

Användarhandledning

SANDÖDATA FÖRENINGSGREGISTRET ver. 2.5

Välkommen till Sandödata Föreningsregistret.

Sandödata Föreningsregistret är speciellt framtaget för att göra det enkelt att föra ett register över medlemmarna i en förening. Alternativet är att försöka använda program som egentligen är gjorda för något annat. Sandödata Föreningsregistret är redan från början klart för föreningens behov. Utan några speciella inställningar kan ni skriva ut aktuella adresslappar när information eller kallelser ska skickas ut, hålla reda på om medlemsavgiften är betald, skriva ut personliga medlemskort till de som betalt och många fler rapporter. Från programmet kan också en export av registret göras till olika filformat om föreningen i framtiden vill lagra registret på annat sätt eller om en fil med namn och adresser ska skickas till t.ex ett tryckeri. Där finns också möjlighet att importera ett gammalt medlemsregister i Excel-format eller textformat. Betalar ni ut arvoden till föredragshållare, musiker eller andra finns möjlighet att hålla reda på dessa utbetalningar och de arbetgivaravgifter och andra skatter som måste betalas.

Denna instruktion finns också på CD:n. För att läsa den behövs en Adobe Acrobat-läsare. Om ni inte har den sedan tidigare finns den också på CD:n. Det är bara att dubbelklicka på AR505SVE.EXE som finns i katalogen Acrobat för att installera läsaren.

Vi rekommenderar att ni verkligen läser denna handledning noggrant. Skriv gärna ut den så att ni har ett exemplar lätt tillgängligt.

Installation

Sandödata Föreningsregistret måste installeras innan det kan användas. Stoppa in program-CD:n i CD-läsaren och vänta på att installationsprogrammet startar automatiskt. Om Autostart inte fungerar gå till Start-Kör, välj CD och skriv Setup32.exe eller tryck på Bläddra och välj Setup32.exe. Tryck därefter på OK.

Installationsprogrammet föreslår vissa sökvägar där Föreningsregistret ska installeras. Vi rekommenderar starkt att ni inte ändrar dessa sökvägar. Om mappen C:\Temp inte skulle finnas så bör ni skapa den.

Om Du har en gammal CD-läsare kan det hända att Du får ett felmeddelande, som säger att en fil inte kan hittas. Tryck i så fall bara på "Ignore".

Om ni har fler medlemmar än standardlicensen innehåller ska ni därefter installera den tilläggslicens ni köpt. Detta gör ni efter att ni startat programmet. Gå då till

Underhåll/Uppgradering stoppa in disketten med tilläggslicensen och tryck på knappen "Uppdatera". Programmet är därefter klart att använda. Om ni har fått tilläggsfilen med fler medlemmar genom t ex E-post ska ni byta ut filen Antal.db som finns i katalogen Mall mot den Antal.db som ni fått. Därefter är det bara att börja igen. Spara för säkerhets skull den nya filen eftersom den inte finns med på CD:n. Märk den helst så att ni vet hur många medlemmar den innehåller.

Systemkrav

1. Windows 95/98, Windows XP eller Windows NT.
2. Ungefär 65 Mb hård disk utrymme krävs för programmet.
3. Minst 32 Mb Ram-minne rekommenderas för att köra programmet.

Justering av verktygsrad

Efter att programmet startats första gången finns en normal verktygsrad och när Du öppnar en rapport öppnas en rapportverktygsrad. Om denna finns på en rad under den normala så kan Du lätt dra upp den till överraden med musen medan Du har en rapport öppen. Bägge verktygsraderna kan också enkelt flyttas till annan plats på skrivbordet.

Om Du stänger Huvudmenysidan med x uppe till höger och väljer View - Toolbars... kan Du välja om Du vill ha symboler, text eller bådadera. Stäng programmet och öppna det igen för att få ändringen att träda i kraft.

Användning

Programmet är mycket enkelt att använda. Programmet startas genom Start/Program/Föreningsregister/Föreningsregister.

Instruktioner för användning av programmet finns direkt i programmet eller under "Hjälp".

När Du startar programmet första gången så välj Vår förening och gå till "Föreningen" och skriv in era egna uppgifter. Därefter är det bara att börja lägga till era medlemmar och andra uppgifter. Om det finns ett gammalt medlemsregister, som ni vill importera, gå då till programunderhållkapitlet för att läsa hur man gör. Det finns också instruktion direkt i programmet.

Under "Underhåll" kan Du om så önskas ange ett eller flera användarnamn och lösenord för att logga in och därmed se till att inte obehöriga kan komma åt uppgifterna.

Om Du ska stega mellan medlemmarna så kom ihåg att Du måste markera en medlem innan Du stegar.

Om Du vill göra skriva in nya uppgifter eller göra ändringar så kom ihåg att Du alltid måste trycka på Ändra-knappen först.

Ta bort en medlem

När en medlem slutar i föreningen finns det två alternativ. Det normala är att bara sätta en markering i rutan fd Medlem så syns inte denna medlem om valet "Visa Nuvarande medlemmar" är markerat. Om man senare vill ta bort medlemmen permanent så är det bara att markera "Visa Enbart fd medlemmar", ställa markören på medlemsnumret och trycka på raderaknappen eller på Ctrl+delete. Är Du osäker, ta en säkerhetskopia först.

Egna rubriker

Om Du tycker att det saknas något fält för speciella uppgifter i er förening så är det bara att gå till Medlemmar-Extrauppgifter och skriva in egna rubriker i de fem fält som är avsedda för egna uppgifter.

Ta bort de rubriker, som inte används så slipper ni att få med dem i matrikeln.

Sektioner

Under fliken Extrauppgifter kan Du också markera om en medlem är medlem i någon speciell sektion dvs underavdelning i föreningen eller en förening i föreningen. Det är bara att bläddra fram till rätt medlem och markera sektionen, som denna är med i. Detta förutsätter att Du dessförinnan skapat de sektioner ni har i föreningen genom att gå till "Välj och skapa" och trycka på knappen "Ny sektion". Innan Du skapar sektionerna så tänk igenom vilka sektioner ni ska ha och i vilken ordning de ska visas. De kommer nämligen att visas i den ordning de skrivs in.

Det har hänt att å, ä och ö har saknats i sektionsnamnet när man går in i "Föreningen" och ersatts med andra tecken. Detta beror på en inställning ändrats. För den redan skapade sektionen åtgärdas det genom att byta ut de felaktiga bokstäverna under "Föreningen". För att se till att det inte händer igen: Öppna kontrollpanelen och dubbelklicka på BDE-administrator och gå till Configuration/Native/Paradox/Langdriver och välj *Paradox'swedfin'*. Gå sedan till Configuration/System/INIT/Langdriver och välj *Paradox'swedfin' även där*. Nästa gång Du skapar en sektion finns alla bokstäver med.

Medlemsavgifter

Under Medlemmar-Medlemsavgifter kan man skriva in när en medlem betalat

medlemsavgiften. Ställ Dig på rätt medlem och dubbelklicka på år så blir det innevarande år. Ställ Dig sedan på betaldag och gör ett mellanslag för år, ett för månad och ett för dagens datum. Skriv därefter in betald avgift. Om Du ska fylla i ett antal medlemmar som betalt är det enklast att fylla i den aktuella årsavgiften i fältet årsavgift och dubbelklicka i avgiftsfältet. Det är viktigt att fältet Avgift är helt tomt om avgiften inte är betald, annars kommer inte medlemmen med bland påminnelserna. Om det är en medlem som inte behöver betala (t ex hedersmedlem) så skriv O i fältet. Detsamma görs om en ny medlem inte ska betala för innevarande år i slutet av året. Det är viktigt att fältet är helt tomt om medlemmen inte betalt men ska betala och att det står 0 i fältet om medlemmen inte ska betala ett visst år.

Programmet håller sedan redan på vilka som inte betalt. Genom att trycka på "Påminn om att betala" får Du reda på hur många som inte betalt och kan skriva ut ett påminnelsebrev till dessa. Du kan också få adressetiketter till de medlemmar som inte betalt. Genom att trycka på "Antal/Avgifter" så får man uppgift om antalet medlemmar och hur många som betalt för olika år.

Medlemsavgifter hanteras bara i huvudföreningen inte i sektionerna.

Val av medlemskategori

I programmet kan Du välja vilken en viss medlem tillhör. Du kan välja fem kategorier. Detta är till för att vissa medlemmar t ex är engelskspråkiga. Det är då meningslöst att skicka svenska brev till dem. Det kan finnas många skäl till att en visst material ska gå till vissa medlemmar. Det är då bara att markera vissa medlemmar. Etiketter eller brev skrivs då bara ut till dessa medlemmar.

Brev till medlemmarna

Om ni behöver skriva brev till medlemmarna kan ni skriva det i ert vanliga ordbehandlingsprogram men lämna plats för namn och adress och skriva ut det på vanligt sätt. Skriv sedan ut det en gång till under Medlemsbrev, som finns under fliken Utskick under Medlemmar, så får ni in namn och adresser. Här kan man också skriva ut adressetiketter till de som inte har e-post.

Uppdrag i föreningen

Under fliken uppdrag kan Du fylla i vilka medlemmar, som har speciella uppdrag. Där kan Du också skriva ut en lista med dessa medlemmar. Detta kan göras såväl i huvudföreningen, som i respektive sektion. Se bara till att Du har valt föreningen eller rätt sektion innan Du fyller i något. Om ni vill ha uppdragen i en viss ordning i rapporten så skriv t ex A. Ordförande, B. Kassör, C. Materialförvaltare osv.

Sökning efter uppgifter

Om Du söker efter en viss medlem eller uppgift, ställ Dig då på det fält där uppgiften ska finnas och tryck på kikaren i verktygsraden eller Ctrl+Z. Skriva in hela

eller delar av ordet du söker, markera "Advanced Pattern Match" och sök. Om Du inte fick träff i första försöket, tryck bara på Sök nästa i verktygsraden eller Ctrl+A.

Rapporter och utskrifter

Programmet innehåller en rad olika rapporter, som kan skrivas ut direkt t ex medlemsförteckningar, matriklar, etikettblad, medlemskort, brev till medlemmarna, påminnelsebrev för betalningar och kallelser till möten. För att skriva ut dem är det bara att välja skrivaren i verktygsraden och där skriva ut hela rapporten eller enstaka sidor. Om Du vill ha en speciell utformning av t ex matrikeln är det bara att exportera hela medlemsregistret till något annat format t ex Excel. Paradox eller textfiler och därifrån göra vilken design som helst.

Adressetiketter

Om Du vill skriva ut adressetiketter ska Du välja standardetiketter som är 36 x 70 mm, 8 x 3 st/A4-ark med spillkant uppe och nere. Skälet till att etiketter med spillkant valts är att vissa skrivare inte kan skriva utan marginaler och då behövs den extra marginalen som spillkanten ger. Programmet innehåller möjligheten att skriva ut etiketter till alla i registret eller till endast en viss kategori.

Årsmedlemskort

Om Du vill ha årsmedlemskort är det bara att skriva ut personliga sådana. Om Du inte vill köpa färdiga etiketter är det bara att skriva ut på vitt eller färgat A4 för 2x6 st per sida. Annars finns färdiga för Avery C 32015 med 2x4 st per sida eller Durable 1455 med 2x5 st per sida. En skärmaskin betalar sig på 0-tid. Om Du väljer sorterings efter betaldatum så kan skriva ut medlemskorterna allteftersom betalningarna av medlemsavgifterna görs.

Det har hänt att det på vissa skrivare, speciellt HP, kommer ett felmeddelande om att utskriften inte får plats på papperet med frågan om Du vill fortsätta. Det är bara att svara ja. Det är bara något fel i kommunikationen med vissa skrivare. Det finns också skrivare som behöver breda marginaler. Dessa kan då skriva ut en vit extrasida. Detta kan undvikas genom att välja "Clip to page width" i utskriftdialogrutan.

Om Du exporterat adresserna till de som har e-post är det sedan bara att gå till Medlemmar/Utskick så kan Du skriva ut adressetiketter till de som saknar e-postadress.

Importerera E-postadresser från programmet till E-post-adressbok

Portot blir allt dyrare. Det är en ganska stor fördel om utskicken till medlemmarna kan ske med e-post så mycket som möjligt. Under Underhåll finns det en knapp för att exportera e-postadresserna. De kan sedan importeras till Outlook-express, Netscape eller annat e-post program.

Outlook-express

Importerera en adressbok från ett annat program. Du kan importera kontakter från andra adressboksfiler, från Netscape Communicator, eller från en textfil (.csv) Gör så här för att importera kontakter från en annan adressbok i Windows: Klicka på Arkiv-menyn i Adressbok, peka på Importera och klicka sedan på Annan Adressbok. Klicka på Epost.txt eller Epost.csv och klicka sedan på Importera och följ anvisningarna. Problemet i Outlook-Express är att den tror att första e-postadressen är en rubrik och tar bort den. Du måste öppna textfilen och kopiera den första adressen och klistra in den överst som kopia så att programmet så att programmet har något att ta bort. Ta också bort den sista posten som är en liten fyrkant. För att välja vilken adressbok de importerade adresserna ska hamna får Du titta i programmets instruktion.

Netscape eller Mozilla Thunderbird

I Thunderbird är det enklare. Om Du står i den adress bok Du vill importera till är det bara att välja importera på menyn Arkiv. Därefter visas ett Importverktyg. Följ bara anvisningarna i importverktyget och Du har snart en aktuell adressbok med alla medlemmar. Om Du använder Outlook kan Du ju importera till den senare.

Register över kontakter

Föreningen har säkert många olika kontakter som man vill skicka information till. Det kan vara andra föreningar, myndigheter, massmedia osv. I föreningsregistret finns olika möjligheter att hålla reda på dessa kontakter och skicka information till dem. Det finns möjlighet att skriva ut adressetiketter, färdigadresserade brev eller export av e-postadresser, som kan importeras i e-postprogram.

Ett tips när ni vill skicka något till endast en del av kontakterna är att markera de som inte är med i utskicket som fd så kommer de inte med bland t ex adressetiketterna.

Register över mottagare av ersättningar och olika typer ersättningar

Det är bra att hålla reda på vilka som får ersättningar från föreningen. När året är slut skall ju kontrolluppgifter skickas ut och källskatt och sociala avgifter betalas. Det kan röra sig om någon i styrelsen som fått ersättning, föredragshållare, musiker eller andra som hjälpt till med något. Allt eftersom arbetsgivaravgiften eller reglerna ändras är det enkelt att uppgifterna uppdateras. För att beräkningsknappen ska kunna användas är det sedan bara att välja rätt skatteår. Det går också att räkna manuellt och bara fylla i rätt belopp. I programmet kan man skriva ut ett lönebesked och årsrapporter med vilka som fått ersättning under året och vilka skatter som ska betalas.

Flytta uppgifterna till en annan dator

Om Du vill flytta medlemsuppgifterna till en annan dator när någon ny blir register-

ansvarig gör Du likadant som vid säkerhetskopiering. Om Du har sektioner i föreningen måste en Total säkerhetskopiering göras och därefter flytta filerna i C:\Temp till den nya datorn och placera dem i C:\Temp i den datorn. Filerna heter SKOPIA.ZIP, MAIN.ZIP, MALL.ZIP och SEKT1.ZIP, SEKT2.ZIP osv. eller gör en total säkerhetskopiering på disketter. Om det inte finns några sektioner kan man istället ta en vanlig säkerhetskopiering av tabellerna. Därefter är det bara att gå till Återställ säkerhetskopiering och trycka på rätt knapp. Se vidare under kapitlet säkerhetskopiering.

Programunderhåll

Under "Underhåll" finns bl a säkerhetskopiering, packning av tabeller, import och export av tabellerna så att medlemsregistret kan importeras av andra databaser i olika format eller export av e-postadresserna för de medlemmar som har det.

Import av register

Här finns också möjlighet att importera ett medlemsregister i Excel-format. Gör i så fall följande:

Kopiera medlemsregistret och döp om det till Impmedlem.xls. Titta på rapporten Tabellstrukturer som finns under Underhåll-Import av data. Gör därefter lika många kolumner, som det finns i tabellen Medlem.db och ändra ordningen på gamla uppgifterna så att de kommer i samma ordning som enligt Tabellstrukturer. Om uppgifter saknas i en kolumn ska det ändå finnas en tom kolumn på den platsen. Om däremot medlemsnummer saknas måste detta fyllas i. Skriv in samtliga fältnamn enligt Tabellstrukturer dvs även de som ni inte använder. Gå därefter till Arkiv/Spara som... och välj SKV (Semikolonavgränsad) (*.skv) och spara filen som Impmedlem.skv.

När detta är klart så kopieras eller sparas direkt filen Impmedlem.skv till Program\Forening\programs>Main eller där Du installerat Föreningsregistret. Sökvägen är angiven på Importsidan. Tryck därefter på "Import medlemmar" varefter uppgifterna har överförts till Föreningsregistret. Beroende på inställningarna i er dator och i Excel kan det förekomma att å ä och ö blir felaktiga och ersätts med diverse krumelurer. Om detta händer är det bara att importera på ett annat sätt. Tryck då istället på "Importera medlemmar OEM" och importen kommer att ske korrekt.

Öppna nu programmet, fyll i uppgifter om föreningen och börja använda programmet.

Export av register

Här finns också möjlighet att exportera ett medlemsregister eller en delförening till

olika format. Om ni hade registret i ett visst format och senare vill ha tillbaka det i samma format är det enkelt. Tryck bara på knappen exporter register så hittar Du de exporterade filerna i den mapp som programmet är installerat i och som även anges efter exporten. Om Du vill titta på dem eller kopiera dem är det enklast att trycka på knappen Titta på filer så hittar Du dem.

Kom bara ihåg att det er den förening eller delförening som Du står på för tillfället som exporteras.

Uppdatering av register

Det är skönt om flera medlemmar kan sköta registren. Tänk bara på att en programlicens är till för en användare. Om ni i en förening behöver flera licenser kan vi säkert ge ett bättre pris. Fråga, snylta inte.

I programmet finns en möjlighet att uppdatera bara en tabell i taget så att inte uppgifter som Du för skrivs över. Under Underhåll finns den möjligheten. Ta en "Säkerhetskopia av Tabeller" på diskett och skicka den till den som bör uppdatera registren, som sedan bara kan uppdatera det registret som någon annan sköter. Ett enkelt sätt är att maila de tabeller som någon annan behöver uppdatera. Medlem.db innehåller alla uppgifter och adresser om respektive medlem. Uppdrag.db innehåller uppgift om vilka funktioner olika personer i föreningen har och den sköts väl av den registeransvarige och behöver knappast skickas. Betal.db innehåller uppgift om betalningar och är den fil som kassören ska skicka till registerhållaren. Intress.db innehåller uppgifter om olika kontakter utanför föreningen.

Säkerhetskopiering

Programmet innehåller två typer av säkerhetskopior, dels en fullständig säkerhetskopia som kan återställa hela programstrukturen vid ett systemhaveri, dels en mindre säkerhetskopia som bara kopierar de viktigaste tabellerna så att medlemsregistret aldrig kan förloras.

Den fullständiga säkerhetskopian spars i katalogen C:\Temp. Den bör sparas även på annat sätt för att gardera mot ett hårddiskhaveri. Detta behöver bara göras efter att förändringar gjorts i sektionerna.

För de mer avancerade finns en möjlighet att göra den fullständiga säkerhetskopian direkt på disketter. Gå då till "Återställ säkerhetskopia" eller välj Nej för *vanlig* Total säkerhetskopia. För att fullständig säkerhetskopia på diskett ska fungera får programkatalogen inte ha mer än åtta tecken och får inte innehålla andra tecken än bokstäver.

Om man bara har den mindre säkerhetskopian måste t ex de olika sektionerna manuellt återskapas på exakt samma sätt som de var från början innan säkerhetskopian kan återställas.

Det är en bra regel att säkerhetskopiera tabellerna regelbundet. Använd då flera olika disketter i tur och ordning så att det alltid finns flera säkerhetskopior.

Ta för vana att ta den fullständiga säkerhetskopian då och då medan den mindre säkerhetskopian tas ofta, minst efter att förändringar har gjorts. Det är väl använd tid att säkerhetskopiera.

Uppgradering

Under programunderhåll finns också möjlighet att uppgradera programmet om ni får fler medlemmar än licensen tillåter eller om buggar i programmet ska rättas till. Kontakta Sandödata för en ny licens, som ska placeras på en diskett. Sedan är det bara att trycka på knappen "Uppdatera".

Tips

Ni kommer att finna att det finns en rad finesser i programmet. Vi vill t ex uppmärksamma Dig på att knappen Filtrera i verktygsraden, som är märkt med en tratt eller ett förstoringsglas, är användbar. Där kan ni välja om medlemmarna ska sorteras i medlemsnummerordning eller i alfabetisk ordning.

Ni kan också filtrera medlemsregistret genom att ange olika kriterier. Genom att skriva t.ex S. i fältet efternamn så visas bara medlemmar som börjar på S, eller St. i fältet postort så visas bara orter som börjar på St osv. Denna funktion fungerar i alla alfanumeriska fält, dvs fält för bokstäver och andra tecken.

Använd också statusraden längs ner på skärmen. Där finns ofta en rad instruktioner, som kommer fram t ex när man rör muspekaren över en knapp eller vid en rad olika tillfällen. Om något verkar konstigt kan det finnas information där.

Avinstallation

Programmet avinstalleras genom att välja Start/Program/Föreningsregistret/Setup/Remove Program. Ta en fullständig säkerhetskopia innan ni avinstallerar om ni skulle ångra er senare.

De sektioner, som ni lagt till efter att programmet installerades, tas inte bort automatiskt utan måste raderas manuellt. Samma sak gäller de filer som ändrats efter installationen. Dessa filer raderas enklast genom att gå till C:\Program eller där Föreningsregistret är installerat och ta bort hela katalogen Forening.

Support

För att få support måste programmet registreras. Gör det genom att fylla i uppgifter om namn och adress osv i Reg.doc eller Reg.html som finns på CD:n och skicka till Sandödata (sandodata@ahling.se).

Om ni behöver kontakt med oss för att fråga om något eller ge kommentarer så är det enklast att skicka ett brev genom "E-posta", så svarar vi så snart det går. Se till att först ha läst denna instruktion och hjälpsidan innan ni frågar. Om ni hittar några felaktigheter i programmet blir vi glada om ni berättar det liksom om ni har förslag till förbättringar eller funktioner som ni saknar. Kom ihåg att det är ni som kan förbättra programmet.

Vi erbjuder också en betalsupport för frågor, som inte direkt har med installation att göra eller användning av programmet, som inte framgår av instruktionen, att göra. Det kan t ex vara att göra importen av era gamla register om ni inte klarar det själv eller ren undervisning av programmet.

Om ni har speciella önskemål kan vi också göra en speciell version för just er förening. Kontakta oss och be om en offert. Glöm inte att berätta önskemål för oss så kanske vi har en möjlighet att stoppa in förändringen i nästa version av programmet.

Svar på vanligt förekommande frågor kommer att finnas på hemsidan www.ahling.se/forening.