

Användarmanual - Svarta Örns Ordens Medlemsregister

1	Inledning	3
2	Inloggning	3
3	Medlem	4
3.1	Lägga till ny medlem	4
3.1.1	Grundinformation	5
3.1.2	Grad	6
3.1.3	Befattningar	6
3.1.4	Utmärkelser	6
3.1.5	Matrikelstrykning	7
3.1.6	Besökstatistik	7
3.2	Sök medlem	8
3.2.1	Sökresultat	9
3.3	Adressetiketter	10
3.4	Postgiroblankett	12
4	Reskontra	14
4.1	Sökresultat	14
4.1.1	Reskontra för specifik medlem	15
5	Besöksregistrering	17
5.1	Lägga till nytt möte	17
5.1.1	Grundinformation	18
5.1.2	Besökare	19
5.2	Sök möte	19
5.2.1	Sökresultat	20
6	Loger	21
7	Grunddata	22
7.1	Befattningstyp	22
7.2	Utmärkelsetyp	23
7.3	Årsavgiftskod	23
7.4	Hjälpkassakod	24
7.5	Bransch	24
7.6	Administratörer	26
7.6.1	Lägga till ny administratör	27
7.6.2	Sök administratör	28
8	Statistik	29
8.1	Årsavgift	29
8.2	Hjälpkassa	30
8.3	Grad	31

1 Inledning

Medlemsregistret är en webbapplikation, vilket betyder att man via webbläsaren använder systemet.

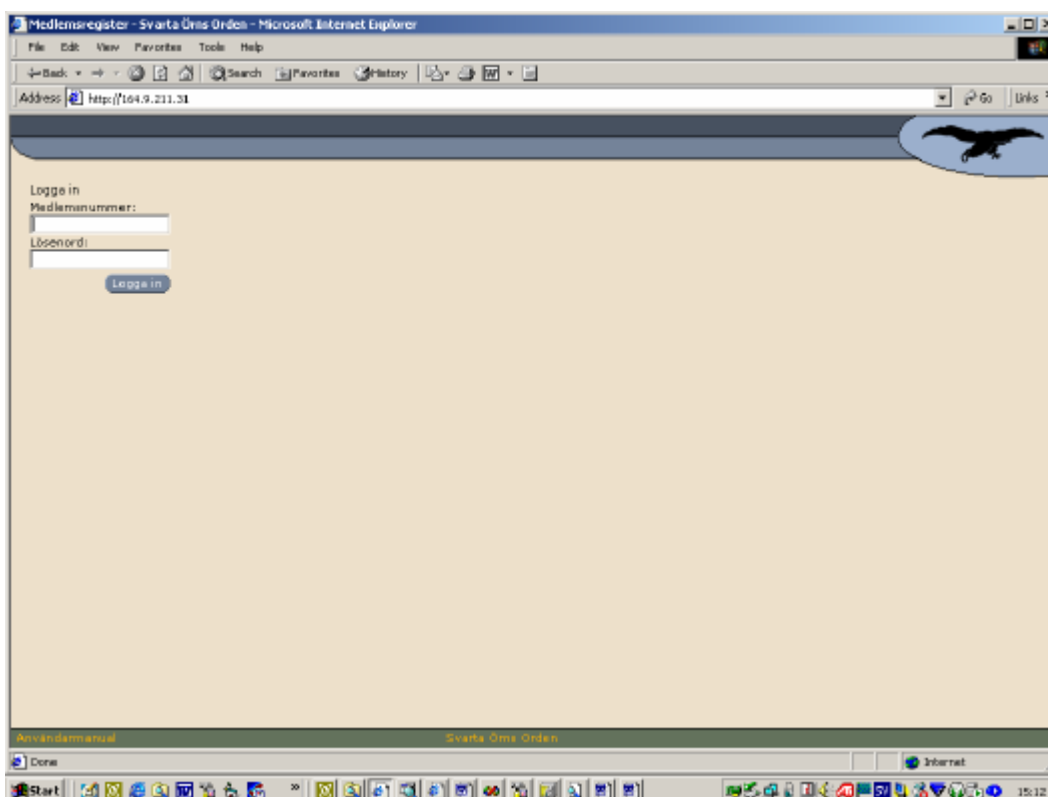
Systemet är byggt för att fungera i Microsoft Internet Explorer 5.0. Användning av systemet i andra webbläsare kan ge problem och rekommenderas inte.

2 Inloggning

Alla användare av systemet behöver ett lösenord för att kunna logga in. Lösenord sätts av en administratör med säkerhetsrollen överarkivarie.

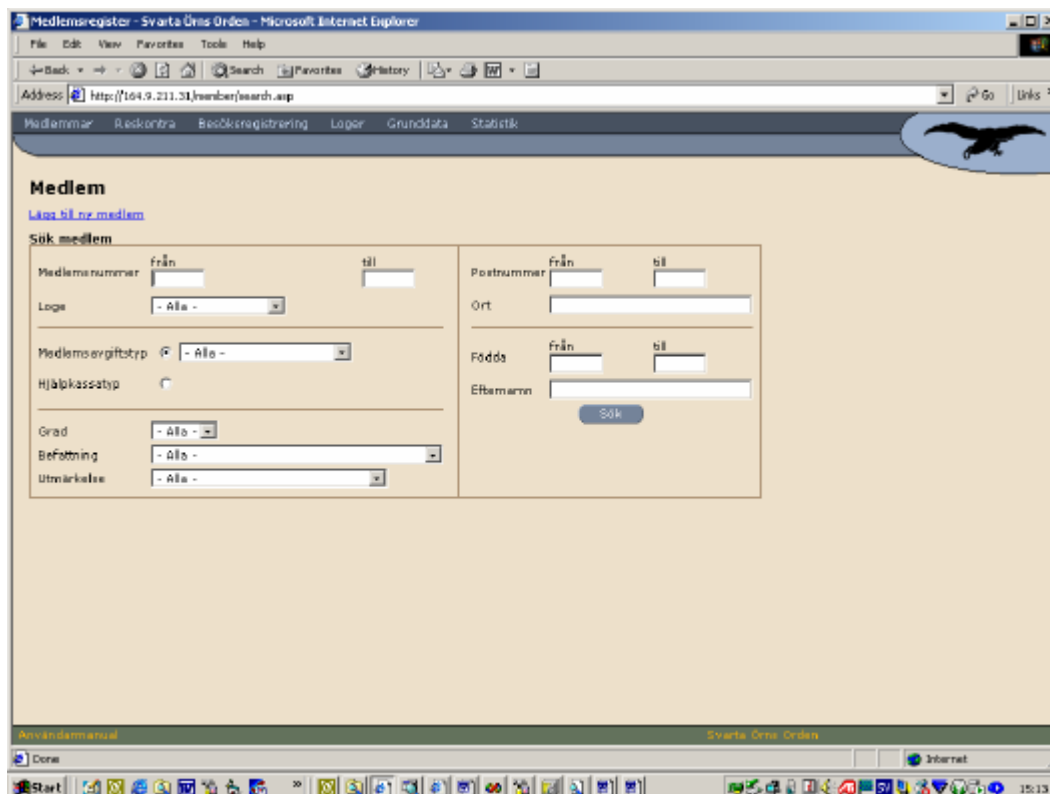
Inloggning sker med medlemsnummer och tilldelat lösenord.

Om användaren inte begärt information från server på fyrtio minuter så loggas användaren av. Det kan därför vara bra om man spara sina ändringar med jämna mellanrum så att man inte blir utloggad. All osparad information går förlorad om man blir utloggad.



3 Medlem

Direkt efter inloggning kommer användaren till funktionen *Medlem*. Här kan användaren välja att antingen lägga till en ny medlem, eller sök fram en befintlig medlem. Användaren kan även välja att lämna medlemssidorna och gå till någon av de övriga funktionerna *Reskontra*, *Besöksregistrering*, *Loger*, *Grunddata* eller *Statistik*.



3.1 Lägga till ny medlem

Medlemsinformationen för *Ny medlem* är uppdelad under olika flikar för att man enkelt skall hitta den information som man är intresserad av. Man kan fylla i fält under olika flikar på medlemssidorna. Informationen sparas temporärt medan man arbetar med medlemmen och ingen ändring sker i databasen förrän man klickar på knappen *Spara*.

Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter:

Läs rättigheter:

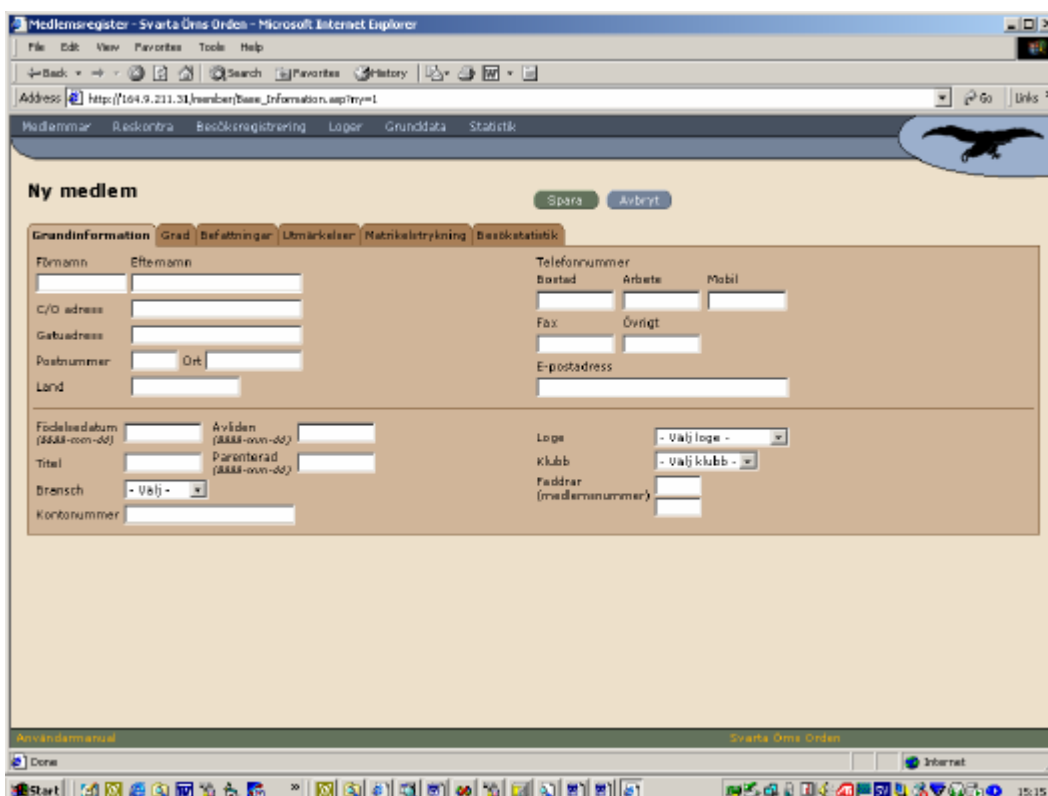
Överarkivarie, Sekreterare

Balloteringsordförande, Skattmästare

3.1.1 Grundinformation

På fliken *Grundinformation* ligger sådant data som är nödvändigt, antingen för verksamheten eller för systemet. Fyll i formuläret så noggrant som möjligt. Välj att spara eller gå vidare till en annan flik. Informationen som man skrivit in på fliken sparas temporärt och läggs in i databasen när man klickar på knappen *Spara*.

Fältet för kontonummer fylls i för de medlemmar som betalar via autogiro.

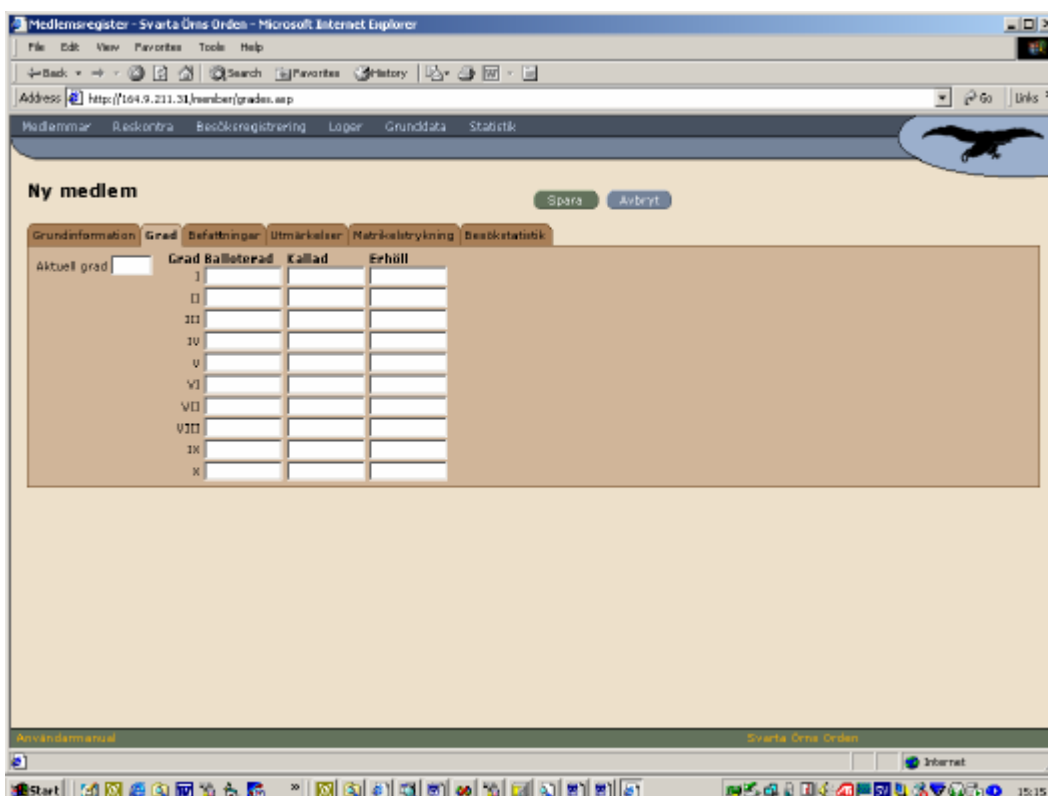


The screenshot shows a web browser window titled "Medlemsregister - Svarta Örns Orden - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://164.9.211.31/member/Base_Information.asp?try=1". The page content includes a navigation menu with "Medlemmar", "Besökta", "Besöksregistrering", "Logar", "Grunddata", and "Statistik". Below the menu is a header for "Ny medlem" with "Spara" and "Avbryt" buttons. The main form area has tabs for "Grundinformation", "Grad", "Befattningar", "Utmärkelser", "Matrikelstrykning", and "Besöksatabak". The "Grundinformation" tab is selected, showing fields for:

- Förnamn, Efternamn, Telefonnummer (Bostad, Arbete, Mobil)
- C/O address, Gatuadress, Fax, Övrigt
- Postnummer, Ort, E-postadress
- Land
- Födelsedatum (ÅÅÅÅ-mm-dd), År vid en (ÅÅÅÅ-mm-dd), Loge (dropdown: - Välj loge -)
- Titel, Parnterad (ÅÅÅÅ-mm-dd), Klubb (dropdown: - Välj klubb -)
- Bransch (dropdown: - Välj -), Faddrar (medlemsnummer)
- Kontonummer

3.1.2 Grad

Medlemmens aktuella grad skrivs in i fältet. Datum när medlemmen balloterats, kallats och erhållit graden fylls i för de olika graderna.



3.1.3 Befattningar

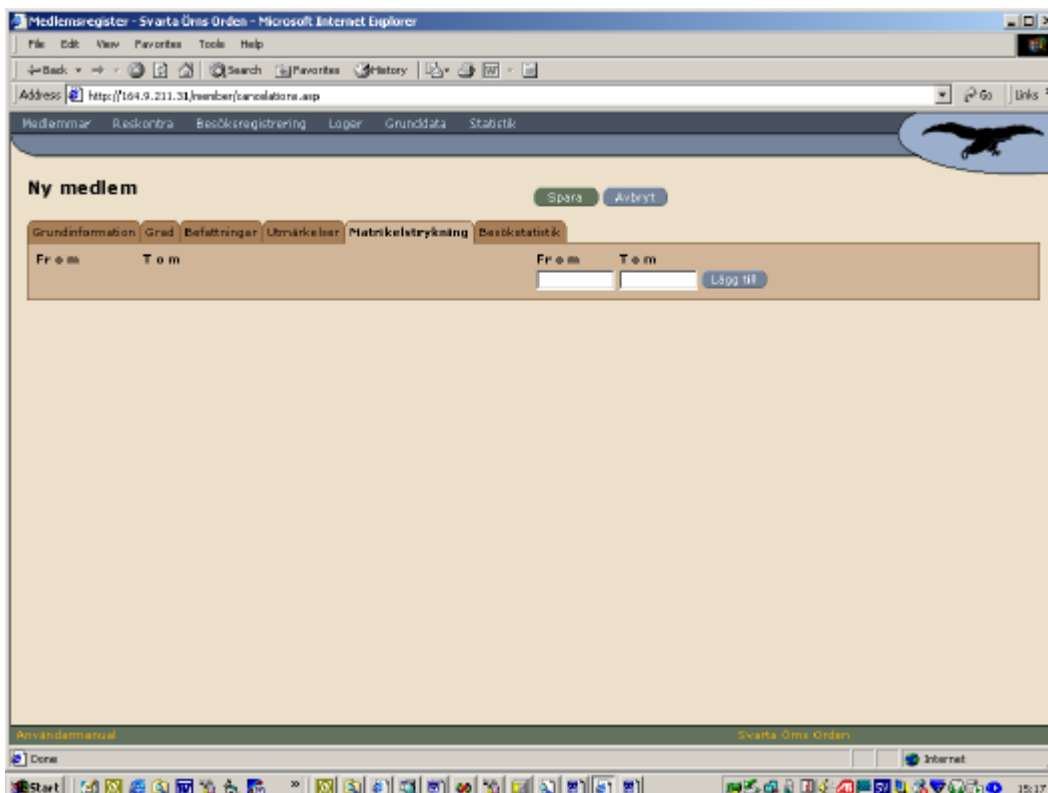
Här kan man fylla i och se vilka befattningar en medlem har eller har haft. Lägg till en befattning genom att välja titel i menyn och skriva in ett från och med datum i fältet bredvid. Klicka på knappen *Lägg till*. Om man behöver ändra på en befattning klickar man på befattningen som skall ändras, och gör de ändringar som behövs i formuläret. Klicka på knappen *Ändra* för att göra ändringen.

3.1.4 Utmärkelser

Utmärkelser fungerar på samma sätt som underfliken Befattningar.

3.1.5 Matrikelstrykning

Fyll i aktuellt datum då medlemmen blev struken.



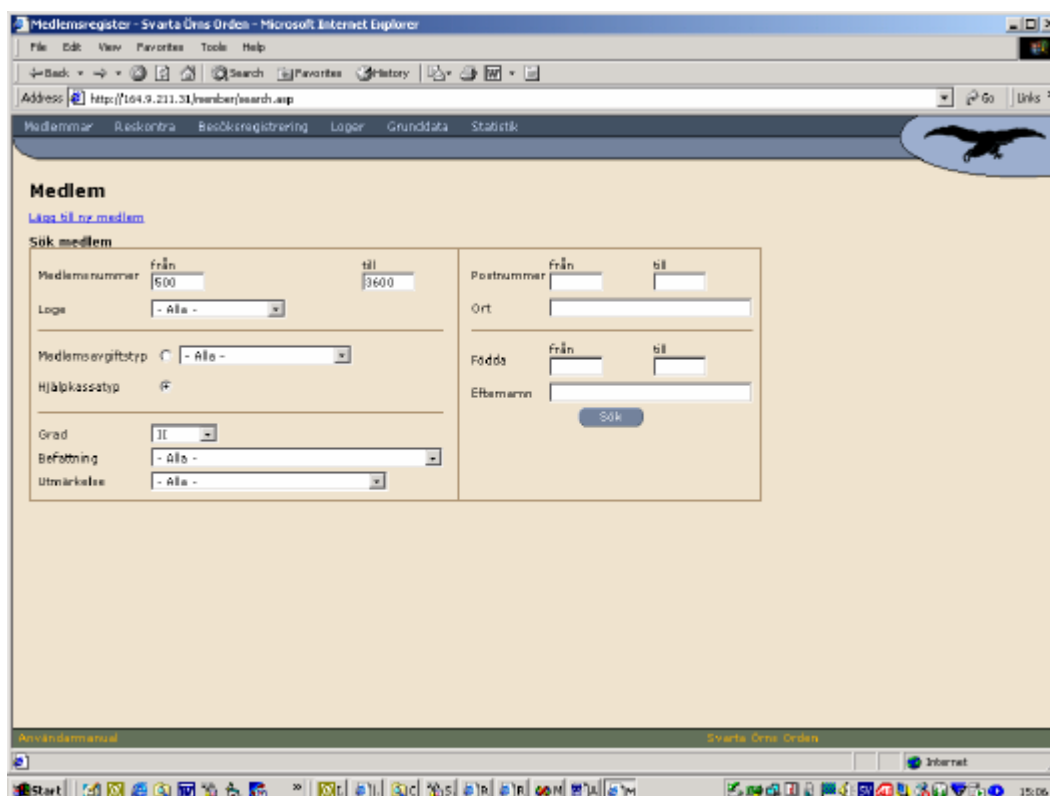
3.1.6 Besökstatistik

Här kan man se hur ofta medlemmen varit närvarande på olika typer av möten under ett visst verksamhetsår.

Registrering av besök sker i funktionen *Besöksregistrering*.

3.2 Sök medlem

Sökning kan ske i ett eller flera fält på söksidan, i kombination med varandra. Lämnas ett fält tomt påverkar inte sökfältet resultatet.



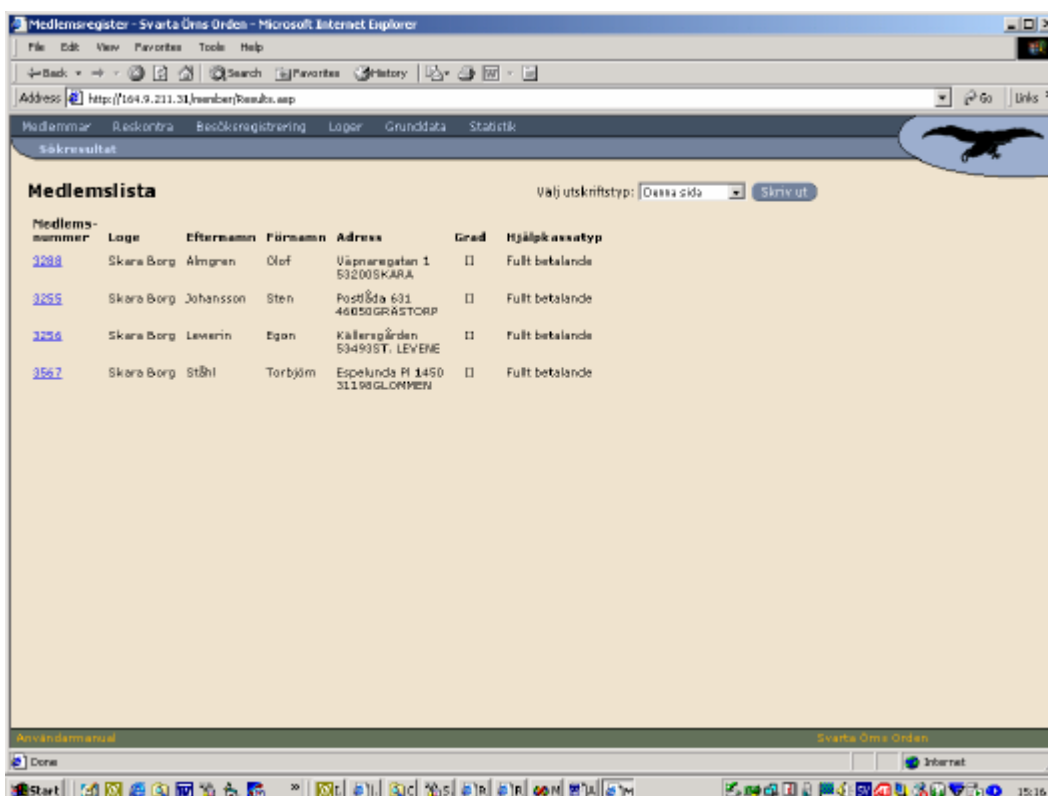
Administratörrättigheter

Fullständiga rättigheter: Överarkivarie, Sekreterare, Skattmästare,
Balloteringsordförande

3.2.1 Sökresultat

När sökning skett ges ett sökresultat som visar de medlemmar som fyller de kriterier man satt upp på söksidan.

Användaren kan därefter klicka på det medlemsnummer vars medlem man vill se/ändra uppgifter på. På samma sätt som vid registrering av ny medlem är medlemsinformationen uppdelad under olika flikar för att man enkelt skall hitta den information som man är intresserad av.



Om användaren sen vill se/ändra någon annan medlem från sökresultatet så trycker han på länken *Sökresultat* som återfinns uppe i menyn.

På underfliken *Grundinformation* har man även möjlighet att länka sig till medlemmens reskontra.

Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter:

Överarkivarie, Sekreterare

Läs rättigheter:

Balloteringsordförande, Skattmästare

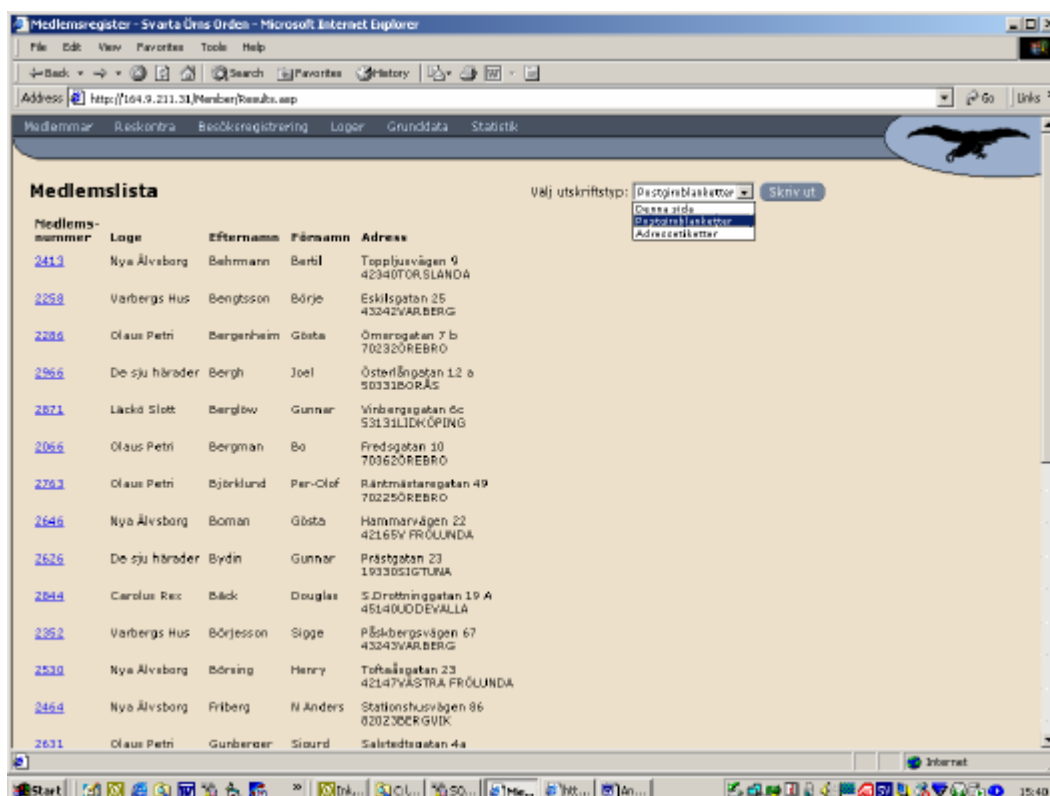
3.3 Adressetiketter

Utskrift av adressetiketter sker ifrån medlemsidans sökresultat. Utskriften gäller medlemmarna i sökresultatet. Här väljer användaren *Adressetiketter* från fältet *Välj utskriftstyp*, och trycker därefter på knappen *Skriv ut*.



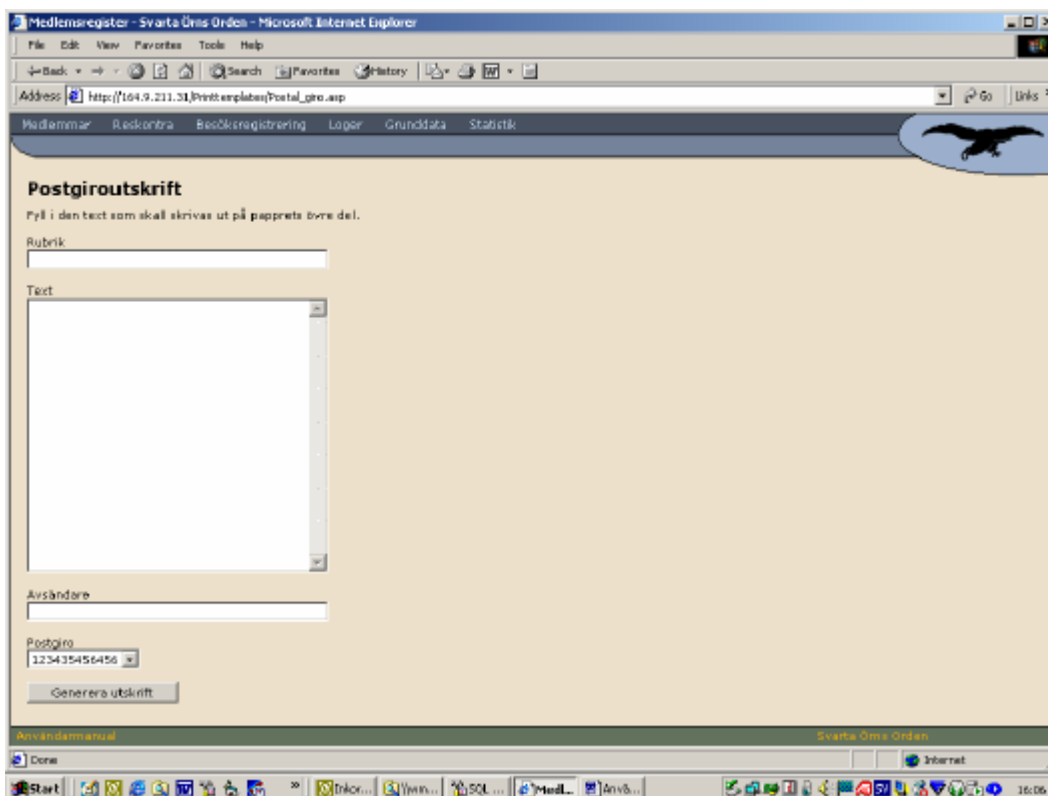
3.4 Postgiroblankett

Utskrift av postgiroblanketter sker, precis som vid utskrift av adressetiketter, ifrån medlemsidans sökresultat. Utskriften gäller även här medlemmarna i sökresultatet.



Användaren väljer här *Postgiroblanketter* från fältet *Välj utskriftstyp*, och trycker därefter på knappen *Skriv ut*.

Användaren skriver här det följbrev som skall gå ut till medlemmarna tillsammans med postgiroblanketten. Detta görs genom att användaren fyller i den *rubrik* som följbrevet skall ha, samt den *text* som brevet skall innehålla, och avslutar med att skiva in brevets *avsändare*. När detta har gjorts trycker man på knappen *Generera utskrift*, och postgiroblanketterna skrivs ut från skrivaren.



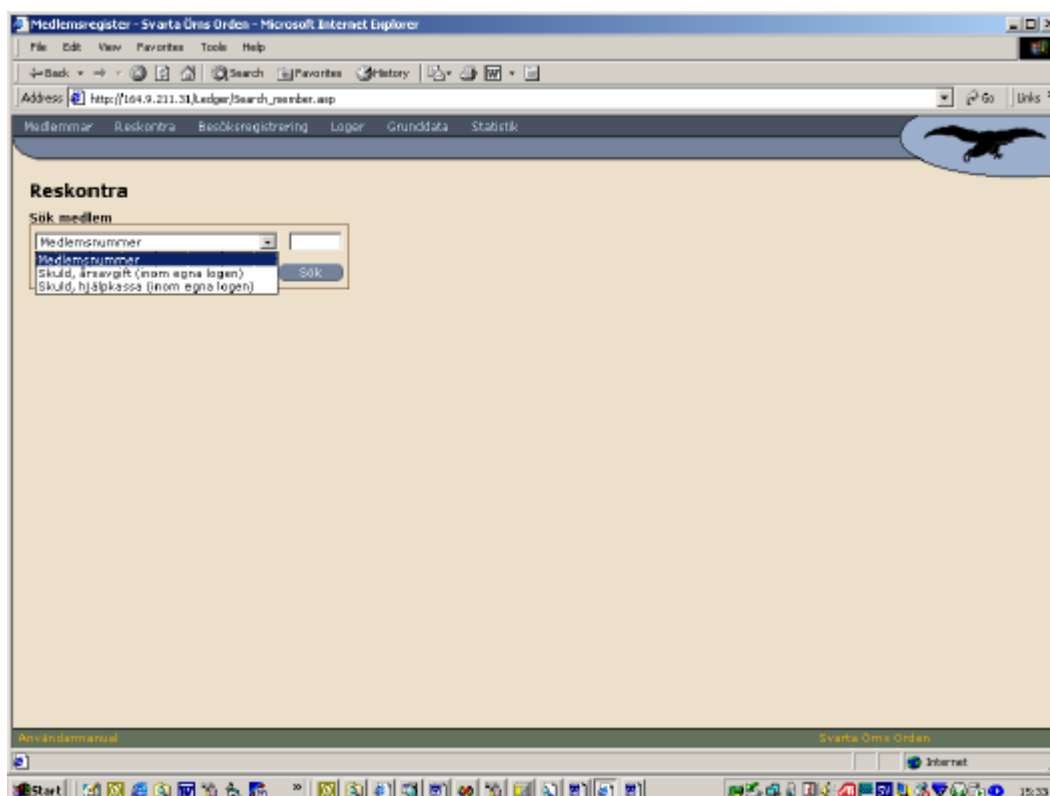
Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter:

Överarkivarie, Sekreterare, Balloteringsordförande,
Skattmästare

4 Reskontra

Söksidan är den första sidan som visas i funktionen *Reskontra*. Här kan man välja att antingen söka fram en specifik medlems reskontra, eller utsöka vilka medlemmar som har årsavgiftsskulder respektive hjälpavgiftsskulder. Man kan även välja att lämna sidorna för reskontra och gå till någon av de övriga funktionerna *Medlemmar*, *Besöksregistrering*, *Loger*, *Grunddata* eller *Statistik*.



Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter: Överarkivarie, Skattmästare
Läs rättigheter: Sekreterare
Inga rättigheter: Balloteringsordförande

4.1 Sökresultat

När sökning skett ges ett sökresultat som antingen visar en specifik medlems reskontra vad gäller årsavgift respektive hjälpkassa, eller samtliga medlemmar som har årsavgiftsskulder alternativt hjälpkassaskulder samt dess skuldbelopp.

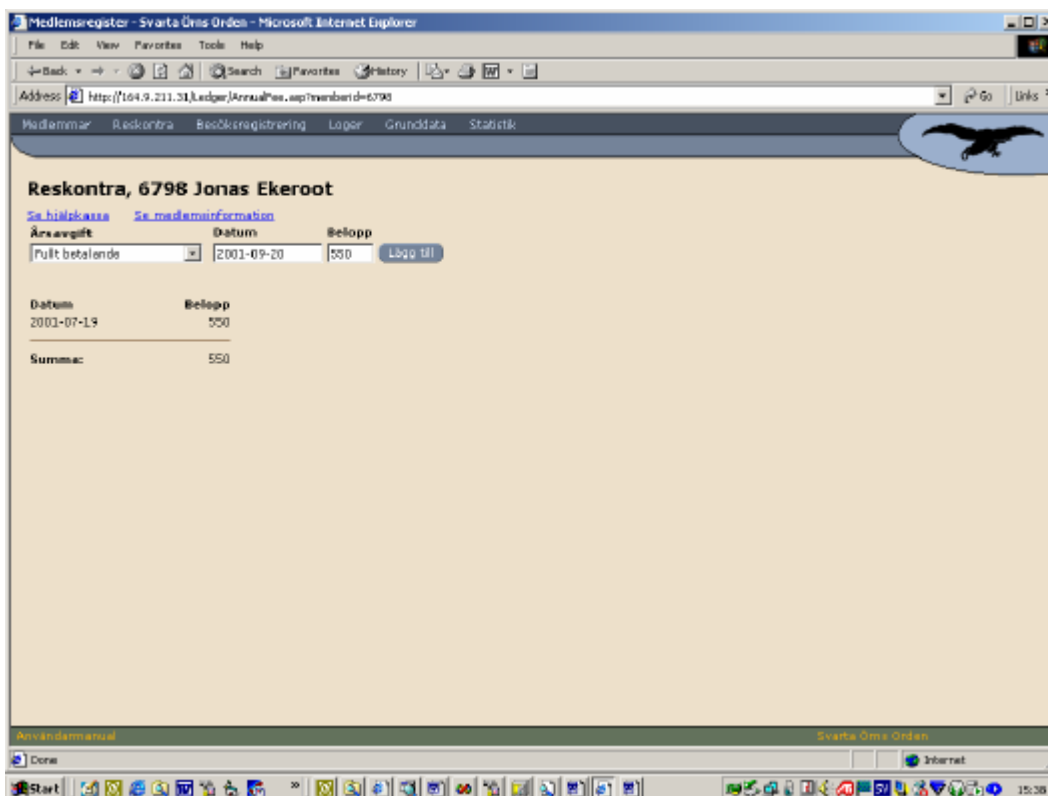
Man kan därefter se/ändra i en specifik medlems reskontra genom att trycka på dess skuldbelopp.

4.1.1 Reskontra för specifik medlem

I de fall medlemmen har årsavgiftsskulder respektive hjälpkassaskulder visas här datumet för när varje enskild skuld/inbetalning uppkom samt medlemmens totala skuld. Det är även på denna sida som man lägger upp nya skulder alternativt inbetalningar för en medlem. Detta görs genom att man väljer vilken typ av årsavgift/hjälpkassa som medlemmen skall skuldbelastas alternativt betala in, se exempel nedan.

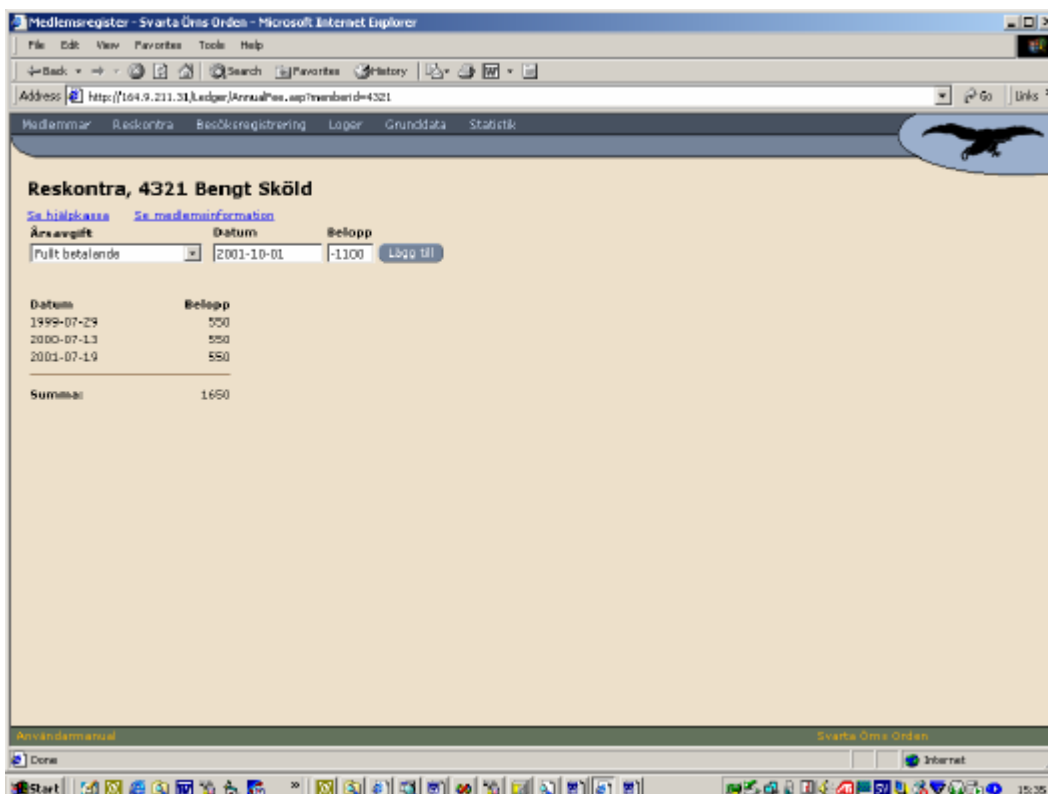
Ex: Införande av skuld

Vid införande av en skuld väljer man vilken typ av skuld som medlemmen skall belastas. Därefter skriver man in datumet för när skulden uppkom samt dess belopp. Det är viktigt att beloppet vid införande av skuld är ett positivt tal (se exemplet nedan), för att applikationen skall uppfatta beloppet som en skuld och inte en inbetalning.



Ex: Inbetalning av skuld

Vid inbetalning väljer man vilken typ av inbetalning som skall göras. Därefter skriver man in datumet för inbetalningen samt dess belopp. Det är viktigt att beloppet vid inbetalningar föregås av ett minus (se exemplet nedan), för att applikationen skall uppfatta beloppet som en inbetalning och inte en skuld.

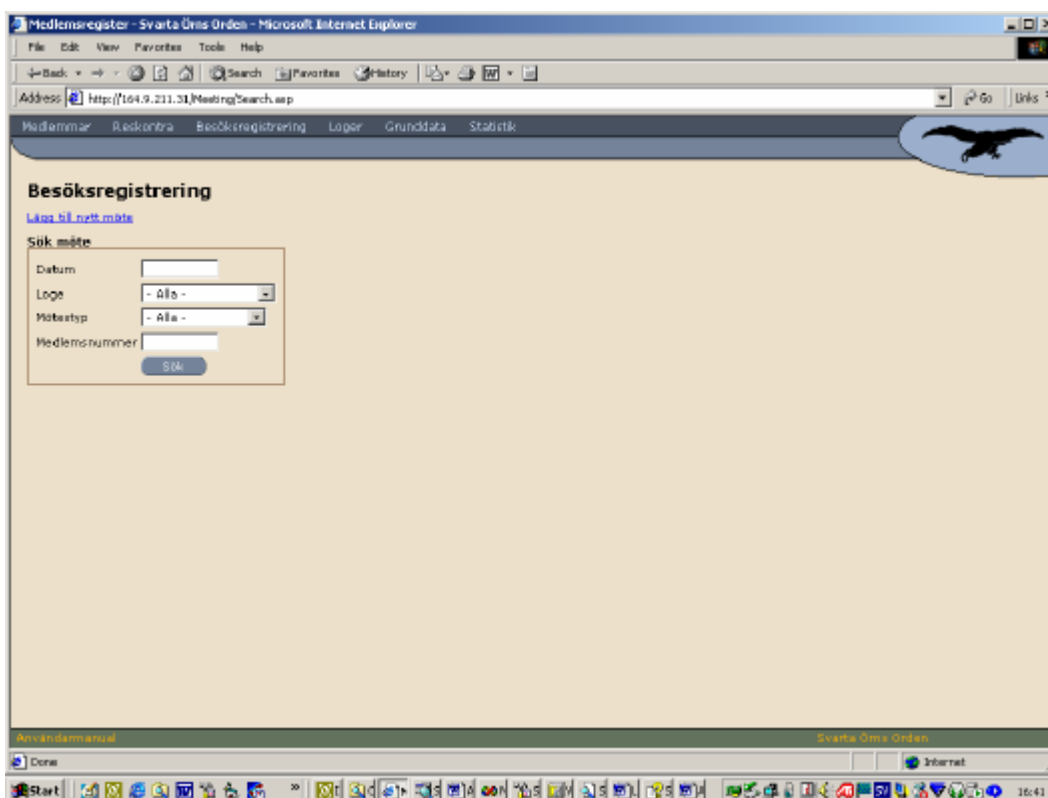


Man har även från denna sida möjlighet att länka sig till medlemmens medlemsidor.

5 Besöksregistrering

Söksidan är den första sidan som visas i funktionen *Besöksregistrering*. Här kan man välja att antingen lägga upp ett nytt möte, eller söka fram redan registrerade möten.

Användaren kan även välja att lämna sidorna för besöksregistrering och gå till någon av de övriga funktionerna *Medlemmar*, *Reskontra*, *Loger*, *Grunddata* eller *Statistik*.



5.1 Lägg till nytt möte

Informationen för att lägga till ett nytt möte är uppdelat i två under flikar för att man enkelt skall kunna registrera nya möten. För att kunna registrera ett nytt möte måste samtliga fält i de två underflikarna vara ifyllda. Precis som underflikarna på medlemssidorna sparas även denna informationen bara temporärt medan man arbetar med underflikarna. Det är först när användaren trycker på knappen *Spara* som informationen registreras i databasen.

Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter:

Läs rättigheter:

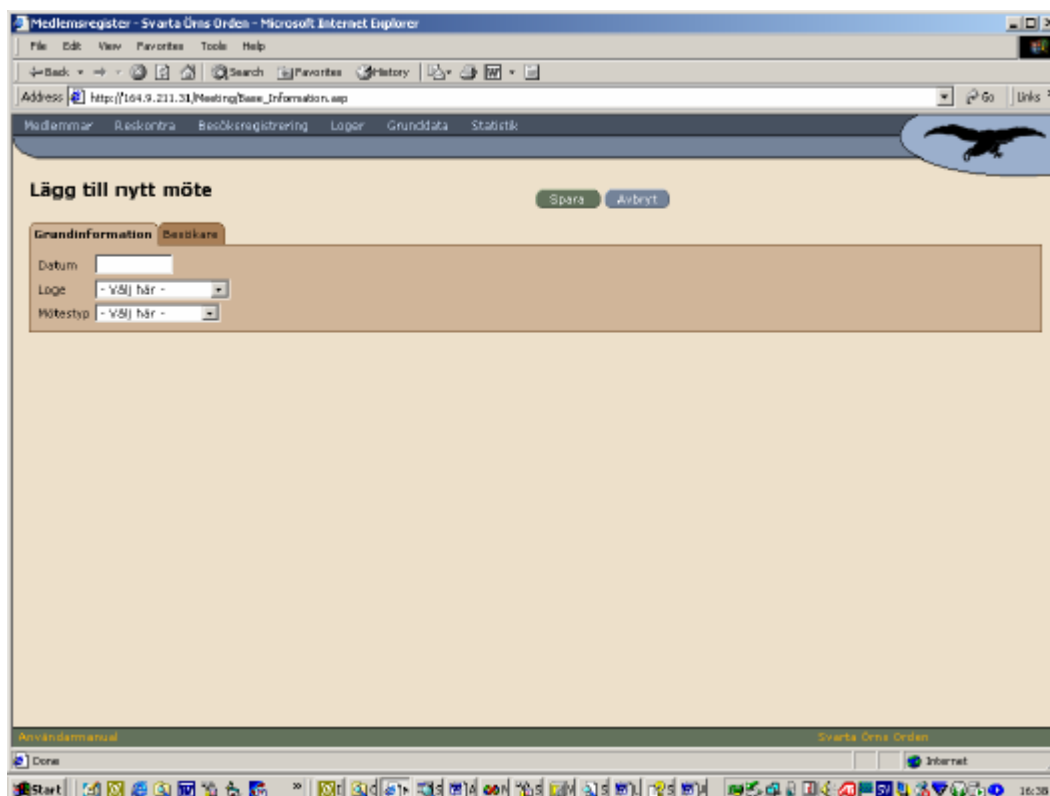
Överarkivarie, Sekreterare

Balloteringsordförande, Skattmästare

5.1.1 Grundinformation

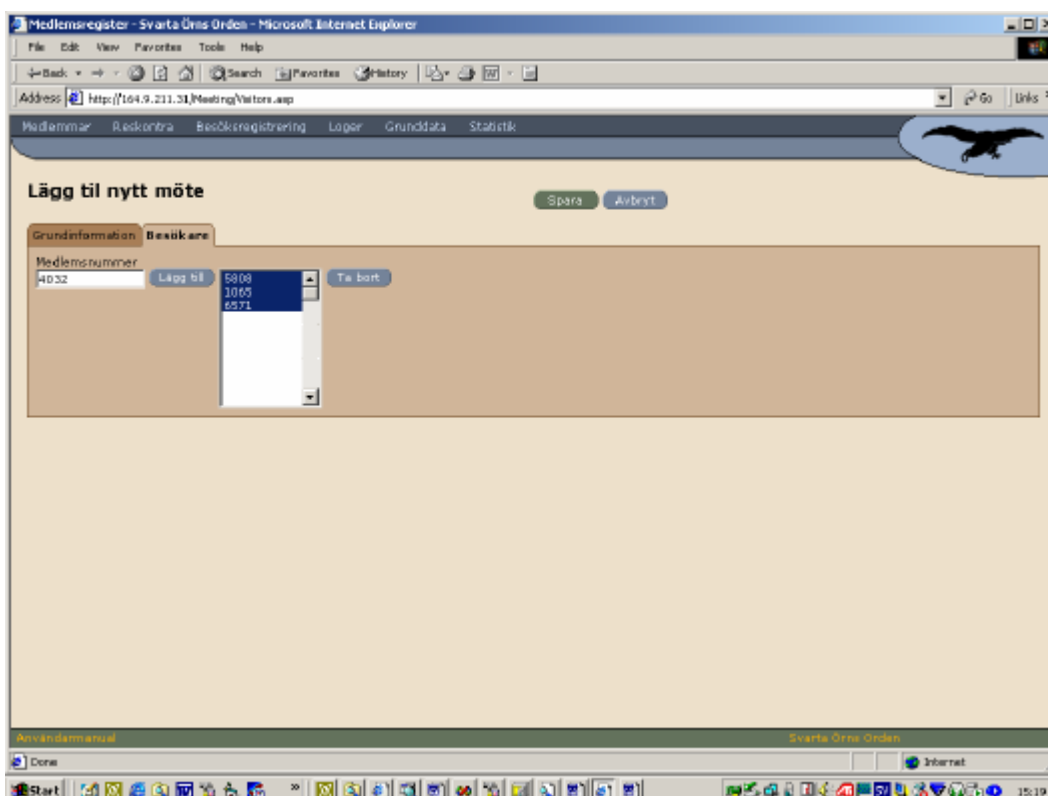
Under fliken *Grundinformation* finner användaren fälten *Datum*, *Loge*, *Mötestyp* vilket är data som är nödvändigt för verksamheten och systemet. Dessa fält måste fyllas i för att användaren skall kunna registrera ett nytt möte.

Gå därefter vidare till den andra underfliken *Besökare*. Informationen som användaren skrivit in under fliken sparas nu temporärt.



5.1.2 Besökare

Här skriver man in vilka medlemmar som skall delta på mötet som man håller på att registrera. Detta görs genom att man fyller i medlemmens medlemsnummer i det vänstra fältet och därefter klickar på knappen *Lägg till*, detta förfarande upprepas tills samtliga medlemmar som skall delta på mötet syns i fältet till höger. Om man skriver in fel medlemsnummer kan man enkelt ta bort det genom att markera medlemsnumret i det högra fältet och därefter klicka på knappen *Ta bort*.

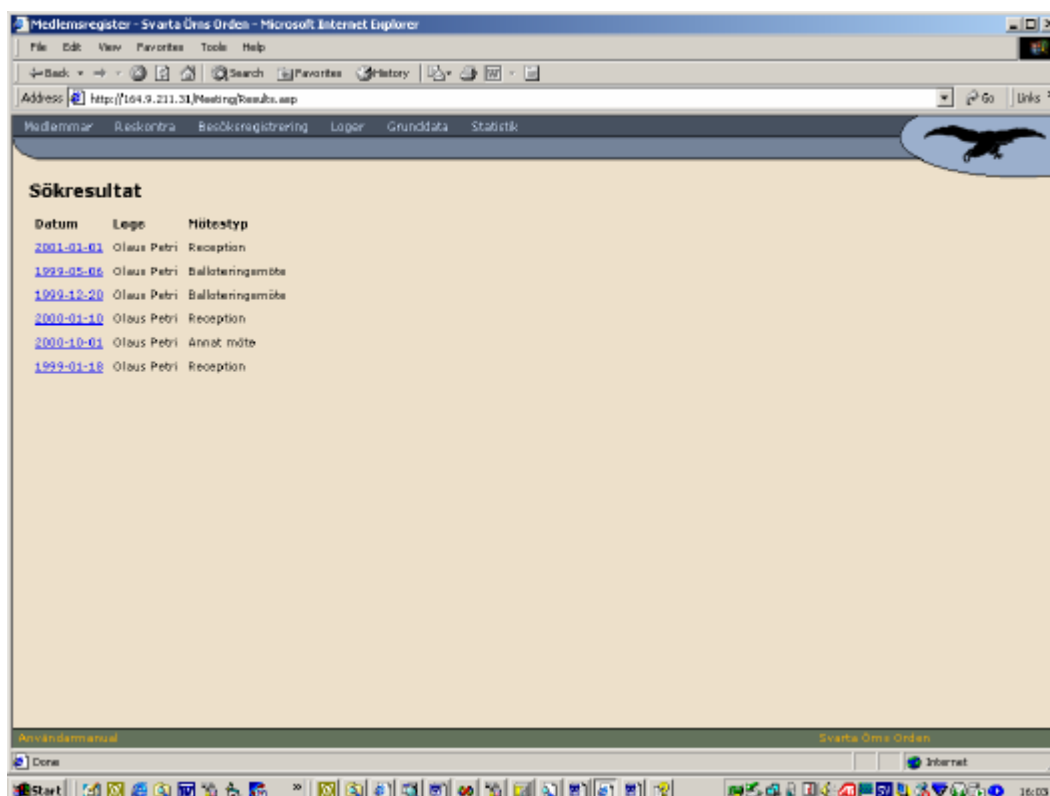


5.2 Sök möte

Om man vill se/ändra på ett redan registrerat möte kan sökning ske i ett eller flera fält på söksidan, i kombination med varandra. Lämnas ett fält tomt påverkar inte sökfältet resultatet.

5.2.1 Sökresultat

När sökning skett ges ett sökresultat som visar de möten som fyller de kriterier man satt upp på söksidan.



Användaren kan därefter klicka på det datum vars möte man vill se/ändra uppgifter på. På samma sätt som vid registrering av ett nytt möte är informationen uppdelad under de två underflikarna *Grundinformation* och *Besökare* för att man enkelt skall hitta den information som man är intresserad av.

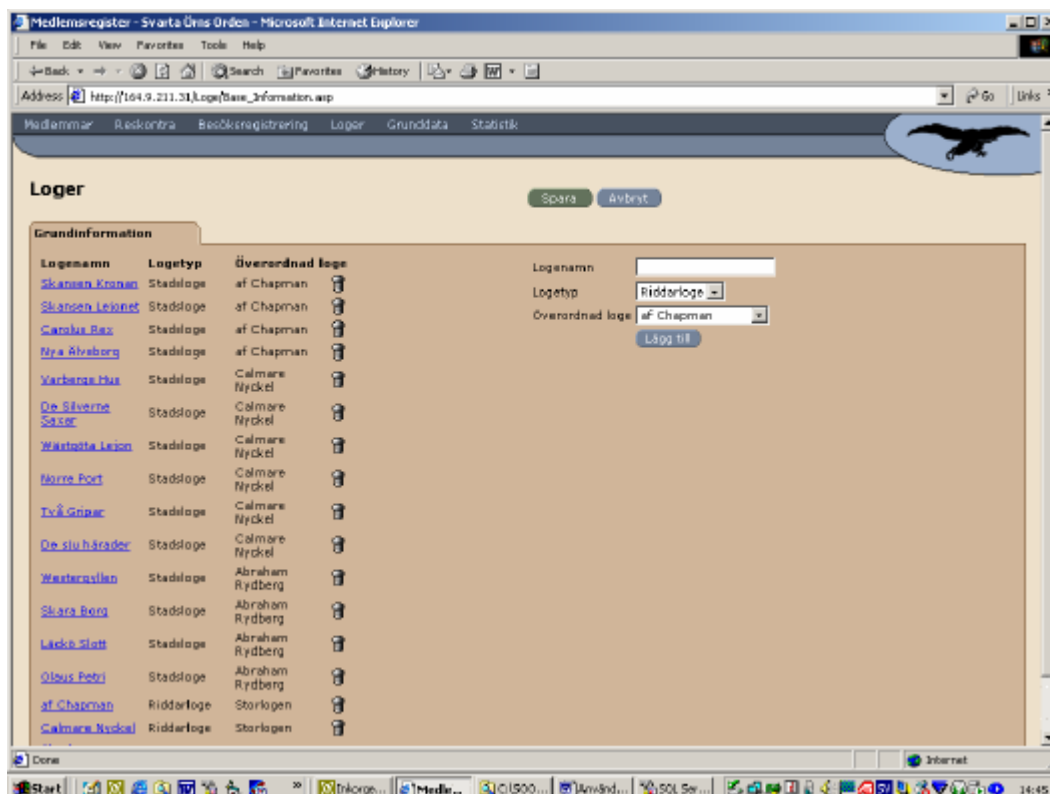
6 Loger

Under funktionen *Loger* finner användaren bara underfliken *Grundinformation*.

Här kan man lägga till en ny loge genom att fylla i de tre fälten *Logenamn*, *Logetyp*, *Överordnad loge* och därefter trycka på knappen *Lägg till*. Därmed har den nya logen sparats temporärt.

Vill användaren däremot förändra en befintlig loge så trycker han på det logenamnet i den vänstra listan och därefter genomför förändringarna och trycker på *ändra*, vilket medför att förändringen sparas temporärt.

Här kan användaren även ta bort en loge genom att trycka på den lilla papperskorgen bredvid den loge som skall tas bort. Därmed tas logen bort temporärt.



När användaren sen är nöjd med de gjorda förändringarna så trycker han på knappen *Spara* vilket gör att samtliga förändringar registreras i databasen.

Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter:

Läs rättigheter:

Överarkivarie, Sekreterare

Balloteringsordförande, Skattmästare

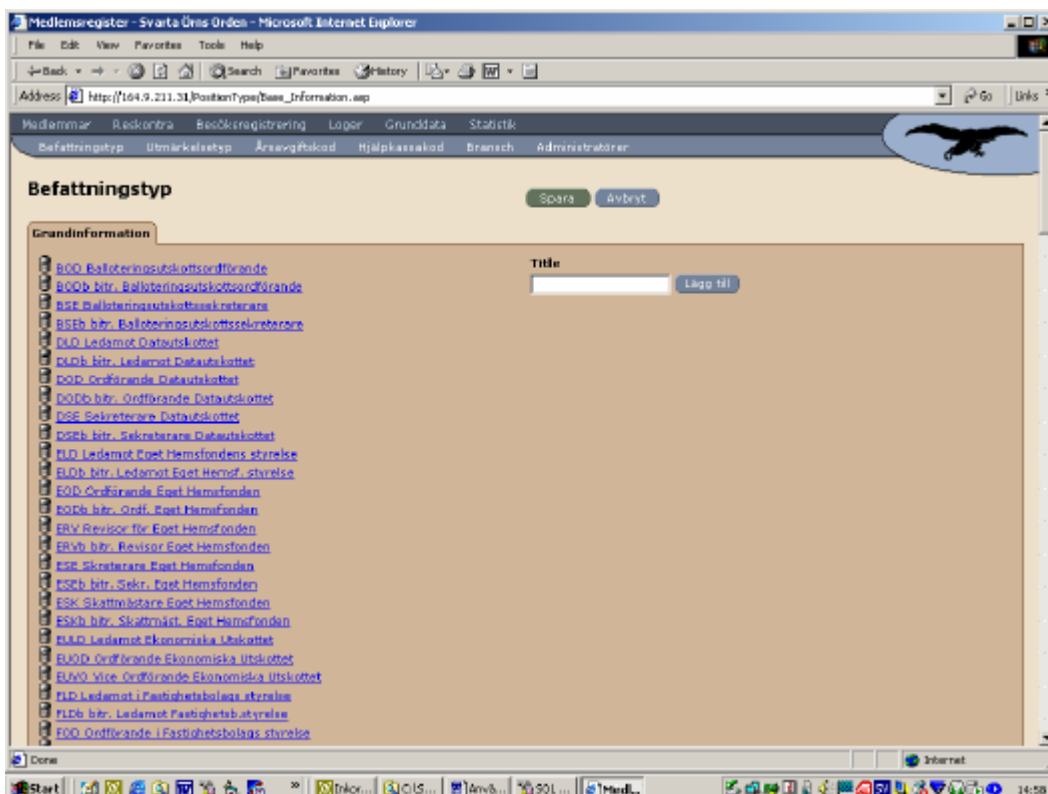
7 Grunddata

Under funktionen *Grunddata* finner användaren de sex undernivåerna *Befattningstyp*, *Utmärkelsetyp*, *Årsavgiftskod*, *Hjälpkassakod*, *Bransch* samt *Administratörer*.

7.1 Befattningstyp

Här kan man lägga till en ny befattningstyp genom att fylla i fältet *Titel* och därefter trycka på knappen *Lägg till*. Därmed har den nya befattningstypen sparats temporärt.

Vill användaren däremot förändra en befintlig befattningstyp så trycker han på den befattningstypen i den vänstra listan och därefter genomför förändringen och trycker på *ändra*, vilket medför att förändringen sparas temporärt.



När användaren sen är nöjd med de gjorda förändringarna så trycker han på knappen *Spara* vilket gör att samtliga förändringar registreras i databasen.

Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter:

Läs rättigheter:

Överarkivarie, Sekreterare

Balloteringsordförande, Skattmästare

7.2 Utmärkelsetyp

Här kan man lägga till en ny utmärkelsetyp genom att fylla i fältet *Titel* och därefter trycka på knappen *Lägg till*. Därmed har den nya utmärkelsetypen sparats temporärt.

Vill användaren däremot förändra en befintlig utmärkelsetyp så trycker han på den utmärkelsetypen i den vänstra listan och därefter genomför förändringen och trycker på *ändra*, vilket medför att förändringen sparas temporärt.

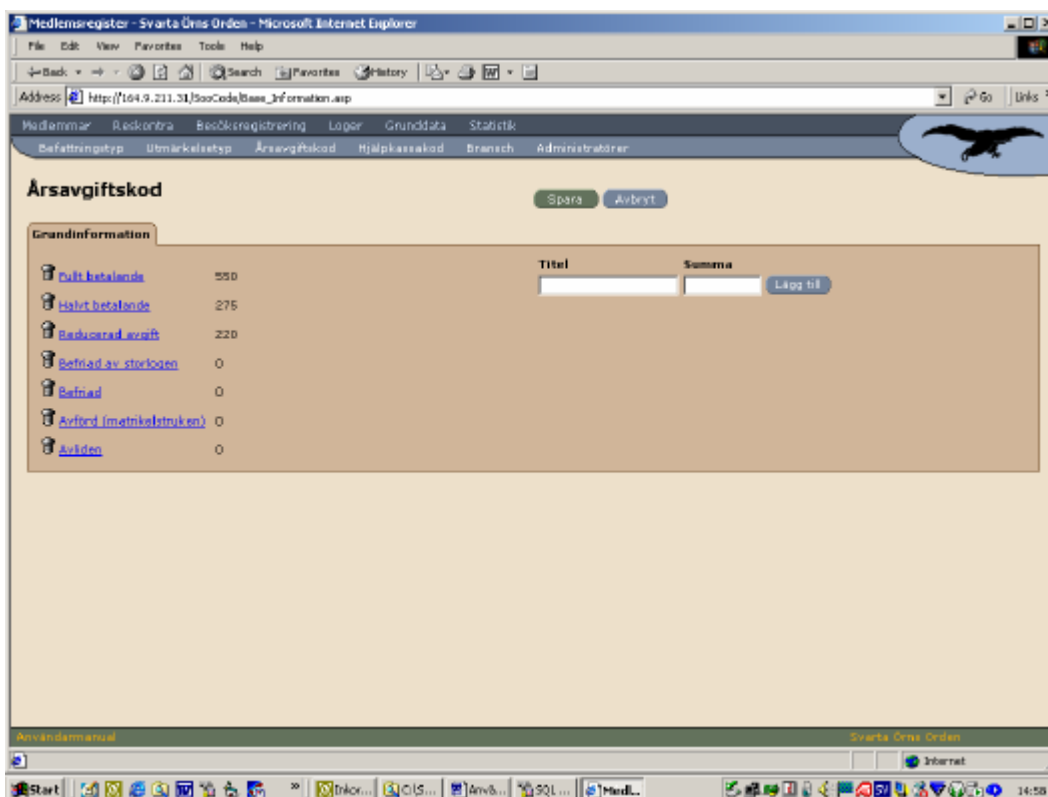
När användaren sen är nöjd med de gjorda förändringarna så trycker han på knappen *Spara* vilket gör att samtliga förändringar registreras i databasen.

Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter: Överarkivarie, Sekreterare
Läs rättigheter: Balloteringsordförande, Skattmästare

7.3 Årsavgiftskod

Här kan man lägga till en ny årsavgiftskod genom att fylla i fältet *Titel* och *Summa* och därefter trycka på knappen *Lägg till*. Därmed har den nya årsavgiftskoden sparats temporärt.



Vill användaren däremot förändra en befintlig årsavgiftskod så trycker han på den årsavgiftskoden i den vänstra listan och därefter genomför förändringen och trycker på ändra, vilket medför att förändringen sparas temporärt.

När användaren sen är nöjd med de gjorda förändringarna så trycker han på knappen *Spara* vilket gör att samtliga förändringar registreras i databasen.

Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter: Överarkivarie, Skattmästare

Läs rättigheter: Sekreterare

Inga rättigheter: Balloteringsordförande

7.4 Hjälpkassakod

Här kan man lägga till en ny hjälpkassakod genom att fylla i fältet *Titel* och *Summa* och därefter trycka på knappen *Lägg till*. Därmed har den nya hjälpkassakoden sparats temporärt.

Vill användaren däremot förändra en befintlig hjälpkassakod så trycker han på den hjälpkassakoden i den vänstra listan och därefter genomför förändringen och trycker på ändra, vilket medför att förändringen sparas temporärt.

När användaren sen är nöjd med de gjorda förändringarna så trycker han på knappen *Spara* vilket gör att samtliga förändringar registreras i databasen.

Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter: Överarkivarie, Skattmästare

Läs rättigheter: Sekreterare

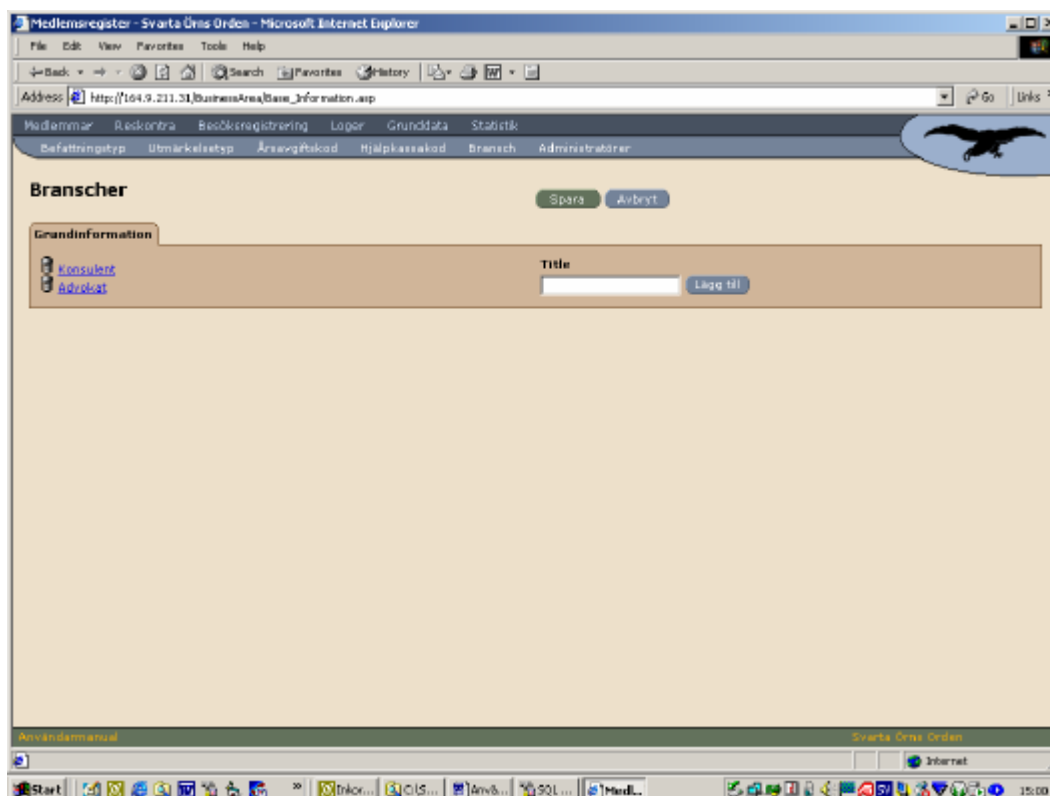
Inga rättigheter: Balloteringsordförande

7.5 Bransch

Här kan man lägga till en ny bransch genom att fylla i fältet *Titel* och därefter trycka på knappen *Lägg till*. Därmed har en ny bransch sparats temporärt.

Vill användaren däremot förändra en befintlig bransch så trycker han på den branschen i den vänstra listan och därefter genomför förändringen och trycker på ändra, vilket medför att förändringen sparas temporärt.

När användaren sen är nöjd med de gjorda förändringarna så trycker han på knappen *Spara* vilket gör att samtliga förändringar registreras i databasen.



Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter:

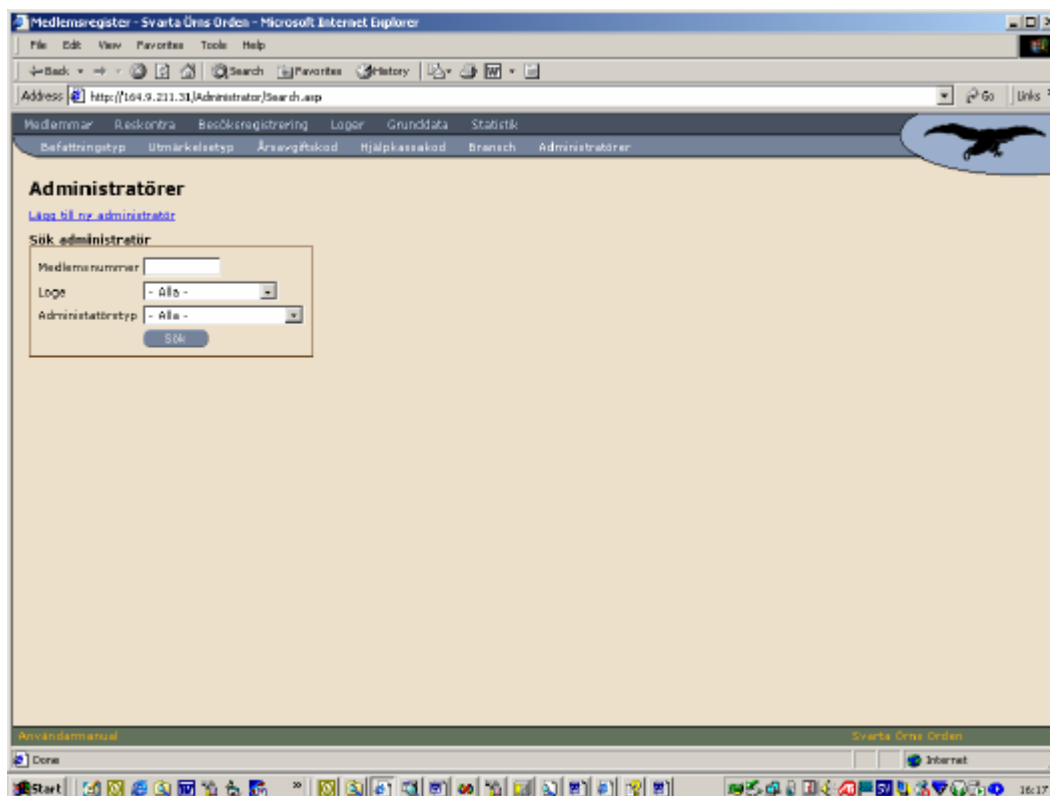
Läs rättigheter:

Överarkivarie, Sekreterare

Balloteringsordförande, Skattmästare

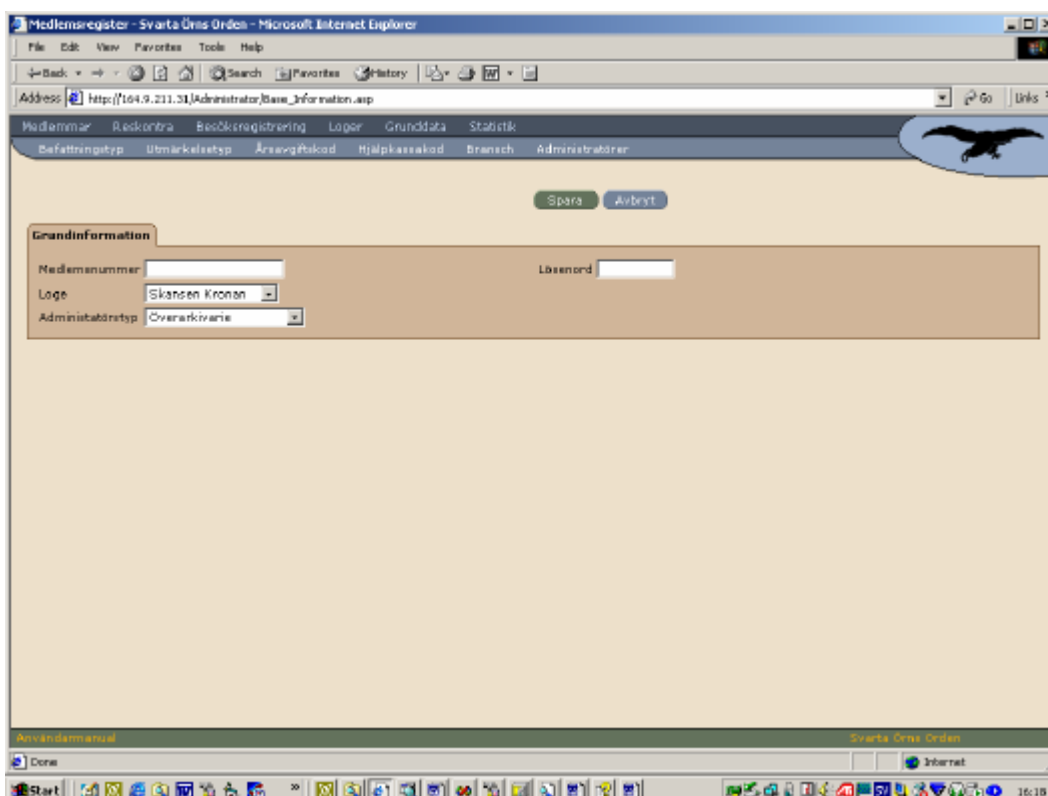
7.6 Administratörer

Söksidan är den första sidan som visas i undernivån Administratörer. Här kan man välja att antingen lägga upp en ny administratör, eller söka fram redan registrerade administratörer.



7.6.1 Lägga till ny administratör

För att kunna registrera en ny administratör måste användaren fylla i samtliga fyra fält och sen trycka på knappen *Spara* för att informationen skall registreras i databasen.



Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter:

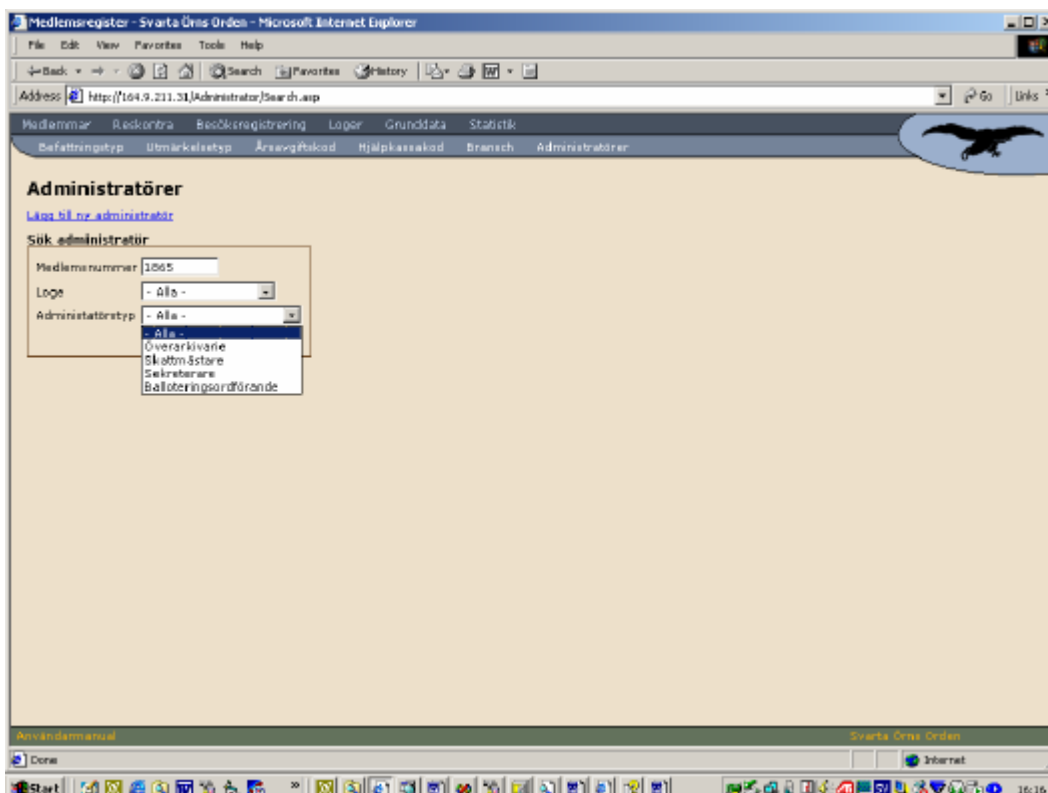
Läs rättigheter:

Överarkivare, Sekreterare

Balloteringsordförande, Skattmästare

7.6.2 Sök administratör

Om man vill se/ändra på en redan registrerad administratör kan man söka fram en administratör. Denna sökning kan ske i ett eller flera fält på söksidan, i kombination med varandra. Lämnas ett fält tomt påverkar inte sökfältet resultatet.



Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter: Överarkivarie, Sekreterare, Balloteringsordförande, Skattemästare

7.6.2.1 Sökresultat

När sökning skett ges ett sökresultat som visar de administratörer som fyller de kriterier man satt upp på söksidan. Användaren kan därefter klicka på det medlemsnummer vars administratör man vill se/ändra uppgifter på.

Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter: Överarkivarie
Läs rättigheter: Balloteringsordförande, Skattemästare

8 Statistik

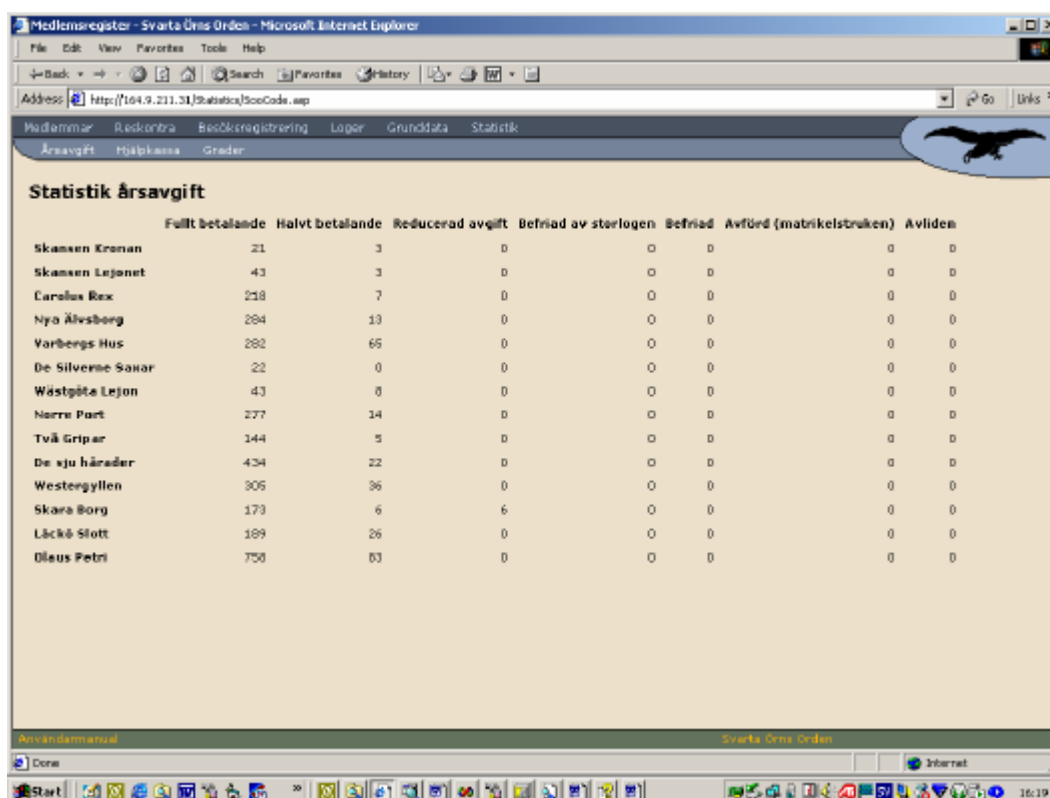
Under funktionen *Statistik* finner användaren de tre undernivåerna *Årsavgift*, *Hjälpkassa* och *Grad*.

Administratörsrättigheter

Fullständiga rättigheter: Överarkivarie, Sekreterare, Balloteringsordförande, Skattmästare

8.1 Årsavgift

Här visas antalet medlemmar per loge som har en viss årsavgiftskod.

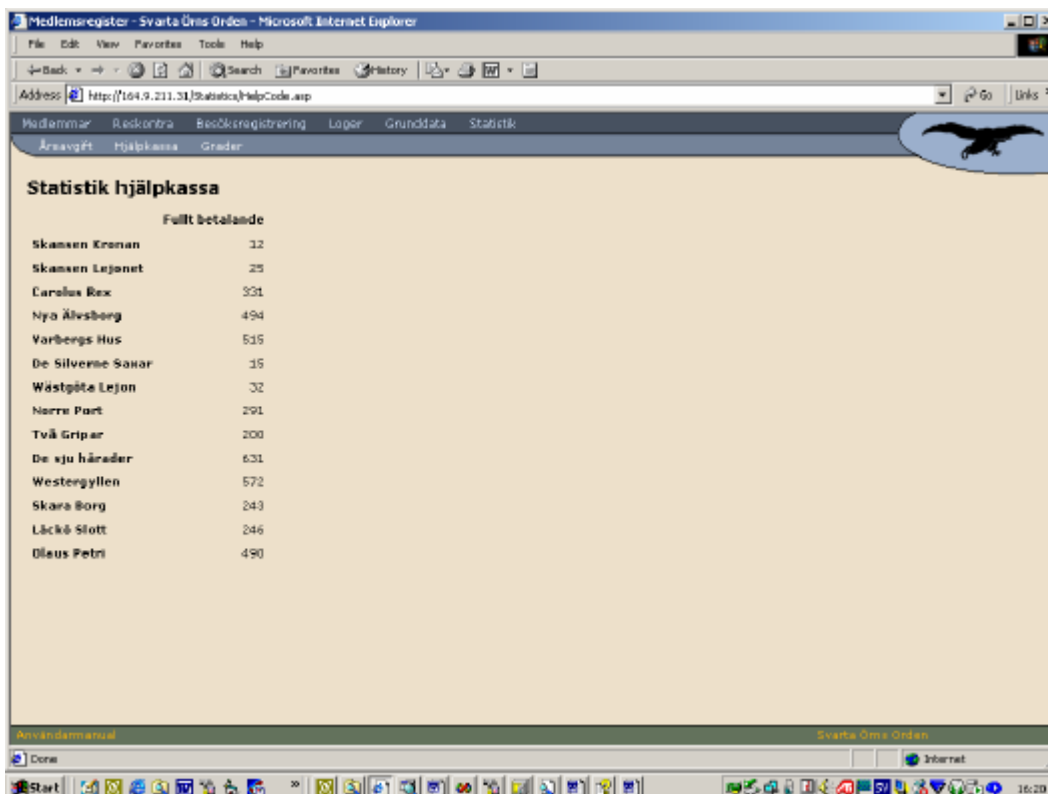


The screenshot shows a web browser window with the address `http://164.9.211.31/Statistika/SocCode.asp`. The page title is "Medlemsregister - Svarta Örnns Orden". The navigation menu includes "Medlemmar", "Redkontra", "Besöksregistrering", "Loger", "GrundData", and "Statistik". The "Statistik" menu is expanded, showing "Årsavgift", "Hjälpkassa", and "Grader". The main content area is titled "Statistik Årsavgift" and contains a table with the following data:

	Fullt betalande	Halvt betalande	Reducerad avgift	Befriad av storlogen	Befriad	Avförd (matrikelstruken)	Avliden
Skansen Kronan	21	3	0	0	0	0	0
Skansen Lejonet	43	3	0	0	0	0	0
Carolus Rex	218	7	0	0	0	0	0
Nya Älvsberg	284	13	0	0	0	0	0
Varbergs Hus	282	66	0	0	0	0	0
De Silverne Salar	22	0	0	0	0	0	0
Wästgöta Lejon	43	0	0	0	0	0	0
Narre Part	277	14	0	0	0	0	0
Två Gripar	144	5	0	0	0	0	0
De sju händer	434	22	0	0	0	0	0
Westergyllen	305	36	0	0	0	0	0
Skara Borg	173	6	6	0	0	0	0
Läckö Slott	189	26	0	0	0	0	0
Olaus Petri	750	83	0	0	0	0	0

8.2 Hjälpkassa

Här visas antalet medlemmar per loge som har en viss hjälpkassakod



Medlemsregister - Svarta Örnns Orden - Microsoft Internet Explorer

Address: http://104.9.211.31/Statistics/helpCode.asp

Medlemmar Besöktra Besöksregistrering Loger Grunddata Statistik

Årsavgift Hjälpkassa Grader

Statistik hjälpkassa

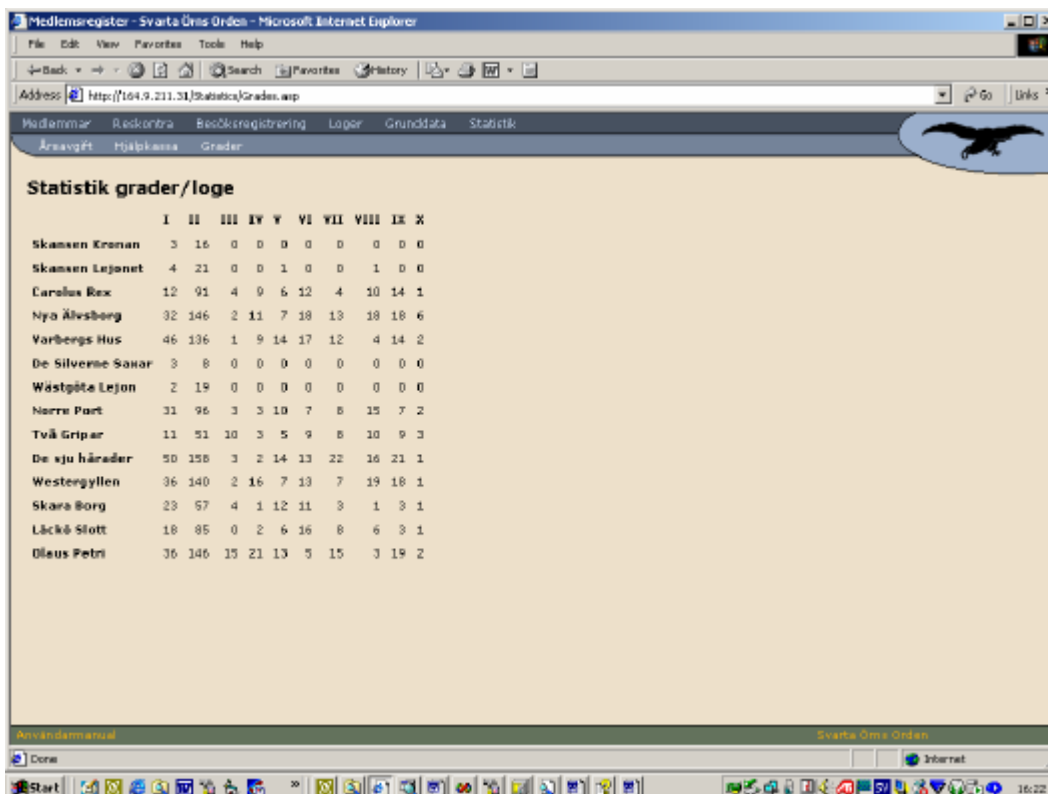
Fullt betalande

Skansen Kronan	32
Skansen Lejonet	25
Carulus Rex	331
Nya Älvsborg	494
Varbergs Hus	515
De Silverne Sahar	15
Västgöta Lejon	32
Noerre Part	291
Två Gripar	200
De sju händer	631
Westergyllen	572
Skara Borg	243
Läckö Stott	246
Olaus Petri	490

Användarmanual Svarta Örnns Orden

8.3 Grad

Här visas antalet medlemmar per loge som innehar en viss grad.



The screenshot shows a web browser window titled 'Medlemsregister - Svarta Örnns Orden - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://104.9.211.31/Statistika/Grades.asp'. The page content includes a navigation menu with 'Medlemmar', 'Beskrivna', 'Besöksregistrering', 'Loger', 'Grunddata', and 'Statistik'. Below the menu is a table titled 'Statistik grader/loge' with columns for degrees I through X and rows for various lodges.

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Skansen Kronan	3	16	0	0	0	0	0	0	0	0
Skansen Lejonet	4	21	0	0	1	0	0	1	0	0
Carlus Rex	12	91	4	9	6	12	4	10	14	1
Nya Älvsborg	32	146	2	11	7	18	13	18	18	6
Varbergs Hus	46	136	1	9	14	17	12	4	14	2
De Silverne Sahar	3	8	0	0	0	0	0	0	0	0
Västgöta Lejon	2	19	0	0	0	0	0	0	0	0
Noerre Port	31	96	3	3	10	7	8	15	7	2
Två Gripar	11	51	10	3	5	9	8	10	9	3
De sju händer	50	158	3	2	14	13	22	16	21	1
Westergyllen	36	140	2	16	7	13	7	19	18	1
Skara Borg	23	57	4	1	12	11	3	1	3	1
Läckö Stott	18	85	0	2	6	16	8	6	3	1
Olaus Petri	36	146	15	21	13	5	15	3	19	2