

Manual arcMember

För lokalavdelningar i Föreningen Norden

Uppdaterad augusti 2026

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 medlemssystemet kan ni se era medlemmar, uppdatera adresser samt göra utskick m.m.

Om någon instruktion saknas eller om något ska förtydligas, mejla till medlem@norden.se.

Övrigt

För att kunna logga in behöver du vara administratör. När du tilldelats rollen mejlar ni till kansliet (medlem@norden.se) så lägger vi in behörighet.

Innehåll

1. Inloggning	4
Behörighet – vem har rätt att se medlemsregistret?	4
2. Grupper	5
Ta fram lista på styrelsen	6
Ta bort styrelseuppdrag	7
Lägg till styrelseuppdrag.....	8
3. Individ	9
Sök medlem/individ.....	9
Se aktiva och icke-gilltiga medlemmar	9
Se övergripande information gällande varje enskild medlem	9
Redigera individuppgifter (adress, telefonnummer, mejl)	10
Ta fram lista/etiketter på medlemmar.....	12
4. Utskick	15
Avsändare	15
Utskick med editor.....	15
Utskick med drag and drop.....	18
Uppföljning av mejlutskick.....	19
5. Ekonomi	20
Återredovisning av medlemsavgift	20
Underlag återredovisning	20

1. Inloggning

Behörighet – vem har rätt att se medlemsregistret?

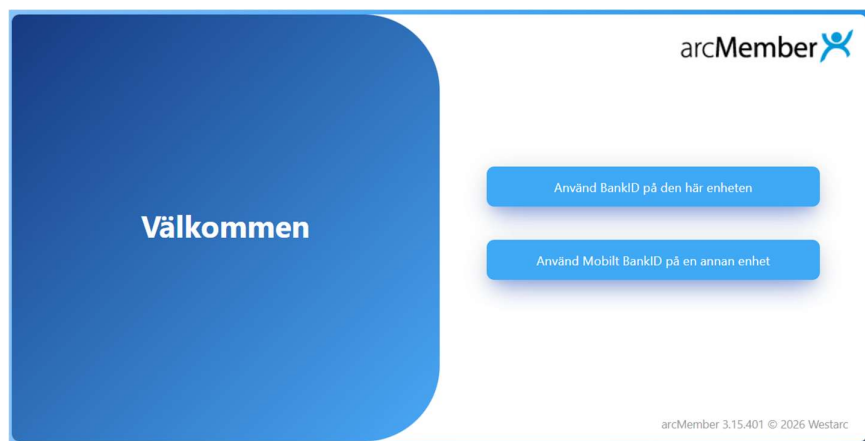
Er lokalavdelning kan ha två administratörer med behörighet att se medlemsregistret. Avdelningen väljer själva vilka som ska ha tillgång till medlemsregistret. Exempelvis kan er medlemsansvarig och kassör ska ha tillgång.

Klicka på den här länken för att komma till hemsidan: <https://norden.arcmember.net/Admin/>

Användarnamn: din e-postadress

Lösenord: Inloggning sker via BankID

1. Om du loggar in på arcMember via dator och vill logga in med BankID på din mobiltelefon klickar du på "Använd Mobilt BankID på en annan enhet".
2. En QR-kod kommer att dyka upp på skärmen.
3. Öppna BankID på din mobil och scanna QR-koden för att legitimera dig med ditt BankID.
4. När legitimeringen är klar loggas du automatiskt in i arcMember.
5. Alternativ: Det går givetvis bra att använda BankID på din dator om du har det installerat. Klicka då på "Använd BankID på den här enheten" och följ instruktionerna.



2. Grupper

I arcMember kallas lokalavdelningar och distrikt för grupper. Ni kan bara se information om er egen lokalavdelning. Under fliken grupper kan du lägga till och ta bort roller och individer i styrelsen.

1. Klicka på Grupper i toppmenyn.
2. Klicka på din lokalavdelning i listan.

arcMember

Milena Axklo

Hem Grupper Individer Utskick Ekonomi

Sök i arcMember

Grupper

Hjälp

Gruppenamn Notering

Sök Återställ

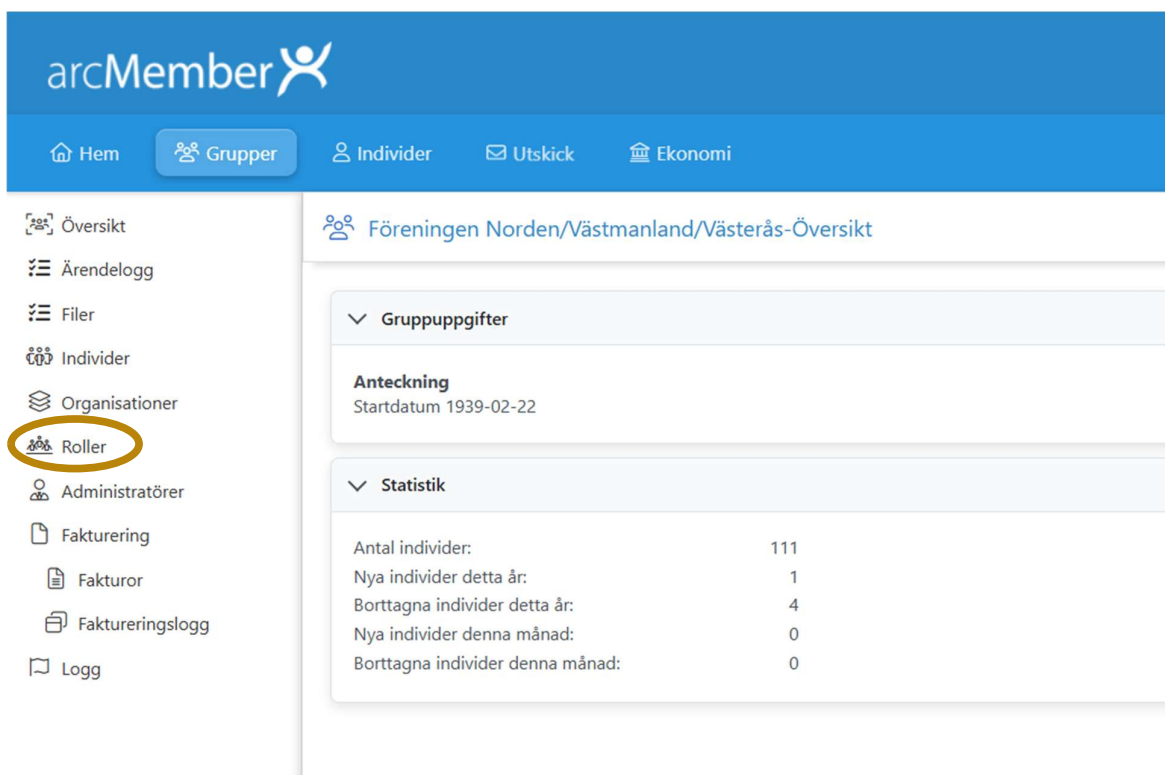
Visar 3 rader.

Gruppenamn	Antal individer
▼ Föreningen Norden	86
▼ Västmanland	9
Västerås	111

Ta fram lista på styrelsen

1. 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.

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.**



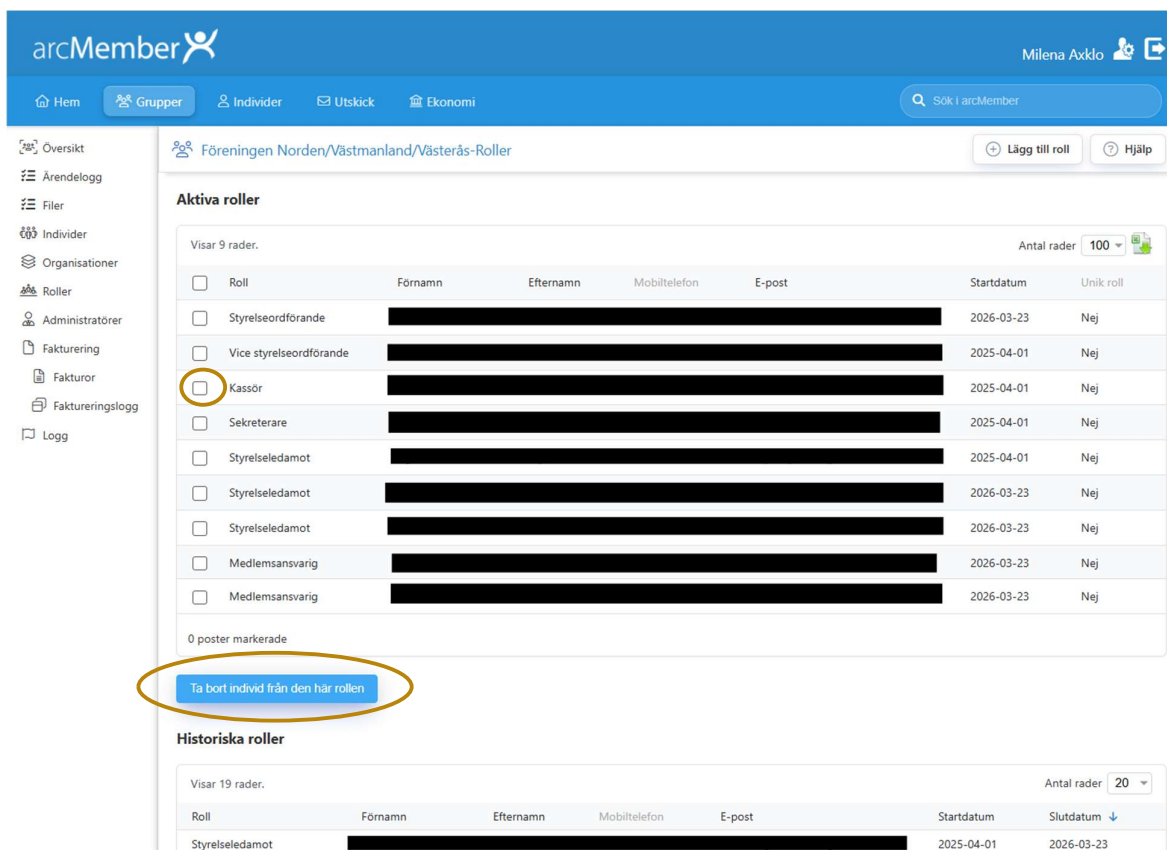
The screenshot shows the arcMember web application interface. The top navigation bar is blue with the arcMember logo and icons for Hem, Grupper, Individer, Utskick, and Ekonomi. The left sidebar contains a list of menu items: Översikt, Ärendelogg, Filer, Individer, Organisationer, **Roller** (highlighted with a yellow circle), Administratörer, Fakturering, Fakturor, Faktureringslogg, and Logg. The main content area displays the 'Föreningen Norden/Västmanland/Västerås-Översikt' page. It features a 'Gruppuppgifter' section with an 'Anteckning' (Startdatum 1939-02-22) and a 'Statistik' section with a table of member counts.

Statistik	
Antal individer:	111
Nya individer detta år:	1
Borttagna individer detta år:	4
Nya individer denna månad:	0
Borttagna individer denna månad:	0

Ta bort styrelseuppdrag

1. Klicka i rutan bredvid det styrelseuppdrag och person som ska tas bort.
2. Tryck **Ta bort individ från den här rollen** för att ta bort personen.

Längst ned på sidan finns en lista över Historiska roller. Det är alltid intressant att kunna överblicka historiken i en förening.



arcMember Milena Axklo

Hem Grupper Individer Utsläck Ekonomi Sök i arcMember

Översikt Ärendelogg Filer Individer Organisationer Roller Administratörer Fakturering Fakturor Faktureringslogg Logg

Föreningen Norden/Västmanland/Västerås-Roller Lägg till roll Hjälp

Aktiva roller

Visar 9 rader. Antal rader 100

☐	Roll	Förnamn	Efternamn	Mobiltelefon	E-post	Startdatum	Unik roll
☐	Styrelseordförande					2026-03-23	Nej
☐	Vice styrelseordförande					2025-04-01	Nej
☒	Kassör					2025-04-01	Nej
☐	Sekreterare					2025-04-01	Nej
☐	Styrelseledamot					2025-04-01	Nej
☐	Styrelseledamot					2026-03-23	Nej
☐	Styrelseledamot					2026-03-23	Nej
☐	Medlemsansvarig					2026-03-23	Nej
☐	Medlemsansvarig					2026-03-23	Nej

0 poster markerade

Ta bort individ från den här rollen

Historiska roller

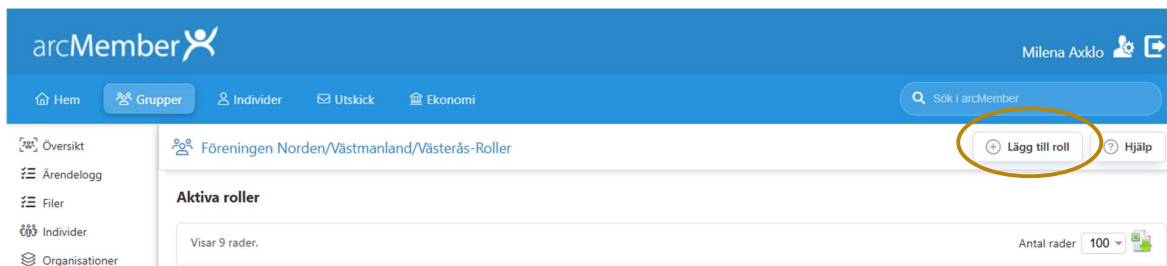
Visar 19 rader. Antal rader 20

Roll	Förnamn	Efternamn	Mobiltelefon	E-post	Startdatum	Slutdatum
Styrelseledamot					2025-04-01	2026-03-23

Lägg till styrelseuppdrag

1. Klicka på **Lägg till roll** uppe till höger.

Bara personer som är medlemmar i er lokalavdelning visas i listan. Hittar du inte personen du ska lägga till? Be personen kontakta medlem@norden.se



2. Under rubriken **Lägg till en roll** klickar du på rullistan och väljer den roll som du vill tilldela individen.
3. Under rubriken **Namn**. 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.

A form for adding a new role to an individual. It has a title bar with a close button. The form contains three main sections: 'Lägg till roll' with a dropdown menu showing 'Valj alternativ...', 'Namn' with a text input field, and 'Startdatum *' with a date input field showing '2026-05-18'. At the bottom, there is a blue 'Spara' button.

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 inte kommer upp enligt sökkriterier som du har angett kan du utöka sökningen genom att klicka **Fler sökkriterier**. *Finns under fältet medlemsnummer.*

Vid **Fler sökkriterier** kan du välja att söka på medlemmen efter tex. mailadress, gatuadress, telefonnummer mm.

The screenshot shows the 'Individer' search page in the arcMember system. The search criteria are: Medlemsnummer, Förnamn, and Efternamn. The 'Sök' button is highlighted. Below the search fields, a table displays search results. The table has columns: selection, Nr, Förnamn, Efternamn, Grupp, Telefon, and E-post. The first few rows show members from Västerås with various expiration dates.

	Nr	Förnamn	Efternamn	Grupp	Telefon	E-post
☐				Västerås (2026-12-31)		
☐				Västerås (2026-12-31)		
☐				Västerås (2025-11-18)		
☐				Västerås (2027-12-31)		
☐				Västerås (2025-12-31)		
☐				Västerås (2026-12-31)		

Se aktiva och icke-giltiga 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.

The screenshot shows the arcMember web interface. The top navigation bar is blue with the arcMember logo on the left and the user name 'Milena Axklo' on the right. Below the navigation bar is a search bar and a menu with options: Hem, Grupper, Individer, Utskick, and Ekonomi. The 'Individer' option is selected. On the left side, there is a sidebar with various icons and labels: Översikt, Ärendelogg, Utskick, Fakturering, Fakturor, Reskontra och krediter, Prenumerationer, Inställningar, Basbehörighet, Gruppbehörighet, and Logg. The main content area is titled 'Milena Axklo (216945)-Översikt'. Below the title, there is a button 'Ändra individuppgifter' which is circled in orange. Other buttons include 'Generera utskick', 'Lägg till profilbild', and 'Hjälp'. The 'Ändra individuppgifter' section contains several tabs: Adress, Kontaktuppgifter, Individuppgifter, and Medlemskap. The 'Adress' tab is active, showing the address: Föreningen Norden, Vasagatan 28, 11120 Stockholm, Sverige. The 'Kontaktuppgifter' tab shows contact information: E-post: milena.axklo@norden.se, Mobiltelefon:, and Telefon:. The 'Individuppgifter' tab shows registration details: Registreringsdatum: 2025-01-07, Födelsedatum/Personnr: 19960707, Kön:, and Blockerad/Avliden: Nej. The 'Medlemskap' tab shows membership details: Lokalavdelning: Västerås and Övriga grupper:. Below the tabs, there is a 'Kommunikation' section with options: Utskickslistor:, E-postmottagande: Ja, SMS-mottagande: Ja, and Fakturadistribution:. At the bottom, there are expandable sections for Medlemskap, Relationer, and Tilldelade roller.

arcMember

Milena Axklo

Hem Grupper Individer Utskick Ekonomi

Sök i arcMember

Översikt Ärendelogg Utskick Fakturering Fakturor Reskontra och krediter Prenumerationer Inställningar Basbehörighet Gruppbehörighet Logg

Milena Axklo (216945)-Översikt

Ändra individuppgifter Generera utskick Lägg till profilbild Hjälp

Individuppgifter

Adress

Föreningen Norden
Vasagatan 28
11120 Stockholm
Sverige

Kontaktuppgifter

E-post: milena.axklo@norden.se
Mobiltelefon:
Telefon:

Individuppgifter

Registreringsdatum: 2025-01-07
Födelsedatum/Personnr: 19960707
Kön:
Blockerad/Avliden: Nej

Medlemskap

Lokalavdelning: Västerås
Övriga grupper:

Kommunikation

Utskickslistor:
E-postmottagande: Ja
SMS-mottagande: Ja
Fakturadistribution:

> Medlemskap

> Relationer

> Tilldelade roller

Förnamn *	Efternamn *	Registreringsdatum *
Milena	Axklo	2025-01-07
Kön	Födelsedatum/Personnr	Blockerad/Avliden
Kvinna	19	Nej
Adress	Kontaktuppgifter	Medlemskap
Adress tillägg / C/O	E-post	Lokalavdelning
Föreningen Norden	milena.axklo@norden.se	Västerås
Adress *	Mobiltelefon	Övriga grupper
Vasagatan 28	Sweden	Valj alternativ...
Postnummer *	Telefon	Utskickslistor
11120		Valj alternativ...
Postort *	E-postmottagande	
Stockholm	Ja	
Land *	SMS-mottagande	
Sverige	Ja	
	Fakturadistribution	
	Valj alternativ...	
Anteckning (0/3000)		

Land *	SMS-mottagande
Sverige	Ja
	Fakturadistribution
	Valj alternativ...
Anteckning (0/3000)	
Spara	

Ta fram lista/etiketter på medlemmar

Under Individer kan ni ta fram listor över era medlemmar, exempelvis om ni vill göra fysiska utskick, ta fram en lista för att se vilka medlemmar som betalt sin medlemsavgift eller en lista över era nya medlemmar.

1. Klicka på **Individer** i toppmenyn. Klicka på **Fler sökkriterier**.

2. Genom att justera sökkriterier kan ni anpassa vilka medlemmar som kommer med på listan ni tar fram. Se förslag på listor och sökkriterier nedan.
Välj alltid Nej vid **Blockerad/Avliden** – för att inte få med avlidna i listan.

Alla medlemmar

Under Medlemsstatus bocka i alla val förutom Avslutat

Under Blockerad/Avliden välj Nej

Nya medlemmar eller medlemmar registrerade under en viss period

Under Medlemsstatus bocka i alla val förutom Avslutat

Under Blockerad/Avliden välj Nej

Under Registreringsdatum välj Datumintervall och de datum ni önskar använda för sökningen

Välj alternativ...
 Køn
 Valj alternativ...
 Registreringsdatum
 2026-01-01 - 2026-07-07
 Medlemskap
 Valj alternativ...
 Nyregistrerat (Faktura ej skic)
 Medlemsstatus
 Medlemsperiod förfaller

Senaste 7 dagarna
 Denna månad tills idag
 Detta år tills idag
 Föregående månad
 Föregående år hittills

Alla datum till och med
 Alla datum från och med
 Datumintervall

Startdatum
 Januari 2026
 Slutdatum
 Juli 2026

OK

Medlemmar som saknar mejladress (ex. för att kunna göra fysiska utskick till dessa medlemmar)

Under Medlemsstatus bocka i alla val förutom Avslutat

Under Blockerad/Avliden välj Nej

Under E-postmottagande välj Nej, hård studs, Nej, individbegäran och Nej, saknar E-post

Enbart huvudmedlemmar (ex. för att göra postala utskick)

Under Medlemsstatus bocka i alla val förutom Avslutat

Under Blockerad/Avliden välj Nej

Under Medlemskap bocka i alla val förutom Familjemedlem och Familjemedlem – ny medlem

E-postmottagande
 Nej, hård studs, Nej, individt
 Køn
 Valj alternativ...
 Registreringsdatum
 Magasin
 Valj alternativ...
 Blockerad/Avliden
 Nej
 » Färre sökkriterier

E-post
 Personnummer
 Födelsedatum
 Alderspann

Mobiltelefon
 Telefon

Medlemskap
 Västerås - Västerås - Heder:
 Västerås - Västerås - Ständig medlem
 Västerås - Västerås - Familjemedlem
 Västerås - Västerås - Familjemedlem - ny medlem
 Västerås - Västerås - Hedermedlem
 Västerås - Västerås - Huvudmedlem
 Västerås - Västerås - Huvudmedlem - ny medlem
 Västerås - Västerås - Ständig medlem

Sök Återställ Hantera u

3. När önskade sökkriterier är ifyllda klicka på **Sök**

4. Markera alla rader genom att klicka i boxen bredvid Nr.

Valj alternativ... Valj alternativ... Valj alternativ...
 Blockerad/Avliden
 Nej
 » Färre sökkriterier

Sök Återställ Hantera urval...

Visar rad 1 till 20 av 112.

	Nr ↓	Förnamn	Efternamn	Grupp	Telefon
☒				Västerås (2026-12-31)	
☒				Västerås (2026-12-31)	
☒				Västerås (2026-12-31)	

5. Välj Hantera urval och Generera rapport.

The screenshot shows a web application for managing member data. On the left, there are search filters for 'E-postmottagande', 'Kön', 'Registreringsdatum', 'Magasin', 'Blockerad/Avliden', and 'Nyregistrerat (Faktura ej skickat)'. A central menu is open, showing options like 'Hantera urval...', 'Exportera urval till SPAR-underlag', 'Generera rapport', 'Generera utskick', 'Jämför och slå samman dubletter', 'Knyt urval till engångsfaktura', 'Knyt urval till grupp', 'Knyt urval till prenumeration', 'Knyt urval till utskickslista', 'Nytt aktiveringsutskick', 'Skicka SMS', 'Sätt annan betalare av prenumeration', and 'Växla privat till företag/organisation'. The 'Generera rapport' option is highlighted with a red circle. At the bottom left, there are 'Sök' and 'Återställ' buttons, and a 'Hantera urval...' button which is also circled in red. Below the buttons, it says 'Visar rad 1 till 20 av 112.' and a table header with columns 'Nr', 'Förnamn', 'Efternamn', and 'Grupp'.

6. I fönstret som kommer upp väljer du önskad rapportmall:

Etikett – för en pdf-fil med medlemmarnas namn och adresser i ett format som går att skriva ut för etiketter

Exceltabell – för en excelfil med all information om valda medlemsunderlag

Lista – för en pdf-fil med medlemmarnas namn och adresser i ett listformat

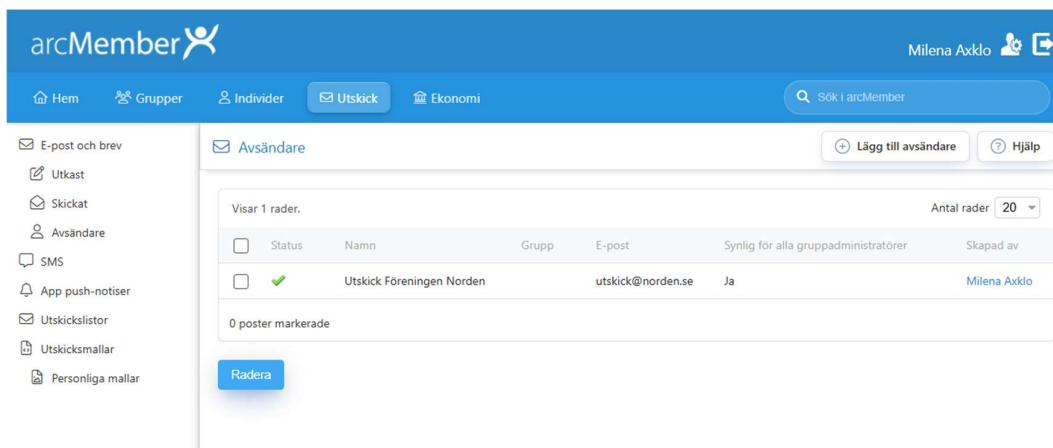
7. Klicka på **Generera rapport**

4. Utskick

Under menyvalet Utskick i huvudmenyn skapar ni utskick så som nyhetsbrev och annan information som ni vill nå ut med till era medlemmar.

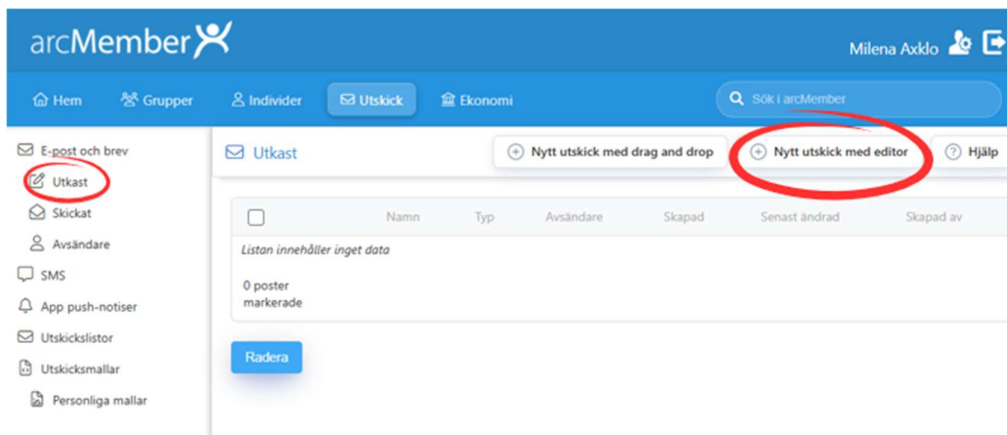
Avsändare

Alla avdelningar använder avsändaren **utskick@norden.se**. Mottagare kan ej svara till denna adress – mejl dit möts av ett autosvar. Skriv i ert utskick vart de ska höra av sig vid frågor.



Utskick med editor

- Välj **Utkast** i vänstermenyn, klicka på **Nytt utskick med editor**.



Steg 1 – Skriv mejlet

- Fyll i Ämnesraden.

Tips: Ha med avdelningens namn – t.ex. "Föreningen Norden i XYZ | Medlemskväll".

- Välj avsändare **"Utskick Föreningen Norden"**.
- Skriv din text. Obs: bara text – inga bilder – i editorn.
- Klicka Spara (utkast) eller Spara och gå vidare – Steg 2.

Steg 2 – Skicka

- Välj E-post under Skicka som.
- Bifoga eventuella filer via Bläddra (max 10 MB).

Steg 2 - Skicka

Inställningar

Ämnesrad

Föreningen Norden i XYZ | Medlemskväll

Avsändare

Utskick Föreningen Norden <utskick@norden.se>

Skicka som

E-post

Skicka som brev är ej möjligt vid utkast från editorn.

Bifogade filer (Max 10 MB)

Bläddra

Aktuellt utkast

(Senast ändrad 2026-05-18)



» Förhandsgranska som e-post

» Förhandsgranska som brev

Schemaläggning

☐ Tidsbestäm utskicket

Steg 3 – Välj mottagare

- Klicka Lägg till interna mottagare.
- Klicka Fler sökkriterier
- Under Medlemsstatus välj alla förutom Avslutat (för att ej skicka utskick till medlemmar som avslutat sitt medlemskap)
- Klicka sedan på Använd aktuellt urval

Rödmarkerade har ej betalt årets avgift. Avlidna sorteras bort automatiskt.

Använd aktuellt urval

E-post

Utskicklista
Valj alternativ...

Grupp
Valj alternativ...

E-postmottagande
Ja

» Fler sökkriterier

Sök

Återställ

Visar 80 rader.

Antal rader 150

☒	Nr	Förnamn ↑	Efternamn	Grupp	E-post	Telefon
☒				Västerås		
☒				Västerås		
☒				Västerås		

Steg 4 - Skicka

Skicka som brev är ej möjligt vid utkast från editorn.

» Förhandsgranska som e-post

» Förhandsgranska som brev

Bifogade filer (Max 10 MB)

Bläddra

Schemaläggning

☐ Tidsbestäm utskicket

Mottagare ?

	Namn	E-post	Brev	Ej mottagande	Efter modifiering
	Urval	76	0	4	4
	Summa:	76	0		4

Du kan modifiera ditt urval av mottagare utifrån deras relationer:

Modifiera ditt urval utifrån relationer: Valj alternativ...

Lägg till interna mottagare

Lägg till interna mottagare (Organisation)

☐ Lägg till externa e-postmottagare

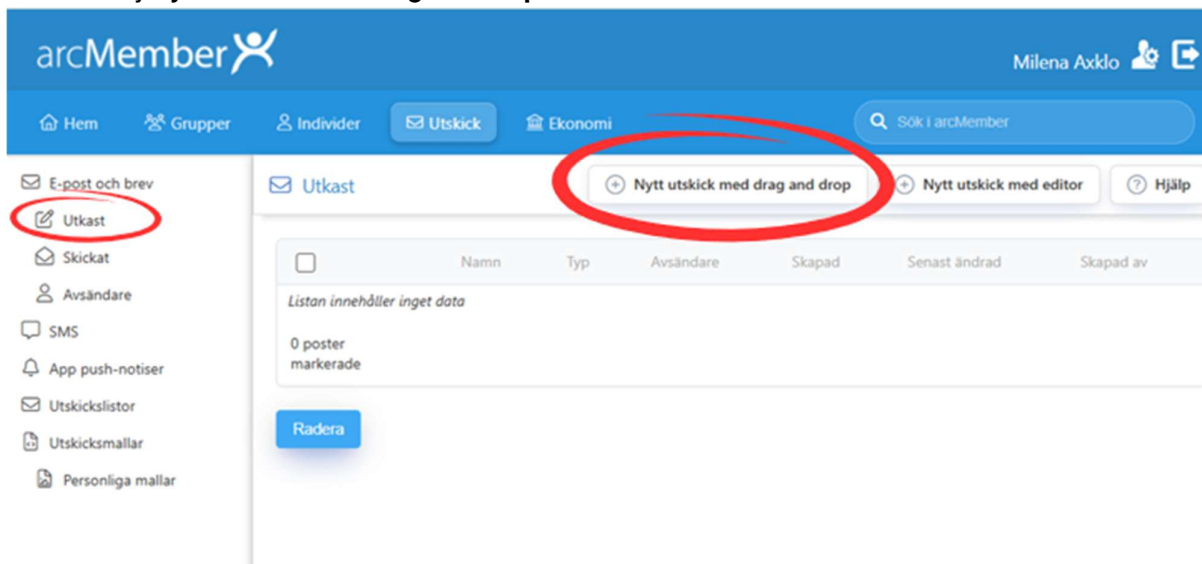
Tillbaka

Skicka

Utskick med drag and drop

Utskicksalternativet Drag and drop låter dig skapa visuella utskick med bilder och text.

- Välj **Nytt utskick med drag and drop** i utkastsidan.



Steg 1 – Skriv mejlet

- Fyll i Ämnesraden.

Tips: Ha med avdelningens namn – t.ex. "Föreningen Norden i XYZ | Medlemskväll".

- Välj avsändare **"Utskick Föreningen Norden"**.
- Med Drag and drop skapar ni er egen layout på utskicket. Klicka och håll in på en av de grå boxarna och dra ner till arbetsytan där det står "Dra och släpp innehåll här". De gråa boxarna består av olika variationer av bild och text, bara bild eller bara text. Placera bilder, text, färger och länkar på arbetsytan i den följd som ni önskar.
- När ni placerat en box på arbetsytan, dubbelklicka på boxen för att redigera texten, ändra typsnitt, färg, storlek, länkar m.m. eller för att lägga in önskad bild.
- Använd gärna typsnitt och färger ur Föreningen Norden Sveriges grafiska profil:
<https://norden.se/for-fortroendevalda/grafisk-profil-profilmaterial/>

Steg 1 - Design drag & drop



Steg 2-4 – Följ samma steg som för utskick med editor

Uppföljning av mejlutskick

- Välj **Skickat** i vänstermenyn.
- Klicka på ditt utskick för att se leveransstatus och hur många som öppnat mejlet.
- Hård- och mjukstuds betyder att mejlet ej gått fram. Den berörda medlemmens e-postadress behöver då uppdateras, detta görs på individkortet i arcMember.

5. Ekonomi

Återredovisning av medlemsavgift

Fullmäktige fattade beslut om att 150 kr per huvudmedlem och 25 kr per familjemedlem tillfaller den centrala administrationen. Resten tillfaller lokalavdelningen (gäller till 2027, därefter under perioden 2028-2029 tillfaller 175 kr per huvudmedlem och 50 kr per familjemedlem den centrala administrationen).

Ny praxis innebär att återredovisningen för medlemsavgifter inbetalda under året betalas ut under våren efterföljande år, efter avdelningens årshandlingar har skickats in till kansliet. Återredovisningen betalas till det konto som avdelningen har anmält till kansliet via formuläret som skickas ut i mitten av januari.

I mitten av januari skickas aktuell medlemsstatistik ut till alla avdelningar. I statistiken står det vilken återredovisning av medlemsavgift för föregående år som alla avdelningar fått / ska få utbetalt.

Har er avdelning inte fått återredovisningen ännu? Mejla medlem@norden.se

Underlag återredovisning

- Välj din lokalavdelning under **Grupper**.
- Välj sedan **Fakturor** under fliken Fakturering i vänstermenyn

arcMember

Hem Grupper Individer Utskick Ekonomi

Grupper

Sök

Statistik

Statistik (Lista)

Gruppnamn Notering

Sök Återställ

Visar 3 rader.

Gruppnamn	Antal individer
Föreningen Norden	86
Västmanland	9
Västerås	111

arcMember

Hem Grupper Individer Utskick Ekonomi

Oversikt

Ärendelogg

Filer

Individer

Organisationer

Roller

Administratörer

Fakturering

Fakturor

Faktureringslogg

Logg

Föreningen Norden/Västmanland/Västerås-Översikt

Ändra grupp

Gruppuppgifter

Anteckning

Startdatum 1939-02-22

Statistik

Antal individer:	111
Nya individer detta år:	1
Borttagna individer detta år:	4
Nya individer denna månad:	0
Borttagna individer denna månad:	0

- För att se er återredovisning för medlemsavgifter exempelvis år 2025 välj **Fakturadatum** och ange 1 december 2024 (då medlemsavierna börjar gå ut med start december föregående år)
- Välj **Betaldatum** och ange datumintervall 1 januari 2025 till 31 december 2025
- Markera **Betalda** – ta bort alla andra markeringar. Klicka Sök.

Föreningen Norden/Västmanland/Västerås-Fakturor

Medlemsnummer: Förnamn: Efternamn:

Fakturatyp: **Avi, Faktura, Kontantfaktura** Fakturanr: OCR-nr: Belopp: -

Fakturadatum: **2024-12-01** Förfalldatum: Betaldatum: **2025-01-01 - 2025-12-31** Distributionssätt: **Välj alternativ...**

Senast utskickstatus: **Välj alternativ...**

☐ Obetalda ☒ **Betalda** ☐ Delbetalda ☐ Överbetalda ☐ Förfallna

Sök **Återställ**

Visar rad 1 till 20 av 26.

☐ Fakturanr OCR-nr Medlemsnr

☐

Senaste 7 dagarna

Denna månad tills idag

Detta år tills idag

Föregående månad

Föregående år hittills

Alla datum till och med

Alla datum från och med

Datumintervall

Startdatum: Januari 2025

Slutdatum: December 2025

Ok

- En lista över de som har betalt in sin medlemsavgift under valt år kommer upp. Klicka på Excel-ikonen uppe till höger för att exportera listan.
- I excel-listan som ni får fram syns er återredovisning under kolumnen "Kortfristiga skulder till koncernföretag"

mer: Förnamn: Efternamn:

Fakturatyp: **Kontantfaktura** Fakturanr: OCR-nr: Belopp: -

Förfalldatum: Betaldatum: **2025-01-01 - 2025-12-31** Distributionssätt: **Välj alternativ...**

Status: **Betalda** ☐ Delbetalda ☐ Överbetalda ☐ Förfallna ☐ Makulerade/Krediterade

Återställ

till 20 av 32.

Antal rader: 20

turanr	OCR-nr	Medlemsnr	Namn	Belopp	inbetalt	Saldo	Betalning utförd	Fakturadatum	Förfalldatum	Status
				175,00	175,00	0,00	2025-12-06	2025-12-01	2025-12-30	Betalad
				175,00	175,00	0,00	2025-12-02	2025-12-01	2025-12-30	Betalad
				175,00	175,00	0,00	2025-12-01	2025-12-01	2025-12-30	Betalad

turanr	OCR-nr	Grupp	Medlemsnr	Förnamn	Efternamn	Belopp	Inbetalt	Kortfristiga skulder till koncernföretag	Försäljning inom Sverige	Saldo	Betalning utförd	Fakturadatum	Förfalldatum	Stat
		Sundsvall/Timrå				175,00 kr	175,00 kr	25,00 kr	150,00 kr	0,00 kr	2025-01-02	2024-12-01	2025-01-09	Betz
		Sundsvall/Timrå				175,00 kr	175,00 kr	25,00 kr	150,00 kr	0,00 kr	2025-01-03	2024-12-01	2025-01-09	Betz
		Sundsvall/Timrå				175,00 kr	175,00 kr	25,00 kr	150,00 kr	0,00 kr	2025-01-05	2024-12-01	2025-01-09	Betz
		Sundsvall/Timrå				200,00 kr	200,00 kr	25,00 kr	175,00 kr	0,00 kr	2025-01-20	2024-12-01	2025-01-09	Betz
		Sundsvall/Timrå				175,00 kr	175,00 kr	25,00 kr	150,00 kr	0,00 kr	2025-01-23	2024-12-01	2025-01-09	Betz
		Sundsvall/Timrå				175,00 kr	175,00 kr	25,00 kr	150,00 kr	0,00 kr	2025-02-17	2024-12-01	2025-01-09	Betz

Vid frågor – kontakta kansliet på medlem@norden.se