

Användarhandledning

Medlemsregistret

Kretsar



Innehållsförteckning

1 Grunderna	5
1.1 Medlemmar, klubbar, kretsar, distrikt och förbund	5
1.2 Behörigheter	5
1.3 Uppgifter i registret	5
1.4 Tillgängliga uppgifter	5
1.5 Navigering	5
1.6 Generella inmatningsregler	6
1.6.1 Datumfält	6
1.6.2 Telefonnummerfält	6
1.6.3 E-postfält	6
1.7 Medlemssökning	6
1.8 Klubb-, krets- och distriktssökning	6
2 Inloggning	6
2.1 Ändra lösenord	6
3 Medlemshantering	6
3.1 Ny medlem	6
3.2 Ändra medlemsuppgifter	7
3.3 Ta bort medlem	7
3.4 Sök medlem	7
4 Klubbhantering	8
4.1 Ny klubb	8
4.2 Ändra klubbuppgifter	8
4.3 Ta bort klubb	8
4.4 Lägg till klubbfunktionär	8
4.5 Ta bort klubbfunktionär	8
4.6 Sök klubb	9
4.7 Klubbstatistik	9
5 Kretshantering	9
5.1 Ändra kretsuppgifter	9
5.2 Lägg till kretsfunktionär	9
5.3 Ta bort kretsfunktionär	10
5.4 Sök krets	10
5.5 Kretsstatistik	10

6 Distriktshantering	10
6.1 Sök distrikt	10
6.2 Distriktsstatistik	10
7 Förbundshantering	11
7.1 Förbundsstatistik	11
8 Behörighetshantering	11
8.1 Om behörigheter	11
8.2 Ny behörighet	11
8.3 Ändra behörighet	11
8.4 Ta bort behörighet	12
9 Listor och rapporter	12
9.1 Om listor och rapporter	12
9.2 Behörigheter	12
9.3 Katalogträd	13
9.4 Navigering	13
9.5 Publika listor och rapporter	13
9.6 Listor	14
9.7 Rapporter	14
9.8 Ny personlista	14
9.9 Ny urvalslista	14
9.10 Urvalsbegrepp	15
9.11 Etikettutskrift	15
9.12 Ny rapport	15
9.13 Lista i rapporter	16
9.14 Markera medlemmar som ingår i annan lista	16
10 Bilder	17
10.1 Huvudmenyn	17
10.2 Startsidan	17
10.3 Inställningar	17
10.4 Ny medlem	18
10.5 Ny klubb	19
10.6 Medlemsinformation	20
10.7 Klubbinformation	21

10.8 Kretsinformation	22
10.9 Distriktsinformation	23
10.10 Förbundsinformation	24
10.11 Detaljerad statistik	24
10.12 Rapporter	25
10.13 Redigera medlemsuppgifter	25
10.14 Redigera klubbuppgifter	26
10.15 Redigera kretsuppgifter	27
10.16 Sök	28
10.17 Sökresultat medlemmar	29
10.18 Sökresultat klubbar, kretsar och distrikt	29
10.19 Behörigheter	30
10.20 Användarbehörighet	30
10.21 Listor och rapporter	30
10.22 Organisationsledsval	31
10.23 Ny mapp	31
10.24 Ny personlista	31
10.25 Ny urvalslista	31
10.26 Ny rapport	33
10.27 Lista (i rapporter)	33
10.28 I annan lista	33

1 Grunderna

1.1 Medlemmar, klubbar, kretsar, distrikt och förbund

Registret består av två huvuddelar, ett medlemsregister och ett organisationsledsregister. Medlemsregistret innehåller uppgifter om samtliga medlemmar, organisationsledsregistret innehåller uppgifter om klubbar, kretsar, distrikt och förbund. Varje medlem i medlemsregistret är knuten till ett led i organisationsledsregistret, oftast en klubb. Klubben är i sin tur knuten till ett distrikt och distriktet är knutet till förbundet. I vissa fall finns dessutom en krets mellan klubb- och distriktsledet.

1.2 Behörigheter

Det finns fyra grundbehörigheter i registret:

- Klubbbehörighet
- Kretsbehörighet
- Distriktsbehörighet
- Förbundsbehörighet

Den största skillnaden mellan de olika behörigheterna är vilka medlemmar som finns tillgängliga. En klubbbehörighet ger bara tillgång till den egna klubbens medlemmar, medan exempelvis en distriktsbehörighet ger tillgång till medlemmar i alla klubbar i distriktet. Ytterligare små skillnader finns, bland annat kan kretsar och distrikt skapa nya klubbar vilket inte en klubbbehörighet kan. För att inte blanda ihop alla funktioner i en enda stor användarhandledning är den uppdelad i fyra olika delar, en för klubbar, en för kretsar, en för distrikt och en för förbundet.

1.3 Uppgifter i registret

För att hålla så hög kvalitet som möjligt på registret sker kontroll av de uppgifter som matas in. En del fel kan systemet själv rätta till, en del resulterar i ett felmeddelande och de felaktiga uppgifterna måste rättas till innan de kan läggas in i registret. Exempel på fel som systemet själv rättar till är stor förstabokstav i för- och efternamn, borttagning av mellanslag i telefonnummer och tolkning av olika datumformat. Fel som systemet upptäcker men inte automatiskt rättar till är till exempel otillåtna tecken, felaktigt format på e-post-adress och betalningsdatum i framtiden.

1.4 Tillgängliga uppgifter

Alla som har behörighet till registret kommer åt all information i organisationsledsregistret. Det innebär att en användare i en klubb i Jämtland kan se vilka klubbar som finns i Skåne och ta fram kontaktuppgifter till dessa, inklusive kontaktuppgifter till alla funktionärer. Medlemsregistret med kontaktuppgifter till enskilda medlemmar som inte har någon organisationsfunktion kan endast ses av dem som har behörighet till klubben. En klubb i Dalarna kan inte se vilka medlemmar klubben i byn intill har, och distriktet i Dalarna kan inte se vilka medlemmar som finns i Västerbotten. Distriktet i Dalarna kan dock självklart se alla medlemmar som finns i Dalarnas klubbar, och distriktet i Västerbotten kan se alla sina medlemmar.

1.5 Navigering

- Navigering sker med registrets egna knappar. Använd inte webbläsarens bakåt- och framåtfunktioner!
- Utnyttja tab-tangenten för att hoppa mellan olika textfält så ofta det går!

1.6 Generella inmatningsregler

1.6.1 Datumfält

Datum accepteras i formaten åååå-mm-dd, ååååmmdd, åå-mm-dd och ååmmdd (å = år, m = månad och d = dag). Anges ett tvåsiffrigt årtal tolkas 00-19 som 2000-2019 och 20-99 som 1920-1999, vilket innebär att exempelvis årtalet 1915 måste skrivas in med alla fyra siffror. Exempel: 2004-03-18.

1.6.2 Telefonnummerfält

Samtliga telefonnummerfält accepterar endast ett telefonnummer och det ska bestå av både riktnummer och telefonnummer med bindestreck mellan. Exempel: 012-12345.

1.6.3 E-postfält

Samtliga e-postfält accepterar endast en e-postadress och den måste bestå av ett namn, ett snabel-a samt ett domännamn. Exempel: kalle@viunga.se.

1.7 Medlemssökning

All sökning av medlemmar via sökfält fungerar på samma sätt i registret. Ett sökbegrepp består av en eller flera medlemsuppgifter separerade med mellanslag. Sökbara medlemsuppgifter är förnamn, efternamn, adress (inklusive extra adressfält), postnummer, postort, hemtelefonnummer, mobiltelefonnummer och e-post-adress. Lämnas fältet tomt visas samtliga medlemmar. Exempel: kalle svensson, svensson orkestervägen och 012-123456.

1.8 Klubb-, krets- och distriktssökning

All sökning av klubbar, kretsar och distrikt via sökfält fungerar på samma sätt i registret. Sökbegreppet kan vara en eller flera organisationsledsuppgifter separerade med mellanslag. Sökbara uppgifter är namn, adress (inklusive extra adressfält), postnummer, postort, telefonnummer, faxnummer, mobiltelefonnummer, e-post-adress, hemsidaadress och aktivitet. Lämnas rutan tom visas samtliga klubbar, kretsar eller distrikt. Exempel: lanklubben, 512 32 och arvidsjaur.

2 Inloggning

Inloggning till registret sker via adressen <http://www.viunga.se/medlem/>. För att logga in krävs ett användarnamn och ett lösenord; en behörighet.

2.1 Ändra lösenord

1. Klicka på knappen *Inställningar* i huvudmenyn.
2. Ange det nuvarande lösenordet i rutan *Nuvarande lösenord*.
3. Ange det nya lösenordet i rutan *Nytt lösenord*.
4. Ange det nya lösenordet en gång till i rutan *Repetera nytt lösenord*.
5. Klicka på knappen *Byt lösenord*.

3 Medlemshantering

3.1 Ny medlem

1. Gå till bilden *Ny medlem* genom att göra något av nedanstående:
 - Klicka på knappen *Ny medlem* i huvudmenyn.
 - Klicka på knappen *Ny medlem* i klubbinformationsbilden.

2. Fyll i uppgifter om den nya medlemmen. Se [10.4 Ny medlem](#).
3. Klicka på knappen *Spara*.
4. Om en dubblettmedlem upptäcks visas bilden *Dubblettmedlem*. Visas bilden *Bekräftelse* hoppa till punkt 6.
5. Om medlemmen eventuellt redan finns i registret visas bilden *Dubblettmedlem*. Medlemmen förmodas redan finnas i registret om förnamn, efternamn, postnummer och födelsedatum är desamma. Beroende på om den nya medlemmen är medlem i samma klubb som den befintliga eller om den nya medlemmen är medlem i en annan klubb än den befintliga visas antingen knappen *Uppdatera befintlig* eller *Skapa gästmedlem*. Gör något av nedanstående:
 - Klicka på knappen *Skapa ny medlem* för att skapa en ny medlem trots att den förmodas redan finnas i registret.
 - Klicka på knappen *Uppdatera befintlig* för att ersätta den befintliga medlemmens uppgifter med de nya (ingen ny medlem skapas). Klicka på knappen *Skapa gästmedlem* för att skapa ett nytt gästmedlemskap med grunduppgifter från den befintliga medlemmen. Mer information om gästmedlemskap finns på Vi Ungas hemsida.
6. En bekräftelse med sammanfattning över den nya medlemmen visas. Gör något av nedanstående:
 - Klicka på knappen *Ny medlem* för att gå till bilden *Ny medlem* med ett nytt tomt formulär.
 - Klicka på knappen *Kopiera medlem* för att gå till bilden *Ny medlem* med ett formulär med färdigifyllda uppgifter från den nyss skapade medlemmen. Används när medlemsuppgifterna är snarlika, exempelvis vid flera medlemmar från samma familj.

3.2 Ändra medlemsuppgifter

1. Sök önskad medlem och gå till dess medlemsbild. Se [3.4 Sök medlem](#).
2. Klicka på knappen *Redigera medlemsuppgifter*.
3. Gör önskade ändringar. Se [10.13 Redigera medlemsuppgifter](#).
Observera! Endast moderklubben kan ändra en gästmedlems grunduppgifter. Bara inträdesdatum, betalningsdatum och listor är tillgängliga för klubbar som inte är medlemmens moderklubb.
4. Klicka på knappen *Spara*.

3.3 Ta bort medlem

1. Sök önskad medlem och gå till dess medlemsbild. Se [3.4 Sök medlem](#).
2. Klicka på knappen *Ta bort*.
3. Bekräfta varningen genom att klicka på knappen *Ta bort* en gång till.

3.4 Sök medlem

1. Klicka på knappen *Sök* i huvudmenyn.
2. Ange ett sökbegrepp i den tomma textrutan. Se [1.7 Medlemssökning](#).
Observera! Kretsens alla medlemmar kan också visas genom att klicka på knappen *Mina medlemmar* i huvudmenyn.
3. Klicka på knappen *Sök*.
4. En lista med sökresultat visas. Gör något av nedanstående:

- Klicka på önskad medlems för- eller efternamn för att gå till medlemmens medlemsbild.
- Klicka på önskad medlems klubbnamn för att gå till klubbens klubbild.
- Klicka på knappen *Ny sökning* för att gå tillbaka till sökrutan med senaste sökbegreppet förifyllt.

4 Klubbhantering

4.1 Ny klubb

1. Gå till krets bilden genom att klicka på *Min krets* i huvudmenyn.
2. Klicka på knappen *Ny klubb*.
3. Fyll i uppgifter om den nya klubben. Se 10.5 Ny klubb.
4. Klicka på knappen *Spara*.

4.2 Ändra klubbuppgifter

1. Sök önskad klubb och gå till dess klubb bild. Se 4.6 Sök klubb.
2. Klicka på knappen *Redigera klubbuppgifter*.
3. Utför önskade ändringar. Se 10.14 Redigera klubbuppgifter.
4. Klicka på knappen *Spara*.

4.3 Ta bort klubb

1. Sök önskad klubb och gå till dess klubb bild. Se 4.6 Sök klubb.
2. Klicka på knappen *Ta bort*.
3. Bekräfta varningen genom att klicka på knappen *Ta bort* en gång till.
Observera! En klubb kan bara tas bort om den är tom, det vill säga att samtliga medlemmar redan är borttagna. Se 3.3 Ta bort medlem.

4.4 Lägg till klubbfunktionär

1. Sök önskad klubb och gå till dess klubb bild. Se 4.6 Sök klubb.
2. Klicka på knappen *Redigera klubbuppgifter*.
3. Klicka på *Lägg till* i titelraden på funktionärslistan.
4. Välj funktion ska läggas till.
Observera! Vissa funktionärer, till exempel ordförande, kan det bara finnas en av per klubb. Dessa visas inte i listan om de redan finns tillsatta, ta därför först bort en sådan klubbfunktionär innan en ny skapas. Se 4.5 Ta bort klubbfunktionär.
5. Skriv namnet på den medlem som ska tilldelas funktion och klicka på *Sök*.
6. Klicka på önskad medlem i sökresultatet. Gör om en sökning genom att klicka på knappen *Avbryt*.

4.5 Ta bort klubbfunktionär

1. Sök önskad klubb och gå till dess klubb bild. Se 4.6 Sök klubb.

2. Klicka på knappen *Redigera klubbuppgifter*.
3. Klicka på krysset till höger om den funktionär som ska ta bort.

4.6 Sök klubb

1. Klicka på knappen *Sök* i huvudmenyn.
2. Välj *Klubbar*.
3. Ange ett sökbegrepp i den tomma textrutan. Se [1.8 Klubb-, krets- och distriktssökning](#).
Observera! Distriktets alla klubbar kan också visas genom att klicka på knappen *Mina klubbar* i huvudmenyn.
4. Klicka på knappen *Sök*.
5. En lista med sökresultat visas. Gör något av nedanstående:
 - Klicka på önskad klubb för gå till dess bild.
 - Klicka på knappen *Ny sökning* för att gå tillbaka till sökrutan med senaste sökbegreppet förifyllt.

4.7 Klubbstatistik

1. Sök önskad klubb och gå till dess klubb bild. Se [4.6 Sök klubb](#).
2. Klicka på *Detaljerad statistik* i titelraden på rutan *Statistik*.
3. Detaljerad statistik med föregående och nuvarande år visas. Klicka på statistiksiffrorna för att visa en lista över de aktuella medlemmarna.

5 Kretshantering

5.1 Ändra kretsuppgifter

1. Gå till krets bilden genom att klicka på *Min krets* i huvudmenyn.
2. Klicka på knappen *Redigera kretsuppgifter*.
3. Utför önskade ändringar. Se [10.15 Redigera kretsuppgifter](#).
4. Klicka på knappen *Spara*.

5.2 Lägg till kretsfunktionär

1. Sök önskad krets och gå till dess krets bild. Se [5.4 Sök krets](#).
2. Klicka på knappen *Redigera kretsuppgifter*.
3. Klicka på *Lägg till* i titelraden på funktionärslistan.
4. Välj funktion ska läggas till.
Observera! Vissa funktionärer, till exempel ordförande, kan det bara finnas en av per krets. Dessa visas inte i listan om de redan finns tillsatta, ta därför först bort en sådan kretsfunktionär innan en ny skapas. Se [5.3 Ta bort kretsfunktionär](#).
5. Skriv namnet på den medlem som ska tilldelas funktion och klicka på *Sök*.
6. Klicka på önskad medlem i sökresultatet. Gör om en sökning genom att klicka på knappen *Avbryt*.

5.3 Ta bort kretsfunctionär

1. Sök önskad krets och gå till dess kretsbild. Se [5.4 Sök krets](#).
2. Klicka på knappen *Redigera kretsuppgifter*.
3. Klicka på krysset till höger om den funktionär som ska ta bort.

5.4 Sök krets

1. Klicka på knappen *Sök* i huvudmenyn.
2. Välj Kretsar.
3. Ange ett sökbegrepp i den tomma textrutan. Se [1.8 Klubb-, krets- och distriktssökning](#).
Observera! Distriktets alla kretsar kan också visas genom att klicka på knappen *Mina kretsar* i huvudmenyn.
4. Klicka på knappen *Sök*.
5. En lista med sökresultat visas. Gör något av nedanstående:
 - Klicka på önskad krets för gå till dess bild.
 - Klicka på knappen *Ny sökning* för att gå tillbaka till sökrutan med senaste sökbegreppet förifyllt.

5.5 Kretsstatistik

1. Sök önskad krets och gå till dess kretsbild. Se [5.4 Sök krets](#).
2. Klicka på *Detaljerad statistik* i titelraden på rutan *Statistik*.
3. Detaljerad statistik med föregående och nuvarande år visas. Klicka på statistiksiffrorna för att visa en lista över de aktuella medlemmarna.

6 Distriktshantering

6.1 Sök distrikt

1. Klicka på knappen *Sök* i huvudmenyn.
2. Välj Distrikt.
3. Ange ett sökbegrepp i den tomma textrutan. Se [1.8 Klubb-, krets- och distriktssökning](#).
4. Klicka på knappen *Sök*.
5. En lista med sökresultat visas. Gör något av nedanstående:
 - Klicka på önskat distrikt för gå till dess bild.
 - Klicka på knappen *Ny sökning* för att gå tillbaka till sökrutan med senaste sökbegreppet förifyllt.

6.2 Distriktsstatistik

1. Sök önskat distrikt och gå till dess distriktsbild. Se [6.1 Sök distrikt](#).
2. Klicka på *Detaljerad statistik* i titelraden på rutan *Statistik*.
3. Detaljerad statistik med föregående och nuvarande år visas. Klicka på statistiksiffrorna för att visa en lista över de aktuella medlemmarna.

7 Förbundshantering

7.1 Förbundsstatistik

1. Gå till förbunds bilden genom att klicka på knappen *Mitt förbund* i huvudmenyn.
2. Klicka på *Detaljerad statistik* i titelraden på rutan *Statistik*.
3. Detaljerad statistik med föregående och nuvarande år visas. Klicka på statistiksiffrorna för att visa en lista över de aktuella medlemmarna.

8 Behörighetshantering

8.1 Om behörigheter

Behörigheter i medlemsregistret består dels av användarkonton och dels av delbehörigheter som är knutna till användarkonton. Användarkontona används för att ge grundbehörighet till registret, delbehörigheterna för att ge användaren tillgång till specifika klubbar, kretsar och distrikt. En person kan med andra ord ha behörighet till flera distrikt, kretsar eller klubbar men behöver bara ett användarnamn.

Det finns två huvudtyper av behörigheter; fullständig och begränsad. En begränsad behörighet kan bara titta i registret, inte göra några ändringar. En fullständig behörighet kan skapa nya medlemmar, ändra klubbuppgifter och liknande. En användare kan ha begränsad tillgång till distriktsnivå men fullständig behörighet till en klubb i distriktet. Förutom de två behörighetshuvudtyperna finns vissa tillägg såsom behörighet att dela ut nya behörigheter. Dessa specialbehörigheter kan endast ges av förbundsansvarig.

Förbundet har tydliga regler gällande behörigheter till medlemsregistret. Läs dessa innan du skapar nya behörigheter i registret!

8.2 Ny behörighet

1. Gör något av nedanstående:
 - Sök önskad klubb och gå till dess klubb bild. Se [4.6 Sök klubb](#).
 - Gå till krets bilden genom att klicka på *Min krets* i huvudmenyn.
2. Klicka på knappen *Behörigheter*.
Observera! Knappen visas endast om du har behörighet att skapa nya behörigheter!
3. En lista med befintliga behörigheter visas. Klicka på *Lägg till* i titelraden på behörighetslistan.
4. Välj önskad behörighetsnivå; begränsad eller fullständig. Se [8.1 Om behörigheter](#).
5. Skriv namnet på den medlem du ska ge behörigheten till och klicka på *Sök*.
6. Klicka på önskad medlem i sökresultatet. Gör en ny sökning genom att klicka på knappen *Avbryt*.
Observera! Saknar medlemmen en användare sedan tidigare skapas en sådan och det nya användarnamnet och lösenordet visas. Skriv ner uppgifterna och meddela denne dessa. Har medlemmen redan en användare läggs den nya behörigheten till den befintliga användaren.

8.3 Ändra behörighet

1. Gör något av nedanstående:
 - Sök önskad klubb och gå till dess klubbild. Se [4.6 Sök klubb](#).
 - Gå till kretsilden genom att klicka på *Min krets* i huvudmenyn.
2. Klicka på knappen *Behörigheter*.
Observera! Knappen visas endast om du har behörighet att skapa nya behörigheter!
3. En lista med befintliga behörigheter visas. Gör något av nedanstående:
 - Klicka på namnet till den behörighet som ska ändras för att ändra användarbehörigheten. Gå till punkt 4.
 - Klicka på behörighetsnivån (fullständig eller begränsad) för att ändra behörighetsnivå. Gå till punkt 6.
4. Utför önskade ändringar. Se [10.20 Användarbehörighet](#).
Observera! Har användaren flera behörigheter kan endast de med högre behörighet göra ändringar på användaren.
5. Klicka på Spara. Nedanstående punkter ska inte utföras.
6. Välj önskad behörighetsnivå.
7. Klicka på Spara.

8.4 Ta bort behörighet

1. Gör något av nedanstående:
 - Sök önskad klubb och gå till dess klubbild. Se [4.6 Sök klubb](#).
 - Gå till kretsilden genom att klicka på *Min krets* i huvudmenyn.
2. Klicka på knappen *Behörigheter*.
Observera! Knappen visas endast om du har behörighet att skapa nya behörigheter!
3. En lista med befintliga behörigheter visas. Klicka på kryssset till höger om den behörighet som ska tas bort.

9 Listor och rapporter

9.1 Om listor och rapporter

Listor används för att gruppera medlemmar. En lista kan till exempel innehålla medlemmar som besökt senaste vinterlägret, medlemmar som ska ha klubbtidning eller medlemmar som ingår i en speciell arbetsgrupp. En lista kan också bestå av medlemmar som uppfyller ett sökbegrepp, till exempel de medlemmar som är mellan 7 och 25 år, de som ingår i en klubbstyrelse eller de som inte betalat medlemsavgiften.

En rapport är en utskrift av en lista. Valfria kolumner och sorteringsordning kan väljas, samt mer avancerade funktioner som att visa om medlemmen ingår i en annan lista, lägga in egna texter, ha flera listor i samma rapport och så vidare.

9.2 Behörigheter

Alla listor och rapporter lagras på förbunds-, distrikts-, krets- eller klubbnivå. Det innebär att de listor och rapporter som skapas är åtkomliga av alla med tillräckligt behörighet. Rapporter och listor använder samma behörighetssystem som övriga registret, en lista som är skapad på klubbnivå kan bara innehålla klubbens egna medlemmar och en lista på distriktsnivå kan bara innehålla distriktets

klubbars medlemmar. Möjlighet finns att göra listor och rapporter publika, de kan då kommas åt av samtliga användare. Observera att när det gäller publika listor syns bara de medlemmar man själv har behörighet till, en lista på förbunds nivå som innehåller samtliga prenumeranter av förbundstidningen visar bara medlemmar i det egna organisationsledet trots att den egentligen innehåller många fler. Publika rapporter har inte denna begränsning, den innehåller även medlemmar som inte tillhör den egna klubben, kretsen eller distriktet och ser precis likadan ut oberoende av vem som tittar på den.

9.3 Katalogträd

Listor och rapporter lagras i ett katalogträd där möjlighet finns att kategorisera dem i underkataloger, ungefär som filhantering i ett modernt operativsystem. Varje klubb har ett eget katalogträd vilket innebär att om klubben har flera användare kommer alla åt samma katalogträd.

9.4 Navigering

- Rutan *Listor och rapporter* visar alla listor och rapporter som klubben har skapat.
- Byt organisationsled genom att klicka på *Byt organisationsled* i titelraden till rutan *Listor och rapporter*.
- En underkatalog kan öppnas genom att antingen klicka på dess namn eller på plustecknet till vänster om katalognamnet. Stäng katalogen genom att klicka på en annan underkatalog eller klicka på minustecknet till vänster om katalognamnet.
- Markera en katalog, lista eller rapport genom att klicka på dess namn. Markerat objekt visas med fet stil.
- Rutan under *Listor och rapporter* visar egenskaper och möjligheter för det objekt som är markerat.
- Kataloger kan döpas om, eller tas bort. I en katalog kan ny mapp, ny personlista, ny urvalslista samt ny rapport skapas.
- En personlista och en urvalslista kan visas, skrivas ut etiketter från (se [9.11 Etikettutskrift](#)), redigeras, tas bort samt göras publik (se [9.5 Publika listor och rapporter](#)).
- En rapport kan visas, redigeras, tas bort samt göras publik (se [9.5 Publika listor och rapporter](#)).

9.5 Publika listor och rapporter

Listor och rapporter som skapas kan normalt bara ses av det egna organisationsledet. Genom att göra en lista eller en rapport publik kan även andra se den, och därmed använda den i sin egen verksamhet.

Listor som görs publika kan användas av andra klubbar, kretsar och distrikt för att skapa egna rapporter. En begränsning är dock att endast de medlemmar som klubben har behörighet för visas, vilket innebär att en annan klubb egentligen inte har någon användning för listan. Den verkliga nyttan är istället om en krets, distrikt eller förbund skapar en lista som görs publik, klubbens egna medlemmar som eventuellt ingår i den listan kan då visas och användas som vilken lista som helst. Ett exempel är om distriktet har en distriktstidning och väljer att publicera sin lista över prenumeranterna. Distriktets klubbar kan då använda den listan och göra egna utskick endast till de medlemmar som får distriktstidningen.

Rapporter som görs publika har inte samma begränsning som publika listor, publika rapporter ser ut precis på samma sätt för alla oberoende av behörighet. Skapar exempelvis en klubb en komplett medlemsförteckning och gör den publik kan alla se den, var därför försiktig med vilka rapporter som görs publika! Alla publika rapporter finns samlade under knappen *Rapporter* på klubb-, krets-, distrikts- och förbunds bilderna.

9.6 Listor

I registret finns två sorters listor; personlista och urvalslista. En personlista innehåller manuellt inlagda medlemmar, en urvalslista innehåller medlemmar som valts ut genom ett sökbegrepp. En personlista är statisk, den kan bara förändras genom att lägga till eller ta bort medlemmar. En dynamisk lista bygger på ett sökbegrepp och ändras därför varefter medlemsuppgifterna ändras. Sökbegreppen kan vara klubbtilhörighet, postort, kön, ålder, inträdesdatum och så vidare. De kan också vara en annan lista, och kan kombineras på flera olika sätt. Till exempel kan en lista över de medlemmar som var på förra sommarlägret men ännu inte anmält sig skapas, förutsatt att det redan finns en lista med förra årets deltagare samt de som anmält sig hittills.

9.7 Rapporter

En rapport är en utskrift av en lista. Rapporten innehåller bara de medlemmar som finns i listan. Det innebär att om exempelvis en rapport med samtliga medlemmar som är 18 år eller äldre ska skrivas ut måste en sådan lista skapas först, därefter skapas rapporten. Rapporter är dynamiska vilket medför att om en rapport sparats och innehållet i listan som rapporten bygger på ändras så ändras också innehållet i rapporten. En rapport består av valfria kolumner från medlemsregistret och sorteringsordning kan väljas fritt, dessutom finns lite mer avancerade funktioner som att visa om medlemmen ingår i en annan lista, lägga in egna texter, ha flera listor i en rapport och så vidare. Alla rapporter genereras som en vanlig PDF-fil och kan visas och skrivas ut med nästan vilken dator som helst.

9.8 Ny personlista

1. Gör något av nedanstående:
 - Sök önskad klubb och gå till dess klubbild. Se [4.6 Sök klubb](#).
 - Gå till kretsilden genom att klicka på *Min krets* i huvudmenyn.
2. Klicka på knappen *Listor och rapporter*.
3. Gå till den katalog där den nya listan ska skapas. Väljs ingen underkatalog skapas listan direkt i huvudkatalogen.
4. Klicka på *Ny personlista*.
5. Skriv önskat namn på listan i rutan *Namn*.
6. Välj om listan ska vara valbar i medlemsuppgifter. Valbar i medlemsuppgifter innebär att det finns möjlighet att välja om medlemmen ska vara med i listan direkt under medlemsilden. Valet finns också när ny medlem skapas. *Ja som förval* innebär att *Ja* är förvalt när ny medlem ska skapas och *Nej som förval* att *Nej* är förvalt när ny medlem ska skapas.
7. Skriv namnet på en medlem som ska ingå i listan och klicka på *Sök*.
8. Klicka på önskad medlem i sökresultatet.
9. Upprepa steg 7 och 8 tills listan är färdig.
10. Klicka på knappen *Spara*.

9.9 Ny urvalslista

1. Gör något av nedanstående:
 - Sök önskad klubb och gå till dess klubbild. Se [4.6 Sök klubb](#).
 - Gå till kretsilden genom att klicka på *Min krets* i huvudmenyn.

2. Klicka på knappen *Listor och rapporter*.
3. Gå till den katalog där den nya listan ska skapas. Väljs ingen underkatalog skapas listan direkt i huvudkatalogen.
4. Klicka på *Ny urvalslista*.
5. Skriv önskat namn på listan i rutan *Namn*.
6. Välj en söktyp i rutan *Urval*. Se [10.25 Ny urvalslista](#).
7. Ange urvalets sökbegrepp i fältet till höger.
Observera! När en söktyp valts dyker automatiskt en ny tom söktyp upp. Ett obegränsat antal söktyper kan därför anges och kombineras på olika sätt, exempelvis kan listan innehålla alla medlemmar som är killar och mellan 7 och 25 år.
8. Kombinerings av söktyper görs i rutan *Urvalsbegrepp*. Se [9.10 Urvalsbegrepp](#).
9. Gör något av nedstående:
 - Klicka på *Spara* för att spara den nya urvalslistan.
 - Klicka på *Förhandsgranska* för att se vad listan kommer att innehålla innan den sparas.

9.10 Urvalsbegrepp

Kombinering görs via de logiska operatorerna OCH, ELLER samt INTE. Exempel: En lista över samtliga killar mellan 7 och 25 år ska skapas. Urval 1 är valt till *Kön* (kille) urval 2 är valt till *Ålder* (7-25 år). Urvalsbegreppet anges till *1 OCH 2*, det vill säga att både urval 1 OCH urval 2 måste vara uppfyllt. Urvalsbegreppet *1 ELLER 2* hade inneburit att listan bestått av alla medlemmar som antingen är killar ELLER mellan 7 och 25 år. Ska alla medlemmar som inte är mellan 7-25 år ingå i urvalslistan kan urvalsbegreppet *INTE 2* användas. Parenteser i urvalsbegreppet kan användas för att tydliggöra vissa fall. Exempel: Alla killar som är 7-25 år och alla tjejer, oberoende av ålder, ska läggas i en lista. Urval 1 är valt till *Kön*, kille, urval 2 till *Ålder*, 7-25 år, och urval 3 till *Kön*, tjej. Urvalsbegreppet blir *(1 OCH 2) ELLER 3*.

9.11 Etikettutskrift

1. Gör något av nedanstående:
 - Sök önskad klubb och gå till dess klubbild. Se [4.6 Sök klubb](#).
 - Gå till krets bilden genom att klicka på *Min krets* i huvudmenyn.
2. Klicka på knappen *Listor och rapporter*.
3. Markera den lista vars innehåll ska skrivas ut i form av etiketter genom att klicka på den.
4. Klicka på *Etiketter*.
5. Välj etikettformat.
6. Klicka på knappen *OK*.
7. Klicka på *Klicka här för att visa etiketterna!*.

9.12 Ny rapport

1. Gör något av nedanstående:
 - Sök önskad klubb och gå till dess klubbild. Se [4.6 Sök klubb](#).
 - Gå till krets bilden genom att klicka på *Min krets* i huvudmenyn.
2. Klicka på knappen *Listor och rapporter*.

3. Gå till den katalog där den nya rapporten ska skapas. Väljs ingen underkatalog skapas rapporten direkt i huvudkatalogen.
4. Klicka på *Ny rapport*.
5. Skriv önskat namn på rapporten i rutan *Namn*.
6. Välj om rapporten ska skrivas ut i stående eller liggande format. Pappersstorleken är alltid A4.
7. Välj önskad radtyp. Se [10.26 Ny rapport](#).
Observera! När en radtyp valts dyker automatiskt en ny tom radtyp upp. Ett obegränsat antal radtyper kan därför finnas på en enda rapport. Exempelvis kan flera listor finnas på samma rapport, eller en lista med valfri text under. Ta bort en radtyp genom att välja det tomma alternativet.
Observera! Radtyperna skapas i rapporten i den ordning de visas, klicka på på pilarna till höger för att flytta raderna upp och ner och på det sättet ändra dess inbördes ordning.
8. Klicka på *Spara* för att spara rapporten.

9.13 Lista i rapporter

1. Klicka på förstoringsglaset under *Grundinställningar* och välj lista som ska infogas.
2. Listans namn kommer att föreslås som rubrik, ändra detta om annan rubrik önskas.
3. Välj en kolumntyp. Se [10.27 Lista \(i rapporter\)](#).
Observera! När en kolumntyp valts dyker automatiskt en ny tom kolumntyp upp. Ett obegränsat antal kolumntyper kan därför anges.
Observera! Kolumntyperna skapas i rapporten i den ordning de visas, klicka på pilarna till höger för att flytta raderna upp och ner och på det sättet ändra dess inbördes ordning.
Observera! En kolumn kan döljas genom att bocka i rutan *Dold* längst till höger. Den kommer då inte att synas i rapporten men kan ändå användas som sorteringsordning
4. Välj önskad sorteringsordning genom att välja kolumn i rutan *Sorteringsordning*.
Observera! När en kolumn är vald är den förbrukad och kan inte användas fler gånger.
Observera! Sortering sker först efter första sorteringskolumnen, därefter efter den andra och så vidare. Använd pilarna längst till höger för att ändra dess inbördes ordning.
Observera! Sortering kan ske både stigande och fallande och kan anges individuellt för varje sorteringskolumn.
5. Klicka på *OK* för att gå tillbaka till rapportens grundinställningar.

9.14 Markera medlemmar som ingår i annan lista

1. Infoga en lista i rapporten, se Lista i rapporter. Välj kolumntypen *I annan lista* och klicka på förstoringsglaset.
2. Ange kolumnrubrik.
3. Ange om medlemmar som ingår i flera av de angivna listorna ska få flera benämningar på samma rad (enkel rad) eller om medlemmen ska visas flera gånger men med olika benämning (flera rader).
4. Välj listor som om medlemmen ingår i ska benämnas med angiven benämning.
Observera! Klicka på krysset längst till höger för att bort en lista.
Observera! Använd pilarna för att flytta dess inbördes ordning.

10 Bilder

Alla funktioner i registret består av en egen bild. I nedanstående delkapitel beskrivs varje bilds olika delar, textfält, knappar och så vidare.

10.1 Huvudmenyn

- **Startsidan**
Gå till startsidan. Se [10.2 Startsidan](#).
- **Ny medlem**
Gå till bilden *Ny medlem*. Se [3.1 Ny medlem](#).
- **Sök**
Gå till bilden *Sök*. Se [3.4 Sök medlem](#).
- **Mina medlemmar**
Visa en lista över kretsens samtliga medlemmar.
- **Mina klubbar**
Visar en lista över kretsens samtliga klubbar.
- **Min krets**
Gå till kretsens kretssida.
- **Distriktet**
Gå till distriktets distriktssida.
- **Förbundet**
Gå till förbundets förbundssida.
- **Inställningar**
Gå till bilden *Inställningar*. Se [10.3 Inställningar](#).
- **Hjälp**
Gå till hjälpsidan.
- **Support**
Gå till supportsidan.
- **Logga ut**
Logga ut användaren på ett säkert sätt.

10.2 Startsidan

Startsidan som visas direkt efter inloggning men kan också nås via huvudmenyn. Se [10.1 Huvudmenyn](#).

- **Behörighet:** Anger vilken behörighet som är aktiv. Har användare flera behörigheter kan funktionen användas för att byta aktiv behörighet. Vid inloggning väljs automatiskt den förvalda behörigheten, se [8.3 Ändra behörighet](#).

10.3 Inställningar

- **Lösenordsbyte**
 - **Nuvarande lösenord**
Nuvarande inloggningslösenord.
 - **Nytt lösenord**
Nytt inloggningslösenord.

- **Repetera nytt lösenord**
Repetition av inloggningslösenord.

10.4 Ny medlem

- **Klubb**
Den klubb som den nya medlemmen blir medlem i.
- **Namn och adress**
 - **Förnamn**
Medlemmens förnamn (tilltalsnamn). Obligatoriskt. Exempel: Johan
 - **Efternamn**
Medlemmens efternamn. Obligatoriskt. Exempel: Svensson
 - **Adress**
Medlemmens gatuadress. Obligatoriskt. Exempel: Storgatan 17.
Observera! En extra adressrad för exempelvis c/o-adress kan skapas genom att klicka på *Extra adressfält* strax ovanför textfältet. Klicka på *Ta bort* för att åter ta bort det extra adressfältet.
 - **Postnummer**
Medlemmens postnummer. Obligatoriskt. Exempel: 123 45.
Observera! Postnummer kan anges både med och utan mellenslag.
Observera! Kontroll mot postnummerdatabas görs vilket innebär att endast riktiga postnummer kan anges.
 - **Postort**
Medlemmens postort. Obligatoriskt. Exempel: STOCKHOLM.
Observera! Är postnumret korrekt angett kan postort automatiskt fyllas i genom att klicka på *Slå upp* strax ovanför textfältet.
- **Övriga personuppgifter**
 - **Kön**
Medlemmens kön. Obligatoriskt.
Observera! Är medlemmen ett företag, förening eller liknande väljs alternativet *Juridisk person*.
 - **Födelsedatum**
Medlemmens födelsedatum. Obligatoriskt om kille eller tjej valts som kön, behöver ej anges för juridiska personer. Exempel: 1989-05-12.
Observera! Datum kan anges på flera former. Se 1.6.1 Datumfält.
 - **Hemtelefonnummer**
Medlemmens hemtelefonnummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 012-123456.
Observera! Endast ett telefonnummer kan anges och det måste anges med ett bindestreck mellan rikt- och telefonnummer. Se 1.6.2 Telefonnummerfält.
 - **Mobiltelefonnummer**
Medlemmens mobiltelefonnummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 070-123456. Se Hemtelefonnummer ovan för ytterligare upplysningar.
 - **E-post-adress**
Medlemmens e-post-adress. Ej obligatoriskt. Exempel: johan.svensson@stockholm.se. Se 1.6.3 E-postfält.
Observera! Endast en e-post-adress kan anges.
- **Medlemskap**

- **Medlemstyp**
Medlemmens medlemstyp.
- **Inträdesdatum**
Medlemmens inträdesdatum i klubben. Obligatoriskt, förifyllt med dagens datum.
Exempel: 2006-08-12.
Observera! Datum kan anges på flera former. Se 1.6.1 Datumfält.
- **Medlemsavgift**
 - **Betalningsdatum XXXX**
Datum då medlemmen betalade klubbmedlemsavgift för angivet år. Har inte medlemsavgift betalats lämnas fältet tomt. Ej obligatoriskt.
Observera! Datum kan anges på flera former. Se 1.6.1 Datumfält.
- **Listor**
Anger de listor som medlemmen automatiskt ska ingå i. Se 9.6 Listor.
- **Spara**
Spara uppgifterna och skapa den nya medlemmen.

10.5 Ny klubb

- **Distrikt/krets**
Den krets eller det distrikt som den nya klubben blir knuten till.
- **Namn och adress**
 - **Namn**
Klubbens namn. Obligatorisk. Exempel: Bollklubben Vi Unga.
 - **Adress**
Klubbens postadress. Används för utskick och liknande. Obligatoriskt. Exempel: Storgatan 17.
Observera! En extra adressrad för exempelvis c/o-adress kan skapas genom att klicka på *Extra adressfält* strax ovanför textfältet. Klicka på *Ta bort* för att åter ta bort det extra adressfältet.
 - **Postnummer**
Klubbens postnummer. Obligatoriskt. Exempel: 123 45.
Observera! Postnummer kan anges både med och utan mellanslag.
Observera! Kontroll mot postnummerdatabas görs vilket innebär att endast riktiga postnummer kan anges.
 - **Postort**
Klubbens postort. Obligatoriskt. Exempel: STOCKHOLM.
Observera! Är postnumret korrekt angett kan postort automatiskt fyllas i genom att klicka på *Slå upp* strax ovanför textfältet.
- **Övriga uppgifter**
 - **Telefonnummer**
Klubbens telefonnummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 070-123456.
Observera! Endast ett telefonnummer kan anges och det måste anges med ett bindestreck mellan rikt- och telefonnummer. Se 1.6.2 Telefonnummerfält
 - **Faxnummer**
Klubbens faxnummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 070-123456. Se Telefonnummer ovan för ytterligare upplysningar.

- **Mobiltelefonnummer**
Klubbens mobiltelefonnummer. Ej obligatoriskt. Exempel: [070-123456](tel:070-123456). Se Telefonnummer för ytterligare upplysningar.
- **E-post-adress**
Klubbens e-post-adress. Ej obligatoriskt. Exempel: johan.svensson@stockholm.se.
Observera! Endast en e-post-adress kan anges.
- **Hemsidaadress**
Klubbens hemsidaadress. Ej obligatoriskt. Exempel: <http://www.bollklubben.se/>.
Observera! Endast en hemsidaadress kan anges.
- **Bildningsdatum**
Datum då klubben bildades. Används i statistiksyfte. Obligatoriskt, förifyllt med dagens datum. Exempel: [2006-08-12](#).
Observera! Datum kan anges på flera former. Se [1.6.1 Datumfält](#) för information.
- **Plus-/bankgiro**
 - **Plusgiro**
Klubbens eventuella plusgironummer. Ej obligatoriskt. Exempel: [123456-7](#).
 - **Bankgiro**
Klubbens eventuella bankgironummer. Ej obligatoriskt. Exempel: [1234-5678](#).
- **Medlemsavgift**
Klubbens medlemsavgift. Obligatorisk. Exempel: [20](#).
- **Verksamhet**
Klubbens huvudsakliga verksamhet. Ej obligatorisk. Exempel: [Bollsporter och filmkvällar](#).
- **Spara**
Spara uppgifterna och skapa den nya klubben.

10.6 Medlemsinformation

- **Personuppgifter**
Person- och kontaktuppgifter till medlemmen.
- **Medlemskap**
Medlemskapsuppgifter om medlemmen.
- **Funktioner**
Medlemmens funktioner i olika organisationsled. Klicka på organisationsledsnamnet för att hoppa till klubb-, distrikts- eller förbundsbilden.
- **Navigering**
 - **Föregående**
Hoppa till föregående sökresultat i sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
 - **Nästa**
Hoppa till nästa sökresultat i sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
 - **Tillbaka**
Hoppa tillbaka till sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
- **Moderklubb**
Anger medlemmens moderklubb. Klicka på namnet för att hoppa till dess klubbild.

- **Gästmedlem i**
De klubbar som medlemmen är gästmedlem i. Klicka på något av namnen för att hoppa till dess klubbild. Visas bara om gästmedlemskap finns.
- **Redigera medlemsuppgifter**
Ändra medlemsuppgifter.
- **Ta bort**
Ta bort medlemmen permanent.

10.7 Klubbinformation

- **Kontaktuppgifter**
Klubbens kontaktuppgifter.
- **Verksamhet**
Klubbens verksamhet.
- **Funktionärer**
Klubbens funktionärer. Klicka på medlemsnamnen för att komma till respektive medlemsbild.
- **Navigering**
 - *Föregående*
Hoppa till föregående sökresultat i sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
 - *Nästa*
Hoppa till nästa sökresultat i sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
 - *Tillbaka*
Hoppa tillbaka till sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
- **Distrikt**
Det distrikt (eller krets) som klubben är knuten till. Klicka på distriktsnamnet för att hoppa till dess distriktsbild.
- **Bildningsdatum**
Klubbens bildningsdatum.
- **Plus-/bankgiro**
Klubbens plus- och bankgironummer.
- **Medlemsavgift**
Klubbens årsmedlemsavgift.
- **Statistik**
Antalet i år betalande medlemmar. Klicka på *Detaljerad statistik* för att se mer utförlig statistik. Se [10.6 Detaljerad statistik](#).
- **Medlemmar**
Visa en lista med klubbens samtliga medlemmar.
- **Rapporter**
Visa klubbens publika rapporter. Se [9.7 Rapporter](#).
- **Ny medlem**
Visa formulär för att skapa ny medlem. Se [3.1 Ny medlem](#).
- **Redigera klubbuppgifter**
Ändra klubbuppgifter.

- **Listor och rapporter**
Visa klubbens listor och rapporter.
- **Ta bort**
Ta bort klubben.
Observera! Samtliga medlemmar måste tas bort innan klubben kan tas bort.
- **Behörigheter**
Visa klubbens behörigheter. Se [8.1 Behörigheter](#).

10.8 Kretsinformation

- **Kontaktuppgifter**
Kretsens kontaktuppgifter.
- **Verksamhet**
Kretsens verksamhet.
- **Funktionärer**
Kretsens funktionärer. Klicka på medlemsnamnen för att komma till respektive medlemsbild.
- **Navigering**
 - **Föregående**
Hoppa till föregående sökresultat i sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
 - **Nästa**
Hoppa till nästa sökresultat i sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
 - **Tillbaka**
Hoppa tillbaka till sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
- **Distrikt**
Det distrikt som kretsen är knuten till. Klicka på distriktsnamnet för att hoppa till dess distriktsbild.
- **Bildningsdatum**
Kretsens bildningsdatum.
- **Plus-/bankgiro**
Kretsens plus- och bankgironummer.
- **Medlemsavgift**
Kretsens årsmedlemsavgift.
- **Statistik**
Antalet i år betalande medlemmar. Klicka på *Detaljerad statistik* för att se mer utförlig statistik. Se [10.6 Detaljerad statistik](#).
- **Medlemmar**
Visa en lista med kretsens samtliga medlemmar.
- **Klubbar**
Visa en lista med kretsens samtliga klubbar.
- **Rapporter**
Visa kretsens publika rapporter. Se [9.7 Rapporter](#).
- **Ny klubb**
Visa formulär för att skapa ny klubb. Se [4.1 Ny klubb](#).

- **Redigera kretsuppgifter**
Ändra kretsuppgifter.
- **Listor och rapporter**
Visa kretsens listor och rapporter.
- **Ta bort**
Ta bort kretsen.
Observera! Samtliga medlemmar och klubbar måste tas bort innan kretsen kan tas bort.
- **Behörigheter**
Visa kretsens behörigheter. Se [8.1 Behörigheter](#).

10.9 **Distriktsinformation**

- **Kontaktuppgifter**
Distriktets kontaktuppgifter.
- **Verksamhet**
Distriktets verksamhet.
- **Funktionärer**
Distriktets funktionärer. Klicka på medlemsnamnen för att komma till respektive medlemsbild.
- **Navigering**
 - **Föregående**
Hoppa till föregående sökresultat i sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
 - **Nästa**
Hoppa till nästa sökresultat i sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
 - **Tillbaka**
Hoppa tillbaka till sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
- **Förbund**
Det förbund som distriktet är knutet till. Klicka på förbundsnamnet för att hoppa till förbundsbilden.
- **Bildningsdatum**
Distriktets bildningsdatum.
- **Plus-/bankgiro**
Distriktets plus- och bankgironummer.
- **Medlemsavgift**
Distriktets årsmedlemsavgift.
- **Statistik**
Antalet i år betalande medlemmar. Klicka på *Detaljerad statistik* för att se mer utförlig statistik. Se [10.6 Detaljerad statistik](#).
- **Medlemmar**
Visa en lista med distriktets samtliga medlemmar.
- **Klubbar**
Visa en lista med distriktets samtliga klubbar.
- **Kretsar**
Visa en lista med distriktets samtliga kretsar.

- **Rapporter**
Visa distriktets publika rapporter. Se [9.7 Rapporter](#).

10.10 Förbundsinformation

- **Kontaktuppgifter**
Förbundets kontaktuppgifter.
- **Verksamhet**
Förbundets verksamhet.
- **Funktionärer**
Förbundets funktionärer. Klicka på medlemsnamnen för att komma till respektive medlemsbild.
- **Navigering**
 - **Föregående**
Hoppa till föregående sökresultat i sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
 - **Nästa**
Hoppa till nästa sökresultat i sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
 - **Tillbaka**
Hoppa tillbaka till sökträfflistan. Endast aktiv när sökning skett via sökfunktion.
- **Bildningsdatum**
Förbundets bildningsdatum.
- **Plus-/bankgiro**
Förbundets plus- och bankgironummer.
- **Medlemsavgift**
Förbundets årsmedlemsavgift.
- **Statistik**
Antalet i år betalande medlemmar. Klicka på *Detaljerad statistik* för att se mer utförlig statistik. Se [10.6 Detaljerad statistik](#).
- **Medlemmar**
Visa en lista med förbundets samtliga medlemmar.
- **Klubbar**
Visa en lista med förbundets samtliga klubbar.
- **Kretsar**
Visa en lista med förbundets samtliga kretsar.
- **Distrikt**
Visa en lista med förbundets samtliga distrikt.
- **Rapporter**
Visa förbundets publika rapporter. Se [9.7 Rapporter](#).

10.11 Detaljerad statistik

- **Årsvis statistik**
Medlemsstatistik med jämförelse mellan föregående och nuvarande år.

10.12 Rapporter

Rapporter som klubben, kretsen, distriktet eller förbundet har gjort publika. Se 9.5 Publika listor och rapporter.

10.13 Redigera medlemsuppgifter

- **Moderklubb**
Den klubb som är medlemmens moderklubb. Kan endast ändras av den nuvarande moderklubben.
- **Namn och adress**
 - **Förnamn**
Medlemmens förnamn (tilltalsnamn). Obligatoriskt. Exempel: Johan.
 - **Efternamn**
Medlemmens efternamn. Obligatorisk. Exempel: Svensson.
 - **Adress**
Medlemmens gatuadress. Obligatoriskt. Exempel: Storgatan 17.
Observera! En extra adressrad för exempelvis c/o-adress kan skapas genom att klicka på *Extra adressfält* strax ovanför textfältet. Klicka på *Ta bort* för att åter ta bort det extra adressfältet.
 - **Postnummer**
Medlemmens postnummer. Obligatoriskt. Exempel: 123 45.
Observera! Postnummer kan anges både med och utan mellenslag.
Observera! Kontroll mot postnummerdatabas görs vilket innebär att endast riktiga postnummer kan anges.
 - **Postort**
Medlemmens postort. Obligatoriskt. Exempel: STOCKHOLM.
Observera! Är postnumret korrekt angett kan postort automatiskt fyllas i genom att klicka på *Slå upp* strax ovanför textfältet.
- **Övriga personuppgifter**
 - **Kön**
Medlemmens kön. Obligatoriskt.
Observera! Är medlemmen ett företag, förening eller liknande väljs alternativet *Juridisk person*.
 - **Födelsedatum**
Medlemmens födelsedatum. Obligatoriskt om kille eller tjej valts som kön, behöver ej anges för juridiska personer. Exempel: 1989-05-12.
Observera! Datum kan anges på flera former. Se 1.6.1 Datumfält.
 - **Hemtelefonnummer**
Medlemmens hemtelefonnummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 012-123456.
Observera! Endast ett telefonnummer kan anges och det måste anges med ett bindestreck mellan rikt- och telefonnummer. Se 1.6.2 Telefonnummerfält.
 - **Mobiltelefonnummer**
Medlemmens mobiltelefonnummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 070-123456. Se Hemtelefonnummer ovan för ytterligare upplysningar.
 - **E-post-adress**
Medlemmens e-post-adress. Ej obligatoriskt. Exempel: johan.svensson@stockholm.se. Se

1.6.3 E-postfält.

Observera! Endast en e-post-adress kan anges.

- **Medlemskap**
 - **Medlemstyp**
Medlemmens medlemstyp.
 - **Inträdesdatum**
Medlemmens inträdesdatum i klubben. Obligatoriskt, förifyllt med dagens datum.
Exempel: 2006-08-12.
Observera! Datum kan anges på flera former. Se 1.6.1 Datumfält.
- **Medlemsavgift**
 - **Betalningsdatum XXXX**
Datum då medlemmen betalade klubbmedlemsavgift för angivet år. Har inte medlemsavgift betalats lämnas fältet tomt. Ej obligatoriskt.
Observera! Datum kan anges på flera former. Se 1.6.1 Datumfält.
- **Listor**
Anger de listor som medlemmen automatiskt ska ingå i. Se 9.6 Listor
- **Spara**
Spara de nya uppgifterna.

10.14 Redigera klubbuppgifter

- **Namn och adress**
 - **Namn**
Klubbens namn. Obligatorisk. Exempel: Bollklubben Vi Unga.
 - **Adress**
Klubbens postadress. Används för utskick och liknande. Obligatoriskt. Exempel: Storgatan 17.
Observera! En extra adressrad för exempelvis c/o-adress kan skapas genom att klicka på *Extra adressfält* strax ovanför textfältet. Klicka på *Ta bort* för att åter ta bort det extra adressfältet.
 - **Postnummer**
Klubbens postnummer. Obligatoriskt. Exempel: 123 45.
Observera! Postnummer kan anges både med och utan mellanslag.
Observera! Kontroll mot postnummerdatabas görs vilket innebär att endast riktiga postnummer kan anges.
 - **Postort**
Klubbens postort. Obligatoriskt. Exempel: STOCKHOLM.
Observera! Är postnumret korrekt angett kan postort automatiskt fyllas i genom att klicka på *Slå upp* strax ovanför textfältet.
- **Övriga uppgifter**
 - **Telefonnummer**
Klubbens telefonnummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 070-123456.
Observera! Endast ett telefonnummer kan anges och det måste anges med ett bindestreck mellan rikt- och telefonnummer. Se 1.6.2 Telefonnummerfält

- **Faxnummer**
Klubbens faxnummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 070-123456. Se Telefonnummer ovan för ytterligare upplysningar.
- **Mobiltelefonnummer**
Klubbens mobiltelefonnummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 070-123456. Se Telefonnummer för ytterligare upplysningar.
- **E-post-adress**
Klubbens e-post-adress. Ej obligatoriskt. Exempel: johan.svensson@stockholm.se.
Observera! Endast en e-post-adress kan anges.
- **Hemsidaadress**
Klubbens hemsidaadress. Ej obligatoriskt. Exempel: http://www.bollklubben.se/.
Observera! Endast en hemsidaadress kan anges.
- **Bildningsdatum**
Datum då klubben bildades. Används i statistiksyfte. Obligatoriskt, förifyllt med dagens datum. Exempel: 2006-08-12.
Observera! Datum kan anges på flera former. Se 1.6.1 Datumfält för information.
- **Plus-/bankgiro**
 - **Plusgiro**
Klubbens eventuella plusgironummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 123456-7.
 - **Bankgiro**
Klubbens eventuella bankgironummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 1234-5678.
- **Medlemsavgift**
Klubbens medlemsavgift. Obligatorisk. Exempel: 20.
- **Verksamhet**
Klubbens huvudsakliga verksamhet. Ej obligatorisk. Exempel: Bollsporter och filmkvällar.
- **Funktionärer**
Lista över klubbens funktionärer. Se 4.4 Lägg till klubbfunktionär och 4.5 Ta bort klubbfunktionär.
- **Spara**
Spara ändringarna.

10.15 Redigera kretsuppgifter

- **Namn och adress**
 - **Namn**
Kretsens namn. Obligatorisk. Exempel: Storkretsen Vi Unga.
 - **Adress**
Kretsens postadress. Används för utskick och liknande. Obligatoriskt. Exempel: Storgatan 17.
Observera! En extra adressrad för exempelvis c/o-adress kan skapas genom att klicka på *Extra adressfält* strax ovanför textfältet. Klicka på *Ta bort* för att åter ta bort det extra adressfältet.
 - **Postnummer**
Kretsens postnummer. Obligatoriskt. Exempel: 123 45.
Observera! Postnummer kan anges både med och utan mellanslag.
Observera! Kontroll mot postnummerdatabas görs vilket innebär att endast riktiga postnummer kan anges.

- **Postort**
Kretsens postort. Obligatoriskt. Exempel: STOCKHOLM.
Observera! Är postnumret korrekt angett kan postort automatiskt fyllas i genom att klicka på *Slå upp* strax ovanför textfältet.
- **Övriga uppgifter**
 - **Telefonnummer**
Kretsens telefonnummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 070-123456.
Observera! Endast ett telefonnummer kan anges och det måste anges med ett bindestreck mellan rikt- och telefonnummer. Se 1.6.2 Telefonnummerfält
 - **Faxnummer**
Kretsens faxnummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 070-123456. Se Telefonnummer ovan för ytterligare upplysningar.
 - **Mobiltelefonnummer**
Kretsens mobiltelefonnummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 070-123456. Se Telefonnummer för ytterligare upplysningar.
 - **E-post-adress**
Kretsens e-post-adress. Ej obligatoriskt. Exempel: johan.svensson@stockholm.se.
Observera! Endast en e-post-adress kan anges.
 - **Hemsidaadress**
Kretsens hemsidaadress. Ej obligatoriskt. Exempel: http://www.storkretsen.se/.
Observera! Endast en hemsidaadress kan anges.
- **Bildningsdatum**
Datum då kretsen bildades. Används i statistiksyfte. Obligatoriskt, förifyllt med dagens datum. Exempel: 2006-08-12.
Observera! Datum kan anges på flera former. Se 1.6.1 Datumfält för information.
- **Plus-/bankgiro**
 - **Plusgiro**
Kretsens eventuella plusgironummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 123456-7.
 - **Bankgiro**
Kretsens eventuella bankgironummer. Ej obligatoriskt. Exempel: 1234-5678.
- **Medlemsavgift**
Kretsens medlemsavgift. Obligatorisk. Exempel: 20.
- **Verksamhet**
Kretsens huvudsakliga verksamhet. Ej obligatorisk. Exempel: Bollsporter och filmkvällar.
- **Funktionärer**
Lista över kretsens funktionärer. Se 5.2 Lägg till kretsfunktionär och 5.3 Ta bort kretsfunktionär.
- **Spara**
Spara ändringarna.

10.16 Sök

- **Medlemmar Klubbar Kretsar Distrikt**
Val av söktyp. Aktuell söktyp markerad med fet stil.
- **Textfält**
Sökbegrepp. Se 1.7 Medlemssökning och 1.8 Klubb-, krets och distriktssökning.

- **Sök**
Utför sökningen och visa sökresultat.

10.17 Sökresultat medlemmar

- Femton sökresultat per sida visas. Finns fler träffar delas dessa upp på flera sidor. Byt sida genom att klicka på önskat sidnummer, alternativt bläddra framåt och bakåt med knapparna *Föregående* och *Nästa*.
- Sökträffarna sorteras normalt stigande efter efternamn. Byt sorteringsordning genom att klicka på rubriken till det fält sortering ska ske efter. Klicka på samma fältrubrik en gång till för att byta från stigande till fallande sortering. Förutom sortering efter vald fältrubrik sker också sortering enligt nedanstående ordning:
 - *Förnamn*
Förnamn, efternamn, klubb, ort.
 - *Efternamn*
Efternamn, förnamn, klubb, ort.
 - *Ort*
Ort, efternamn, förnamn, klubb.
 - *Klubb*
Klubb, efternamn, förnamn, ort.
- Klicka på plustecknet invid en medlem för att få mer detaljerad medlemsinformation.
- Symbolerna längst till höger invid varje medlem har följande betydelse:
 - *Bokstaven M*
Medlem. Visas inte om medlemmen är *Icke medlem*.
 - *Bokstaven G*
Gästmedlem. Visas om medlemmen är gästmedlem.
 - *Tre gula mynt*
Medlemsavgift betald. Visas om medlemmen betalat medlemsavgift i år.
 - *Röd flagga*
Ny medlem. Visas om medlemmen är ny för i år.

10.18 Sökresultat klubbar, kretsar och distrikt

- Femton sökresultat per sida visas. Finns fler träffar delas dessa upp på flera sidor. Byt sida genom att klicka på önskat sidnummer, alternativt bläddra framåt och bakåt med knapparna *Föregående* och *Nästa*.
- Sökträffarna sorteras normalt stigande efter namn. Byt sorteringsordning genom att klicka på rubriken till det fält sortering ska ske efter. Klicka på samma fältrubrik en gång till för att byta från stigande till fallande sortering. Förutom sortering efter vald fältrubrik sker också sortering enligt nedanstående ordning:
 - *Namn*
Namn, distrikt/krets, ort.
 - *Ort*
Ort, namn, distrikt/krets.
 - *Distrikt/krets*
Distrikt/krets, namn, ort.

- Klicka på plustecknet invid en sökträff för att få detaljerad information.

10.19 Behörigheter

- **Behörigheter**
Klubbens, kretsens, distriktets eller förbundets behörigheter.

10.20 Användarbehörighet

- **Användare**
 - *Användarnamn*
Användarens användarnamn. Kan ej ändras, baseras på medlemmens för- och efternamn.
 - *Lösenord*
Användarens lösenord. Kan ändras, dock kan nuvarande lösenord inte ses. Lämnas tomt om ingen ändring ska ske. Nytt lösenord kan också slumpas fram genom att klicka på *Slumpa*.
 - *Inaktiverad*
Tillfällig inaktivering av ett konto. Efter inaktivering kan inloggning ej göras.
- **Behörighetssammanställning**
Sammanställning över medlemmens samtliga behörigheter. Klicka på behörigheten för att komma till klubb-, distrikts- eller förbundssidan.
- **Förvald behörighet**
Den behörighet som ska vara förvald vid inloggning.

10.21 Listor och rapporter

- **Listor och rapporter**
Katalogträd med klubbens alla underkataloger, personlistor, urvalslistor och rapporter. Se [9.3 Katalogträd](#) och [9.4 Navigering](#).
 - *Byt organisationsled*
Byt nuvarande organisationsled.
- **Katalog**
 - *Ny mapp*
Skapa ny underkatalog.
 - *Ny personlista*
Skapa ny personlista.
 - *Ny urvalslista*
Skapa ny urvalslista.
 - *Ny rapport*
Skapa ny rapport.
- **Personlista och Urvalslista**
 - *Visa*
Visa markerad lista.
 - *Etiketter*
Skapa adressetiketter utifrån markerad lista.

- *Redigera*
Redigera markerad lista.
- *Ta bort*
Ta bort markerad lista.
- *Gör publik*
Gör markerad lista publik.
- **Rapport**
 - *Visa*
Visa markerad rapport.
 - *Redigera*
Redigera markerad rapport.
 - *Ta bort*
Ta bort markerad rapport.
 - *Gör publik*
Gör markerad rapport publik.

10.22 Organisationsledsval

- **Välj organisationsled**
Tillgängliga organisationsled.

10.23 Ny mapp

- **Mappnamn**
Namn på den nya mappen.
- **OK**
Skapa den nya mappen med angivet namn.

10.24 Ny personlista

- **Grundinställningar**
 - *Namn*
Personlistans namn.
 - *Valbar i medlemsuppgifter*
Anger om personlistan ska vara valbar i medlemsbilden. Se [9.8 Ny personlista](#).
- **Medlemmar**
De medlemmar som ingår i listan.
- **Lägg till medlem**
Sökfält för att lägga till en ny medlem i listan.

10.25 Ny urvalslista

- **Grundinställningar**
 - *Namn*
Personlistans namn.

- **Urval**

Listans urval. De olika söktyperna är:

- **Distrikt/krets/klubb**
Begränsa urvalet till ett visst organisationsled. Används bara av krets-, distrikts- och förbundsanvändare.
- **Förnamn**
Begränsa urvalet till medlemmar vars förnamn innehåller angivet sökbegrepp.
- **Efternamn**
Begränsa urvalet till medlemmar vars efternamn innehåller angivet sökbegrepp.
- **Extra adressfält**
Begränsa urvalet till medlemmar vars extra adressfält innehåller angivet sökbegrepp.
- **Adress**
Begränsa urvalet till medlemmar vars adress innehåller angivet sökbegrepp.
- **Postnummer**
Begränsa urvalet till medlemmar vars postnummer innehåller angivet sökbegrepp.
- **Postort**
Begränsa urvalet till medlemmar vars postort innehåller angivet sökbegrepp.
- **Kön**
Begränsa urvalet till medlemmar vars kön överensstämmer med det sökbegrepp som valts.
- **Födelsedatum**
Begränsa urvalet till medlemmar vars födelsedatum ligger någonstans mellan de två angivna sökbegreppen. Önskas exempelvis alla födda 1998-12-31 och tidigare lämnas den första rutan i datumintervallet tom, önskas exempelvis alla födda 1985-01-01 och senare lämnas den andra rutan i datumintervallet tom.
- **Hemtelefonnummer**
Begränsa urvalet till medlemmar vars hemtelefonnummer innehåller angivet sökbegrepp.
- **Mobiltelefonnummer**
Begränsa urvalet till medlemmar vars mobiltelefonnummer innehåller angivet sökbegrepp.
- **E-post-adress**
Begränsa urvalet till medlemmar vars e-post-adress innehåller angivet sökbegrepp.
- **Medlemstyp**
Begränsa urvalet till medlemmar vars medlemstyp överensstämmer med det sökbegrepp som valts.
- **Inträdesdatum**
Begränsa urvalet till medlemmar vars inträdesdatum ligger någonstans mellan de två angivna sökbegreppen. Se Födelsedatum ovan för mer information om datumintervall.
- **Betalningsdatum XXXX**
Begränsa urvalet till medlemmar vars betalningsdatum ligger någonstans mellan de två angivna sökbegreppen. Se Födelsedatum ovan för mer information om datumintervall.
- **Ålder**
Begränsa urvalet till medlemmar vars ålder ligger någonstans mellan de två angivna sökbegreppen. Önskas exempelvis alla som är 26 år och äldre lämnas den andra rutan i

åldersintervallet tom, önskas exempelvis som är 6 år och yngre lämnas den första rutan i åldersintervallet tom.

- **Funktion**
Begränsa urvalet till medlemmar vars funktion överensstämmer med det sökbegrepp som valts. Den högra rutan med organisationsledstyp (klubb, krets, distrikt och förbund) används bara av krets-, distrikt- och förbundsanvändare.
- **Lista**
Begränsa urvalet till de medlemmar som är med i angiven lista. Listan kan vara både personlista och urvalslista.
- **Urvalsbegrepp**
Listans urvalsbegrepp. Se [9.10 Urvalsbegrepp](#).
- **Spara**
Spara urvalslistan.
- **Förhandsgranska**
Förhandsgranska urvalslistan innan den sparas.

10.26 Ny rapport

- **Grundinställningar**
 - **Namn**
Rapportens namn.
 - **Utskriftsformat**
Rapportens utskriftsformat. Pappersstorleken är alltid A4.
- **Rader**
Rapportens rader. De olika radtyperna är:
 - **Lista**
Infoga en lista i rapporten. Se [9.13 Lista i rapporter](#).
 - **Text**
Infoga en egen text i rapporten.
 - **Rubrik**
Infoga en egen rubrik i rapporten.
 - **Sidbrytning**
Infoga en egen sidbrytning i rapporten.
- **Spara**
Spara rapporten.

10.27 Lista (i rapporter)

- **Grundinställningar**
 - **Lista**
Lista som ska infogas.
 - **Rubrik**
Listans rubrik.
- **Kolumner**
Listans kolumner. De olika kolumntyperna är:

- **Förnamn**
Medlemmarnas förnamn. Exempel: Henrik.
- **Efternamn**
Medlemmarnas efternamn. Exempel Andersson.
- **Förnamn + efternamn**
Medlemmarnas för- och efternamn separerade med mellanslag. Exempel: Henrik Andersson.
- **Klubb**
Medlemmarnas klubbtilhörighet. Exempel: Bollklubben Vi Unga.
- **Moderklubb**
Medlemmarnas moderklubb. Visas endast för gästmedlemmar. Exempel: Film och lajvklubben Vi Unga.
- **Extra adressfält**
Medlemmarnas extra adressfält. Exempel: c/o Lina Svensson.
- **Gatuadress**
Medlemmarnas gatuadress. Exempel: Lärkgränd 15.
- **Postnummer**
Medlemmarnas postnummer. Exempel: 123 45.
- **Postort**
Medlemmarnas postort. Exempel: STORSTAD.
- **Postnummer + postort**
Medlemmarnas postnummer och postort separerade med mellanslag. Exempel: 123 45 STORSTAD.
- **Komplett adress**
Medlemmarnas kompletta adress. Exempel: Henrik Andersson, c/o Lina Svensson, Lärkgränd 15, 123 45 STORSTAD.
- **Födelsedatum**
Medlemmarnas födelsedatum. Exempel: 1997-04-24.
- **Kön**
Medlemmarnas kön. Exempel: Kille.
- **Telefonnummer**
Medlemmarnas hemtelefonnummer. Exempel: 012-12345.
- **Mobilnummer**
Medlemmarnas mobiltelefonnummer. Exempel: 070-12345678.
- **E-postadress**
Medlemmarnas e-postadress. Exempel: henrik@viunga.se.
- **Medlemstyp**
Medlemmarnas medlemstyp. Exempel: Icke medlem.
- **Inträdesdatum**
Medlemmarnas inträdesdatum. Exempel: 2004-02-12.
- **Betdatum XXXX**
Medlemmarnas betalningsdatum av medlemsavgift för angivet år. Exempel: 2006-01-08.
- **Ålder**
Medlemmarnas ålder angivet i antal år. Exempel 24.

- **Födelsedag**
Medlemmarnas födelsedag. Exempel: 24 apr.
- **Funktioner per led**
Medlemmarnas funktioner i angivet organisationsled.
Observera! Har medlemmen flera funktioner i samma organisationsled kan antingen alla funktioner visas på samma medlem (enkel rad) eller så kan samma medlem visas flera gånger men med olika funktion (flera rader).
- **Funktioner per ledtyp**
Medlemmarnas funktioner i angiven organisationsledstyp (klubb, krets, distrikt eller förbund).
Observera! Har medlemmen flera funktioner i samma organisationsledstyp kan antingen alla funktioner visas på samma medlem (enkel rad) eller så kan samma medlem visas flera gånger men med olika funktion (flera rader).
- **I annan lista**
Medlemmar som ingår i andra listor än den som infogats kan markeras med valfri benämning. Flera listor och fler benämningar kan anges. Se 9.14 Markera medlemmar som ingår i annan lista.
- **Sorteringsordning**
Listans sorteringsordning.
- **OK**
Spara inställningarna.

10.28 I annan lista

- **Grundinställningar**
 - **Rubrik**
Kolumnens kolumnrubrik.
 - **Radhantering**
Medlemmar som ingår i flera av de angivna listorna får flera benämningar på samma rad (enkel rad) eller medlemmen visas flera gånger men med olika benämning (flera rader).
- **Listor**
De listor vars medlemmar ska markeras med angiven benämning.
- **OK**
Spara inställningarna.