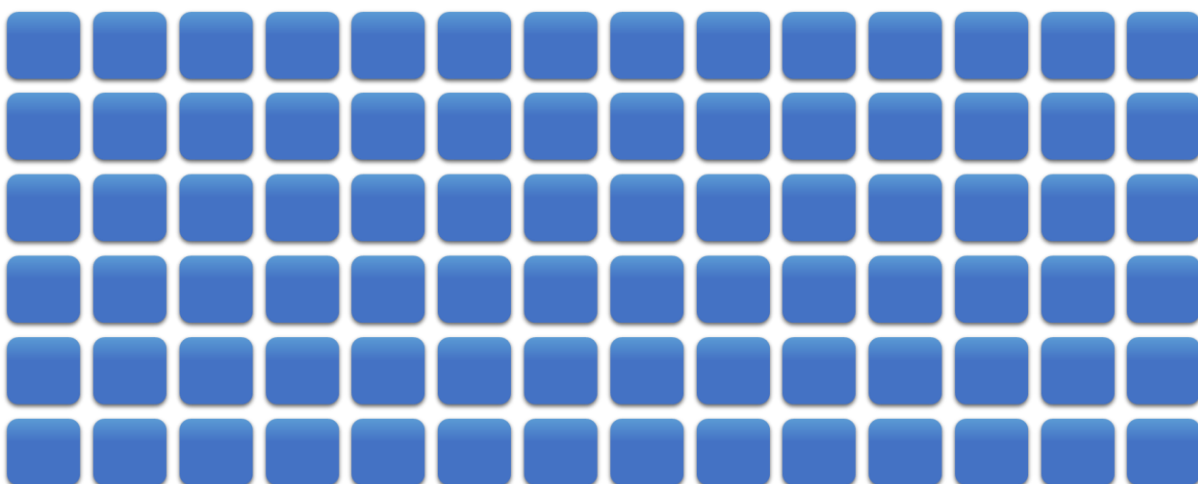


MANUAL
MEDLEMSSIDORNA
SVENSKA KYRKANS UNGA
2019



Innehåll

ALLMÄNT.....	3
1 LOGGA IN	4
1.1 LOGGA IN PÅ FRAMSIDAN.....	4
1.2 LOGGA IN PÅ BAKSIDAN.....	4
1.3 GLÖMT LÖSENORD	5
2 LOKALAVDELNINGENS SIDA.....	7
2.1 BRA FUNKTIONER.....	8
2.1.1 BACKPIL.....	8
2.1.2 FAVORITER.....	8
2.1.3 NYTT FÖNSTER.....	8
2.1.4 KOLUMNVÄLJARE	9
2.1.5 MER.....	10
2.1.6 EXCEL-EXPORT.....	10
2.1.7 EXPANDERA.....	11
2.2 ÄNDRA UPPGIFTER FÖR LOKALAVDELNING OCH DISTRIKT.....	11
2.3 MEDLEMSRAPPORT/VERKSAMHETSBERÄTTELSE	12
2.4 POSTNUMMER.....	14
2.5 MEDLEMSKORTTEXT	14
3 MEDLEMMAR/PERSONER	16
3.1 LÄGGA TILL NYA MEDLEMMAR	16
3.1.2 LÄGGA TILL MEDLEMMAR PÅ RESULTATSIDAN FÖR.....	18
3.1.3 LÄGGA TILL PERSONER.....	18
3.2 SÖK MEDLEM FRÅN FÖREGÅENDE ÅR.....	19
3.3 FÖRNYA MEDLEMSKAP	20
3.4 FÖRNYELSELISTAN.....	21
3.5 GÖR EN PERSON TILL MEDLEM	22
4 AKTIVITETER.....	23
4.1 AKTIVITETER & TILLFÄLLEN UTAN ANMÄLAN.....	23
4.1.2 LÄGGA TILL FLERA TILLFÄLLEN PÅ EN GÅNG.....	25
4.1.3 SÖK FRAM EN AKTIVITETS TILLFÄLLEN.....	25
4.1.4 KOPIERA TILLFÄLLE	27
4.1.5 REDIGERA TILLFÄLLE.....	28
4.1.6 SKAPA EN ANMÄLNINGSBLANKETT	29
4.1.7 ANMÄL DELTAGARE TILL AKTIVITETER	31
4.1.8 SAMMANSTÄLLNING AV TILLFÄLLE	33
5 MEDLEMSFUNKTIONER	35
5.1 MEDLEMSFUNKTIONER.....	35

5.2 KOPPLA MEDLEMSFUNKTIONER	36
5.3 SKAPA KONTO FÖR INLOGGNING PÅ BAKSIDAN FÖR NY KOPPLING.....	36
5.4. SKAPA KONTO FÖR INLOGGNING – TILL BEFINTLIG KOPPLING	37
5.5 SÖK TIDIGARE MEDLEMSFUNKTIONER	38
6 MEDLEMSGRUPPER	39
6.1 SKAPA NY GRUPP.....	39
6.2 LÄGG TILL MEDLEMMAR TILL MEDLEMSGRUPP.....	39
6.3 VISA MEDLEMMAR I MEDLEMSGRUPP	41
6.4 ÄNDRA MEDLEMSGRUPP	41
7 ORGANISATIONSFIL.....	42
7.1 PRESENTATIONSBILD.....	43
8. ORGANISATIONSLOGG	44
8.1 SKAPA NY ORGANISATIONSLOGG.....	44
8.2 ÄNDRA ORGANISATIONSLOGG	45
9 E-POSTUTSKICK.....	47
9.1 SKAPA ETT NYTT E-POSTMEDDELANDE.....	47
9.2 LÄGG TILL MOTTAGARE.....	48
9.3 SKICKA E-POSTMEDDELANDET.....	49
10 VISA MEDLEM/PERSON.....	50
10.1 ÄNDRA MEDLEM/PERSON.....	50
10.2 MEDLEMSKAP.....	51
10.3 INTRESSE.....	52
10.4 MEDLEMSFUNKTION.....	52
10.5 MÄRKNING.....	52
10.6 PERSONLOGG	53
10.7 SMS-UTSKICK.....	54
10.8 E-POSTUTSKICK.....	54

ALLMÄNT

Medlemssidorna är Svenska Kyrkans Ungas medlemsregister på internet. Registret, som egentligen heter Softadmin, har en publik del för besökare och medlemmar, samt en administrativ del som är helt avskild från den publika. I den här manualen används uttrycket "framsidan" för det som syns publikt på webben och "baksidan" för den administrativa delen.

Den webbläsare som rekommenderas för den nya versionen av Medlemssidorna är Google Chrome. Internet Explorer och Safari har fungerat vid testning medan Firefox och Microsoft Edge ska undvikas.

Lägg med fördel länken till www.svenskakyrkansunga.se/m-sidor som favorit då sidan dels innehåller en ingång för medlemmarna, dels innehåller användbara länkar för den som är registeransvarig.

I den här manualen finns färgade rutor med information som behöver betonas.

TIPS!

Blå rutor visar tips som underlättar arbetet eller visar på fiffiga lösningar!

OBS!

I röda rutor visas sådant som är viktigt att komma ihåg!

1 LOGGA IN

Medlemssidorna är organisatoriskt uppdelade. Medlemmen har behörighet att se och redigera uppgifter om sig själv via framsidan. Den som har behörighet att administrera sin lokalavdelning kan se och redigera uppgifter som rör den egna lokalavdelningen och bara det som rör den. Den som har behörighet att administrera ett distrikt kan se och redigera uppgifter som rör distriktet och alla lokalavdelningar som hör till distriktet. Förbundskansliet kan se och redigera alla uppgifter i hela organisationen. Först behöver personen logga in för att se och redigera uppgifterna.

1.1 LOGGA IN PÅ FRAMSIDAN

Medlemmarna kan logga in på framsidan via två ingångar. En väg att nå framsidan är via hemsidan www.svenskakyrkansunga.se. Klicka på "Logga in på dina Medlemssidor" och en inloggningsruta fälls ut. Medlemmen kan logga in med medlemsnummer eller personnummer (med 4 siffror i året) som användarnamn samt lösenord.

Alternativet är att utgå ifrån www.svenskakyrkansunga.se/m-sidor. Även här loggar medlemmen in med medlemsnummer eller personnummer (med 4 siffror i året) som användarnamn samt lösenord.

1.2 LOGGA IN PÅ BAKSIDAN

För att kunna logga in på "baksidan" måste personen ha behörighet på Medlemssidorna. Den som är kopplad till en funktion i sin lokalavdelning eller på sitt distrikt (som till exempel en registeransvarig eller anställd) kan logga in med samma lösenord på "baksidan" som på "framsidan". Skillnaden är att endast medlemsnummer och inte personnumret kan användas som användarnamn.

OBS!

På "baksidan" kan bara medlemsnumret användas som användarnamn, inte personnummer.

När detta inloggningssteg passerats skickas en fyrsiffrig kod till det mobilnummer som angivits för SMS-inloggning. Koden är unik för varje tillfälle och måste anges innan inloggningen är klar.

Efter lyckad inloggning kommer vänstermenyn att fyllas med de funktioner som är tillgängliga för den inloggade personen, som till exempel "Min avdelning", "E-postutskick" och "Organisation".

1.3 GLÖMT LÖSENORD

Den medlem som har glömt sitt lösenord kan klicka på länken "Glömt lösenordet" längst upp till höger på framsidan.

Här fylls personnummer/medlemsnummer i samt e-postadress. Klicka på knappen "Skicka lösenordet" och ett tillfälligt lösenord kommer att skickas till den adress som angivits under förutsättning att just den e-postadressen tidigare angivits i Medlemssidorna för medlemmen. Detta lösenord gäller bara i en timme.

Den som använder ett tillfälligt lösenord kommer att få en uppmaning att välja ett nytt lösenord. Om personen har koppling på baksidan kommer det nya lösenordet att gälla både bak- och framsidan av Medlemssidorna. Även för den som ska logga in på baksidan finns en motsvarande länk, "Klicka här om du har glömt ditt lösenord".

OBS!

En förutsättning för att få ett nytt lösenord är att e-postadressen som angivits finns på inlagt i Medlemssidorna sedan tidigare.

Meddelandet kan ibland klassas som skräppost. Titta därför även i mappen Spam/Skräppost i e-postprogrammet om meddelandet inte verkar komma fram. Om inget mejl kommit fram inom ett dygn (e-post kan ta tid på sig ibland), kontakta förbundskansliet genom att ringa telefonnummer 018-640 640.

OBS!

Använd alltid dina egna inloggningsuppgifter och låna aldrig ut dem.

2 LOKALAVDELNINGENS SIDA

Väl inloggad på baksidan hamnar administratören på en översiktssida för den del denne har behörighet att administrera. Denna sida kan åter nås genom att klicka på "Min avdelning" överst i vänstermenyn.

The screenshot shows the 'Testlokalavdelning 1' page. The left sidebar contains a menu with items like 'Min avdelning', 'E-postutskick', 'Organisera', 'Sök medlemmar', 'Aktiviteter', and 'Loggsökningar'. The main content area has tabs for 'GRUNDUPPGIFTER', 'ADRESSER', and 'KONTAKTINFORMATION'. Below these are tabs for 'MEDLEMMAR/PERSONER', 'AKTIVITETER', 'MEDLEMSRÅD', 'MEDLEMSGRUPPER', 'ORGANISATIONSRÅD', 'ORGANISATIONSLÖG', and 'E-POSTUTSKICK'. A table of members is visible at the bottom, with columns for name, gender, birth year, category, ID, address, phone, and email.

De olika delarna i bilden ovan är:

- 1 Vänstermenyn Här visas de olika huvudfunktioner som finns i systemet.
- 2 Huvudfönster Här visas det främsta innehållet för vald funktion i menyn, som översiktsvyer, listor och liknande.
- 3 Flikar Under respektive flik finns mer information och funktioner, beroende på vilken huvudmeny som valts.
- 4 Flikfönster När en flik valts visas flikens innehåll här.
- 5 Inloggad som Under vänstermenyn visas vem som är inloggad i Softadmin.

TIPS!

Genom att klicka på "Min avdelning" kommer användaren alltid tillbaka till den plats i systemet där denne har högst behörighet. Det är vanligtvis den egna lokalavdelning, men i en del fall kan det vara en distriktssida.

OBS!

Använd inte framåt-och bakåtknapparna i din webbläsare för att navigera på Medlemssidorna. Använd i första hand den bakåt-pil som visas till höger om rubrik antingen högst upp på sidan eller till höger om rubrik i flikfönster.

2.1 BRA FUNKTIONER

På lokalavdelningens och personens sida liksom under flera av flikarna finns flera användbara funktioner som kan vara bra att känna till för att göra arbetet enklare. Dessa är Kolumnväljare, Mer, Excel-export, Backpil, Favoriter, Nytt fönster och Expandera fönster. I och med denna version av Medlemssidorna är utskriftsfunktionen borttagen.

2.1.1 BACKPIL

Undvik att använda webbläsarens fram- och bakåt-pilar därför att det kan innebära oönskade bieffekter. Använd istället de ikoner och pilar som finns i Medlemssidorna för att navigera.

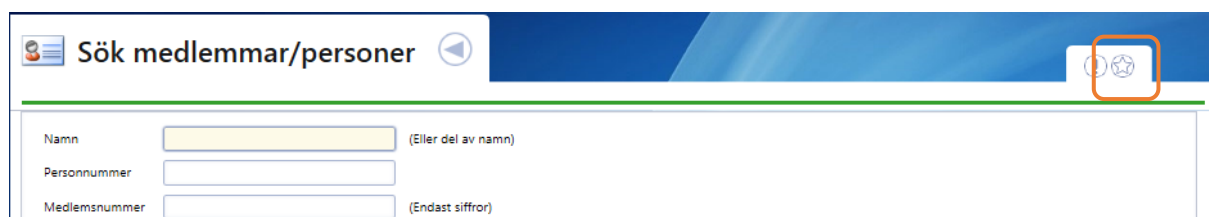


Där det är möjligt att backa till en tidigare sida kommer en pil visas tillsammans med sidrubriken i huvudfönstret. I flikfönstret kommer samma backpil (fast mindre) visas i samband med rubriken där det är möjligt att backa till en tidigare sida.

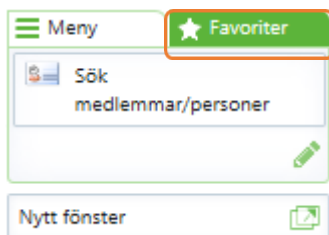
2.1.2 FAVORITER

Funktioner som används ofta kan vara bra att märka som favoriter. Detta gör att användaren kan skapa en egen vänstermeny med kortare steg till funktioner som används ofta.

Ett exempel kan vara "Sök medlemmar/personer" i vänstermenyn. Här finns på lokalavdelningsnivå ett udda mellansteg där en ny knapp med "Sök medlemmar/personer" visas i huvudfönstret (Orsaken är att det egentligen finns fler alternativ på förbunds nivå) innan själva sökformuläret visas.



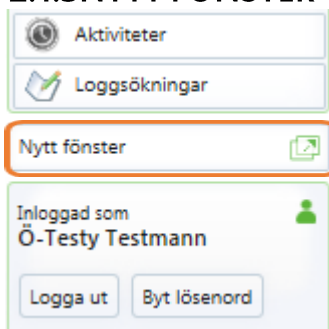
Enklaste sättet att göra en sida, till exempel sökförmläret, till favorit är att gå in på sidan och klicka på stjärnan som visas högst upp till höger. Symbolen blir då ifylld för att markera att det finns en direktlänk hit.



Klicka på fliken "Favoriter" i vänstermenyn. Nu visas i menyn endast den kortlänk till "Sök medlemmar/personer" som lades till.

Favoriter kan även redigeras genom att klicka på den lilla pennan som visas längst ned i favoritmenyn.

2.1.3 NYTT FÖNSTER



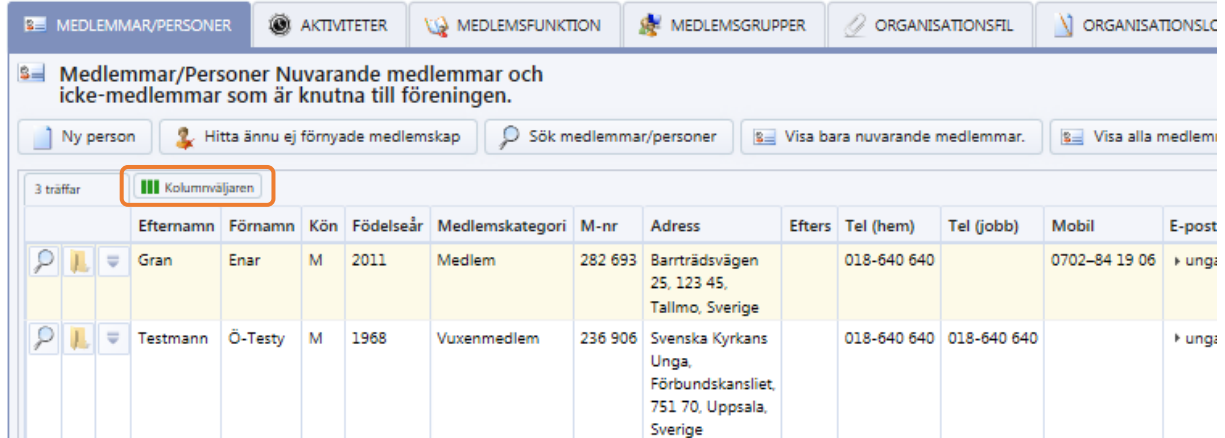
Ibland kan det vara bra att ha tillgång till flera flikar eller sidor av Medlemssidorna samtidigt.

Klicka på knappen "Nytt fönster" i vänstermenyn. En kopia av Medlemssidorna öppnas då i en ny flik i webbläsaren. En möjlighet är då att lista medlemmar i en flik i webbläsaren medan den andra används för att lägga till medlemsfunktioner.

Funktionen blir än mer användbar med högre behörigheter där mer uppgifter kan behöva jämföras.

2.1.4 KOLUMNVÄLJARE

Kolumnväljaren är en knapp som återfinns i samband med alla listningar. Syftet är att kunna begränsa antalet kolumner för att göra listningen mer anpassad till ändamålet.



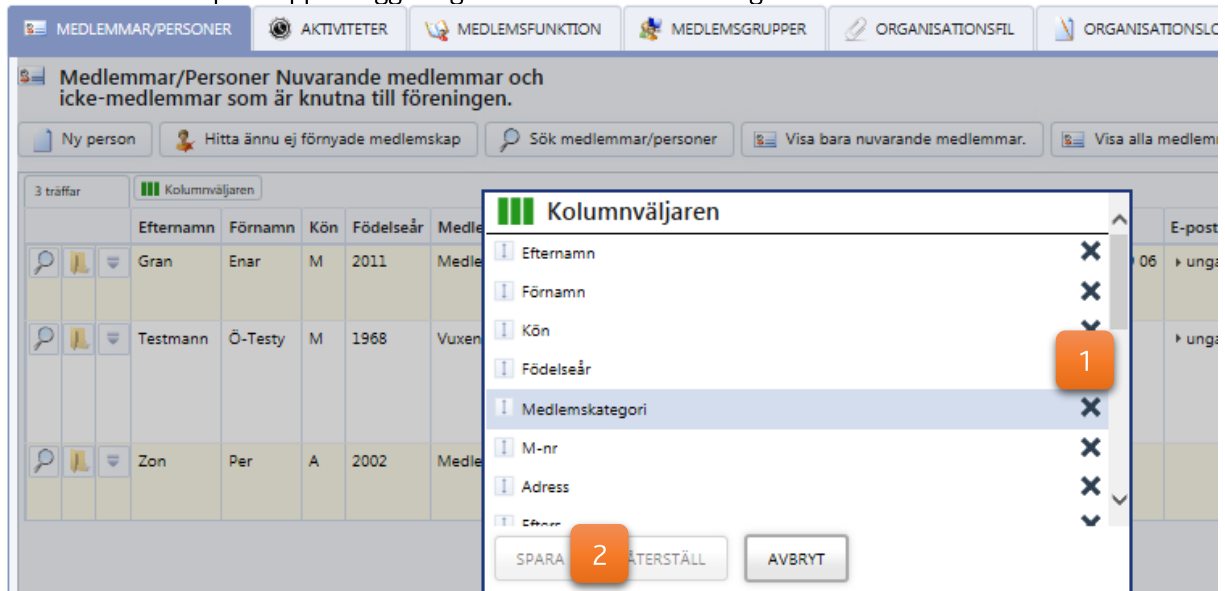
Medlemmar/Personer Nuvarande medlemmar och icke-medlemmar som är knutna till föreningen.

Ny person Hitta ännu ej förnyade medlemskap Sök medlemmar/personer Visa bara nuvarande medlemmar. Visa alla medlemmar

3 träffar **Kolumnväljaren**

	Efternamn	Förnamn	Kön	Födelseår	Medlemskategori	M-nr	Adress	Efters	Tel (hem)	Tel (jobb)	Mobil	E-post
	Gran	Enar	M	2011	Medlem	282 693	Barträdsvägen 25, 123 45, Tallmo, Sverige		018-640 640		0702-84 19 06	ung...
	Testmann	Ö-Testy	M	1968	Vuxenmedlem	236 906	Svenska Kyrkans Unga, Förbundskansliet, 751 70, Uppsala, Sverige		018-640 640	018-640 640		ung...

Genom att klicka på knappen lägger sig ett formulär över listningen.



Medlemmar/Personer Nuvarande medlemmar och icke-medlemmar som är knutna till föreningen.

Ny person Hitta ännu ej förnyade medlemskap Sök medlemmar/personer Visa bara nuvarande medlemmar. Visa alla medlemmar

3 träffar **Kolumnväljaren**

	Efternamn	Förnamn	Kön	Födelseår	Medlemskategori	M-nr	Adress	Efters	Tel (hem)	Tel (jobb)	Mobil	E-post
	Gran	Enar	M	2011	Medlem	282 693	Barträdsvägen 25, 123 45, Tallmo, Sverige		018-640 640		0702-84 19 06	ung...
	Testmann	Ö-Testy	M	1968	Vuxenmedlem	236 906	Svenska Kyrkans Unga, Förbundskansliet, 751 70, Uppsala, Sverige		018-640 640	018-640 640		ung...
	Zon	Per	A	2002	Medlem							

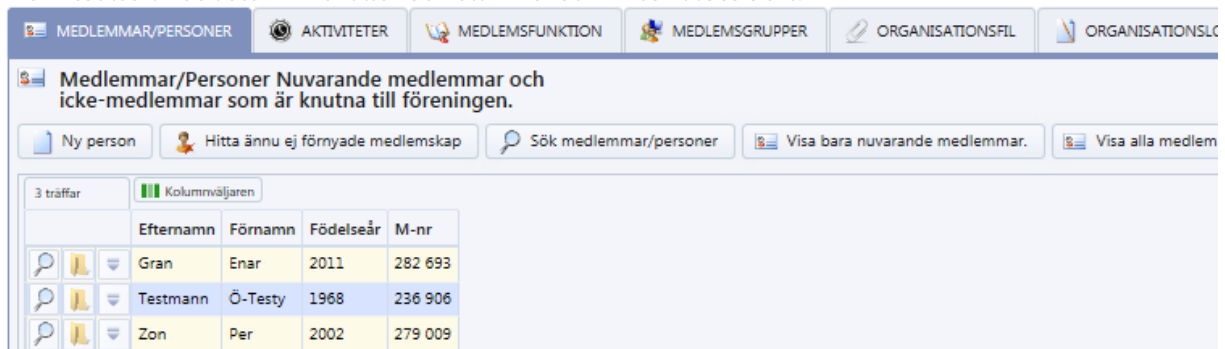
Kolumnväljaren

- Efternamn
- Förnamn
- Kön
- Födelseår
- Medlemskategori
- M-nr
- Adress
- Efters

SPARA ÅTERSTÄLL AVBRYT

- 1 Kryssa kolumner Klicka på det svarta krysset för varje kolumn som inte ska visas i listan. De kolumner som valts bort lägger sig sist i listan. De har då ett grönt plus framför sig för att de ska kunna läggas tillbaka.
- 2 Spara Klicka på "SPARA".

Den resulterande listan innehåller de kolumner som inte valdes bort.



Medlemmar/Personer Nuvarande medlemmar och icke-medlemmar som är knutna till föreningen.

Ny person Hitta ännu ej förnyade medlemskap Sök medlemmar/personer Visa bara nuvarande medlemmar. Visa alla medlemmar

3 träffar **Kolumnväljaren**

	Efternamn	Förnamn	Födelseår	M-nr
	Gran	Enar	2011	282 693
	Testmann	Ö-Testy	1968	236 906
	Zon	Per	2002	279 009

Observera att även Excel-export (Se avsnitt 2.1.6 EXCEL-EXPORT) begränsas till synliga kolumner. För att återställa alla kolumner igen, öppna kolumnväljaren och klicka på knappen "Återställ".

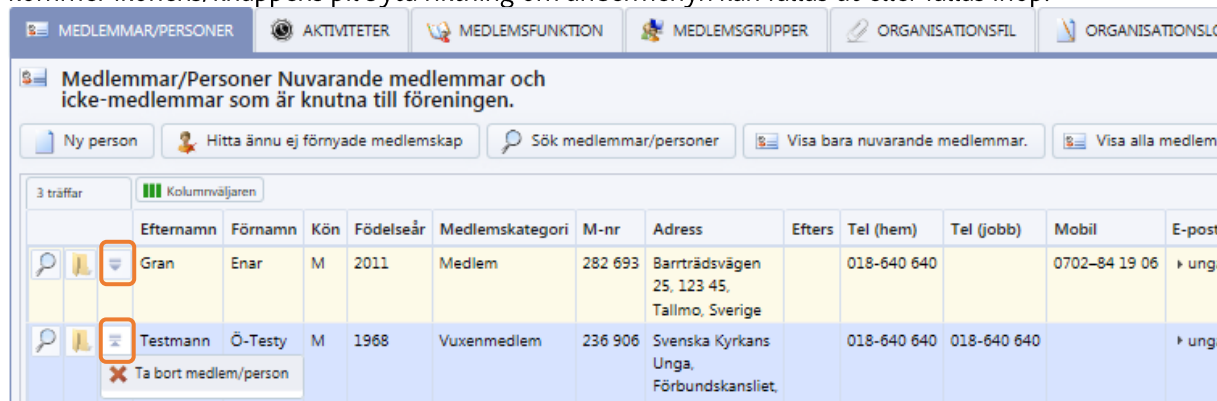
2.1.5 MER

Medlemssidorna innehåller många funktioner och det är svårt att pressa ihop allt innehåll på skärmen, till exempel då en surfplatta används. Medlemssidorna är gjorda för att kunna krympas och expanderas på bredden då det är möjligt.



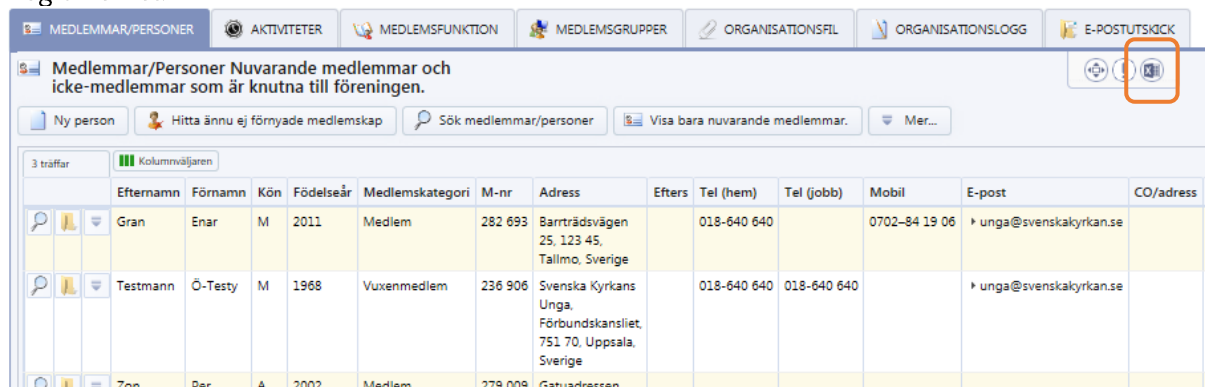
På en mindre skärm kommer en rad av knappar flytta in som en meny under en samlingsknapp som heter "Mer...".

I listningar med ikoner kommer endast en liten ikon representera "Mer...". Observera att i båda fallen kommer ikonens/knappens pil byta riktning om undermenyn kan fällas ut eller fällas ihop.



2.1.6 EXCEL-EXPORT

Nästan överallt är det möjligt att exportera det som visas på skärmen som Excel-filer genom att klicka på ikonen för Excel-export. I en listning, till exempel över medlemmar, återfinns en Excel-ikon i det övre högra hörnet.



Genom att klicka på ikonerna kommer synliga kolumner i listningen exporteras till en fil som kan öppnas i Excel.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Efternamn	Förnamn	Kön	Födelseår	Medlemskategori	M-nr	Adress
2	Gran	Enar	M	2011	Medlem	282693	Barrträdsvägen 25, 123 45, Tallmo, Sverige
3	Testmann	Ö-Testy	M	1968	Vuxenmedlem	236906	Svenska Kyrkans Unga, Förbundskansliet, 751 70, Uppsala,
4	Zon	Per	A	2002	Medlem	279009	Gatuadressen, 111 11, Orten, Sverige

OBS!

Kom ihåg att radera exporterade Excel-filer när de inte längre behövs.

2.1.7 EXPANDERA

Ibland behövs en bättre översikt över det som visas i flikfönstret samtidigt som innehållet i huvudfönstret inte behöver synas. I den övre högra delen av flikfönstret visas ett antal ikoner.

Genom att klicka på ikonerna med pilar i alla riktningar växlar flikfönstret till helskränsläge och flikens innehåll visas i hela huvudfönstret.

2.2 ÄNDRA UPPGIFTER FÖR LOKALAVDELNING OCH DISTRIKT

Klicka på "Min avdelning" i vänster-menyn om inte sidan "Visa lokalavdelning" redan visas. För att ändra eller komplettera lokalavdelningens uppgifter använd knappen "Ändra uppgifter" högst upp i huvudfönstret.

Sidan "Ändra lokalavdelning" visas. Den övre rutan, "ORGANISATION" ser ut som i bilden på nästa sida.

Det första fältet, "Organisationsnamn" kan inte ändras av lokalavdelningen själv. Alla medlemmar i lokalavdelningen ska ha möjlighet att påverka ett sådant beslut. Därför ska detta beslutas på ett årsmöte eller medlemsmöte och protokollet från mötet skickas sedan till förbundskansliet som genomför namnbytet i Medlemssidorna. Däremot kan flera andra uppgifter ändras direkt av den registeransvarige i lokalavdelningen:

ORGANISATION

Organisationsnamn * Testlokalavdelningen

Församling Medlemshandläggarens skrivbord **1**

Presentation Den här lokalavdelningen används för utbildning och testning. **2**

Organisationsnummer 717171-7171 **3** (inte blandas ihop med LA-nummer. LA-numret sätts separat. Det här är ett juridiskt organisationsnummer.)

Epost unga@svenskakyrkan.se **4** (Använd flera e-postadresser med ";")

Tel 018-640 640 **5**

Fax 018-640 555 **5**

Mobil

Plusgiro 111111-1 **6**

Bankgiro 111-1111 **6**

Kontokommentar Till de unga! **7**

- 1** Församling Oftast är en lokalavdelning knuten till en församling. Det händer dock att församlingar byter namn eller slås ihop.
- 2** Presentation En kort presentation av lokalavdelningen. När och var medlemmarna träffas och exempel på vad som görs i lokalavdelningen. Presentationen visas på framsidan.
- 3** Organisationsnummer En lokalavdelning är en egen juridisk enhet och kan ansöka om ett organisationsnummer. Det är alltså inte samma lokalavdelningsnummer som används i Svenska Kyrkans Unga för att identifiera en lokalavdelning.
- 4** E-post E-postadress som kan användas för att kontakta lokalavdelningen. Visas på framsidan.
- 5** Telefon, fax och mobil Information om hur lokalavdelningen nås via telefon, fax eller mobil. Numren visas på framsidan.
- 6** Konto-nummer Plusgiro och/eller bankgiro som lokalavdelningsbidraget ska betalas ut till. Glöm inte att ange bankens clearingnummer.
- 7** Konto-kommentar En kommentar som anger vad pengarna som sätts in på ovanstående konto är avsedda för. Detta är extra viktigt om lokalavdelningen får hjälp av församlingen med sin ekonomi.

Den nedre rutan "ADRESSER" innehåller adresser till lokalavdelningen. Dessa är uppdelade på Besöks-, Faktura-, Post- och Leveransadress.

ADRESSER							
Adresstyp	Att	c/o	Gatuadress	Adressrad 2	Postnr	Ort	Land*
Besöksadress			Sysslomansgatan 8		75311	UPPSALA	Sverige ▼
Fakturaadress			Svenska Kyrkans Unga		75170	UPPSALA	Sverige ▼
Postadress			Svenska Kyrkans Unga		75170	UPPSALA	Sverige ▼
Leveransadress			Svenska Kyrkans Unga		75170	UPPSALA	Sverige ▼

När uppgifterna ändrats klickas "Spara" för att gå vidare.













2.3 MEDLEMSRAPPORT/VERKSAMHETSBERÄTTELSE

Nästa knapp i huvudfönstret på sidan "Visa lokalavdelning" är "Medlemsrapport/Verksamhetsberättelse".



När knappen klickas visas en lista med verksamhetsrapporter sedan lokalavdelningen startades. En verksamhetsberättelse kan redigeras fram till den 15 mars följande år.

6 träffar Kolumnväljaren

	Periodnamn	Låst	Kommentar	Senast ändrad
 	År 2018	Nej	Automatiskt skapad.	2018-01-01
 	År 2017	Ja	Automatiskt skapad.	2018-03-15
 	År 2016	Ja	Automatiskt skapad.	2017-09-12
 	År 2015	Ja	Automatiskt skapad.	2016-03-15
 	År 2014	Ja	Automatiskt skapad.	2015-03-16
 	År 2013	Ja	Automatiskt skapad.	2018-03-15

Enligt lokalavdelningens normalstadgar ska en lokalavdelning ha sitt årsmöte innan den sista februari. Texten i den verksamhetsberättelse som tas på årsmötet ska då hinna justeras och klistras in i Medlemsidorna. Det finns dock inget krav på att det ska vara den formella verksamhetsberättelsen som klistras in i Medlemsidorna. I detta sammanhang räcker några rader om vad lokalavdelningen arrangerat.

För att skriva in lokalavdelningens verksamhetsberättelse klicka på det lilla anteckningsblocket längst till vänster på raden framför det årtal som verksamhetsberättelsen gäller för och skriv in den i den övre rutan.

Ändra medlemsrapport/verksamhetsberättelse ◀

⚠ Det här är verksamhetsberättelsen för 2018. Här skriver du in verksamhet som genomfördes under det året.

Status Medlemsrapport är **inte** låst.

Verksamhetsberättelse Verksamhetsberättelsen hamnar i medlemsrapporten.

Vi hade årsmöte den 20 januari.

Vi har träffats varje torsdag 19:00-21:00 i församlingshemet och bl.a. haft spelkvällar, tårtpakar-tävling och grillning.

Under påsken arrangerade vi ett läger vid sjön.

Kommentar En kommentar till perioden som EJ kommer med i medlemsrapporten.

Automatiskt skapad.

SPARA AVBRYT

Om lokalavdelningen har gjort en verksamhetsberättelse med bilder till ett årsmöte går det att klistra in bara texten i rutan och utelämna bilderna. Ett alternativ är att ladda upp verksamhetsberättelsen som en fil under fliken "Organisationsfil". Skriv i så fall "Verksamhetsberättelsen finns under organisationsfiler." i textfältet.

För att titta på Medlemsrapporten, klicka på Word-ikonen framför valt år. Beroende på vilken webb-läsare som används hamnar filen på olika ställen. Dokumentet är i .rtf-format och kan till exempel öppnas med Microsoft Word.

Medlemsrapporten är en sammanställning av:

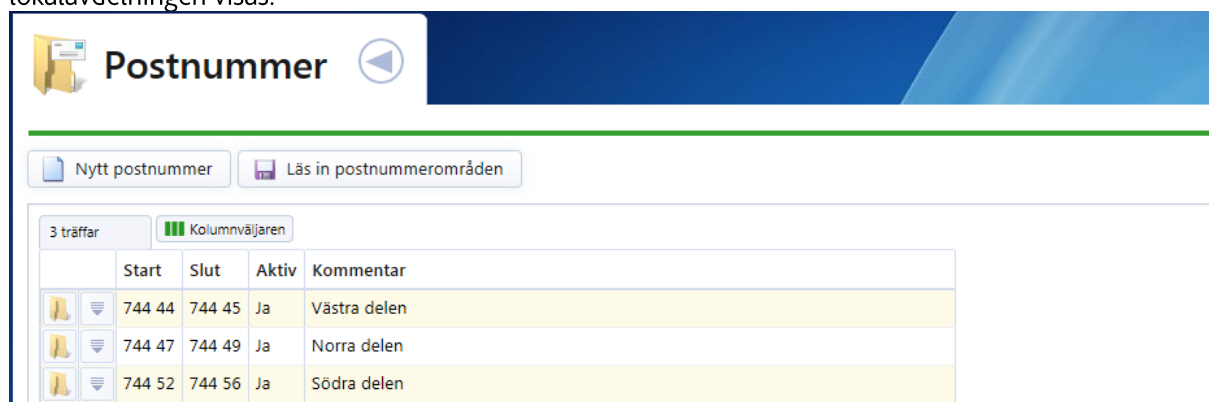
- Uppgifter om lokalavdelningen
- Vilka som har en medlemsfunktion i lokalavdelningen
- Medlemsstatistik
- Aktiviteter
- Verksamhetsberättelse

2.4 POSTNUMMER

För att nya medlemmar i Svenska Kyrkans Unga automatiskt ska få förslag på rätt lokalavdelning när de registrerar sig, är varje lokalavdelning associerad med ett eller flera postnummer. Vilka postnummer som en lokalavdelning ska knytas till styrs främst av vilken församling som den relaterar till.



Om knappen Postnummer klickas kommer en lista med postnummer som är kopplade till lokalavdelningen visas.



	Start	Slut	Aktiv	Kommentar
	744 44	744 45	Ja	Västra delen
	744 47	744 49	Ja	Norra delen
	744 52	744 56	Ja	Södra delen

Postnummerområden ändras med tiden liksom lokalavdelningens upptagningsområde. Det går lätt att lägga till, ändra eller ta bort postnummersekvenser. Använd knapparna "Nytt postnummer", "Ändra postnummer" (den gula mappen längst till vänster) eller "Ta bort postnummer" (Hittas under symbolen "Mer...").

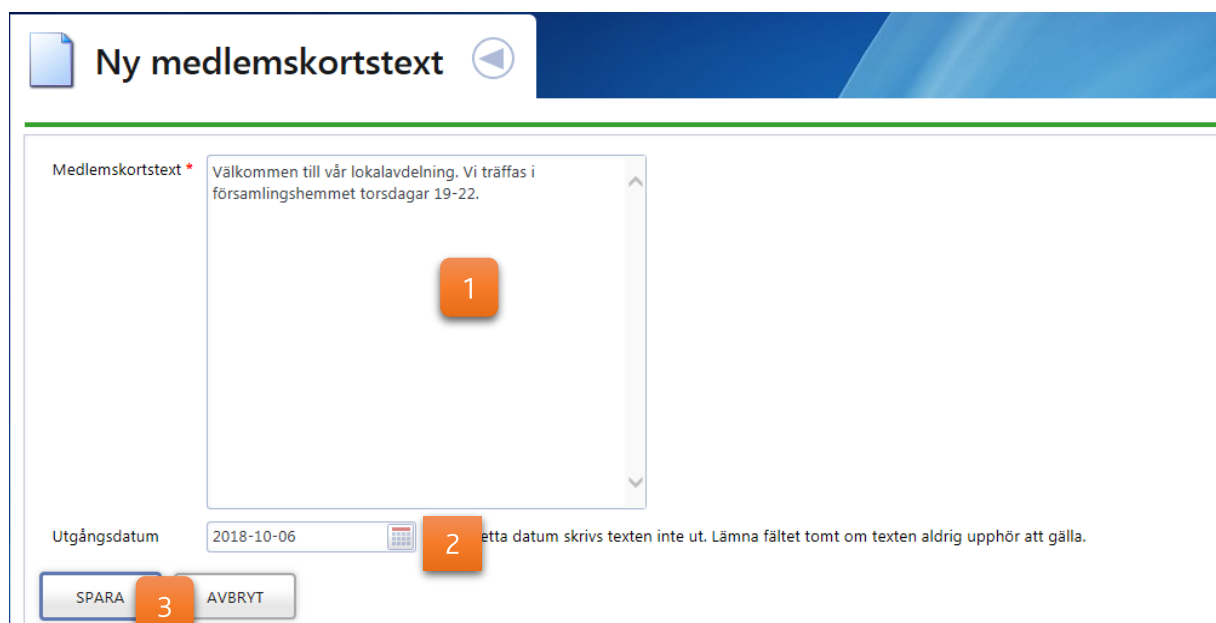
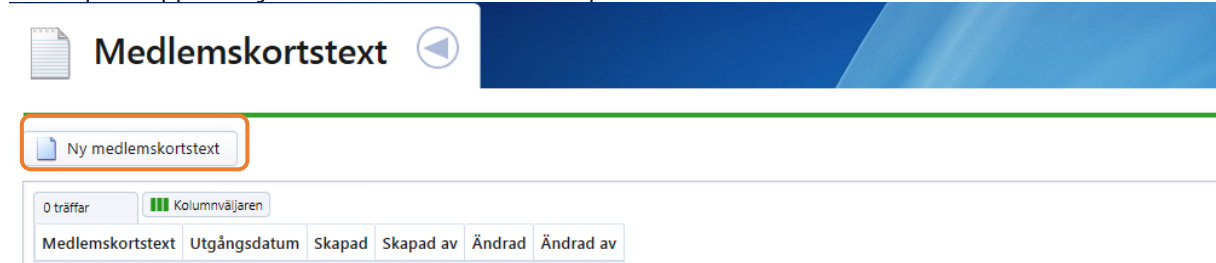
2.5 MEDLEMSKORTTEXT

När en person blir medlem i Svenska Kyrkans Unga skapas ett medlemskort på dennes sida på Medlemssidorna. Medlemskortet är en del av ett brev med bland annat kontaktuppgifter till personens lokalavdelning. Medlemmen kan som inloggad på "framsidan" hämta sitt medlemskort under menyalternativet "Min sida" i rutan med namnet "Mina dokument".

Det finns också möjlighet för lokalavdelningen att skicka med en kort hälsning till sina medlemmar. Klicka på knappen "Medlemskortstext" högst upp på lokalavdelningens sida.



Klicka på knappen "Ny medlemskortstext" överst på sidan.



- 1 Skriv en text (max 400 tecken).
- 2 Ange utgångsdatum (dvs sista dag som texten finns med i brevet).
- 3 Klicka på SPARA.

Hälsningen gäller från och med när "Spara" klickas till det datum som angivits i kalendervalet. När slutdatumet har passerat försvinner den text som angivits och fältet med text lämnas tomt. Självklart kan en ny text läggas in.

3 MEDLEMMAR/PERSONER

Den som vill bli medlem i Svenska Kyrkans Unga blir det genom att dels ställa sig bakom organisationens idé och syfte, dels läsa igenom informationen om dataskyddsförordningen. Det som kräver minst administration för att bli medlem är att själv registrera sig på Medlemsidorna.

Använd följande länk: <https://medlem.svenskakyrkansunga.org/softadmin.aspx?id=5>

Det är också möjligt att använda en blankett. Den ifyllda blanketten lämnas till den som är registreringsansvarig i lokalavdelningen. Den som är registreringsansvarig fyller sedan i uppgifterna på Medlemsidorna. Underlaget (blanketten) ska sedan sparas i lokalavdelningen i tre år.

Förbundskansliet gör regelbundna medlemskontroller under året.

Be medlemmen fylla i så mycket som möjligt. T.ex. är epost och mobilnummer viktiga i samband med medlemsförnyelsen. Ett minimum av uppgifter (T.ex. vid förnyelse) är att rätt år står på blanketten, namn, personnummer och en underskrift. Är medlemmen under 13 år är det lämpligt att en förälder skriver under också.

Glöm inte att medlemmen som fyller i en blankett även ska ha Svenska Kyrkans Ungas information om dataskyddsförordningen.

3.1 LÄGGA TILL NYA MEDLEMMAR

Det finns två ingångar till sidan där nya medlemmar läggs till; antingen under fliken "MEDLEMMAR\PERSONER" (3.1.1) eller överst i verktygsfältet när en lista med personer söks fram (3.1.2). Den som har behörighet i mer än en lokalavdelning, på distrikt eller på förbunds nivå bör använda den förstnämnda metoden för att medlemskapet ska hamna i rätt lokalavdelning.

OBS!

Innan en ny medlem läggs till måste det finnas en medlemsblankett med rätt årtal undertecknad av medlemmen eller målsman.

3.1.1 LÄGGA TILL MEDLEMMAR UNDER FLIKEN "MEDLEMMAR/PERSONER"

Klicka på fliken "MEDLEMMAR/PERSONER" på sidan "Visa lokalavdelning" om inte denna flik är vald. Detta är normalt den förvalda fliken under "Visa lokalavdelning". Klicka på knappen "Ny person".

Flikfönstret växlar utseende och ett formulär för "Ny person" visas.

PERSON

Organisation Testlokalavdelning Medlemssidor

Förnamn * Enar

Efternamn * Gran

Personnummer 20111171-1113 Ange året med fyra siffror.

Kön * Man

- 1 Fyll i personuppgifter. Obligatoriska uppgifter är markerade med en röd stjärna. För medlemmar är också personnumret obligatoriskt.

MEDLEMSKAP

Skapa medlemskap Om medlemskap skapas måste både medlemsperiod och medlemskategori fyllas i.

Medlemsperiod År 2018 (2018-01-01 - 2018-12-31)

Medlemskategori Medlem

Inbetald verksamhetsavgift

... är valbart bara om personen är 30 år eller yngre hela året samt att personnumret är ko

- 2 Välj medlemsperiod och medlemskategori. Personer som fyllt 30 år blir automatiskt vuxenmedlemmar. Om personen är under 30 år och det ändå står "Vuxenmedlem" under medlemskategori är personnumret fel.

KONTAKTINFORMATION

Tel (hem) 018-640 640

Mobil (person) 0702-84 19 06

Extra telefonnr

Epost unga@svenskakyrkan.se Ange högst en e-postadress.

Tel (jobb)

Fax (jobb)

- 3 Komplettera med övriga telefon- och mobilnummer samt e-postadress. Undvik bokstäver i fältet "Mobil", det stör funktionen för SMS-utskick. Behöver det specificeras att det är mammas eller pappas mobilnummer, skriv texten i "Extra telefonnr".

TIPS!

När det gäller yngre medlemmar som inte har en egen e-post eller mobilnummer kan det vara en bra idé att lägga in målsmans uppgifter istället.

ADRESSER			
Adresstyp	CO/adress	Adress	Adressrad 2
Hemadress	<input type="text"/>	Barträdsvägen 25	4
Eftersändningsadress	<input type="text"/>		
Eftersändning (frådatum)	<input type="text"/>	Fr.o.m. detta datum används eftersändningsadressen (om den finns).	
Eftersändning (tilldatum)	<input type="text"/>	T.o.m. detta datum används eftersändningsadressen (om den finns).	

4 Fyll i adressuppgifter. Det är här möjligt att ange en eftersändningsadress under en begränsad period. Klicka på "Spara".

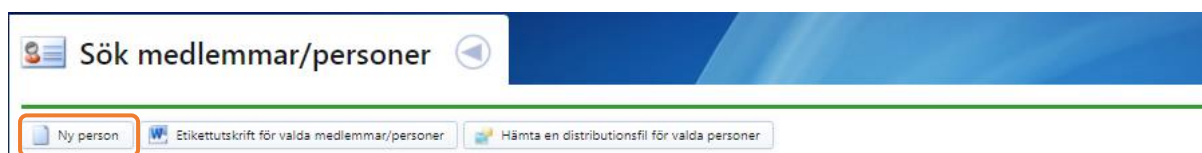
Tänk på att det är värdefullt att ha tillgång till bra kontaktuppgifter i medlemsregistret. Ange därför e-postadress och mobiltelefonnummer eftersom dessa är viktiga kanaler till medlemmarna som underlättar informationsspridning och förnyelse av medlemskapet. För de som får uppgiften att vara registeransvarig eller utses till kontaktpersoner är en e-postadress obligatorisk.

Ett försök att registrera en medlem kan resultera i meddelandet "Personnumret måste vara unikt. Den här personen finns redan i systemet.". Samtidigt återfinns inte personen i listan. Detta kan bero på två saker. Antingen har personen varit medlem i en annan lokalavdelning eller så är den borttagen (en borttagen person finns i Medlemsidornas historik). Kontakta förbundskansliet i detta fall för att få hjälp med registreringen.

3.1.2 LÄGGA TILL MEDLEMMAR PÅ RESULTATSIDAN FÖR

Sök Medlemmar/Personer

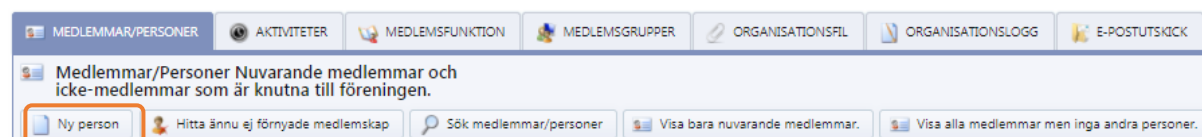
I vänstermenyn finns alternativet "Sök medlemmar/personer". Om en person inte dyker upp i sökresultatet går det lätt att lägga till personen som medlem.



Klicka på knappen "Ny person". Knappen återfinns ovanför resultatlistan. Fortsätt sedan som beskrivet ovan i avsnitt 3.1.1.

3.1.3 LÄGGA TILL PERSONER

I Medlemsidorna är det möjligt att lägga till personer som inte är medlemmar. Det kan till exempel vara praktiskt att kunna lägga till gäster eller deltagare som inte är medlemmar inför ett arrangemang. Klicka på knappen ny person i flikfönstret.



Flikfönstret växlar utseende och ett formulär för "Ny person" visas.

PERSON

Organisation (Inget värde)

Förnamn *

Efternamn *

Personnummer (Inget värde) A med fyra siffror.

Kön * (Ange)

MEDLEMSKAP

Skapa medlemskap 1 Om medlemskap skapas måste både medlemsperiod och medlemskategori fyllas i.

Medlemsperiod (Inget värde)

Medlemskategori (Inget värde) "Medlem" är valbart bara om personen är 30 år eller yngre hela året samt att personnumret är korrekt. Kontrollera alltså per

Inbetald verksamhetsavgift

1 Klicka ur rutan "Skapa medlemskap".

2 Fyll i personuppgifter. Obligatoriska uppgifter är markerade med stjärna.

Klicka på "Spara" längst ned på sida.

3.2 SÖK MEDLEM FRÅN FÖREGÅENDE ÅR

Det går att söka fram medlemmar från tidigare år. Genom att välja fliken "MEDLEMMAR\ PERSONER" och sedan klicka på knappen "Sök medlemmar\personer" öppnas ett sökformulär.

MEDLEMMAR\ PERSONER

Medlemmar/Personer Nuvarande medlemmar och icke-medlemmar som är knutna till föreningen.

Ny person Hitta ännu ej förnyade medlemskap Sök medlemmar/personer Visa bara nuvarande medlemmar. Visa alla medlemmar men inga andra personer.

Här kan ett antal sökkriterier anges. Viktigast är att begränsa medlemsperiod.

Sök medlemmar/personer

Namn (Eller del av namn)

Personnummer

Medlemsnummer (Endast siffror)

Distrikt (Oavsett)

Lokalavdelning (Oavsett)

Medlem Ja 1

Medlemsperiod År 2017 (2017-01-01 - 2017-12-31) 2

Ort Ifrån personens adresser

Kön (Oavsett)

E-post Skriv en del eller hela e-post-adressen.

Telefonnummer Skriv en del eller hela numret. Matchas mot hemtel, extra tel, jobbtel och mobil.

Avancerad sökning

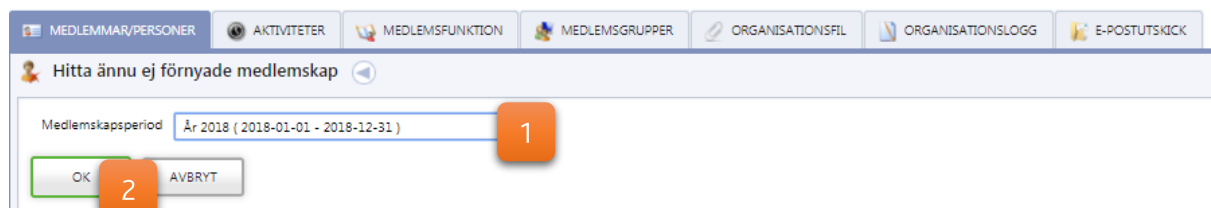
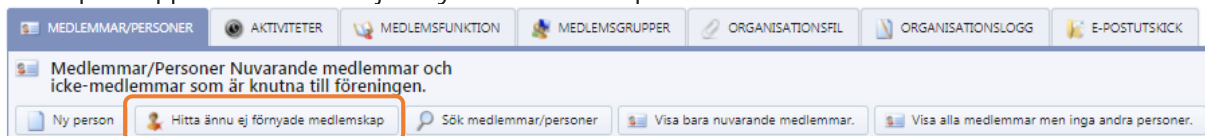
OK 3 AVBRYT

- 1 Börja med att välja "Ja" i rutan vid "Medlem". I detta läge visar sig en ny ruta, "Medlemsperiod".
- 2 I rutan för "Medlemsperiod" väljs år.
- 3 Klicka på OK.

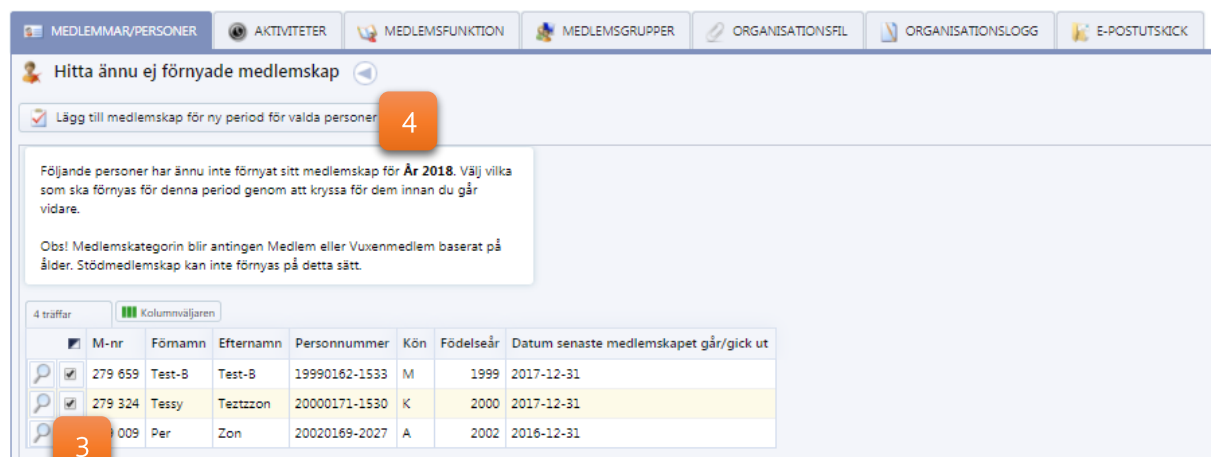
3.3 FÖRNYA MEDLEMSKAP

Den som vill bli medlem i Svenska Kyrkans Unga ställer sig bakom organisationens syfte och idé. Det kostar inget att vara medlem i Svenska Kyrkans Unga. Medlemskapet löper årsvis och måste förnyas varje år. Det som kräver minst administration för att förnya ett medlemskap är att medlemmen själv gör detta via webben på sin sida på Medlemssidorna eller svarar på förnyelse-SMS:et som förbundet skickar ut. För de som inte har möjlighet till det finns det andra alternativ, till exempel att skriva på en förnyelselista (Se avsnitt 3.4). När ett underlag om förnyelse är undertecknat kan medlemskapet förnyas på följande sätt:

Klicka på knappen "Hitta ännu ej förnyade medlemskap" under "Medlemmar/Personer".



- 1 Välj "Medlemsperiod". Det enda möjliga alternativet är redan förvalt.
- 2 Klicka OK.



- 3 Markera vilka personer som ska få sina medlemskap förlängda genom att klicka i kryssrutan.
- 4 Klicka på knappen "Lägg till medlemskap för ny period för valda personer" ovanför listan.

3.4 FÖRNYELSELISTAN

Förnyelselistan är en lista med de personer som var medlemmar i lokalavdelningen under föregående år (undantaget december eftersom lista för kommande år publiceras den 1 december). Listan genereras i stunden och innehåller därför alltid endast de som inte har förnyat sitt medlemskap. Därför är det bra att skriva ut den när den ska användas.

Klicka på knappen "Generera förnyelselista" under "Visa lokalavdelning".

The screenshot shows the user interface for Svenska Kyrkans Unga. On the left is a navigation menu with 'Meny' and 'Favoriter'. The main header includes the logo and 'SVENSKA KYRKANS UNGA'. The page title is 'Testlokalavdelning Rikshelgen 1'. Below the title are several buttons: 'Ändra uppgifter', 'Medlemsrapport/verksamhetsberättelse', 'Postnummer', 'Medlemskortstext', and 'Generera förnyelselista' (highlighted with a red box). Below these are two sections: 'GRUNDUPPGIFTER' with fields for 'Hör till' (Testdistriktet 2) and 'Nummer' (30-9990); and 'ADRESSER' with 'Postadress' (Svenska Kyrkans Unga, 751 70 UPPSALA).

Mall som används visas i övre rutan. Det finns dock bara en mall. Klicka på OK.

The dialog box titled 'Generera förnyelselista' has a dropdown menu for 'Mall' with 'Förnyelselista_2018.rtf' selected. Below the dropdown are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'AVBRYT'.

Öppna filen och skriv ut den efter att nedladdningen slutförts. När medlemmen har skrivit sin namnteckning på strecket till höger på sin rad är det fritt fram för den registeransvarige att förnya medlemskapet. Till hjälp för minnet finns en kryssruta längst till höger på varje rad för att komma ihåg vilka som förnyats. Förnyelselistan ska sparas i 3 år.

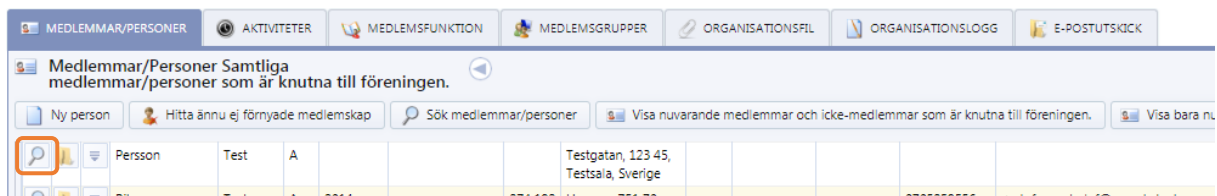
The document template for 'FÖRNYELSELISTA 2018' features a blue header with the title and the Svenska Kyrkans Unga logo. Below the header, there is a message from the local branch: 'Jag vill fortsätta vara medlem i Svenska Kyrkans Unga 2018 och ställer mig bakom idén: "Svenska Kyrkans Unga är en öppen gemenskap av unga människor som vill upptäcka och dela kristen tro." (Syftesparagrafen finns på vår hemsida.)' and the local branch number 'Lokalavdelningsnr: 30-9990'. A table lists members with columns for name, membership number, birth year, and a signature line. The footer contains contact information: 'SVENSKA KYRKANS UNGA, 751 70 UPPSALA. 018-640 640. UNGA@SVENSKAKYRKANSUNGA.SE. WWW.SVENSKAKYRKANSUNGA.SE'.

NAMN	MEDL NR	FÖDELSEÅR	UNDERSKRIFT AV MEDLEM (ELLER MÅLSMAN)	REG
Test-B Test-B	279659	1999	_____	<input type="checkbox"/>
Tessy Teztzozon	279324	2000	_____	<input type="checkbox"/>

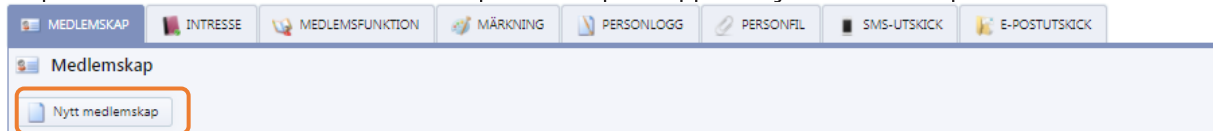
3.5 GÖR EN PERSON TILL MEDLEM

En "person", d.v.s. någon som är inlagd i Medlemssidorna utan att medlemskap lagts till, kan omvandlas till "medlem".

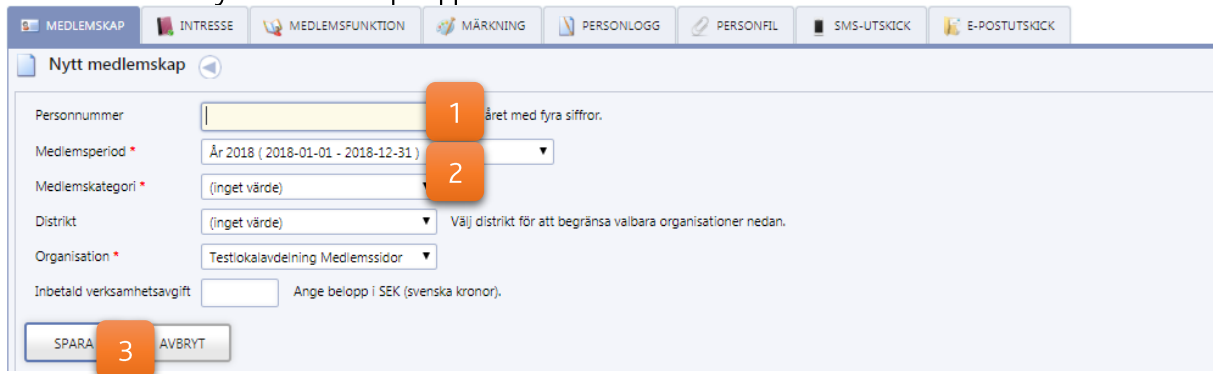
Sök upp personen, antingen med funktionen "Sök medlemmar/personer" eller titta i listan över medlemmar/personer efter att ha klickat på knappen "Visa nuvarande medlemmar och icke-medlemmar som är knutna till föreningen.". Klicka på förstöringsglaset längst till vänster på personens rad.



På personsidan under fliken "Medlemskap" – klicka på knappen "Nytt medlemskap".



Formuläret för "Nytt medlemskap" öppnas.



Personnummer Året med fyra siffror.

Medlemsperiod *

Medlemskategori *

Distrikt Välj distrikt för att begränsa valbara organisationer nedan.

Organisation *

Inbetald verksamhetsavgift Ange belopp i SEK (svenska kronor).

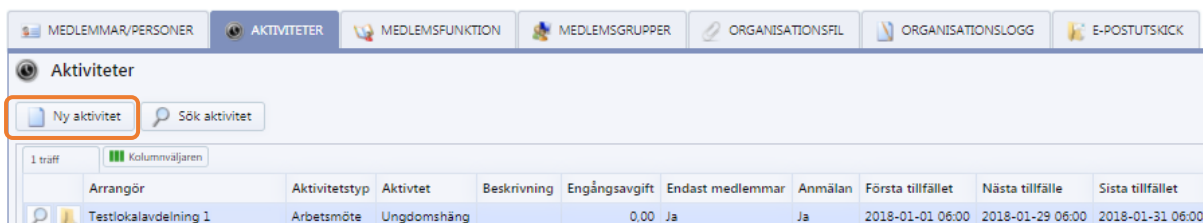
- 1 För medlemskap måste personnummer anges.
- 2 Välj rätt medlemsperiod och medlemskategori (alternativen styrs automatiskt av medlemmens ålder).
- 3 Klicka på "SPARA".

4 AKTIVITETER

Lokalavdelningar, distrikt och förbund kan lägga upp aktiviteter under respektive plats på baksidan. En aktivitet innehåller ett eller flera tillfällen. Det finns möjlighet att ta in anmälningar till ett aktivitets-tillfälle via Medlemssidorna och få ut information om de som anmält sig på olika sätt, för att skapa listor, brev, med mera.

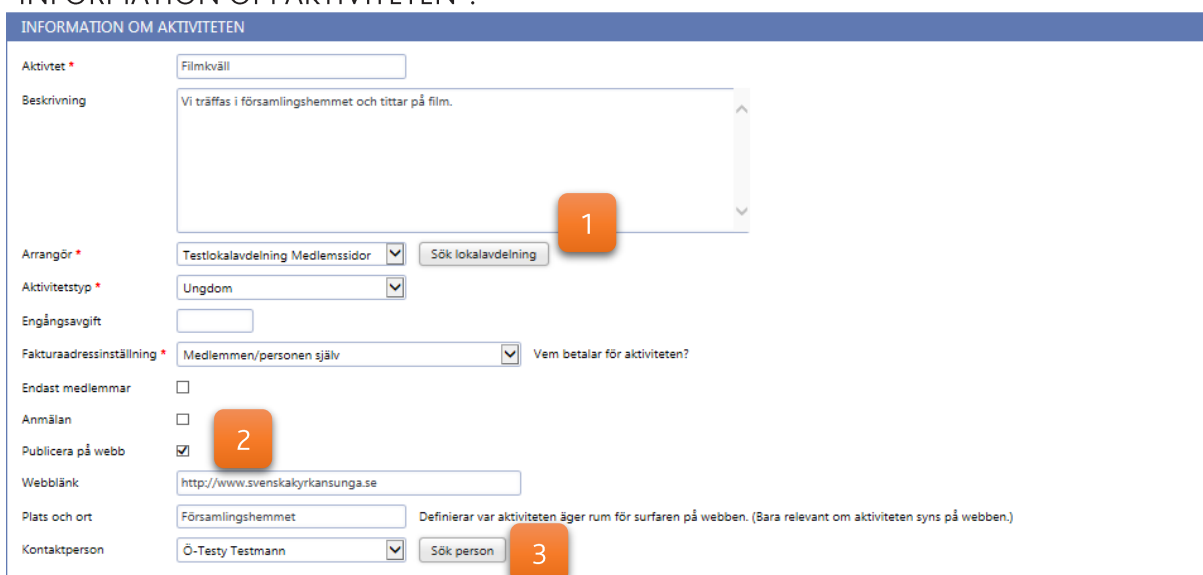
4.1 AKTIVITETER & TILLFÄLLEN UTAN ANMÄLAN

Under fliken "Aktiviteter" visas lokalavdelningens/distriktens kommande aktiviteter. Varje aktivitet innehåller minst ett tillfälle. Klicka på knappen "Ny aktivitet" för att lägga upp en ny aktivitet.



Arrangör	Aktivitetstyp	Aktivitet	Beskrivning	Engångsavgift	Endast medlemmar	Anmälan	Första tillfället	Nästa tillfälle	Sista tillfälle
Testlokalavdelning 1	Arbetsmöte	Ungdomshäng		0,00	Ja	Ja	2018-01-01 06:00	2018-01-29 06:00	2018-01-31 06:00

Det något omfattande formuläret som visas består av tre delar. Den första delen kallas "INFORMATION OM AKTIVITETEN".



INFORMATION OM AKTIVITETEN

Aktivitet * Filmkväll

Beskrivning
Vi träffas i församlingshemmet och tittar på film.

Arrangör * Testlokalavdelning Medlemssidor

Aktivitetstyp * Ungdom

Engångsavgift

Fakturaadressinställning * Medlemmen/personen själv

Endast medlemmar

Anmälan

Publicera på webb

Webblänk
http://www.svenskakyrkansunga.se

Plats och ort
Församlingshemmet Definierar var aktiviteten äger rum för surfaren på webben. (Bara relevant om aktiviteten syns på webben.)

Kontaktperson
O-Testy Testmann

1

Ange uppgifter om aktivitetens namn (till exempel "Filmkväll"), en enkel beskrivning, arrangör, typ av aktivitet och om aktiviteten har någon engångsavgift.

2

Genom att kryssa för "Publicera på webb" blir aktiviteten synlig för besökare på "framsidan".

3

Ange kontaktperson för aktiviteten.

Nästa del handlar om tillfället och benämns "SCHEMALÄGG AKTIVITETEN". Tillfället är då aktiviteten utförs och en aktivitet kan ha flera tillfällen.

The screenshot shows a form titled "SCHEMALÄGG AKTIVITETEN" with the following fields and callouts:

- Tillfälle ***: A text input field containing "Film - Jesus Christ Superstar" with callout 4.
- Plats**: A dropdown menu with "Församlingshemmet" selected.
- Beskrivning**: A text area containing "Vi tittar på Jesus Christ Superstar med en doft av 70-tal. Vi diskuterar filmen och avslutar kvällen med en andakt. Chips och läsk finns att köpa för en billig penning." with callout 5.
- Datum ***: A date and time picker showing "2018-11-15 19:00" with callout 6.
- Tillfällets pris**: An empty text input field.
- Endast föranmälda**: An unchecked checkbox.
- Ansvarig ledare**: A dropdown menu with "Ö-Testy Testmann" and a "Sök person" button with callout 7.
- Maximalt antal deltagare**: An empty text input field.
- Anmälningstid**: A section with a heading "Om en anmälningstid önskas - fyll i antal dagar nedan, datum visas då under" and two checkboxes for "Tidigaste anmälan" and "Senaste anmälan", both with "dagar före event" as options.
- Återkommande aktivitet**: An unchecked checkbox.

- 4 Ange tillfällets namn (t.ex. " Film - Jesus Christ Superstar") d.v.s. något som bättre visar vad som är speciellt med just detta tillfälle.
- 5 Ange plats och en beskrivning av tillfället.
- 6 Ange datum för (första) tillfället. Se upp med klockslag!
- 7 Ange ansvarig ledare för tillfället.

The screenshot shows the "MÄRKNINGAR" section with a list of interests on the left and a selection area on the right:

- Märkningar**: A list of interests including "Intresse", "Barn", "Tonår", "Böcker och Film", "Café", "Gudstjänst och Andakt -kategori", "Globalt -kategori", "Media -kategori", and "Öppen verksamhet". Callout 8 points to the "Barn" interest.
- Ungdom**: A selection area on the right with a red 'X' icon and the text "Välj de märkningar som passar för aktiviteten. Välj **minst en** märkning." Callout 9 points to a blue/gray arrow button between the lists.

- 8 Klicka på ett intresse för att markera det.
- 9 Klicka på den blå/grå knappen med en pil för att flytta över ett intresse till den högra rutan som visar valda intressen.

Nu är de grundläggande uppgifterna ifyllda. Klicka på Spara.

4.1.2 LÄGGA TILL FLERA TILLFÄLLEN PÅ EN GÅNG

I många fall behöver flera tillfällen läggas in samtidigt. Att lägga in allt detta för varje vecka under en termin är inte effektivt.

Längst ned i fältet "SCHEMALÄGG AKTIVITETEN" finns kryssrutan "Återkommande aktivitet".

Återkommande aktivitet 1

När denna ruta checkas i expanderar formuläret.

Återkommande aktivitet

Sista tillfälle 2 iggar aktiviteten varje nedan angiven dag tills detta datum

Måndagar

Tisdagar

Onsdagar

Torsdagar 3

Fredagar

Lördagar

Söndagar

1

Kryssa för "Återkommande aktivitet" – ytterligare val fällt ut.

2

Ange datum för sista tillfället.

3

Klicka i vilka veckodagar aktiviteten ska återkomma.

När "Spara" klickas skapas önskat antal tillfällen och dessa visas i en lista under aktiviteten. Nu är det möjligt att gå in på respektive tillfälle och göra ändringar i både rubrik och innehåll. Det är även möjligt att justera datum och tid eller att radera enstaka tillfällen. Tillfällen kan även kopieras för att komplettera aktiviteten.

TIPS!

Om det finns en aktivitet som händer varannan vecka – skapa först tillfällen varje vecka och radera därefter vartannat tillfälle!

4.1.3 SÖK FRAM EN AKTIVITETS TILLFÄLLEN

De aktiviteter som inte har genomförts ännu visas i flikfönstret under fliken "AKTIVITETER". För att lista tillfällen för aktiviteten klickas förstoringsglasat längst till höger på raden.

Arrangör	Aktivitetstyp	Aktivitet	Beskrivning	Engångsavgift	Endast medlemmar	Anmälan	Första tillfället	Nästa tillfälle
Testlokalsavdelningen	Ungdom	Filmkväll	Vi träffas i församl...	0,00	Nej	Nej	2018-11-15 19:00	2018-11-15 19:00

Resultatet blir en listning av aktivitetens tillfällen.

Datum	Tillfälle	Plats	Ansvarig person	Ikon	Beskrivning
2018-11-15 19:00	Film - Jesus Christ Superstar	Församlingshemmet	Ö-Testy Testmann		Vi tittar på Jesus

Observera att hela huvudfönstret samt flikar nu växlar till att visa uppgifter om aktiviteten. Ibland visas inte aktiviteten i den första listan av aktiviteter, t.ex. om det sista tillfället passerats. Det går då utmärkt att söka fram aktiviteten. Gå tillbaka till "Visa lokalavdelning och använd knappen "Sök aktivitet" under fliken "AKTIVITETER".

Arrangör	Aktivitetstyp	Aktivitet	Beskrivning	Engångsavgift	Endast medlemmar	Anmälan	Första tillfället	Nästa tillfälle
Testlokalavdelningen	Ungdom	Filmkväll	Vi träffas i församl...	0,00	Nej	Nej	2018-11-15 19:00	2018-11-15 19:00

Ett sökfönster öppnas.

Aktivitet: Årsmöte
Aktivitetstyp: (Alla)
Beskrivning: Del av aktivitetens beskrivande text
Märkningar: -Intresse
Period från: 2016-09-28
Period till: 2019-03-28
OK AVBRYT

1

Fyll i de sökkriterier som kan vara aktuella. I exemplet ovan är det känt att aktiviteten Årsmöte lades upp föregående år.

2

I fältet "Period från" sätts ett datum som helt säkert ligger före det datum som eftersöks.

3

Klicka på OK.

I resultatlistan visas nu aktiviteten. Klicka på förstöringsglaset framför aktiviteten för att visa tillfällen.

Arrangör	Aktivitetstyp	Aktivitet	Beskrivning	Endast medlemmar	Anmälan	Första tillfället	Sista tillfället	Kontaktperson	We
Festlokalavdelningen	Årsmöte	Årsmöte	Lokalavdelningens år..	Ja	Ja	2017-01-20 19:00	2017-01-20 19:00	Ö-Testy Testmann	We

Tillfället eller de tillfällen som finns för aktiviteten visas.

Datum	Tillfälle	Plats	Ansvarig person	Ikon	Beskrivning	Tillfällets pris	Endast för
2017-01-20 19:00	Årsmöte 2017	Lilla salen	Ö-Testy Testmann		Lokalavdelningens år...	0,00	Ja

4.1.4 KOPIERA TILLFÄLLE

I stället för att skapa en aktivitet helt från början går det att återanvända en aktivitet utan att förstöra det tidigare tillfället. I föregående avsnitt visades hur ett tidigare avslutat tillfälle kan sökas fram. För att kopiera detta tillfälle, klicka på ikonen som ser ut som två papper på raden för det gamla tillfället.

Datum	Tillfälle	Plats	Ansvarig person	Ikon	Beskrivning	Tillfällets pris	Endast för
2017-01-20 19:00	Årsmöte 2017	Lilla salen	Ö-Testy Testmann		Lokalavdelningens år...	0,00	Ja

Ett mindre formulär öppnas.

Tidpunkt för tillfället: 2019-01-25 19:00

Tillfälle: Årsmöte 2019

Plats:

OK AVBRYT

- 1 Ange datum och tid för det nya tillfället.
- 2 Ange Tillfälle och Plats för det nya tillfället. Om inget fylls i kommer dessa uppgifter tas från det tillfälle som kopieras.
- 3 Klicka på OK.

Nu dyker det nya tillfället upp i listan av tillfällen.

Datum	Tillfälle	Plats	Ansvarig person	Ikon	Beskrivning	Tillfällets pris	Endast för
2017-01-20 19:00	Årsmöte 2017	Lilla salen	Ö-Testy Testmann		Lokalavdelningens år...	0,00	Ja
2019-01-25 19:00	Årsmöte 2019	Lilla salen	Ö-Testy Testmann		Lokalavdelningens år...	0,00	Ja

4.1.5 REDIGERA TILLFÄLLE

Sök fram tillfället som ska redigeras så som det beskrivs i avsnittet " SÖK FRAM EN AKTIVITETS TILLFÄLLEN". Klicka på den gula mappen framför det tillfälle som ska redigeras.

Datum	Tillfälle	Plats	Ansvarig person	Ikon	Beskrivning	Tillfällets pris	Endast för
2017-01-20 19:00	Årsmöte 2017	Lilla salen	Ö-Testy Testmann		Lokalavdelningens år...	0,00	Ja
2019-01-25 19:00	Årsmöte 2019	Lilla salen	Ö-Testy Testmann		Lokalavdelningens år...	0,00	Ja

Redigera de punkter som är felaktiga. I bilden nedan har Plats och beskrivning ändrats för att bättre reflektera det nya tillfället. Klicka på knappen Spara.

Ändra tillfälle

Datum * 2019-01-25 19:00 (Tryck på pilarna för att få upp en datumväljare, tidsväljare.)

Tillfälle * Årsmöte 2019 Tillfällets benämning

Plats Lite större salen

Maximalt antal deltagare 25

Ansvarig ledare Ö-Testy Testmann Sök person

Beskrivning Lokalavdelningens årsmöte 2019

Tillfällets pris 0 Avgift för att deltaga

Endast föränmälda Anmälning krävs för att delta

20 (Antalet dagar innan tillfället)

5 (Antalet dagar innan tillfället)

4.1.6 SKAPA EN ANMÄLNINGSBLANKETT

Vissa tillfällen kräver att ytterligare information hämtas in om deltagaren. Detta görs genom att en anmälningsblankett skapas och kopplas till tillfället. Lista tillfällen som tidigare beskrivits.

	Datum	Tillfälle	Plats	Ansvarig person	Ikon	Beskrivning	Tillfällets pris	Endas
<input type="checkbox"/>	2017-01-20 19:00	Årsmöte 2017	Lilla salen	Ö-Testy Testmann		Lokalavdelningens år...	0,00	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-01-25 19:00	Årsmöte 2019	Lite större salen	Ö-Testy Testmann		Lokalavdelningens år...	0,00	Ja

1 Markera checkboxen för det tillfälle som en anmälningsblankett ska skapas för.

2 Klicka på knappen "Anmälningsblankett".

En lista med frågor kommer visa sig. Om det inte funnits någon blankett tidigare kommer listan vara tom. Klicka på knappen "Ny fråga".

Datum	Tillfälle	Fråga	Frågetyp	Administrativt val	Senast ändrad	Svarsalternativ
-------	-----------	-------	----------	--------------------	---------------	-----------------

Obligatoriska fält är Fråga, Svarstyp och Sorteringsordning och de är markerade med en röd stjärna. Administrativt val innebär att frågan bara syns på baksidan och inte på framsidan där medlemmen fyller i blanketten. Det finns tre typer av frågor.

Fråga * Jag vill ha fika

Svarstyp * Kryssruta

Administrativt val Ikräddad döljs frågan på Internet.

Sorteringsordning * 1

SPARA AVBRYT

1 Fråga Skriv en frågeformulering.

2 Svarstyp Välj "Svarstyp", d.v.s. hur frågan kan besvaras. Kryssruta innebär att en checkruta kommer visas bredvid frågan. En fråga som besvaras med ett kryss kommer tolkas som ett "Ja".

3 Sorteringsordning Om frågorna ska visas i en annan ordning än de läggs in kan de sorteras om genom att ange en högre eller lägre siffra.

4 SPARA Klicka på knappen "SPARA".

Rullgardsmeny innebär att användaren kommer få en lista med fasta alternativ.

Ny fråga

Fråga * Jag dricker

Svarstyp * Rullgardsmeny

Administrativt val Ikryssad döljs frågan på Internet.

Sorteringsordning * 2

Alternativ	Pris	Sorteringsordning
Saft		1
Te		1
Kaffe		1
Ny rad		

SPARA AVBRYT

- 1 Fråga Skriv en frågeformulering.
- 2 Svarstyp Välj "Svarstyp". I detta exempel visas en rullgardsmeny med fasta val där medlemmen väljer mellan Saft, Te och Kaffe.
- 3 Svarsalternativ Fler alternativ kan läggas till genom att klicka på knappen "Ny rad".
- 4 SPARA Klicka på knappen "SPARA".

Den tredje varianten av "Svarstyp" är "Fritext" och det är precis vad det låter som. Det går att skriva vad som helst i fältet. Det kan vara bra att ha så få fält som möjligt av denna typ då det blir svårare att sammanställa anmälningarna efter anmälningstidens slut.

Ny fråga

Fråga * Övrigt

Svarstyp * Fritext

Administrativt val Ikryssad döljs frågan på Internet.

Sorteringsordning * 3

SPARA AVBRYT

Listan med frågor i anmälningsblanketten är nu uppdaterad med frågorna.

TILLFÄLLEN FAKTURERINGSUNDERLAG MÄRKNING AKTIVITETSFIL

Anmälningsblankett

Ny fråga

3 träffar Kolumnväjaren

	Datum	Tillfälle	Fråga	Frågetyp	Administrativt val	Senast ändrad	Svarsalternativ
	2019-01-25 19:00	Årsmöte 2019	Jag vill ha fika	Checkbox	Nej	Ö-Testy Testmann (2018-09-28 14:25)	0
	2019-01-25 19:00	Årsmöte 2019	Jag dricker	Dropdown	Nej	Ö-Testy Testmann (2018-09-28 14:29)	3
	2019-01-25 19:00	Årsmöte 2019	Övrigt	Textarea	Nej	Ö-Testy Testmann (2018-09-28 14:32)	0

Den som vill delta i aktiviteten kan nu logga in på framsidan och anmäla sig genom att fylla i formuläret.

Inloggad som
Ö-Testy Testmann
[Logga ut](#)

SVENSKA KYRKANS UNGAS
MEDLEMSIDOR

SVENSKA KYRKANS UNGA

Startsida Sök aktivitet Sök organisation Min sida Ändra mina uppgifter Ändra mitt lösenord Sök medlemmar

Anmälan till Årsmöte/Årsmöte 2019

Jag vill ha fika

Jag dricker Saft, pris -

Jag vill vara mötesordförande.

Övrigt

Spara
Avbryt

4.1.7 ANMÄL DELTAGARE TILL AKTIVITETER

Det bästa är om den som ska delta på ett arrangemang själv anmäler sig via "framsidan" av Medlemsidorna. Ibland behöver deltagaren hjälp med att göra sin anmälan.

TILLFÄLLEN FAKTURERINGSUNDERLAG MÄRKNING AKTIVITETSFIL

Tillfällen

Nytt tillfälle Deltagare 2 Anmälningsblankett

2 träffar Kolumnväjaren

	Datum	Tillfälle	Plats	Ansvarig person	Ikon	Beskrivning	Tillfällets pris	Endas
<input type="checkbox"/>	2017-01-20 19:00	Årsmöte 2017	Lilla salen	Ö-Testy Testmann		Lokalavdelningens år...	0,00	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-01-25 19:00	Årsmöte 2019	Lite större salen	Ö-Testy Testmann		Lokalavdelningens år...	0,00	Ja

1

Markera checkboxen för det tillfälle som anmälan gäller för.

2

Klicka på knappen "Deltagare".

En lista med anmälda deltagare visas. Klicka på knappen "Sök och lägg till deltagare" överst i flikfönstret.

TILLFÄLLEN FAKTURERINGSUNDERLAG MÄRKNING AKTIVITETSFIL

Deltagare

Sök och lägg till deltagare

Deltagarna sorteras (från början) i första hand på datum och tillfälle, i andra hand på den ordning de anmält sig i.

1 träff Kolumnväjaren

	Datum	Tillfälle	Deltagare	Kommentar	Senast ändrad	Frågor att besvara
	2019-01-25 19:00	Årsmöte 2019	Ö-Testy Testmann (19680112)		Website (egen inloggning) (2018-09-28 15:04)	0

Sökformuläret för "Sök och lägg till deltagare" öppnas.

The screenshot shows a search form titled "Sök och lägg till deltagare". At the top, there are navigation tabs: "TILLFÄLLEN", "FAKTURERINGSUNDERLAG", "MÄRKNING", and "AKTIVITETSFIL". The form contains several input fields: "Namn" (with "Enar Gran" entered and a dropdown arrow), "Personnummer", "Distrikt" (with "(Oavsett)" selected), "Lokalavdelning" (with "(Oavsett)" selected), "Medlem" (with "(Oavsett)" selected), "Ort" (with "Ifrån personens adresser" as a hint), and "Kön" (with "(Oavsett)" selected). At the bottom of the form are two buttons: "OK" and "AVBRYT".

1 Fyll i sökkriterier. För en lokalavdelning räcker det i de flesta fall med namnet på medlemmen.

2 Klicka på knappen "OK".

Medlemmar som matchar sökkriterierna listas.

The screenshot shows the search results for the "Sök och lägg till deltagare" form. At the top, there are navigation tabs: "TILLFÄLLEN", "FAKTURERINGSUNDERLAG", "MÄRKNING", and "AKTIVITETSFIL". Below the tabs is a search bar with "Sök och lägg till deltagare" and a dropdown arrow. A checkbox labeled "Lägg till deltagare" is checked. Below the search bar, there is a table with 12 columns: "Efternamn", "Förnamn", "Kön", "Födelseår", "Medlemskategori", "M-nr", "Adress", "Efters", "Tel (hem)", "Tel (jobb)", "Mobil", and "E-post". The table contains one row of data for a member named "Enar".

<input checked="" type="checkbox"/>	Efternamn	Förnamn	Kön	Födelseår	Medlemskategori	M-nr	Adress	Efters	Tel (hem)	Tel (jobb)	Mobil	E-post
<input checked="" type="checkbox"/>	Enar		M	2011	Medlem	282 693	Barrträdsvägen 25, 123 45, Tallmo, Sverige		018-640 640		0702-84 19 06	unga@svenskakyr

3 Kryssa i raden framför den medlem som ska läggas till.

4 Klicka på knappen "Lägg till deltagare".

The screenshot shows a confirmation dialog titled "Lägg till deltagare". At the top, there are navigation tabs: "TILLFÄLLEN", "FAKTURERINGSUNDERLAG", "MÄRKNING", and "AKTIVITETSFIL". Below the tabs is a search bar with "Lägg till deltagare" and a dropdown arrow. A checkbox labeled "Skicka bekräftelse via email?" is checked. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "AVBRYT".

5 Om deltagaren ska få ett enkelt bekräftelsemail, kryssa i rutan "Skicka bekräftelse via email?".

6 Klicka på knappen "OK" och deltagaren är anmäld.

Nu visas den anmälda medlemmen i listan över deltagare. Om det finns en anmälningsblankett till aktiviteten behöver även denna fyllas i. Klicka på ikonen för anmälningsblanketten.

TILLFÄLLEN FAKTURERINGSUNDERLAG MÄRKNING AKTIVITETSFIL

Deltagare

Sök och lägg till deltagare

Deltagarna sorteras (från början) i första hand på datum och tillfälle, i andra hand på den ordning de anmält sig i.

2 träffar Kolumnväljaren

	Datum	Tillfälle	Deltagare	Kommentar	Senast ändrad	Frågor att besvara
	2019-01-25 19:00	Årsmöte 2019	Ö-Testy Testmann (19680112)		Website (egen inloggning) (2018-09-28 15:04)	0
	2019-01-25 19:00	Årsmöte 2019	Enar Gran (20111171)		Ö-Testy Testmann (2018-09-28 15:57)	3

Anmälningsblanketten öppnas.

TILLFÄLLEN FAKTURERINGSUNDERLAG MÄRKNING AKTIVITETSFIL

Anmälningsblankett

Anmälningsblankett för Enar Gran (20111171)

Jag vill ha fika

Jag dricker

Övrigt

SPARA AVBRYT

- 1 Besvara frågorna i anmälningsblanketten.
- 2 Klicka på knappen "SPARA".

4.1.8 SAMMANSTÄLLNING AV TILLFÄLLE





De anmälda deltagarna och deras svar i anmälningsblanketten kan sammanfattas i en lista.

TILLFÄLLEN FAKTURERINGSUNDERLAG MÄRKNING AKTIVITETSFIL

Tillfällen

Nytt tillfälle Deltagare Anmälningsblankett

2 träffar Kolumnväljaren

	Datum	Tillfälle	Plats	Ansvarig person	Ikon	Beskrivning	Tillfällets pris	Endas
	2017-01-20 19:00	Årsmöte 2017	Lilla salen	Ö-Testy Testmann		Lokalavdelningens år...	0,00	Ja
	2019-01-25 19:00	Årsmöte 2019	Lite större salen	Ö-Testy Testmann		Lokalavdelningens år...	0,00	Ja

Sammanfattning kan göras på "Per deltagare" eller "Summering per fråga". Det som oftast ger bäst överblick är valet "Per deltagare".

Detaljnivå **Per deltagare**

OK AVBRYT

1 Välj "Detaljnivå". I detta exempel "Per deltagare".

2 Klicka på knappen "OK".

Deltagarna listas tillsammans med sin adress och kontaktuppgifter som telefon och e-postadress.

Kolumnen Efters innehåller en etta (1) om visad adress är en eftersändning.

2 träffar

Förnamn	Efternamn	Adress	CO/adress	Adress	Postnr	Ort	Land	Efters	Tel (hem)	Tel (jobb)	M
Enar	Gran	Barrträdsvägen 25, 123 45, Tallmo, Sverige		Barrträdsvägen 25	123 45	Tallmo	Sverige		018-640 640		07
Ö-Testy	Testmann	Svenska Kyrkans Unga, Förbundskansliet, 751 70, Uppsala,		Svenska Kyrkans Unga, Förbundskansliet	751 70	Uppsala	Sverige		018-640 640	018-640 640	

Om flikfönstret rullas längst till höger hittas även svaren deltagaren angivit på blanketten. Om uppgifterna behöver bearbetas ytterligare kan listan lätt exporteras med Excel-ikonen till höger i flikfönstret.

	Född	Medlemskategori	M-nr	Nummer	Dåvarande LA	Dåvarande distrikt	Jag vill ha fika	Jag dricker	Övrigt
venskakyrkan.se	2011	Saknas	282 693				Ja	Te	Vill ha smörgås till fika.
venskakyrkan.se	1968	Saknas	236 906				Ja	Saft	Jag vill vara mötesordförande.

5 MEDLEMSFUNKTIONER

Medlemmar och i vissa fall även personer kan kopplas till olika uppdrag, så kallade "Medlemsfunktioner" i lokalavdelningen. Under fliken "Medlemsfunktion" visas vilka personer som har olika uppdrag i lokalavdelningen just nu. Även kommande uppdrag visas.

5.1 MEDLEMSFUNKTIONER

Följande medlemsfunktioner finns att välja mellan i en lokalavdelning:

Funktion	Maxantal	Kräver medlemskap?
Kontaktperson	2	Ja
Registeransvarig	1	Ja
Administratör		Ja
Ordförande/motsv	1	Ja
Vice ordförande		Ja
Sekreterare		Ja
Ekonomiansvarig		Nej
Ledamot		Ja
Adjungerad ledamot		Ja
Valberedning		Ja
Sammanställande		Ja
Suppleant		Ja

Följande medlemsfunktioner finns att välja mellan i ett distrikt:

Funktion	Maxantal	Kräver medlemskap?
Anställd övrig		Nej
Ordförande		Ja
Konsulent		Ja
Ledamot		Ja
Vice ordförande		Ja
Adjungerad ledamot		Ja
Registeransvarig	1	Ja
Administratör		Nej
Adjunkt		Nej
Valberedning		Ja

5.2 KOPPLA MEDLEMSFUNKTIONER

Så här kopplas en person till en medlemsfunktion. Klicka på knappen "Ny medlemsfunktion".

	Namn	M-nr	Funktion	Startdatum	Slutdatum	Skapad	Senast ändrad
1 träff	Ö-Testy Testmann	236 906	Registeransvarig	2018-09-10	2018-09-30	2018-09-10 16:51 av Dan Westerberg	2018-09-24 22:19 av Dan Westerberg

Ett mindre formulär visas. Alla fälten är obligatoriska.

Organisationsfunktion * Ordförande/motsv 1

Person/Medlem * Enar Gran, Medlemsnr: 282693 2

Startdatum * 2018-02-01 3

Slutdatum * 2019-03-31

Skapa konto för inloggning * Ja 4

- 1 Organisationsfunktion Välj "Organisationsfunktion".
- 2 Person/Medlem Fyll i namn eller medlemsnummer och tryck på tab-tangenten, välj namn ur listan.
- 3 Start- och slutdatum Ange start -och slutdatum för uppdraget. Sätt gärna slutdatum till 31 mars. Då räcker kopplingen förbi nästa årsmöte i lokalavdelningen.
- 4 Skapa konto för inloggning Behöver medlemmen behörighet att logga in på "baksidan" välj Ja (Som i bilden ovan) och fortsätt till nästa avsnitt.

För en person som redan har ett inloggningskonto till baksidan är det förvalt "Nej, personen har redan ett konto" vid valet "Skapa konto i Softadmin".

5.3 SKAPA KONTO FÖR INLOGGNING PÅ BAKSIDAN FÖR NY KOPPLING

För att någon ska kunna logga in på baksidan och administrera systemet krävs både en inloggning i Softadmin och en giltig medlemsfunktion. Om den som kopplas inte redan har ett konto till baksidan skapas det på följande sätt. Välj "Ja" vid "Skapa konto för inloggning".

Organisationsfunktion * Ordförande/motsv

Person/Medlem * Enar Gran, Medlemsnr: 282693

Startdatum * 2018-02-01

Slutdatum * 2019-03-31

Skapa konto för inloggning * Ja

Formuläret expanderas med rutan "KONTO FÖR INLOGGNING".

KONTO FÖR INLOGGNING

Användarnamn *	282693	1	nsnummer, kan frångås vid behov)
Lösenord *	*****	2	Nytt lösenord som kommer att gälla både för det nya kontot och på medlemswebben
E-post *	unga@svenskakyrkan.se	3	
Tel (SMS login)	0702841906	4	efonnummer kan användaren inte logga in





- 1 Användarnamn Ange användarnamn, det vill säga medlemsnummer.
- 2 Lösenord Fyll i ett lösenord. Det här lösenordet kommer även skriva över lösenordet till framsidan. Låt om möjligt användaren själv fylla i sitt lösenord
- 3 E-post Ange e-postadress.
- 4 Tel (SMS login) För att personen ska kunna logga in på baksidan behövs ett mobilnummer till vilket en kod skickas vid inloggning.

Ett meddelande kommer automatiskt att skickas till medlemmen som fått ett nytt konto.

5.4. SKAPA KONTO FÖR INLOGGNING – TILL BEFINTLIG KOPPLING

Om en medlemsfunktion läggs till utan att koppla ett konto är det enkelt att radera kopplingen och börja om. Välj "Ta bort medlemsfunktion" i listan av lokalavdelningens kopplingar.

4 träffar Kolumnväljaren

	Namn	M-nr	Funktion	Startdatum	Slutdatum	Skapad	Senast ändrad
 	Per Zon	279 009	Vice ordförande	2018-10-01	2019-03-31	2018-10-01 15:45 av Ö-Testy Testmann	2018-10-01 15:45 av Ö-Testy Testmann
 		693	Ordförande/motsv	2018-10-01	2018-10-03	2018-10-01 14:57 av Ö-Testy Testmann	2018-10-01 14:57 av Ö-Testy Testmann

Om en person redan har haft kopplingen ett tag utan att ha haft konto till baksidan – sätt ett tidigare slutdatum på kopplingen och sätt upp en ny koppling. För att ändra slutdatum, klicka på den gula mappen i listan över medlemsfunktioner. Sätt "Slutdatum" till dagens datum och Spara.

MEDLEMMAR/PERSONER **AKTIVITETER** MEDLEMSFUNKTION MEDLEMSGRUPPER ORGANISATIONSFIL ORGANISATIONS

Ändra medlemsfunktion

Organisationsfunktion *	Vice ordförande
Person/Medlem *	Per Zon, Medlemsnr: 279009 Skriv en del av namnet eller medlemsnumret. Tryck sedan på TAB för att f
Startdatum *	2018-10-01
Slutdatum *	2019-10-01

SPARA AVBRYT

Skapa en ny funktionskoppling från och med morgondagen men följ alla steg ovan (5.2 och 5.3) så att den som kopplas får en inloggning.

5.5 SÖK TIDIGARE MEDLEMSFUNKTIONER

Om det är helt tomt under fliken "Medlemsfunktion" trots att det funnits kopplingar där förut har kopplingarna antagligen passerat slutdatum. Klicka på knappen "Sök medlemsfunktioner".



Klicka i kryssrutan "Visa historiska medlemsfunktioner", klicka på knappen "OK".



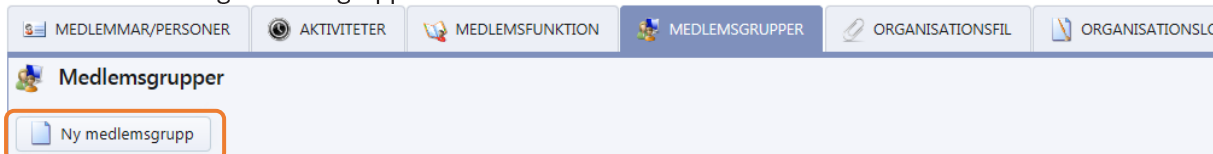
I listan som visas går det nu att se de kopplingar som har funnits i lokalavdelningen. En medlemsfunktionskoppling som löpt ut kan inte ändras.

6 MEDLEMSGRUPPER

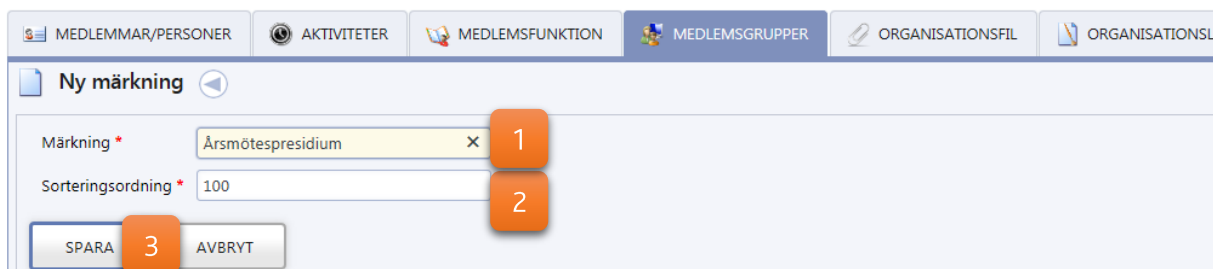
Medlemsgrupper kan användas för att på olika sätt dela in medlemmar och personer i olika grupper för att underlätta arbetet. Dessa grupper hittas under fliken "Medlemsgrupper".

6.1 SKAPA NY GRUPP

Om det sedan tidigare finns grupper kommer de listas i flikfönstret under fliken "MEDLEMSGRUPPER".



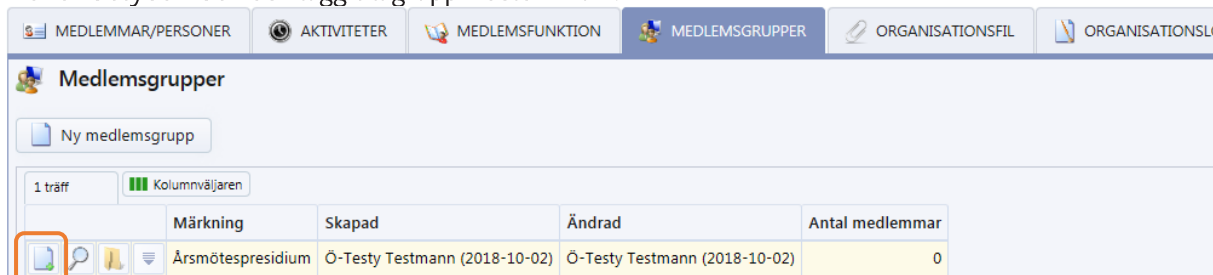
Klicka på knappen "Ny medlemsgrupp".



- 1** Märkning Fyll i ett namn för medlemsgruppen. I detta fall ska en grupp skapas för de som ska sitta i årsmötets presidium.
- 2** Sorteringsordning Behöver de olika grupperna sorteras i en viss ordning kan en större eller mindre siffra anges. En högre siffra innebär att gruppen hamnar längre ned i listan.
- 3** Spara Klicka på knappen "Spara". Nu kommer gruppen visas i flikfönstret.

6.2 LÄGG TILL MEDLEMMAR TILL MEDLEMSGRUPP

Klicka på det lilla pappersarket med ett minimalt plus längst till vänster på raden för medlemsgruppen. Ikonen betyder "Sök och lägg till gruppmedlemmar".



Formuläret för att söka medlemmar och personer öppnas.

MEDEMMAR/PERSONER AKTIVITETER MEDLEMSFUNKTION MEDLEMSGRUPPER ORGANISATIONSFIL ORGANISATIONSLO

Sök medlemmar/personer

Namn: Enar Gran (Eller del av namn)

Personnummer:

Medlemsnummer: 282693 (Endast siffror)

Distrikt: (Oavsett)

Lokalavdelning: (Oavsett)

Medlem: (Oavsett)

Ort: Ifrån personens adresser

Kön: (Oavsett)

E-post: unga@svenskakyrkan.se Skriv en del eller hela e-post-adressen.

Telefonnummer: Skriv en del eller hela numret. Matchas mot hemtel, extra tel, jobbtel och mobil.

Avancerad sökning

OK AVBRYT

1 Kriterier Fyll i sökkriterier för den person som ska läggas till.

2 Sök Klicka på "OK" för att söka.

MEDEMMAR/PERSONER AKTIVITETER MEDLEMSFUNKTION MEDLEMSGRUPPER ORGANISATIONSFIL ORGANISATIONSLO

Sök medlemmar/personer

Lägg till personer till medlemsgrupp Ny person Etikettutskrift för valda medlemmar/personer Hämta en distributionsfil för valda personer

1 träff Kolumnväljaren

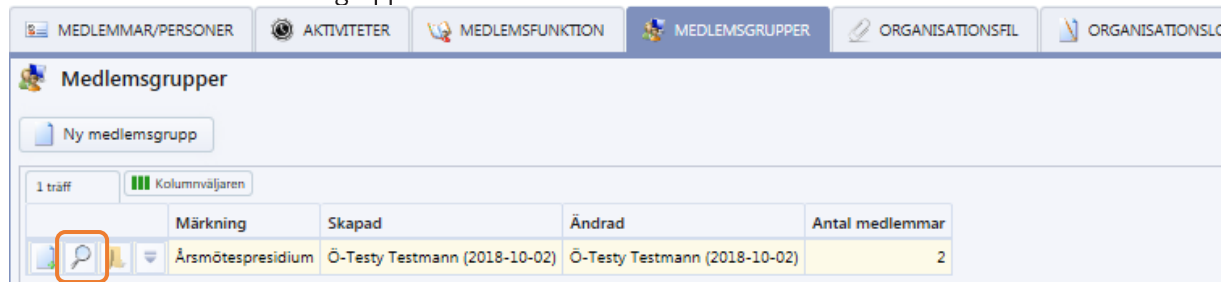
<input checked="" type="checkbox"/>	Efternamn	Förnamn	Kön	Födelseår	Medlemskategori	M-nr	Adress	Efters	Tel (hem)	Tel (jobb)	Mobil
<input type="checkbox"/>	Enar		M	2011	Medlem	282 693	Bartrådsvägen 25, 123 45, Tallmo, Sverige		018-640 640		0702-84 1

3 Välj person Kryssa i rutan framför den person i sökresultatet som ska läggas till i gruppen. Speciellt viktigt om det finns fler personer som matchar sökkriterierna.

4 Lägg till Klicka på knappen "Lägg till personer till medlemsgruppen".

6.3 VISA MEDLEMMAR I MEDLEMSGRUPP

Medlemmarna i en medlemsgrupp kan lätt listas. Klicka på ikonen med ett förstoringsglas i vänstra delen av raden för medlemsgruppen.




Medlemsgrupper

Ny medlemsgrupp

1 träff

Kolumnväljaren

	Märkning	Skapad	Ändrad	Antal medlemmar
	Årsmötespresidium	Ö-Testy Testmann (2018-10-02)	Ö-Testy Testmann (2018-10-02)	2

De personer som lagts till i gruppen listas i flikfönstret tillsammans med deras epost-adresser.



Visa Gruppmedlemmar

Sök och lägg till gruppmedlemmar

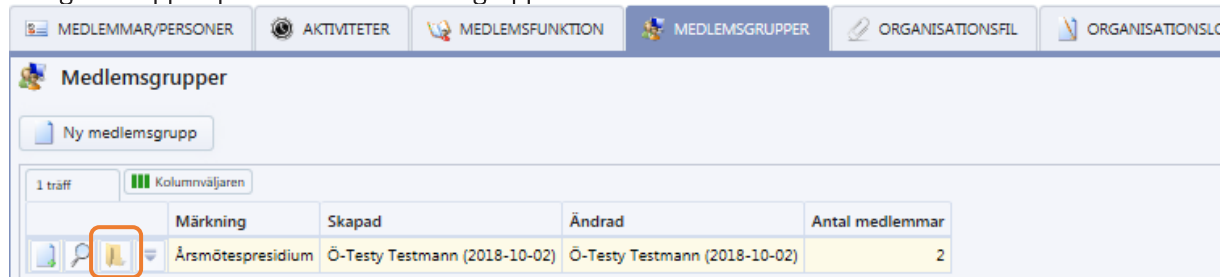
2 träffar

Kolumnväljaren

Mottagare	E-postadress
✗ Enar Gran	unga@svenskakyrkan.se
✗ Ö-Testy Testmann	unga@svenskakyrkan.se

6.4 ÄNDRA MEDLEMSGRUPP

Om en grupp behöver byta namn eller sortering kan detta lätt göras genom att klicka på ikonen med den gula mappen på raden för medlemsgruppen.




Medlemsgrupper

Ny medlemsgrupp

1 träff

Kolumnväljaren

	Märkning	Skapad	Ändrad	Antal medlemmar
	Årsmötespresidium	Ö-Testy Testmann (2018-10-02)	Ö-Testy Testmann (2018-10-02)	2

I flikfönstret visas nu samma formulär som när gruppen skapades.



Ändra märkning

Märkning * Mötespresidium 1

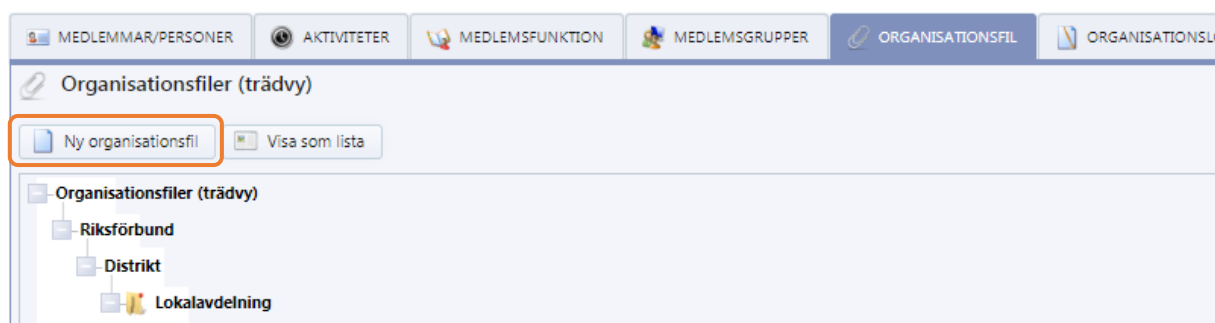
Sorteringsordning * 100 2

SPARA 3 AVBRYT

- 1 Märkning Ändra till önskat namn på medlemsgruppen.
- 2 Sorteringsordning Sorteringsordning kan ändras vid behov.
- 3 Spara Klicka på "SPARA" för att genomföra ändringen.

7 ORGANISATIONSFIL

Under fliken "Organisationsfil" kan lokalavdelningen lägga upp filer, som till exempel stadgar och årsmötesprotokoll. Klicka på knappen "Ny organisationsfil".



Formuläret för filuppladdning öppnas.

- 1** Ägarorganisation För lokalavdelningen finns bara ett alternativ. Även distriktet och förbundet kan lägga dit filer som hör till lokalavdelningen.
- 2** Filtyp Filtyp gör att de som söker på dokument lättare kan göra ett urval. Vill distriktet se alla stadgar som lokalavdelningarna har lagt upp är det bra om filtypen angivits till stadgar.
- 3** Organisationsfil Klicka på knappen "Välj fil" och leta upp dokumentet som ska laddas upp.
- 4** Kommentar Fyll i en kortare beskrivning av filen under "Kommentar"
- 5** Avser År Om årsmötesprotokoll och andra dokument (d.v.s. återkommande dokument) från olika år ska laddas upp, ange "Avser år".
- 6** Synlighet Välj ditt distrikt och din lokalavdelning. I lokalavdelningen spelar det ingen roll om du väljer "För alla" eller de andra valen som finns - dessa gäller bara när distriktet eller förbundet väljer vilka som ska kunna se filen.
- 7** Visa även för medlemmar Lokalavdelningens medlemmar kan se dokumentet på sin sida av Medlemsidorna ifall denna ruta kryssas i.

7.1 PRESENTATIONSBILD

Lokalavdelningen kan ladda upp en bild som visas på lokalavdelningens publika sida "framsidan".
Precis som i föregående avsnitt, klicka på "Ny organisationsfil" under fliken "Organisationsfil".

Ägarorganisation * Testlokalavdelningen Den organisation som äger filen.

Filtyp * Webblogo Webbblagon är 120pixlar bred i SoftAdmin)

Organisationsfil Välj fil logga.png

Kommentar

Avser år (inget värde)

Synlighet Visa*
för ingen

Ny rad

SPARA AVBRYT

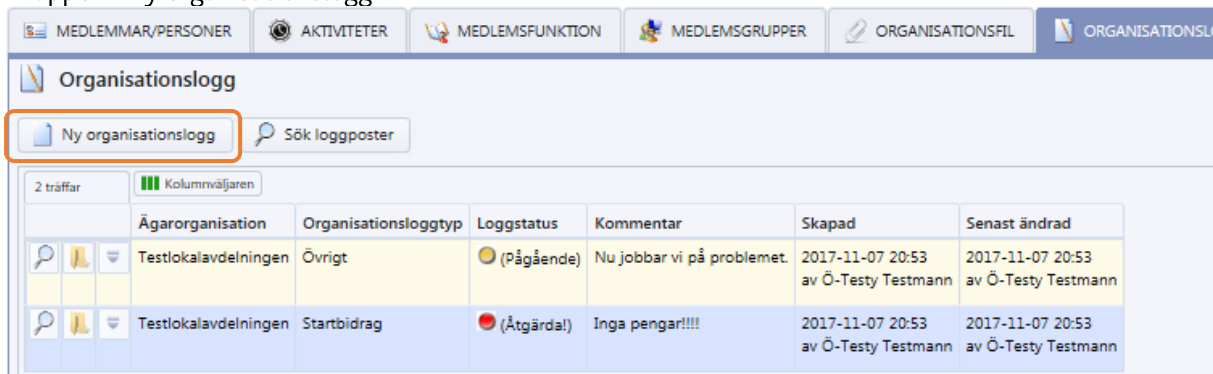
- 1 Filtyp Ändra "Filtyp" till "Webblogo".
- 2 Organisationsfil Klicka på "Välj fil" och leta fram den önskade bilden.
- 3 Spara Klicka på "SPARA".

8. ORGANISATIONSLOGG

Under fliken "ORGANISATIONSLOGG" kan loggposter läggas till. En lokalavdelning kan bara lägga loggposter på sin egen avdelning medan distrikt kan lägga loggposter på alla lokalavdelningar i distriktet.

8.1 SKAPA NY ORGANISATIONSLOGG

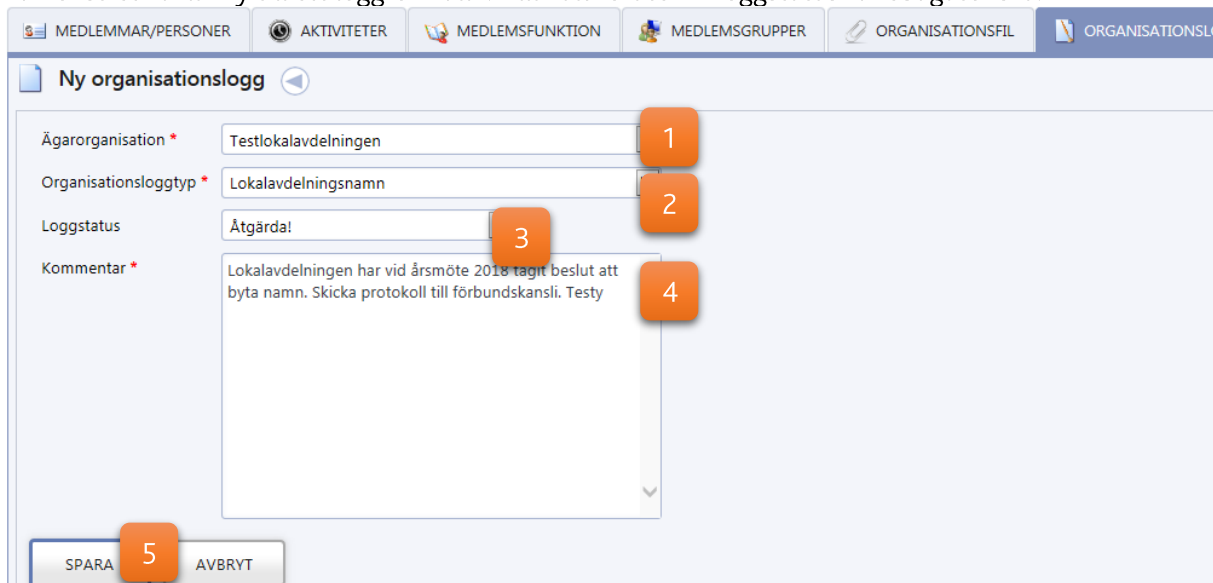
I flikfönstret för "ORGANISATIONSLOGG" visas tidigare poster. För att skapa en ny loggpost, klicka på knappen "Ny organisationslogg".



The screenshot shows the 'Organisationslogg' interface. At the top, there are navigation tabs: MEDLEMMAR/PERSONER, AKTIVITETER, MEDLEMSFUNKTION, MEDLEMSGRUPPER, ORGANISATIONSFIL, and ORGANISATIONSLOGG. Below the tabs, there is a search bar and a 'Ny organisationslogg' button. The main content area displays a table with the following columns: Ägarorganisation, Organisationsloggtyp, Loggstatus, Kommentar, Skapad, and Senast ändrad. Two log posts are visible:

Ägarorganisation	Organisationsloggtyp	Loggstatus	Kommentar	Skapad	Senast ändrad
Testlokalavdelningen	Övrigt	(Pågående)	Nu jobbar vi på problemet.	2017-11-07 20:53 av Ö-Testy Testmann	2017-11-07 20:53 av Ö-Testy Testmann
Testlokalavdelningen	Startbidrag	(Åtgärda!)	Inga pengar!!!!	2017-11-07 20:53 av Ö-Testy Testmann	2017-11-07 20:53 av Ö-Testy Testmann

Flikfönstret växlar vy till ett loggformulär. Alla fält förutom "Loggstatus" är obligatoriska.



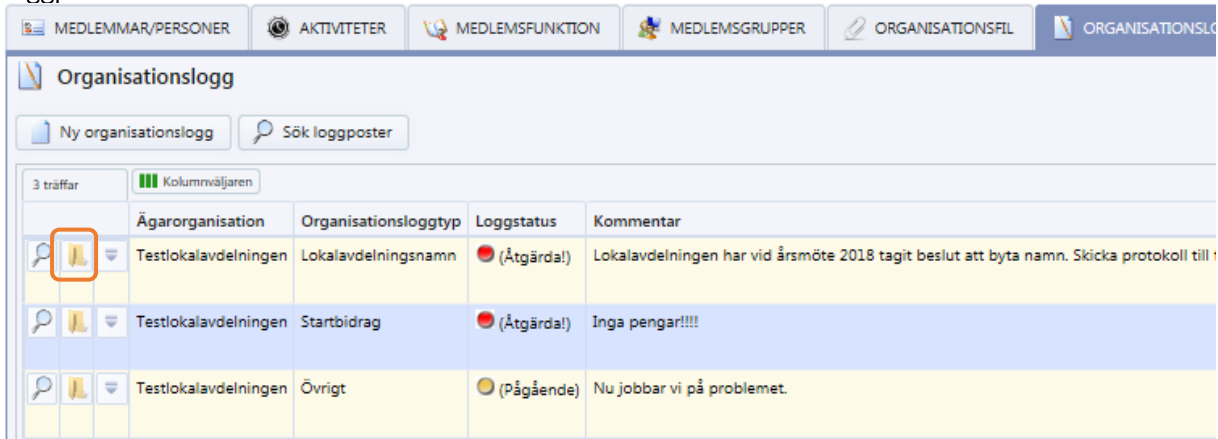
The screenshot shows the 'Ny organisationslogg' form. It has the following fields and callouts:

- 1: Ägarorganisation (dropdown menu)
- 2: Organisationsloggtyp (dropdown menu)
- 3: Loggstatus (dropdown menu)
- 4: Kommentar (text area)
- 5: SPARA button

- 1 Ägarorganisation Ägarorganisation är den lägsta nivå där loggposten syns. För lokalavdelningen finns bara ett alternativ. Ett distrikt kan lägga en kommentar på en lokalavdelning som bara syns på distriktsnivå.
- 2 Organisationsloggtyp Här finns ett antal val för att kategorisera loggposten. Till exempel besök, E-post, telefonsamtal eller lokalavdelningsnamn.
- 3 Loggstatus "Åtgärda!", "Pågående" eller "Klart!". Visas med röd, gul eller grön markering i listningen av loggposter.
- 4 Kommentar En beskrivning av vad som gjorts eller ska göras.
- 5 Spara Klicka på "SPARA" för att genomföra ändringen.

8.2 ÄNDRA ORGANISATIONSLOGG

Tidigare loggposter visas i en lista i flikfönstret. Klicka på den gula mappen till vänster på raden för den loggpost som ska ändras.



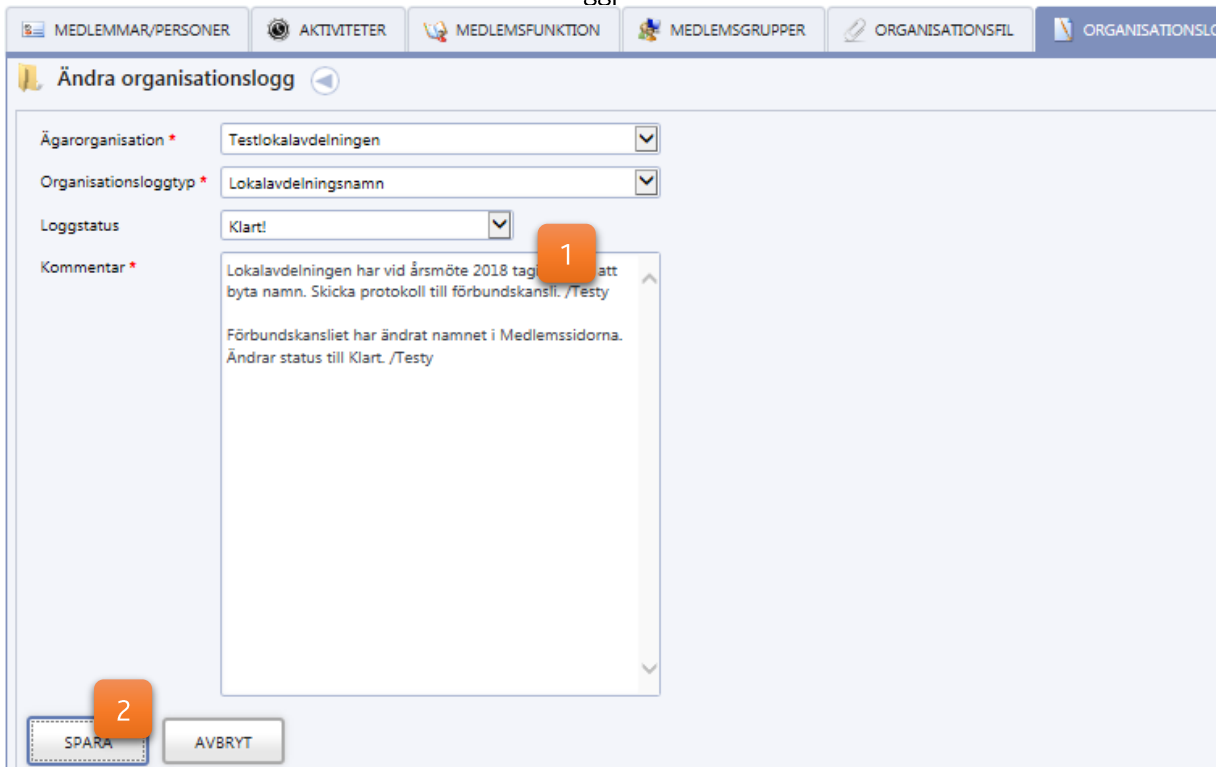
Organisationslogg

Ny organisationslogg Sök loggposter

3 träffar Kolumnväljaren

Ägarorganisation	Organisationsloggtyp	Loggstatus	Kommentar
Testlokalavdelningen	Lokalavdelningsnamn	(Åtgärda!)	Lokalavdelningen har vid årsmöte 2018 tagit beslut att byta namn. Skicka protokoll till
Testlokalavdelningen	Startbidrag	(Åtgärda!)	Inga pengar!!!!
Testlokalavdelningen	Övrigt	(Pågående)	Nu jobbar vi på problemet.

Flikfönstret växlar till ett formulär för att ändra loggposten.



Ändra organisationslogg

Ägarorganisation * Testlokalavdelningen

Organisationsloggtyp * Lokalavdelningsnamn

Loggstatus Klart!

Kommentar *
Lokalavdelningen har vid årsmöte 2018 tagit beslut att byta namn. Skicka protokoll till förbundskansli. /Testy
Förbundskansliet har ändrat namnet i Medlemssidorna. Ändrar status till Klart. /Testy

SPARA AVBRYT

1 Loggfält

2 Spara

Uppdatera de fält som behöver ändras. I ovanstående formulär har "Kommentar" uppdaterats och "Loggstatus" ändrats till "Klart!".

Klicka på "SPARA" för att genomföra ändringen.













Lägg märke till hur färgen för "Loggstatus" nu har ändrats.

Medlemmar/Personer Aktiviteter Medlemsfunktion Medlemsgrupper Organisationsfil Organisationslogg

Organisationslogg

Ny organisationslogg Sök loggposter

3 träffar Kolumnväljaren

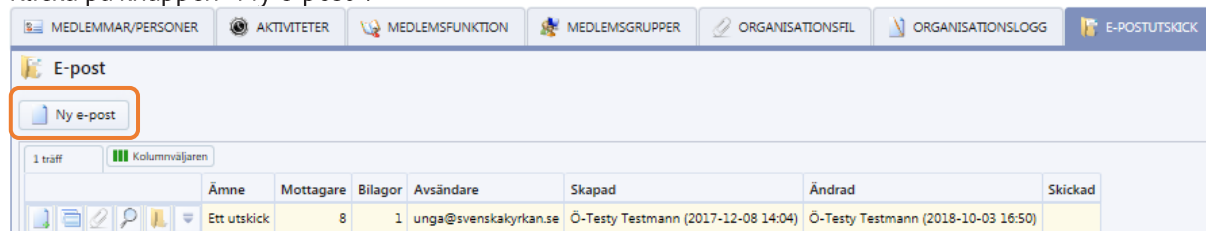
	Ägarorganisation	Organisationsloggtyp	Loggstatus	Kommentar
  	Testlokalavdelningen	Lokalavdelningsnamn	 (Klart!)	Lokalavdelningen har vid årsmöte 2018 tagit beslut att byta namn. Skicka protokoll till Förbundskansliet har ändrat namnet i Medlemsidorna. Ändrar status till Klart. /Testy
  	Testlokalavdelningen	Startbidrag	 (Åtgärda!)	Inga pengar!!!!
  	Testlokalavdelningen	Övrigt	 (Pågående)	Nu jobbar vi på problemet.

9 E-POSTUTSKICK

Den sista fliken på lokalavdelningens sida är "E-POSTUTSKICK". Här kan e-post skickas till medlemmar och personer som finns på Medlemssidorna. Mottagarna kan sökas fram utifrån namn, märkningar eller existerande medlemsgrupper.

9.1 SKAPA ETT NYTT E-POSTMEDDELANDE

Klicka på knappen "Ny e-post".



Formuläret för att skapa e-postmeddelandet öppnas.

1 Avsändare: unga@svenskakyrkan.se

2 Ämne: En ny manual

3 Bifoga fil: Bläddra...

4 E-post: Äntligen! Nu är den nya manualen för Medlemssidorna ute!

Hälsningar
Medlemshandläggarna

6 SPARA

- 1 Avsändare Avsändare blir automatiskt e-postadressen till den som är inloggad. Ändra vid behov, om till exempel lokalavdelningen har en särskild adress för utskick.
- 2 Ämne Ange ett ämne för e-postmeddelandet.
- 3 Bifoga fil En fil, till exempel dagordning för årsmöte, kan bifogas. Klicka på knappen på raden för "Bifoga fil" och leta upp filen. Den här knappen kan se olika ut i olika webbläsare.

- 4 E-post Skriv själva meddelandetexten.
- 5 Formatera I överkant på rutan för E-postmeddelandet kan enklare formateringar göras precis som i ett vanligt epostprogram.
- 6 Spara Klicka på "SPARA" för att skapa e-postmeddelandet.

9.2 LÄGG TILL MOTTAGARE

När själva meddelandet har skapats behöver mottagare läggas till. Klicka på ikonen för "Sök och lägg till mottagare" på raden för meddelandet.

The screenshot shows the 'E-post' section of a software interface. At the top, there are navigation tabs: MEDLEMMAR/PERSONER, AKTIVITETER, MEDLEMSFUNKTION, MEDLEMSGRUPPER, ORGANISATIONSFIL, and ORGANISATIONSLOK. Below these is a sub-header 'E-post' with a 'Ny e-post' button. A search bar shows '2 träffar' and 'Kolumnväljaren'. A table lists email entries with columns: Ämne, Mottagare, Bilagor, Avsändare, Skapad, and Ändrad. The first row is highlighted, and a red box around the first column's icons indicates the 'Sök och lägg till mottagare' function.

Ämne	Mottagare	Bilagor	Avsändare	Skapad	Ändrad
En ny manual	0	0	unga@svenskakyrkan.se	Ö-Testy Testmann (2018-10-04 11:02)	
Ett utskick	8	1	unga@svenskakyrkan.se	Ö-Testy Testmann (2017-12-08 14:04)	Ö-Testy Testmann (2018-10-03 1

Sökfönstret öppnas i flikfönstret.

The screenshot shows the 'Sök medlemmar/personer' search form. It contains several input fields and dropdown menus for search criteria. A red box with the number '1' highlights the 'Distrikt' dropdown menu. At the bottom, a red box with the number '2' highlights the 'OK' button.

Search criteria fields:

- Namn: (Eller del av namn)
- Personnummer:
- Medlemsnummer: (Endast siffror)
- Distrikt: (1)
- Lokalavdelning:
- Medlem:
- Medlemsperiod:
- Ort: Ifrån personens adresser
- Kön:
- E-post: Skriv en del eller hela e-post-adressen.
- Telefonnummer: Skriv en del eller hela numret. Matchas mot hemtel, extra tel, jobbtel och mobil.

Buttons: OK (2), AVBRYT

- 1 Sökkriterier Fyll i sökkriterier. Om inga kriterier anges kommer alla som någonsin varit medlemmar i lokalavdelningen att listas inklusive anonymiserade. Ett minimum av kriterier är Medlem=Ja och Medlemsperiod angiven (i exemplet År 2018).
- 2 OK Klicka på "OK" för att söka.

De personer som matchar sökkriterierna listas.

	Efternamn	Förnamn	Kön	Födelseår	Medlemskategori	M-nr	Adress	Efters	Tel (hem)	Tel (jobb)	Mobil	E-
<input checked="" type="checkbox"/>	Gran	Enar	M	2011	Medlem	282 693	Barträdsvägen 25, 123 45, Tallmo, Sverige		018-640 640		0702-84 19 06	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ö-Testy	M	1968	Vuxenmedlem	236 906	Svenska Kyrkans Unga, Förbundskansliet, 751 70, Uppsala, Sverige		018-640 640	018-640 640			
<input type="checkbox"/>	Zon	Per	A	2002	Medlem	279 009	Gatuadressen, 111 11, Orten, Sverige					

- 1 Markera Markera urval genom att kryssa för alla eller enstaka.
- 2 Lägg till Klicka på "Lägg till personer till E-post".

I e-postlistan visas nu hur många mottagare som lagts till i listan.

Ämne	Mottagare	Bilagor	Avsändare	Skapad	Ändrad	Skickad
En ny manual	2	0	unga@svenskakyrkan.se	Ö-Testy Testmann (2018-10-04 11:02)		
Ett utskick	8	1	unga@svenskakyrkan.se	Ö-Testy Testmann (2017-12-08 14:04)	Ö-Testy Testmann (2018-10-03 16:50)	

9.3 SKICKA E-POSTMEDDELANDET

När listan med e-postmeddelanden visas syns en grön markering framför ett meddelande som har mottagare och som inte har skickats. Klicka på "Skicka e-post" (den gröna markeringen) för att sända iväg meddelandet.

Ämne	Mottagare	Bilagor	Avsändare	Skapad	Ändrad
En ny manual	2	0	unga@svenskakyrkan.se	Ö-Testy Testmann (2018-10-04 11:02)	
Ett utskick	8	1	unga@svenskakyrkan.se	Ö-Testy Testmann (2017-12-08 14:04)	Ö-Testy Testmann (2018-10-03 16:50)

I listan visas en tidsstämpel när meddelandet sändes iväg. Eventuella studsar kommer att hamna på den adress som angivits som avsändare.

10 VISA MEDLEM/PERSON

En personsida på baksidan har samma uppbyggnad som sidan för en lokalavdelning. Det första som visas är en översiktssida med samlad information som personinfo, adress och kontaktuppgifter, bild (om medlemmen lagt upp en sådan via sin sida på framsidan), samt information om de tre senaste inloggningstillfällena på framsidan.

Visa medlem/person
Enar Gran

Ändra medlem/person

PERSONUPPGIFTER

Personnummer	20111171-1113
Kön	M
Födelseår	2011
M-nr	282 693
Hemorganisation	Testlokalavdelningen

KONTAKTINFO

Tel (SMS-inloggning)	0738111277
Tel (hem)	018-640 640
Mobil (person)	0702-84 19 06
E-postadress	unga@svenskakyrkan.se

BAKSIDESINLOGGNING

Baksidesinloggning	Aktiv.
Aktiv roll	Lokalanvändare

ADRESSER

Hemadress	Barrträdsvägen 25 123 45 Tallmo
Eftersändningsadr.	Saknas.
Eftersändningstid	Ingen eftersändningstid

SENASTE INLOGGNINGARNA IFRÅN INTERNET

Inloggningstillfällen	Aldrig inloggad.
-----------------------	------------------

MEDLEMSKAP INTRESS MEDLEMSFUNKTION MÄRKNING PERSONLOGG PERSONFIL SMS-UTSKICK E-POSTUTSKICK

Medlemskap

Nytt medlemskap

1 träff Kolumnväljaren

Medlemsperiod	Medlemskategori	Lokalavdelning	Inbetald verksamhetsavgift	Startdatum	Slutdatum	Skapad	Skapad av	Senast ändrad
År 2018	Medlem	Testlokalavdelningen		2018-01-01	2018-12-31	2018-09-27 11:59	Ö-Testy Testmann	2018-09-27 11:59

- 1** Huvudfönster Här visas det främsta innehållet om personen, som personinfo, adress och kontaktuppgifter.
- 2** Flikar Under respektive flik finns mer information och funktioner relaterade till personen.
- 3** Flikfönster När en flik valts visas flikens innehåll här.

10.1 ÄNDRA MEDLEM/PERSON

För att ändra uppgifter för en person, klicka på knappen "Ändra medlem/person".

Visa medlem/person
Enar Gran

Ändra medlem/person

En sida öppnas där namn, kontaktuppgifter och adress kan ändras. Det går också att sätta en alternativ adress för tillfällig eftersändning. Klicka "Spara" eller "Avbryt" för att gå vidare.

Ändra medlem/person

PERSON

Organisation: Testiokalavdelning Medlemsidor

Förnamn *: Enar

Efternamn *: Gran

Personnummer: 20111171-1113 Ange året med fyra siffror.

Kön *: Man

KONTAKTINFORMATION

Tel (sms inloggning): 0738111277 Utan telefonnummer kan användaren inte logga in

Tel (hem): 018-640 640

Mobil (person): 0702-84 19 06

Extra telefonnr:

Epost: unga@svenskakyrkan.se Ange högst en e-postadress.

Tel (jobb):

Fax (jobb):

ADRESSER

Adresstyp	CO/adress	Adress	Adressrad 2	Postnr	Or
Hemadress		Bartrådvägen 25		12345	Ta
Eftersändningsadress					

Eftersändning (frådatum): Fr.o.m. detta datum används eftersändningsadressen (om den finns).

Eftersändning (tilldatum): T.o.m. detta datum används eftersändningsadressen (om den finns).

10.2 MEDLEMSKAP

Under fliken "Medlemskap" går det att se alla år en person har varit medlem. För att här sätta upp ett nytt medlemskap för innevarande år, klicka på knappen "Nytt medlemskap" i flikfönstret.

Medlemskap

Nytt medlemskap

2 träffar

Medlemsperiod	Medlemskategori	Lokalavdelning	Inbetald verksamhetsavgift	Startdatum	Slutdatum	Skapad	Skapad av	Senast ändrad	Ändrad
År 2017	Medlem	Testiokalavdelningen		2017-01-01	2017-12-31	2018-10-15 11:24	Dan Westerberg	2018-10-15 11:24	Dan We
År 2016	Medlem	Testiokalavdelningen		2016-01-01	2016-12-31	2018-10-15 11:24	Dan Westerberg	2018-10-15 11:24	Dan We

Nytt medlemskap

Medlemsperiod *: År 2018 (2018-01-01 - 2018-12-31)

Medlemskategori *: Medlem

Distrikt: (Inget värde)

Organisation *: Testiokalavdelning Medlemsidor

Inbetald verksamhetsavgift: Ange belopp i SEK (svenska kronor).

SPARA **AVBRYT**

- 1 Välj uppgifter Medlemsperiod, Medlemskategori och Organisation är obligatoriska uppgifter.
- 2 Spara Klicka på "SPARA". Medlemskapet visas nu i flikfönstret i listan av medlemskap.

10.3 INTRESSE

Här kan du se vilka intressen medlemmen har angivit på framsidan. Det är också möjligt att sätta intressemärkning åt en person från baksidan. Klicka på knappen "Sätt intressen".

Intressegren	Märkning	Intresserad	Skapad	Senast ändrad
/Intresse/	Demokrati	Ja	2018-10-19 10:13	2018-10-19 10:13

En något omfattande lista med intressen visas. För varje ämne som medlemmen är intresserad av sätts valet till "Ja" i rullgardinsmenyn i kolumnen "Intresserad".

Intressen	Intressegren	Märkning	Intresserad
/Intresse/	/Intresse/	Barn	Ja
/Intresse/	/Intresse/	Bibelstudium	Ja
/Intresse/	/Intresse/	Böcker och Film	Ja
/Intresse/	/Intresse/	Café	Ja
/Intresse/	/Intresse/	Demokrati	Ja
/Intresse/	/Intresse/	Drama	Nej
/Intresse/	/Intresse/	Ekumenik	Ja

10.4 MEDLEMSFUNKTION

Under den här fliken visas vilka medlemsfunktioner en medlem har eller kommer att ha. Det är också möjligt att se medlemmens tidigare medlemsfunktioner.

Lokalavdelning	Funktion	Startdatum	Slutdatum	Skapad	Senast ändrad
Testlokalavdelningen	Ledamot	2018-10-01	2019-03-31	2018-10-19 10:47	2018-10-19 10:47

Det är också möjligt att göra nya kopplingar här eller under motsvarande flik på lokalavdelningens eller distriktets sida. Läs mer om hur du kopplar medlemsfunktioner under kapitel 5.2.

10.5 MÄRKNING

Märkningar är ett sätt att tala om vilken roll en person/medlem har i sin lokalavdelning. Märkningarna är uppdelade i några huvudgrupper: Kyrkliga yrken, Ledare - Anställd, samt Ledare - Ideell (det finns även märkningar för utbildningar, med mera).

Använd märkningarna för att berätta vilka som är ledare, präster och musiker i just er lokalavdelning. På det viset blir det möjligt för distriktet och förbundskansliet att erbjuda exempelvis utbildningar till dem. För att lägga till en märkning, Klicka på knappen "Sätt märkning".

Intressegren	Märkning	Skapad	Senast ändrad
/	Mötespresidium	2018-10-02 12:56	2018-10-02 12:56

Flikfönstret växlar till ett formulär för att lägga till märkningar.

- 1 Märkningarna sätts genom att markera önskad märkning i den vänstra rutan.
- 2 Flytta över märkningen till nästa ruta genom att klicka på pilen i mitten.
- 3 Klicka på "Spara".

10.6 PERSONLOGG

I personloggen finns det möjlighet att skriva korta noteringar på en personsida. Det är praktiskt i de lägen där det behövs en kom-ihåg-lapp.

Personloggtyp	Loggstatus	Kommentar	Ägarorganisation	Aktiv	Skapad
E-post	(Klart!)	Lägger in e-postadress enligt önskemål från medlem /Testy	Testiokalavdelningen	Ja	2018-10-15 12:37 av Ö-Testy Testmann

Var noga med att tänka igenom vad som skrivs. Flera kan läsa det som skrivs i loggen (som exempelvis andra i lokalavdelningen som har behörighet samt anställda på distriktet och förbundet). Enligt dataskyddsförordningen har alla registrerade medlemmar rätt att få ta del av allt som finns sparad om dem. Om en medlem vill ha ett sådant utdrag kommer även texterna i personloggen med.

10.7 SMS-UTSKICK

Under denna flik visas vilka SMS-utskick som skickats till personen/medlemmen. Just nu används SMS-utskicket enbart av förbundskansliet vid medlemsförnyelse. Om en medlem inte fått ett utskick går det att titta här för att se när och till vilket nummer Sms:et skickades. Även eventuellt svar visas.

Utskicksnamn	Mottagare	Medlemsno	Telefonnummer	Status	SMS svarsmeddelande	SMS utskick
Utskick 2017-12-08	Ö-Testy Testmann	236 906	0046702841906	Skickat		Hej Testy! Kollar om den här fungerar. Ändrad!
Medlemsförnyelse 2015	Ö-Testy Testmann	236 906	0046702841906	Förnyad (Medlemsförnyelse)	Ja	Från Svenska Kyrkans Unge: Dags att förnya ditt medlemskap! Skicka ett SMS med texten JA som

10.8 E-POSTUTSKICK

Här visas vilka e-postmeddelanden som skickats till personen/medlemmen via Medlemssidorna.

Ämne	Avsändare	Skickad
En ny manual	unga@svenskakyrkan.se	