>	Sekreterare	Arne Lennart	Vannevik	+46761077826	arne.vannevik@telia.com	1992-03-23	Nej

 Spara

Lägg till roll

Styrelseledamot



Namn

Startdatum *

2021-05-01

Spara

3.Individ

Sök medlem/individ

Du kan söka en medlem efter **Medlemsnummer, förnamn eller efternamn** under Individer. Skriv medlemsnummer, förnamn eller efternamn och klicka på **Sök**. Om medlemmen kommer inte upp enligt sökkriterier som du har angett kan du öka sökning genom att klicka **Fler sökkriterier**. *Finns under fältet medlemsnummer.* **Fler sökkriterier** kan du välja att söka medlemmen efter tex. mailadress, gatuadress, telefonnummer mm.

Se aktiva och passiva medlemmar

Grön prick = aktivt medlemskap
Gul prick = obetald medlemsavgift
Grå prick = medlemskap avslutat på egen begäran
Grå prick samt grå text = individen är avliden

Du kan sortera medlemmarna i bokstavsordning eller nummerordning genom att klicka på rubriken **Nr, Förnamn** eller **Efternamn**.

Se övergripande information gällande varje enskild medlem.

1. Välj den medlem du vill ha information om
2. Klicka på den aktuella medlemmens rad.
Nu får du upp individkortet för medlemmen och här kan du se all information. Kontaktuppgifter, typ av medlemskap, relationer (familjemedlem) och eventuella tilldelade roller i styrelsen.

Redigera individuppgifter (adress, telefonnummer, mejl)

1. Välj den medlem som du vill uppdatera.
2. Klicka på medlems raden på den medlem som du vill uppdatera.
3. Klicka på **Ändra individuppgifter** till höger om namnet.
4. Nu öppnas en flik där du kan redigera kontaktuppgifter.
5. När du har uppdaterat uppgifterna så klickar du på Spara som finns längst ner till vänster. Nu är informationen uppdaterad. Se bild nästa sida.



(210865) - Översikt



Ändra individuppgifter



Generera utskick



Lägg till profilbild



Hjälp

Individuppgifter

Adress

[Redacted]

[Redacted]

Kontaktuppgifter

E-post: [Redacted]

Mobiltelefon: [Redacted]

Telefon:

Individuppgifter

Registreringsdatum: 2021-04-08

Födelsedatum/Personnr: [Redacted]

Kön: Man

Blockerad/Avliden: Nej

Medlemskap

Lokalavdelning: Norrtälje

Övriga grupper:

Kommunikation

Utskickslistor:

E-postmottagande: Ja

SMS-mottagande: Ja

Fakturadistribution:

Vi utskick, ta fram lista/etiketter på de medlemmar som saknar mejladress.
Vill du ta fram lista/etiketter på samtliga medlemmar hoppa då över punkt 2.

1. Klicka på [Fler sökkriterier](#).
2. Under fliken **E-postmottagande** välj **Nej, saknar E-post** (vill du ha med samtliga medlemmar gör inget val).
3. Under fliken **Blockerad/Avliden** välj **Nej**.
4. Under fliken **Medlemsstatus** välj alla alternativ förutom **Avslutat**.
5. Under fliken **Medlemskap** välj de kategorier som du vill ta med, gör du inget val kommer alla typer av medlemskap med.

Individer

Hjälp

Medlemsnummer

Förnamn

Efternamn

Grupp

Torsby

Adress

Postnummer

Postort

Roll

Välj alternativ...

Kommun

Län

Land

Utskicklista

Välj alternativ...

E-postmottagande

E-post

Mobiltelefon

Telefon

Nej, saknar e-post

Køn

Personnummer

Födelsedatum

Åldersspann

Välj alternativ...

Registreringsdatum

Medlemskap

Medlemsstatus

Medlemsperiod förfaller

Välj alternativ...

Nyregistrerat (Faktura ej skit)

Magasin

Utgåva

TS-kod

Välj alternativ...

Blockerad/Avliden

Anteckning

Välj alternativ...

Nej

+ Fler sökkriterier

6. Klicka på **Sök**. Nu får du upp medlemmarna som du valt.
7. Markera samtliga rader genom att klicka i den lilla rutan tillvänster om **Nr**. Listan blir nu grönmarkerad.
8. Gå till **Hantera urval**, välj **Generera rapport** i rullistan.

Registreringsdatum

Medlemskap

Medlemsstatus

Medlemsperiod förfaller

Magasin

Utgåva

TS-kod

Blockerad/Avliden

Anteckning

Nej

+ Fler sökkriterier

Sök

Återställ

Hantera urval...

Visar 29 rader.

Antal rader: 150

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr	Förnamn	Efternamn	Grupp	Telefon	E-post
<input checked="" type="checkbox"/>	209840			Torsby (2020-12-31)		
<input checked="" type="checkbox"/>	142751			Torsby (2021-12-31)		
<input checked="" type="checkbox"/>	142750			Torsby (2021-12-31)		

9. Välj nu den rapportmall som du vill använda t ex **Etiketter**, **Exceltabell** eller **Lista**.

Ta fram lista på nya medlemmar

1. Välj [Fler sökkriterier](#).
2. Klicka på fältet under **Registreringsdatum**.
3. Där får du olika alternativ att välja, väl ett av alternativen och klicka.
4. Klicka på **Sök**.

Nu får du upp de nya medlemmarna för perioden du valt, så nu är det bara att skicka dem ett välkomstbrev/mejl. 😊

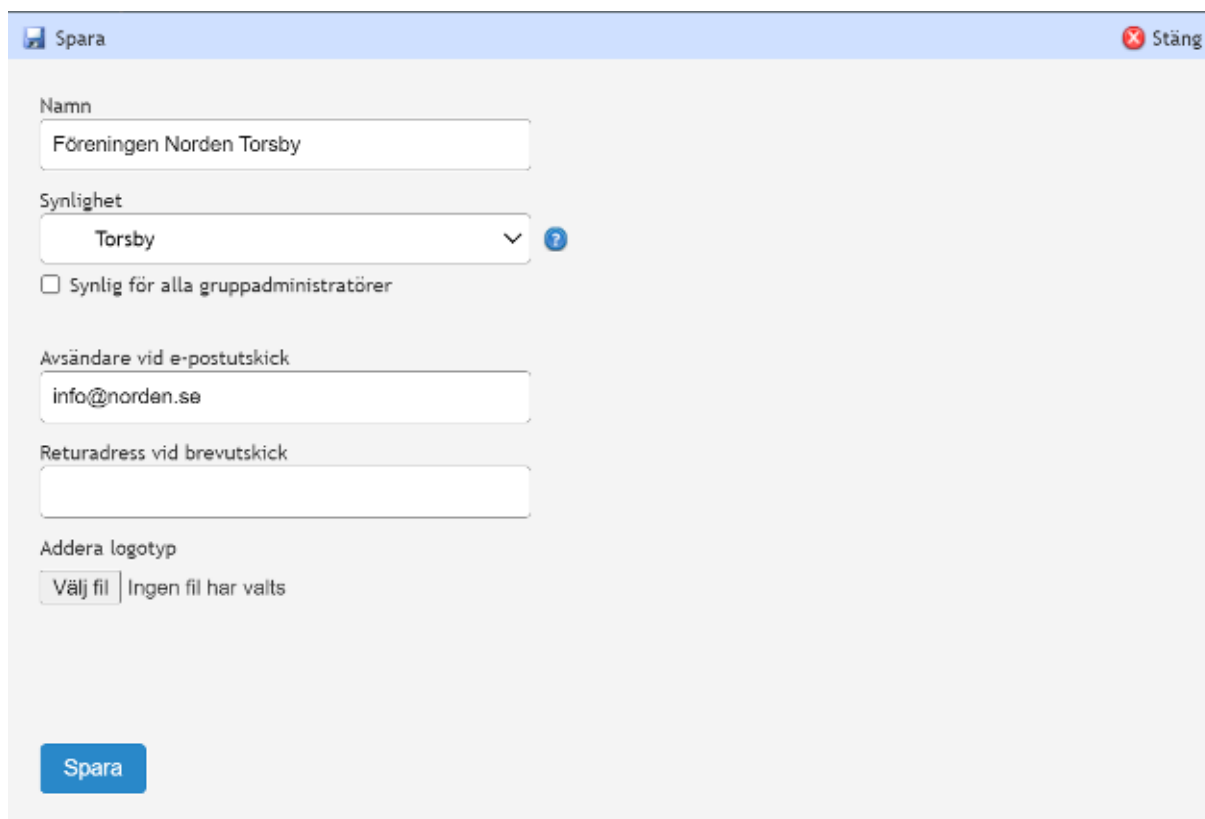
4.Utskick

Skapa avsändare

1. Välj **Avsändare** i vänster meny och klicka.
2. Klicka nu på den gröna knappen uppe till höger -**Lägg till avsändare**.

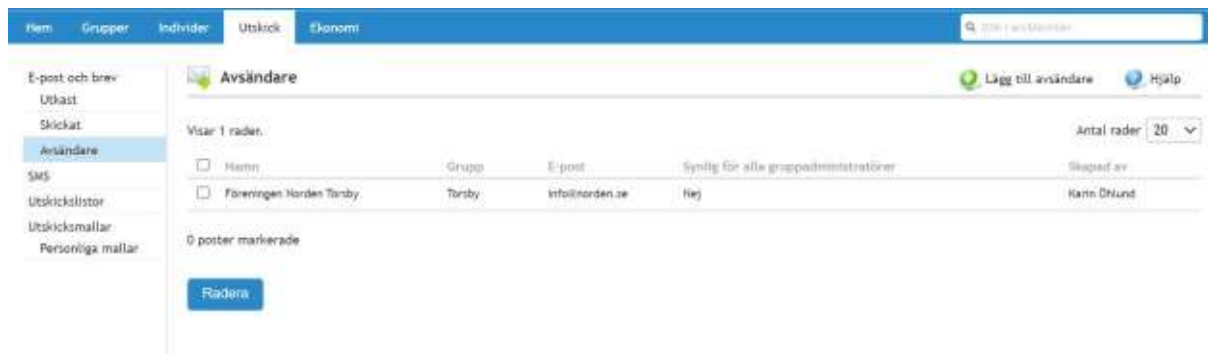


3. Nu öppnas en bild där du ska fylla i föreningens namn i fältet **Namn**.
4. I fält tre ska du fylla i den mejladress som ni använder vid utskick.
5. Klicka nu på **Spara** längst ner till vänster. Om det kommer upp en varning gällande er mejladress så ska ni först prova med en annan mejladress och om inte det fungerar så ska ni mejla till medlem@norden.se så hjälper vi er.

The image shows a 'Spara' dialog box with a light blue header and a 'Stäng' button in the top right. The form has the following fields:

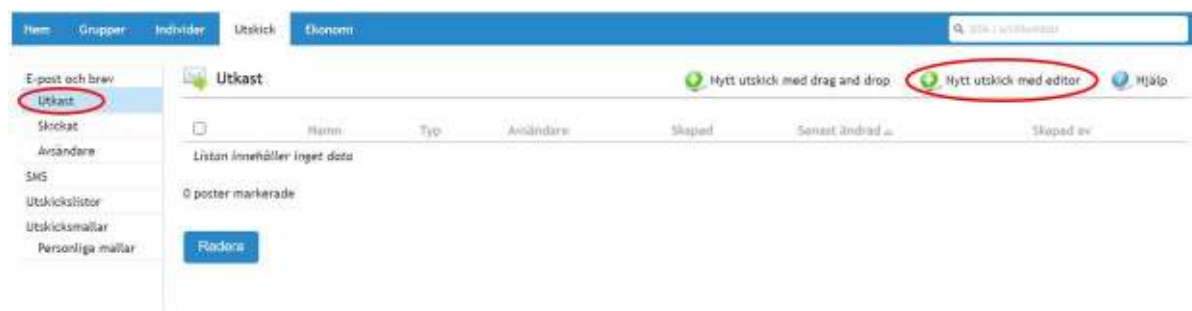
- 'Namn': A text input field containing 'Föreningen Norden Torsby'.
- 'Synlighet': A dropdown menu with 'Torsby' selected and a blue question mark icon to its right.
- 'Synlig för alla gruppadministratörer': An unchecked checkbox.
- 'Avsändare vid e-postutskick': A text input field containing 'info@norden.se'.
- 'Returadress vid brevutskick': An empty text input field.
- 'Addera logotyp': A section with a 'Välj fil' button and the text 'Ingen fil har valts'.

A blue 'Spara' button is located at the bottom left of the dialog.



Mejlutskick i Editor

1. Välj utkast i vänstermenyn.
2. Klicka på den gröna knappen uppe till höger på bilden - **Nytt utskick med editor**.



3. Nu öppnas Steg 1 i ditt utskick.
4. Börja med att fylla i **Ämnesraden**, fyll i rubriken för utskicket.
5. Klicka på raden **Avsändare** och välj avsändaradress.
6. Nu ska du skriva själva mejlet. Det får bara vara text, inga bilder etc.
7. Klicka på **Spara** eller **Spara och gå vidare till Steg 2** beroende på om du vill fortsätta nu eller senare. Se bild nästa sida.

8. Om du väljer **Spara** så hittar du mejlet under **Utkast** nästa gång du loggar in
9. Om du valt **Spara och gå vidare till Steg 2** så öppnas nu en annan vy -**Steg 2 skicka**.
10. Här ser du att information är överfört från Steg 1 till fält 1 och 2 i steg 2.
11. Klicka på fält 3 **Skicka som** och **välj E-post**.
12. Till höger finns en text **Förhandsgranska som E-post** och om du klickar på den så ser du hur din text (Steg 1) kommer att se ut vid utskick.
13. Om du har en fin inbjudan eller andra dokument som du vill skicka med så klickar du på ikonen **Bifoga**, och laddar ner dina dokument. Bilagorna får innehålla bilder och loggor.
14. Vill du senarelägga med ett automatiskt utskick så klickar du i rutan **Tidsbestäm utskicket** och går in och väljer dag och tid som du vill att utskicket ska gå i väg.

15. Nu är det dags att välja mottagare av utskicket, klicka på den blåa rektangeln med texten **Lägg till interna mottagare**.

Mottagare ?

Namn	E-post	Brev	Ej mottagande	Efter modifiering
Ingen data att visa				
Summa:	0	0		0

Lägg till interna mottagare **Lägg till interna mottagare (Organisation)**

Lägg till externa e-postmottagare

Tillbaka **Skicka**

16. Nu öppnas en lista med samtliga medlemmar i lokalavdelningen. Om du ska skicka till samtliga medlemmar som har mejladress går du längst ner på sidan.
17. Klicka på den blåa rektangeln **Använd aktuellt urval**.

Använd aktuellt urval Stäng

E-post:

Utskickslista: Välj alternativ...

Grupp: Välj alternativ...

E-postmottagande: Ja

= Fler sökkriterier

Sök **Återställ**

Visar rad 1 till 20 av 40. 1 2 > >> Antal rader: 20


<input checked="" type="checkbox"/>	Nr	Förnamn	Efternamn	Grupp	E-post	Telefon
<input checked="" type="checkbox"/>	90445			Torsby		
<input checked="" type="checkbox"/>	209821			Torsby		
<input checked="" type="checkbox"/>	131464			Torsby		
<input checked="" type="checkbox"/>	73688			Torsby		

40 poster markerade. 1 2 > >>

Använd aktuellt urval

18. Under mottagare kan du nu se hur många som kommer att få ett e-postutskick. Under Ej mottagande kommer de hamna som inte har en e-postadress, de kommer inte att få ett utskick, de måste få informationen per brev.
19. Klicka i rutan nere till vänster om ni vill lägga till mottagare som inte finns med i medlemsregistret.
20. Klicka på den blå rektangeln till höger **Skicka**, nu har mejlet gått i väg.

Mottagare ?

	Namn	E-post	Brev	Ej mottagande	Efter modifiering
	Urval	57	0	24	24
	Summa:	57	0		24

Du kan modifiera ditt urval av mottagare utifrån deras relationer:

Modifiera ditt urval utifrån relationer:

Lägg till externa e-postmottagare

Uppföljning av mejlutskick

1. Välj **Skickat** i vänstermenyn.
2. Klicka på ditt utskick, det tar några sekunder innan den öppnar upp.
3. Här kan du se om alla mejl blivit levererade samt hur många som har öppnat mejlet. Det är alltid fler som har läst mejlet än vad som står då inte alla mejlaserverrar skickar tillbaka information.
4. Längst ner på sidan kan du se på individnivå vilka som har öppnat mejlet.
5. Hård- och mjukstuds betyder att mejlet inte gått fram och då kan man kontakta individen och uppdatera mejladressen (individkort).

5. Ekonomi

Underlag återredovisning

1. Välj **Fakturor** i vänsterspalten.
2. Klicka **Grupp** och välj din avdelning.
3. Välj **Betaldatum**.
 - Datumintervall (period när återredovisningen är betald till avdelningen tex. 20201001–20201231)
4. Markera rutan **Betalda**. Ta bort markeringen från alla andra rutor (obetalda, delbetalda, överbetalda, förfallna, makulerade/krediterade).
5. Klicka **Sök**.

Fakturadatum	Förfallodatum	Betaldatum
2020-12-14		2021-01-01 - 2021-03-31

Fakturadatum	Förfallodatum	Betaldatum
2021-01-29	2020-12-15	2021-01-14
2021-01-29	2020-12-15	2021-01-14

Nu får du fram en lista över betalda medlemmar under den aktuella perioden (kvartal) som återredovisningen gäller. Summan betalas ut månaden efter avslutat kvartal t ex januari – mars utbetalas i april. För att få ut listan klicka på Excel-ikonen längst till höger, inringad i rött på bilden.

Fakturadatum	Förfallodatum	Betaldatum	Betalning utförd	Fakturadatum	Förfallodatum	Status
2021-01-29	2020-12-15	2021-01-14		2020-12-15	2021-01-14	Betald
2021-01-29	2020-12-15	2021-01-14		2020-12-15	2021-01-14	Betald
2021-01-13	2020-12-15	2021-01-14		2020-12-15	2021-01-14	Betald

Här ser du Excel-listan över betalda medlemmar under perioden. Summan som är inringad i rött är den som kommer att utbetalas till ert konto.

Belopp	Inbetalt	Bokföringskonto		Saldo	Betaling utförd	Fakturadatum	Förfallodatum	Status
		Kortfristiga skulder till koncernföretag Sverige (2860)	Försäljning inom Sverige (3000)					
175,00 kr	175,00 kr	50,00 kr	125,00 kr	0,00 kr	2021-01-28	2020-12-15	2021-01-14	Betald
200,00 kr	200,00 kr	75,00 kr	125,00 kr	0,00 kr	2021-01-29	2020-12-15	2021-01-14	Betald
175,00 kr	175,00 kr	50,00 kr	125,00 kr	0,00 kr	2021-01-29	2020-12-15	2021-01-14	Betald
175,00 kr	175,00 kr	50,00 kr	125,00 kr	0,00 kr	2021-01-29	2020-12-15	2021-01-14	Betald
175,00 kr	175,00 kr	50,00 kr	125,00 kr	0,00 kr	2021-02-01	2020-12-15	2021-01-14	Betald
175,00 kr	175,00 kr	50,00 kr	125,00 kr	0,00 kr	2021-02-03	2020-12-15	2021-01-14	Betald
175,00 kr	175,00 kr	50,00 kr	125,00 kr	0,00 kr	2021-02-15	2020-12-15	2021-01-14	Betald
175,00 kr	175,00 kr	50,00 kr	125,00 kr	0,00 kr	2021-02-17	2020-12-15	2021-01-14	Betald
200,00 kr	200,00 kr	75,00 kr	125,00 kr	0,00 kr	2021-03-11	2020-12-15	2021-01-14	Betald
175,00 kr	175,00 kr	50,00 kr	125,00 kr	0,00 kr	2021-03-15	2020-12-15	2021-01-14	Betald
175,00 kr	175,00 kr	50,00 kr	125,00 kr	0,00 kr	2021-03-29	2020-12-15	2021-01-14	Betald
3 725,00 kr	3 725,00 kr	1 225,00 kr	2 500,00 kr	0,00 kr				

6. Hämta statistik över antal aktiva medlemmar

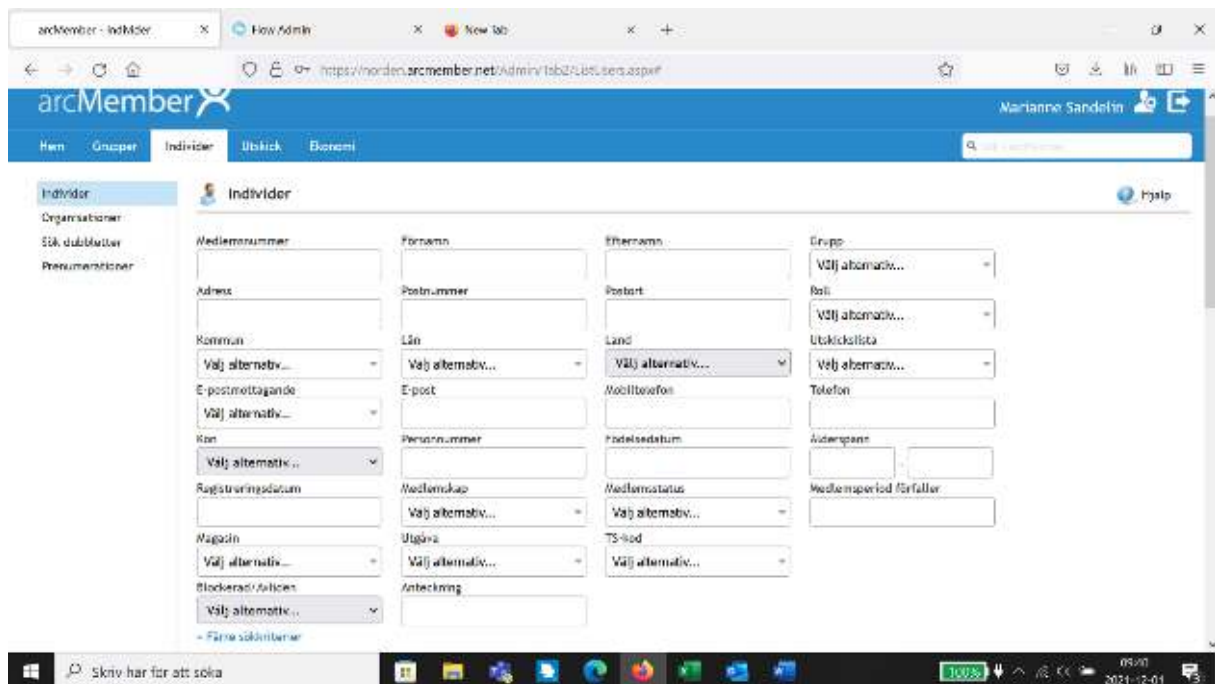
Logga in i medlemssystemet

Välj fliken Individer

Välj Fler sökkriterier

The screenshot shows the 'arcMember' web application interface. The main navigation bar includes 'Hem', 'Grupper', 'Individer', 'Utskick', and 'Bokning'. The 'Individer' section is active, showing search filters for 'Medlemsnummer', 'Förnamn', 'Efternamn', and 'Grupp'. Below the filters is a table of members. The table has columns: 'Nr. i...', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Grupp', 'Telefon', and 'E-post'. The 'Registreringsdatum' column is highlighted in red. The table lists 10 members, with the first few being Caroline Ulfjäger, Peter Cunder, Kerstin von Heijne, and Roger Blinrup. The page footer shows the URL 'https://norden.arcmember.net/Admin/Tab3/Individer.aspx' and the system time '2021-12-01'.

Klicka Registreringsdatum

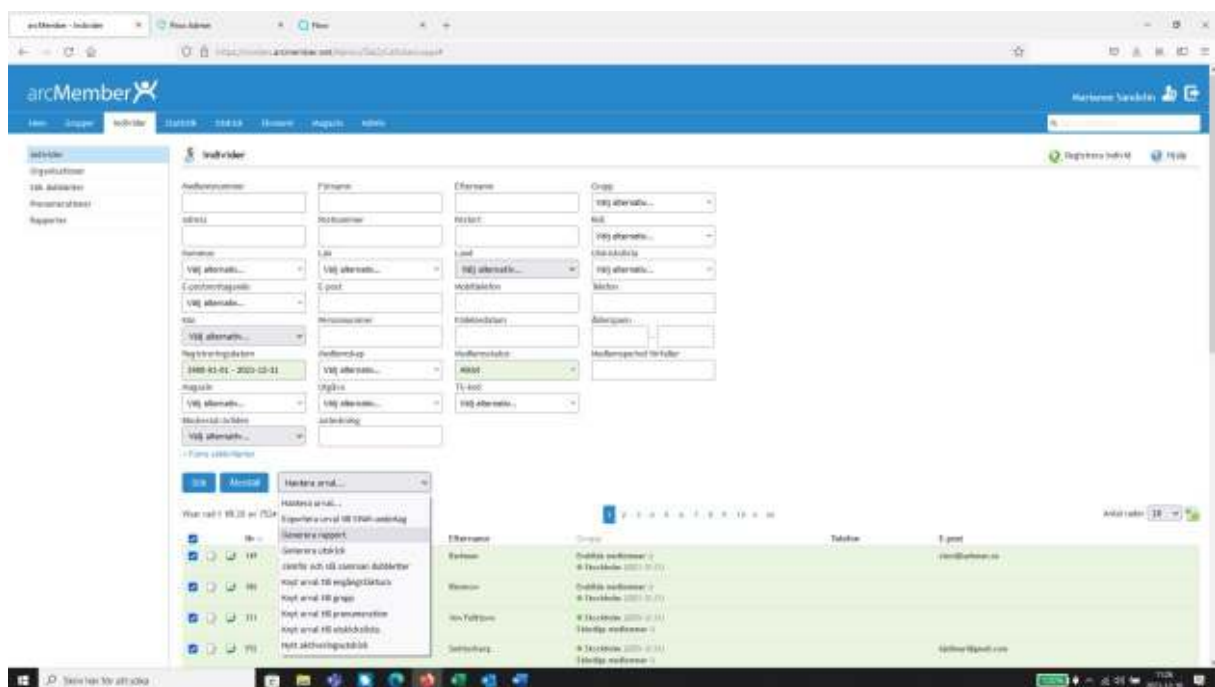


Välj "Alla datum tom" och **VÄLJ TOM DATUM 31 DECEMBER 2021**

Under Medlemsstatus välj "Aktiva" och "Inväntar förnyelse".

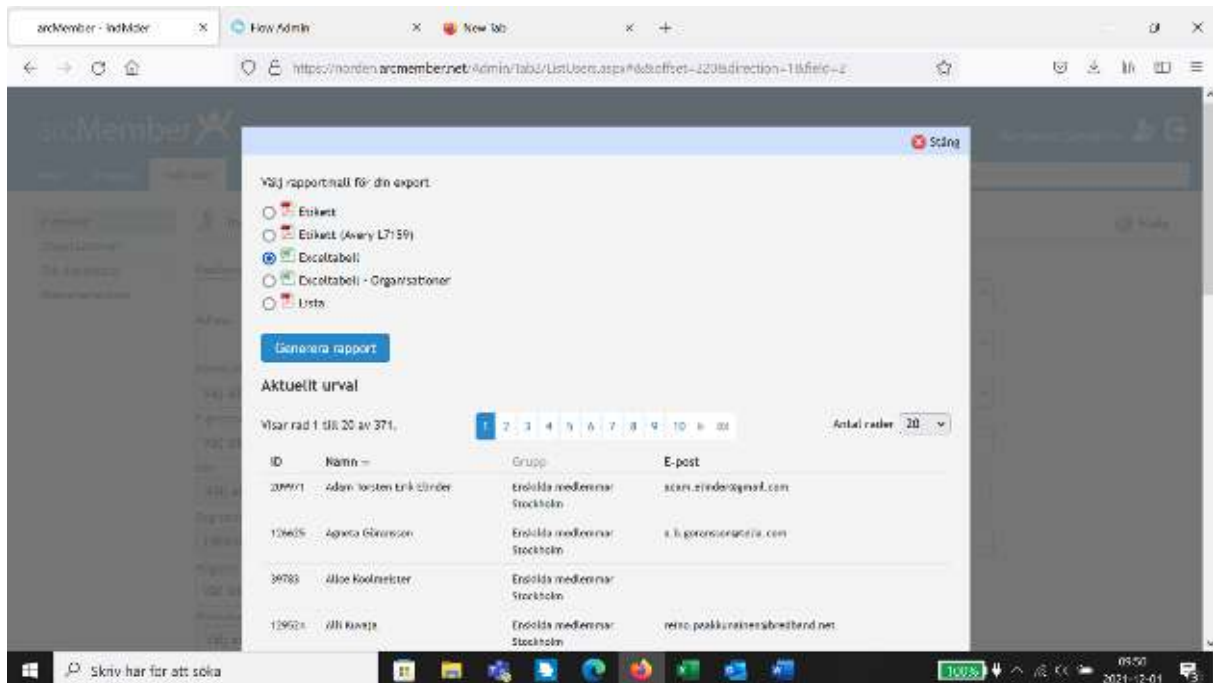
Markera rutan bredvid Nr. så att hela fältet med individer blir grön, klicka på Hantera urval

Välj Generera rapport

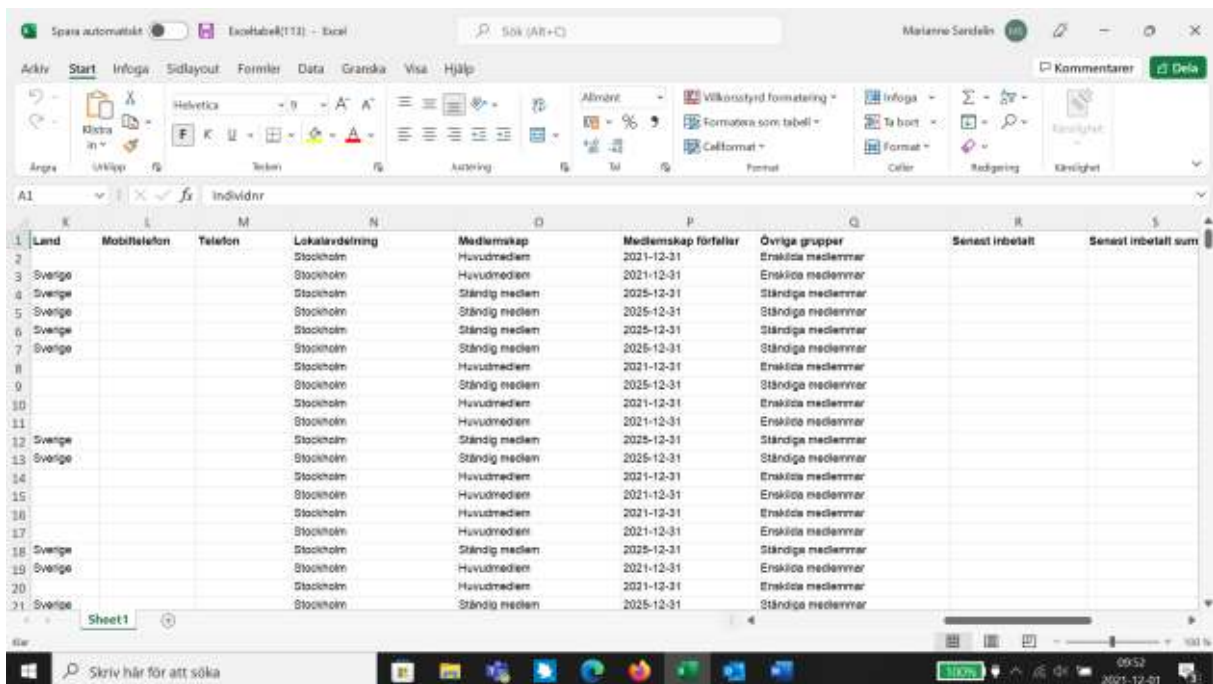


Välj rapportmall för din export

Välj Exceltabell

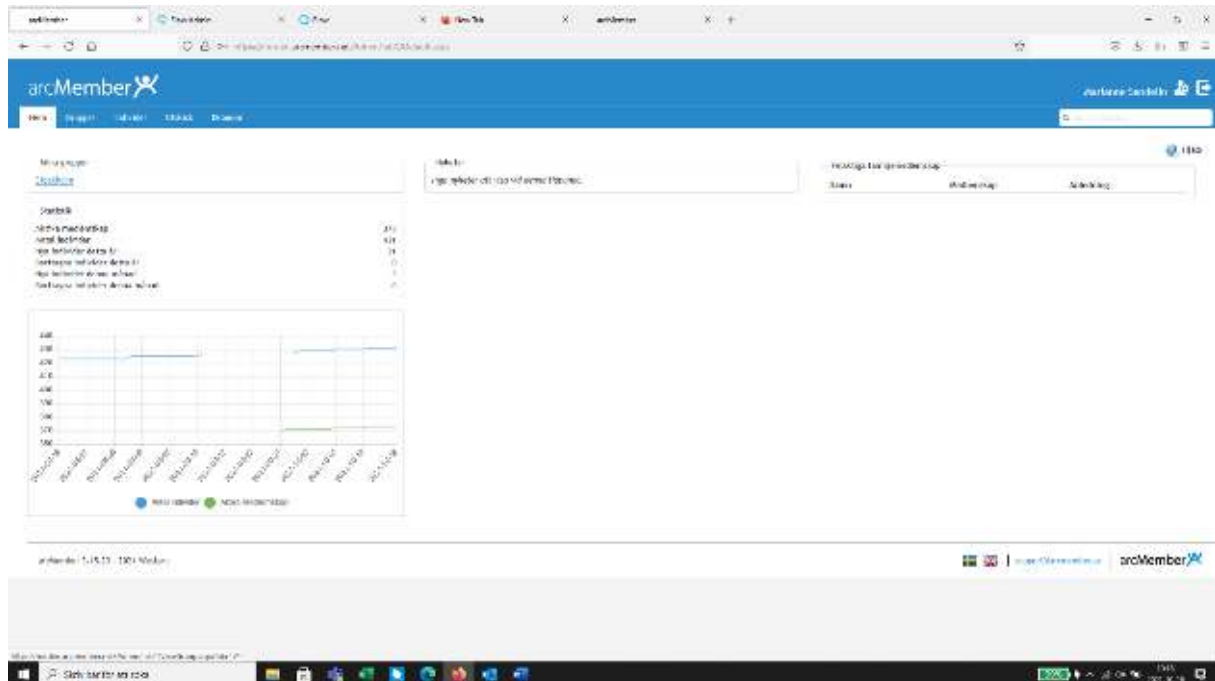


I den nedladdade Excelfilen kan du sortera medlemmarna efter medlemskategori om du vill ha antalet medlemmar per medlemskategorier tex. familjemedlemmar, huvudmedlemmar.

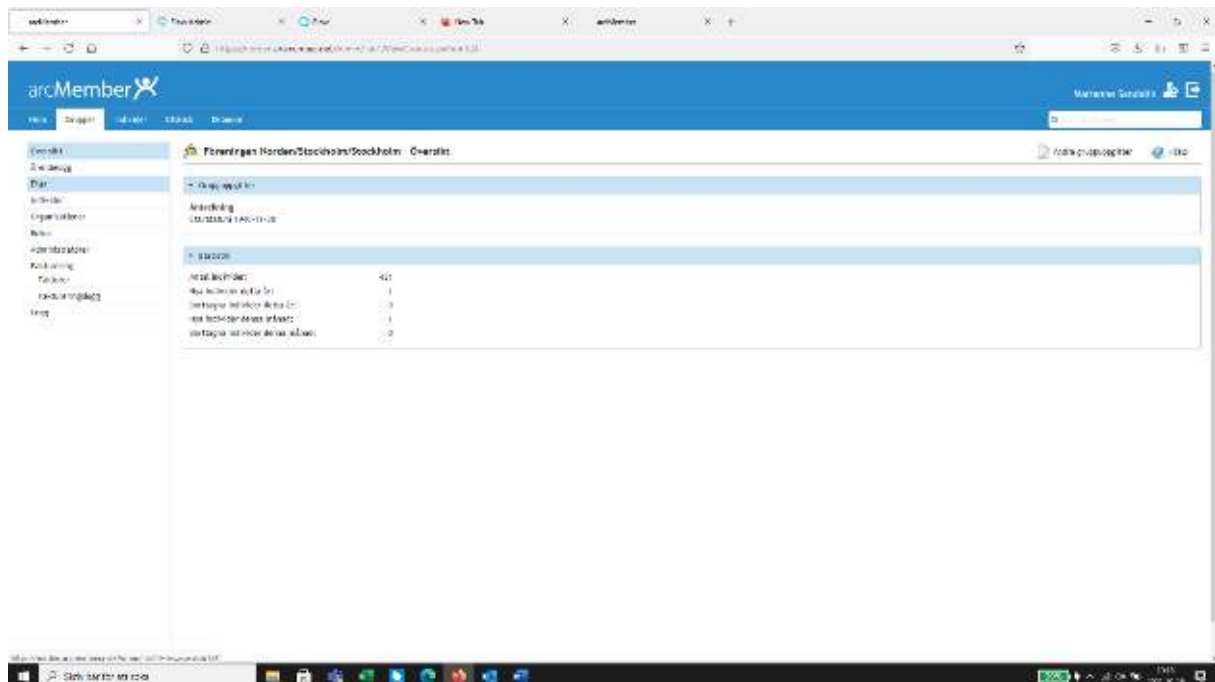


7. Spara dokument

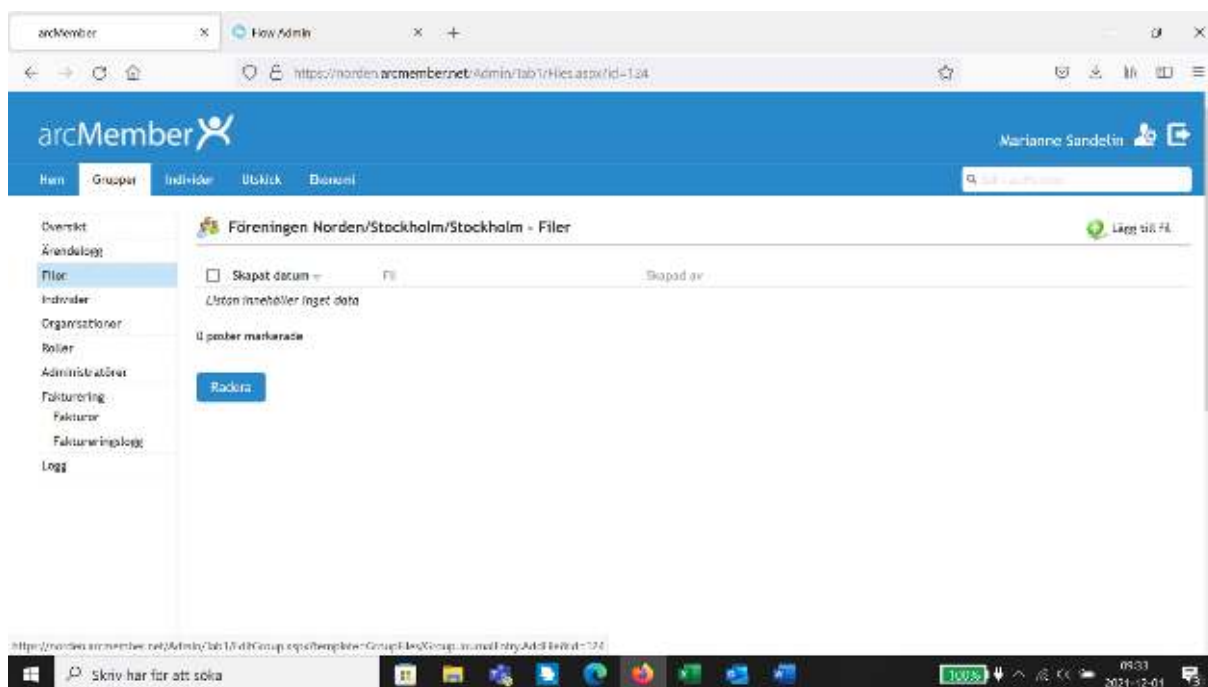
1. Under Hem-fliken och Mina grupper, klicka på avdelningens namn (t ex Stockholm)



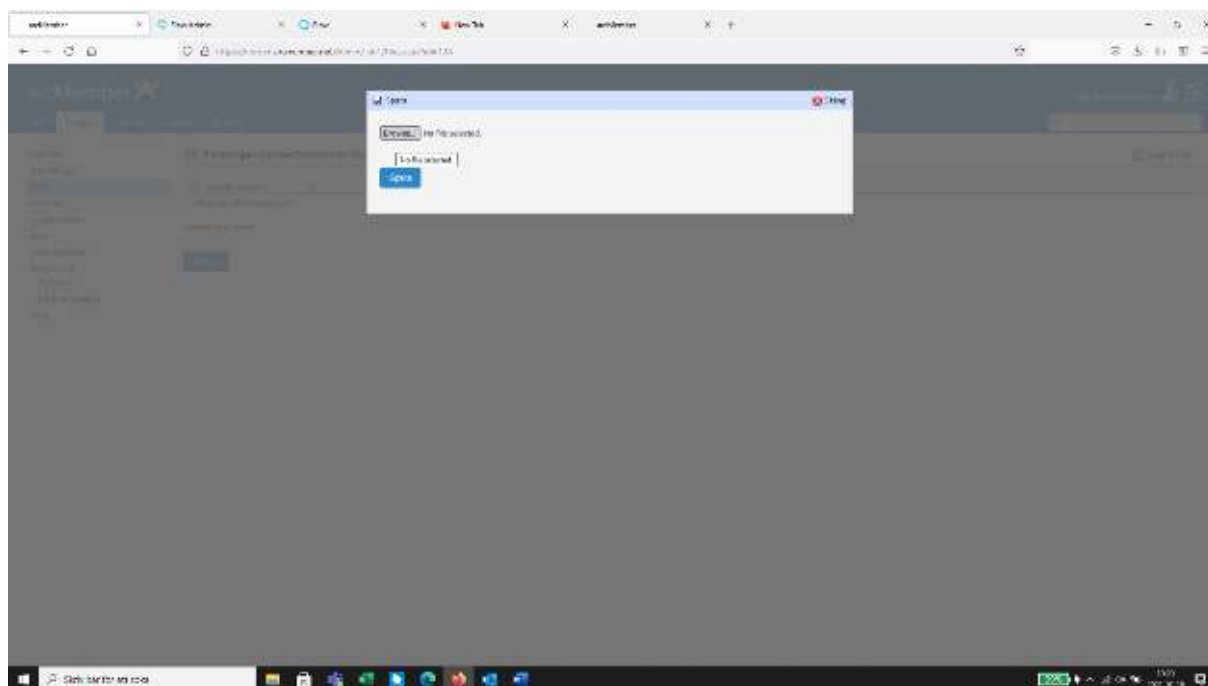
2. På fliken Grupper, välj Filer



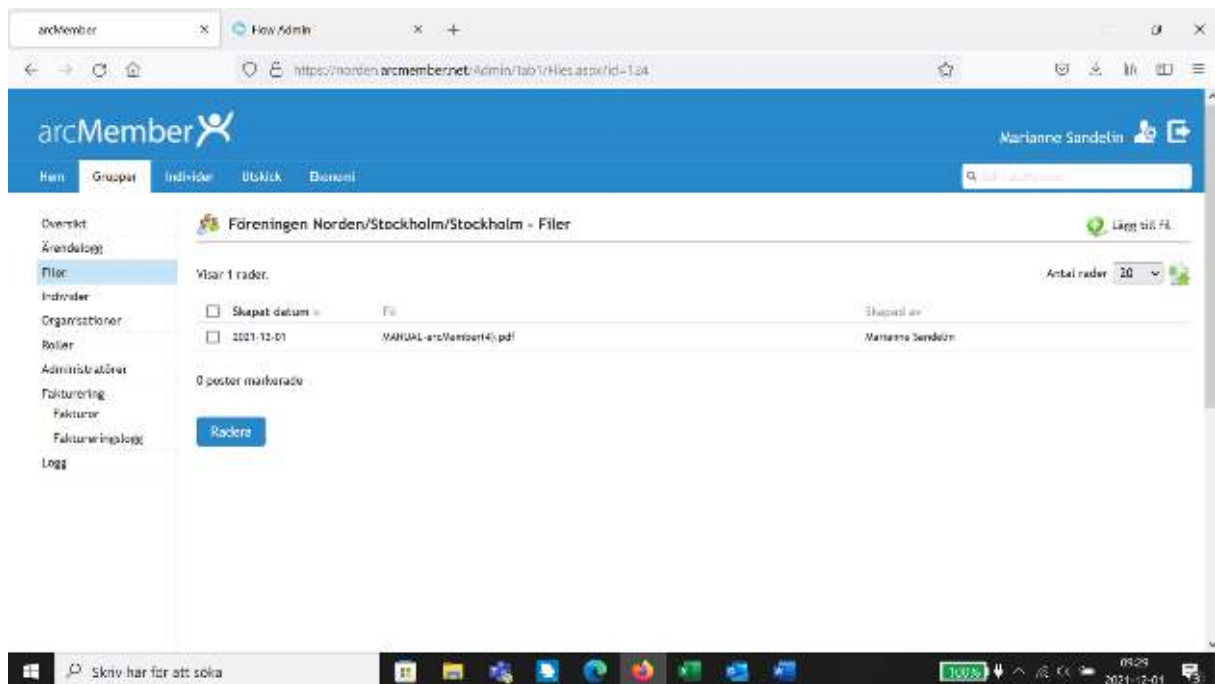
3. Klicka på "Lägg till fil" längst till höger



4. Klicka Browse, välj fil som du ska ladda upp, klicka Spara.



5. När du har sparat filen ser du den sparade filen under "Filer" i menyn



6. För att öppna filen, markera rutan framför filen och klicka på filnamnet.

