

Membercare

Brugervejledning

September 2016



Indhold

GENERELT OM MEMBERCARE.....	3
LOG IND I MEMBERCARE	3
HOVEDMENU	4
Menuen Person.....	4
Redigere medlemmers data.....	7
Ændre data.....	7
Menuen Netværk.....	10
Oprette et bestyrelsesmedlem i netværket Vælgerforening	11
Oprette et byrådsmedlem i netværket Byråd.....	13
Slette et udvalgsmedlem i et netværk.....	14
Menuen Rapporter	15
Oversigt over rapporter	15
Danne rapporter.....	16
Udskrive adresselabels	18

Generelt om Membercare

Membercare er et internetbaseret medlemssystem, vi bruger til administration af vores medlemmer. For hvert medlem registreres oplysninger om navn, kontaktoplysninger, adresse, medlemskabets indmeldelsesdato/udmeldelsesdato, tidligere medlemskaber, kontingent, evt. udvalgsposter, familierelationer, abonnementer m.v. Derudover indeholder medlemssystemet oplysninger om netværk som vælgerforeninger, byråd og andre netværk.

I medlemssystemet er der også mulighed for at trække forskellige lister til brug for arbejdet med medlemsadministration i vælgerforeningerne.

I hver vælgerforening er det formanden, den økonomiansvarlige og den medlemssansvarlige, der har adgang til medlemssystemet, og man har kun adgang til at søge i og ændre oplysninger om sine lokale medlemmer og netværk.

Log ind i Membercare

Åbn en webbrowser, og skriv "https://konservative.membercare.dk". Bemærk, at det anbefales at bruge Microsoft Internet Explorer. Hvis du bruger en anden browser, er der ikke garanti for, at medlemssystemet fungerer optimalt.

Login-vinduet vises (Billede 1). Dit brugernavn er den emailadresse, du har oplyst til partiet. Din adgangskode har du fået tilsendt, da du blev valgt til din tillidspost. Hvis du har glemt din adgangskode, skal du kontakte hovedkontoret, hvorefter du vil få tilsendt en ny. Når du har skrevet brugernavn og adgangskode, skal du klikke på knappen Login.

membercare

Database: mc_konservative | Version: 1.15.245.11
Ingen periode valgt

Brugernavn
jens.hansen@gmail.com

Adgangskode

Login

[Glemt adgangskode](#)

Billede 1

Hovedmenu

Hovedmenuen ser således ud (Billede 2). Her kan du vælge menuerne **Person**, **Netværk** og yderst til venstre menuen **Rapporter**. De andre menuer skal ikke benyttes.

Person: Her kan du søge efter og redigere oplysninger om de enkelte medlemmer.

Netværk: Se de netværk, der findes under jeres vælgerforening. Det er for de flestes vedkommende Byråd, Bestyrelse samt Kredsudvalg. Du kan også oprette og redigere udvalgsposter.

Rapporter: Her kan du trække medlemslister til administrativt brug.



Billede 2

Menuen Person

På billedet nedenfor (Billede 3) er menuen **Person** valgt. Når du klikker på menuen **Person**, vises i venstre side en lodret undermenu, hvor du kan søge efter og redigere oplysninger om medlemmer.



Billede 3

Klik på *Søg / redigér*, hvorefter følgende skærmbillede (Billede 4) vises:



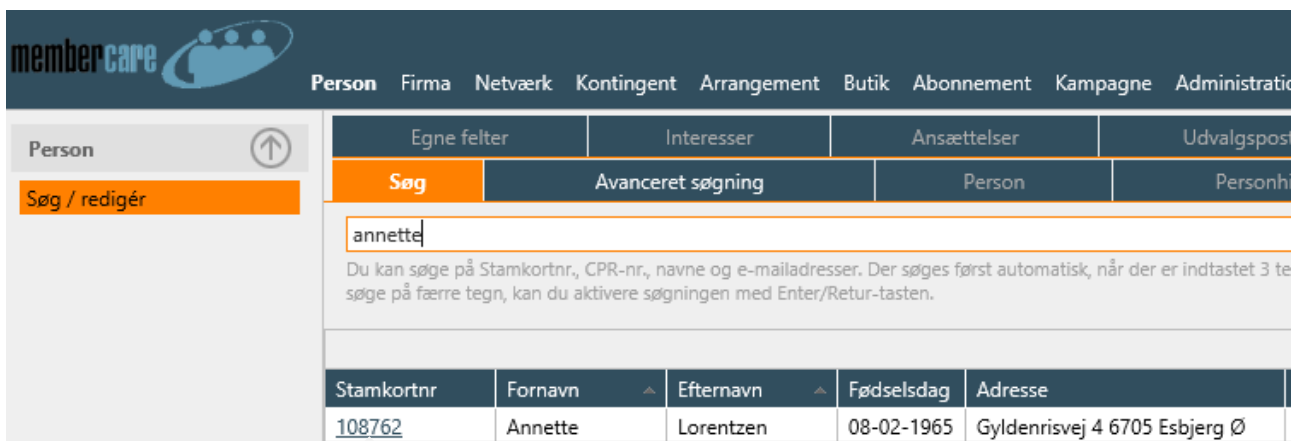
Billede 4

Fanen **Søg**: Her kan du søge på stamkortnummer (Medlemsnummer), navn (både for- og efternavn) eller emailadresse. Systemet søger automatisk allerede når der er indtastet 3 tegn. Hvis du f.eks. skriver "jes" i søgefeltet, vises alle resultater, der indeholder "jes" - f.eks. Jesper, Jespersen, Jessen. Du kan også søge mere detaljeret og få et mere præcist resultat.

Du kan kun søge efter medlemmer i din egen vælgerforening.

Tip! Har du et medlem med navnet Christian, men er du usikker på om det staves med Ch eller K, så skriv "ristian", så vises både Kristian og Christian resultatet.

Når du har fundet det medlem, du søger efter, skal du klikke på vedkommendes stamkortnr (medlemsnummer) (Billede 5):



Billede 5

Herefter vises vedkommendes stamkort (Billede 6):

memberCAPE Database: mc_kort_bsk | Version: 1.14.234
Du er logget på som: Annette Lorentzen | [L]
Ingen periode valgt
Åbne arbejdsopgaver: 1.0 (0)

Person Firma Netværk Kontingent Arrangement Butik Abonnement Kampagne Administration

Annette Lorentzen VF6000, Esbjerg vælgerforening, Alm. medlemskab, Esbjerg - medlem

Stamkortkategori: **Stamkortnr:** 108762 **Person:** Annette Lorentzen **Primær adresse:** Gyldenrisvej 4, 6705 Esbjerg Ø **Valgdistrikt:** Esbjerg, Region Syddanmark **Rapport** **Fra:** 23-11- **Indmeldelsesgrund:** Indr

Egne felter	Interesser	Ansættelser	Udvalgsposter	Abonnementer	Arrangementer	Service	Adgangskode	Oversigtsrapporter
Søg	Avanceret søgning	Person	Personhistorik	Adresse	Medlemskaber	Familie	Uddannelser	Økonomi

Personoplysninger

Fornavn: Annette Efternavn: Lorentzen
 Titel: Navn på forsendelse:
 Fødselsdag: 08-02-1965 De sidste 4:
 Køn: Kvinde Oplysninger på web:
 Startdato: Slutdato:
 Bemærkning: .

Debitoroplysninger

Stamkortnr: 108762 Finanskategori: Debitor
 Foretrukken betaler: Betaler selv Vælg ansættelse Vælg firma Vælg person
 Faktura e-mail:
 EAN-nummer:

Lukning

Lukningsdato: Lukket grund:

Kontaktoplysninger

Telefon: 49703138 #2:
 Mobil: 20471228 #2:
 Fax:
 E-mail 1: ababat@gmail.com X
 E-mail 2:
 Website: www.konservative.dk
 Facebook:
 Twitter:
 Google+:
 LinkedIn:
 Startdato: 18-01-2016 Slutdato:
 Ændret af: Annette Wiibroe Lorentzen Sidst ændret: 18-01-2016 13:57:26

Adresser

Primær:
 Annette Lorentzen
 Gyldenrisvej 4
 6705 Esbjerg Ø

Billede 6

På dette skærmbillede vises øverst de oplysninger, du typisk har brug for: Stamkortnummer (medlemsnummer), navn, adresse, postnummer, e-mail, telefonnummer og valgdistrikt. Øverst til højre vises vælgerforening, kontingentgruppe og indmeldelsesdato.

Bemærk, at det på billede 6 er fanebladet **Person**, der er aktivt. Det er markeret ved den orange farve. De andre faneblade gennemgås i det følgende. Bemærk også, at fanebladene bytter plads, når man klikker på et faneblad i øverste række:

Søg: Her kan du søge efter medlemmer. Du kan søge på stamkortnummer (Medlemsnummer), navn (både for- og efternavn) og/eller emailadresse.

Adresse: Her vises medlemmets adresse. Der er mulighed for at ændre adresse, hvis medlemmet er flyttet inden for egen vælgerforening.

Medlemskaber: Oversigt over hvilken vælgerforening samt medlemsgruppe vedkommende aktuelt tilhører. Man kan se en liste over tidligere medlemskaber ved at klikke på knappen Alle.

Abonnementer: Her vises en oversigt over de abonnementer det pågældende medlem har – typisk et abonnement på et medlemskab af vælgerforeningen og et abonnement på "Politisk Horisont". Hvis der er tale om et ægtepar, har den betalende part også sin bedre halvdel's abonnement tilknyttet.

Udvalgsposter: Her vises en oversigt over medlemmets aktuelle udvalgsposter. Man kan vise medlemmets nuværende og tidligere udvalgsposter, hvis man vælger knappen Alle i stedet for Aktuelle og fremtidige.



Familie: Oplysning om evt. ægtefælle eller partner.

Økonomi: Oplysning om kontingentstatus. Her vises en oversigt over aktuelle og tidligere opkrævninger og betalinger.

Egne felter: Her defineres hvorvidt medlemmets profil skal vises på hjemmesiden www.konservative.dk. Det reguleres ved at vælge Ja eller Nej i feltet Værdi. Du kan redigere i indstillinger til Egne felter ved at klikke på symbolet for forstørrelsesglasset ud for hver linje med Egne felter.

Personhistorik: Her kan man se tidligere person- og kontaktoplysninger for medlemmet.

Arrangementer: Oversigt over hvilke arrangementer, medlemmet har deltaget i.

Avanceret søgning: Fanen indeholder udvidede søgemuligheder. Du kan f.eks. søge på adresse, telefonnummer og fødselsdato.

Service: *Skal ikke benyttes*

Kampagner: *Skal ikke benyttes*

Adgangskode: *Skal ikke benyttes*

Oversigtsrapporter: *Skal ikke benyttes*

Uddannelse: *Benyttes ikke på nuværende tidspunkt*

Interesser: *Benyttes ikke på nuværende tidspunkt*

Ansættelser: *Skal ikke benyttes*

Redigere medlemmers data

Du har som vælgerforeningsformand, medlemsansvarlig eller økonomiansvarlig rettigheder til at rette dine medlemmers stamdata. Det vil ofte være i forbindelse med, at et medlem flytter til en ny adresse, får nyt telefonnummer eller ny emailadresse.

BEMÆRK, at du kun må ændre et medlems adresse, hvis medlemmet flytter **inden for din egen vælgerforening**. Hvis et medlem flytter til en anden vælgerforening, skal den nye adresse altid oplyses til hovedkontoret, som sørger for overflytning til den nye vælgerforening.

Ændre data

Vælg fanen **Søg**, og find det medlem, du vil ændre data for. Klik på vedkommendes stamkortnummer, så vedkommendes stamkort åbner. Vælg fanen **Person**, og rediger de data, der skal ændres, i de pågældende felter. Klik på knappen **Gem** nederst på skærmbilledet. På billede 7 nedenfor er der redigeret i medlemmets titel.

Søg Avanceret søgning **Person** Person

Personoplysninger

Fornavn: Annette Efternavn: Lorentzen
 Titel: Koordinator x Navn på forsendelse:
 Fødselsdag: 08-02-1965 x De sidste 4:
 Køn: Kvinde Personnummer:
 Startdato: Oplysninger på web:
 Bemærkning: . Slutdato:

Debitoroplysninger

Stamkortnr: 108762 Finanskategori: Debitor
 Foretrukken betaler: Betaler selv Vælg ansættelse Vælg firma Vælg person
 Faktura e-mail:
 EAN-nummer:

Lukning

Lukningsdato: Lukket grund:

Gem Luk person Vis log



Billede 7

Hvis der er tale om en ny adresse, skal du vælge fanen **Adresser**, og derefter klikke på **Ny**:

member care **Person** Firma Netværk Kontingent Arrangement Butik Abonnement Kampagne Administration

Person (↑)
Søg / redigér
 Opret
 Luk

Ansættelse (↑)
 Opret
 Luk / skift

Medlemskab (↑)
 Udmeld

Opsætning (↓)

Aktive medlemskaber (↑)
 Helsingør vælgerforeni

Udmeldte medlemskaber (↓)

Stamkortkategori:
 Stamkortnr: 109103
 Person: Helle Lorentzen
 Primær adresse: Klostermosevej 101, 3000 Helsingør
 Kontakt: Tlf.: 12345678, Mobil: 87654321, E-mail: lorentzen@orange.fr
 Valgdistrikt: Montebello, Gurrevej 90, Helsingør, Region Hovedstaden

Egne felter Interesser Ansættelser Udvalgsposter Abonnementer

Søg Avanceret søgning Person Personhistorik **Adresser**

Default leveringsadresse: Primær Gem default leveringsadresse

Aktuelle og fremtidige Alle

Ny	Status	Addressetype	Adresse	Postboks	Postnummer	By	Kommune
	Aktuel	Primær	Klostermosevej 101		3000	Helsingør	Helsingør

1 af 1 (1 emner) 1

Billede 8

Skriv den nye adresse ved at starte med at udfylde feltet Postnr / By med et postnummer (Billede 9). Klik på det postnummer, der vises.

Billede 9

Skriv derefter på samme måde det nye vejnavn i feltet Vej, og vælg den korrekte vej på den liste, der vises. Skriv vejnummer i feltet Nummer osv., og slut af med at klikke på knappen **Gem**.

Billede 10

Menuen Netværk

De netværk, man har adgang til som bruger af Membercare, er Vælgerforening, Byråd og Kredsudvalg i sin egen kommune. I eksemplet nedenfor på Billede 11 er der logget ind som vælgerforeningsformand i Esbjerg Vælgerforening, og derfor vises de netværk, der er tilgængelig i Esbjerg.

- 1) Klik på Menuen Netværk
- 2) Vælg Søg/rediger
- 3) Skriv navnet eller nummeret på din vælgerforening i søgefeltet

The screenshot shows the Membercare interface. The top navigation bar includes 'Person', 'Firma', 'Netværk', 'Kontingent', 'Arrangement', 'Butik', 'Abonnement', and 'K'. The left sidebar has a 'Netværk' section with options: 'Søg / redigér', 'Opret', 'Luk', 'Udskrifter', 'Udvalg status', and 'Opsætning'. The main content area shows a search bar with 'esbjerg' entered. Below the search bar, a table lists the following networks:

Netværksnr	Netværksnavn	Netværksnavn 2	Adresse
BR6000	Byråd i Esbjerg		
VF6000	Esbjerg vælgerforening		
K' 704	Kredsudvalg i Esbjerg Bykredsen		
K' 705	Kredsudvalg i Esbjerg Omegnskredsen		

Billede 11

På billedet ovenfor er netværkene Byråd i Esbjerg, Esbjerg vælgerforening, Kredsudvalg i Esbjerg Bykredsen og Kredsudvalg i Esbjerg Omegnskredsen tilgængelig.

Du viser oplysninger om personer og poster i vælgerforeningen ved at trykke på koden til vælgerforeningen (VF6000) i feltet Netværksnr. Herefter vises stamkortet for din vælgerforening (Billede 12):

Netværkskategori: Vælgerforening
Netværksnr: VF6000
Netværk: Esbjerg vælgerforening

[Hop](#)
 Hop til andet netværk på samme fane

Egne felter		Adressebaseret medlemskab	
Søg	Netværk	Adresser	Medlemskab

Netværksoplysninger

Netværksnummer: VF6000
Netværkskategori: Vælgerforening
Netværksnavn: Esbjerg vælgerforening
 Navn 2:
 Udvalgspostsortering: VF
 Kan have medlemskab: Kan have udvalgspost:
 Vis på web:
 Bemærkning:

Lukning

Lukningsdato: Lukket grund:

Billede 12

Her skal fanebladet Udvalgsposter benyttes som det eneste.

Når du klikker på fanen Udvalgsposter, vises en oversigt over medlemmer af udvalget (i dette tilfælde Esbjerg vælgerforenings bestyrelse (navn, udvalgsfunktion, startdato, slutdato, osv.). Disse poster vises også på den lokale hjemmeside for den pågældende vælgerforening.

Oprette et bestyrelsesmedlem i netværket Vælgerforening

Du kan selv oprette en ny udvalgspost, f.eks. et nyt bestyrelsesmedlem i vælgerforeningen. Det gør du ved at klikke på Punktet Ny (Billede 13).

Netværkskategori: Vælgerforening
Netværksnr: VF8900
Netværk: Læsø vælgerforening

[Hop](#)
 Hop til andet netværk på samme fane

Egne felter		Adressebaseret medlemskab		Udvalgsminimum	
Søg	Netværk	Adresser	Medlemmer	Udvalgsposter	Netværkshierarki

Aktuelle og fremtidige
 Alle
 Dato fra

Udvalgsposter										Filter
Ny	Ejer		Udvalgsmedlem		Netværk			Udvalgsfunktion	St	
	Stamkortnr	Navn	Stamkortnr	Navn	Nummer	Kategori	Navn			
	108127	Annette Lorentzen	108127	Annette Lorentzen	VF8900	Vælgerforening	Læsø vælgerforening	Økonomiansvarlig	11	
	109353	Henrik Lorentzen	109353	Henrik Lorentzen	VF8900	Vælgerforening	Læsø vælgerforening	Medlemsansvarlig	30	

Billede 13

Der vises et nyt skærmbillede, hvor du skal udfylde Stamkortnr. eller Person (her kan du vælge mellem de forslag, der bliver præsenteret, når du begynder at taste) og Udvalgsfunktion og en evt. slutdato.

På billede 14 nedenfor er Svend Svendsen blevet oprettet som bestyrelsesmedlem i Esbjerg Vælgerforening. Der er sat en slutdato, 31-01-2017, hvor han udtræder af bestyrelsen igen. På den måde sikrer man, at han ikke længere vil blive vist på hjemmesiden og ikke længere vil figurere på de lister, man kan trække over f.eks. bestyrelser i vælgerforeninger.

Udvalgsposter

Ny	Netværk	Udvalgfunktion	Startdato	Slutdato	Ansættelse (Udvalgsmedlem og Ejer)		Sortering	Beskrivelse	Sidst ændret	Ændret af
	Navn				Ansættelsesforhold	Slutdato				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Udvalgsmedlem</p> <p>Stamkortnr: <input type="text"/></p> <p>Person: Svend Svendsen (109192), Svend Svendsen svend@sv.sl <input type="text"/></p> <p>Kun åbne: <input checked="" type="checkbox"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Udvalgspost</p> <p>Udvalgfunktion: Bestyrelsesmedlem</p> <p>Startdato: 29-09-2016 Slutdato: 31-01-2017</p> <p>Bemærkning: <input type="text"/></p> <p>Ejer</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ejer selv <input type="radio"/> Anden ejer - Firma <input type="radio"/> Anden ejer - Person <input type="radio"/> Ejers via ansættelse</p> </div> </div> <p>Gem Fortryd</p>										
	Esbjerg vælgerforening	Suppleant	26-01-2015					1. suppl.	28-01-2016	Annette Wiibros

Billede 14

Husk at trykke på knappen Gem, når du er færdig med at indtaste oplysningerne.

På samme måde kan du registrere delegerede til Landsrådet.

Oprette et byrådsmedlem i netværket Byråd

Du kan selv oprette et byrådsmedlem i netværket "Byråd i X". Søg efter dit kommunenavn i feltet Søg, og klik på netværksnummeret ud for dit lokale Byråd. Her er det Byråd i Esbjerg (Billede 15).

The screenshot shows the MemberCare interface. The 'Netværk' tab is selected. A search box contains 'esbjerg'. Below the search box is a table with the following data:

Netværksnr	Netværksnavn	Netværksnavn 2	Adresse
<u>BR6000</u>	Byråd i Esbjerg		
<u>VF 00</u>	Esbjerg vælgerforening		
<u>KL 04</u>	Kredsudvalg i Esbjerg Bykredsen		
<u>KL 05</u>	Kredsudvalg i Esbjerg Omegnskredsen		

A green arrow points to the 'BR6000' link in the first row of the table.

Billede 15

Herefter vises stamdatakortet for Byråd i Esbjerg (Billede 16):

The screenshot shows the 'Stamdatakortet' for 'Byråd i Esbjerg'. The card displays the following information:

- Netværkskategori:** Byråd
- Netværksnr:** BR6000
- Netværk:** Byråd i Esbjerg

Below this information is a table with the following data:

Egne felter	Adressebaseret medlemskab
Søg	Netværk
Adresser	Medlemskaber
Udvalgsposter	

Below the table is a section titled 'Netværksoplysninger' with the following fields:

- Netværksnummer:** BR6000
- Netværkskategori:** Byråd
- Netværksnavn:** Byråd i Esbjerg
- Navn 2:
- Udvalgspostsortering:** Byråd
- Kan have medlemskab:
- Kan have udvalgspost:
- Vis på web:
- Bemærkning:

Billede 16

Vælg fanen Udvalgsposter, og vælg punktet Ny for at oprette en post (Billede 17):

Udvalgsmedlem

Stamkortnr: Person: Kun åbne:

Person: Annette Lorentzen (108127), Annette Lorentzen awiibroe@gma

Udvalgspost

Udvalgsfunktion: Byrådsmedlem

Startdato: 06-10-2016 Slutdato: 31-12-2017

Bemærkning:

Ejer

Ejer selv Anden ejer - Firma Anden ejer - Person Ejers via ansættelse

Gem Fortryd

Billede 17

Skriv byrådsmedlemmets navn i feltet Person, og vælg Byrådsmedlem i feltet Udvalgsfunktion. Skriv også gerne en slutdato. Husk at trykke på knappen Gem, når du har indtastet oplysningerne.

Slette et udvalgsmedlem i et netværk

Hvis et udvalgsmedlem skal udtræde af sin rolle, skal du på fanen Udvalgsposter for dit pågældende netværk klikke på udvalgsmedlems medlemsnummer i kolonnen Stamkortnr., hvorefter vedkommendes data vises.

Ny	Ejer		Udvalgsmedlem		Netværk			Udvalgsfunktion
	Stamkortnr	Navn	Stamkortnr	Navn	Nummer	Kategori	Navn	
	108127	Annette Lorentzen	108127	Annette Lorentzen	VF8900	Vælgerforening	Læsø vælgerforening	Økonomiansvarlig
		Henrik Lorentzen	109353	Henrik Lorentzen	VF8900	Vælgerforening	Læsø vælgerforening	Medlemsansvarlig

Billede 18

Klik på forstørrelsesglasset på det nye skærmbillede, der åbner (Billede 19).

Ny	Ejer		Udvalgsmedlem	
	Stamkortnr	Navn	Stamkortnr	Navn
	<u>108127</u>	Annette Lorentzen	<u>108127</u>	Annette Lorentzen

Billede 19

Herefter åbner en dialog, hvor du kan skrive en slutdato (Billede 20):

Ny	Ejer		Udvalgsmedlem		Netværk	
	Stamkortnr	Navn	Stamkortnr	Navn	Nummer	Kategori
	108127	Annette Lorentzen	108127	Annette Lorentzen	VF6000	Vælgerforening

Udvalgspost

Udvalgsfunktion: Medlemsansvarlig

Startdato: 23-08-2016 **Slutdato:** 10-10-2016

Bemærkning:

Ejer

Ejer selv
 Anden ejer - Firma
 Anden ejer - Person
 Ejers via ansættelse

Gem Fortryd

Billede 20

HUSK at klikke på knappen Gem, når du har foretaget ændringer eller oprettet nye poster.

Menuen Rapporter

I Membercare kan du danne en række rapporter – eller medlemslister – der kan være praktiske til brug for arbejdet med medlemsadministration i vælgerforeningerne.

Oversigt over rapporter

Her følger en gennemgang af de rapporter, du kan danne:

Udvalgsposter: Rapporten indeholder en oversigt over hvem der bestrider udvalgsposterne i din vælgerforening.

Medlemsoversigt: Fuld medlemsoversigt, ægtefællesammenkørt med adresse, tlf.nr., emailadresse, fødselsdato, medlemstype, valgdistrikt og indmeldelsesdato.

Medlemsbevægelser: Viser medlemsaktivitet, antal af de forskellige medlemstyper, antal ind- og udmeldelser. Bemærk, at der er 3 ark, hvor ark 2 og 3 indeholder en oversigt over navne på hhv. ind- og udmeldte i det valgte interval.

Adresselabels: Danner adresselabels på medlemmer i vælgerforeningen.

Betalingsoversigt: Oversigt med medlemsnummer, navn, opkrævningsmåned, betalingsstatus mv. Ud over de gængse oplysninger som navn og adresse osv., indeholder rapporten kolonnen Bogført, som er den dato, hvor medlemmets opkrævning er dannet og udsendt. Hvis feltet er

tomt, betyder det, at medlemmet endnu ikke er blevet opkrævet. Derudover er der kolonnen Betalt, hvor 1 betyder, at medlemmet har betalt, og 0 betyder at medlemmet ikke har betalt.

Økonomioversigt: Samlet oversigt over vælgerforeningens primo- og ultimosaldo, samt en oversigt over, hvilke medlemmer vælgerforeningen har modtaget penge for, og hvor meget hovedkontoret har modregnet pr. medlem. (Der er en separat vejledning til rapporten Økonomioversigt).

Danne rapporter

På billede 21 vises, hvordan du danner en rapport:

1) Hold musen over knappen Rapporter yderst til højre på skærbilledet (undlad at klikke med musknappen).

2) Rul med markøren til menuen Lokalt (undlad at klikke med musknappen).

Herefter vises en menu, hvor du kan vælge, hvilken rapport du vil danne: **Udvalgsposter**, **Medlemsbevægelser**, **Økonomioversigt**, **Medlemsoversigt**, **Adresselabels** og **Betalingsoversigt** i din vælgerforening.

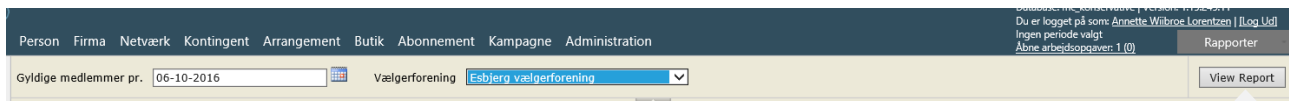
3) Rul med musen til den ønskede rapport, og klik på den.

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a header with the text: "Database: mc_konservative | Version: 1.15.245.11", "Du er logget på som: Annette Lorentzen | [Log Ud]", "Ingen periode valgt", and "Åbne arbejdsopgaver: 0 (0)". Below this is a navigation bar with tabs: "ment", "Kampagne", and "Administration". A "Rapporter" button is highlighted in orange. A dropdown menu is open, showing options: "Lokalt", "Økonomi", "Vælgerforening - Udvalgsposter", "Vælgerforening - Medlemsbevægelser", "Vælgerforening - Økonomioversigt", "Vælgerforening - Medlemsoversigt", "Vælgerforening - Adresselabels", "Vælgerforening - Betalingsoversigt", and "Lokalforening - Medlemmer". At the bottom right of the dropdown, there are buttons for "Filtrér" and "Eksportér".

Billede 21

4) For alle rapporter gælder, at du skal udfylde nogle få felter, før du kan danne rapporten.

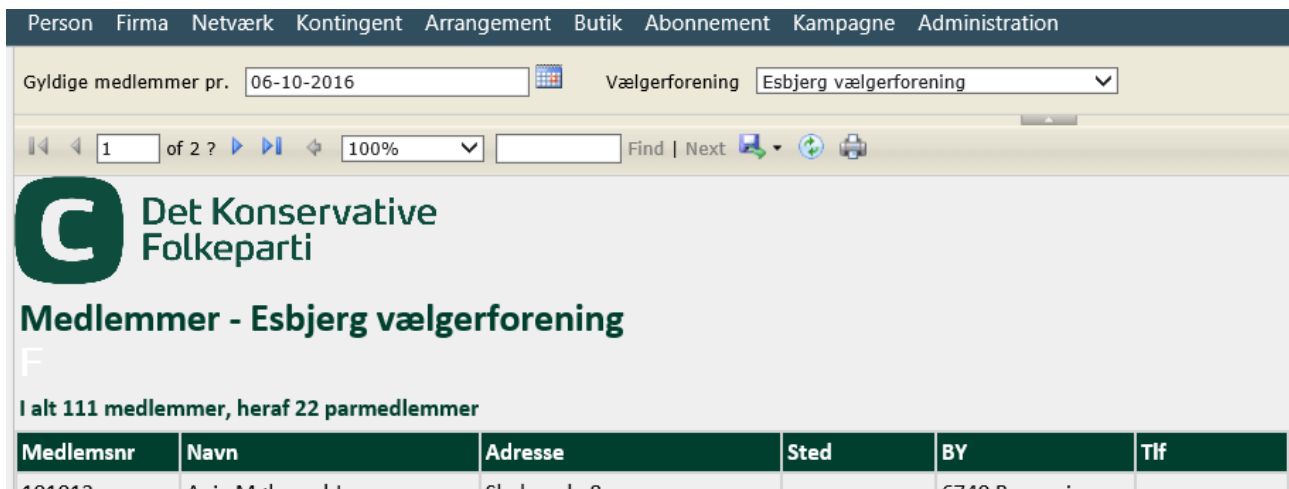
På billede 22 nedenfor er rapporten **Vælgerforening - Medlemsoversigt** valgt, og her skal man f.eks. vælge et datointerval og sin vælgerforening (du kan kun vælge din egen vælgerforening), før du kan klikke på knappen View Report (Vis rapport), som danner rapporten.



Billede 22



Rapporten vise på skærmen (Billede 23):

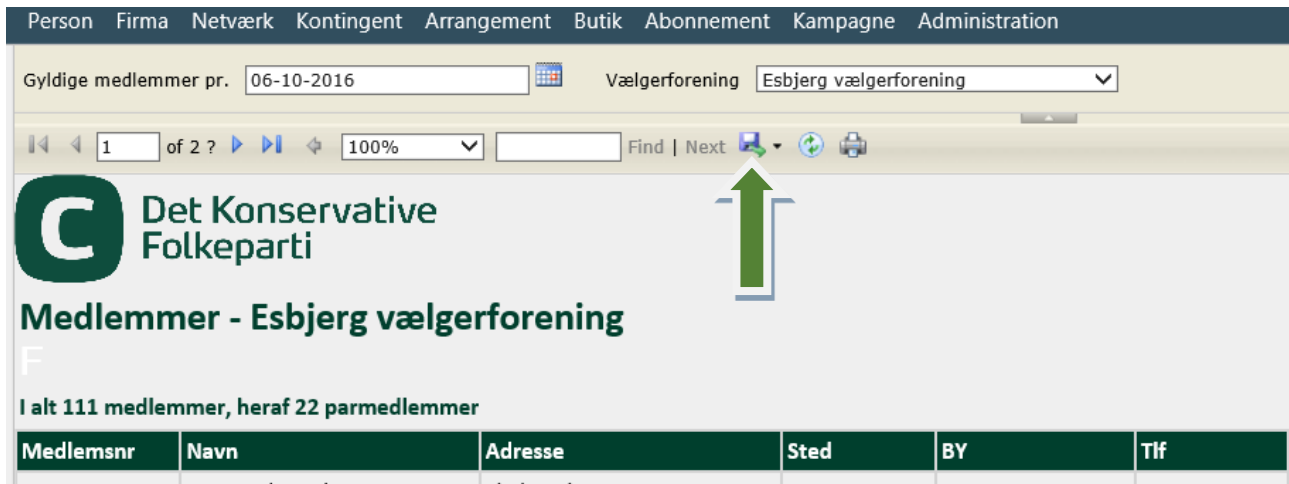


Billede 23

Hvis der er så mange oplysninger i rapporten, at den fylder flere sider, kan man bladere i den vha. den violette pil:

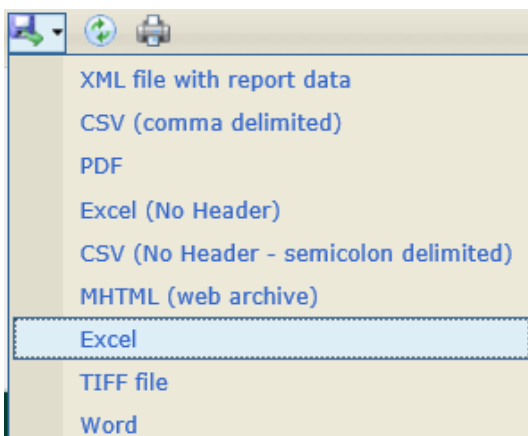


Du kan vælge at se rapporten som den vises i Membercare, men det kan ofte være praktisk at åbne rapporten i Excel. Det gøres på følgende måde, efter at du har dannet rapporten i Membercare (Billede 24):



Billede 24

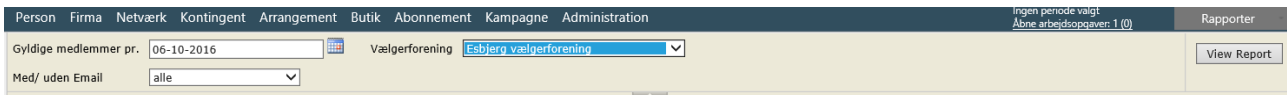
Klik på symbolet for den violette diskette, hvorefter der vises en menu med mulighed for at vælge andre filformater:



Flyt markøren til Excel (en fil med en formateret overskrift) eller Excel (No Header) (fil uden overskrift). Klik på det ønskede format, hvorefter filen kan åbnes i Excel.

Udskrive adresselabels

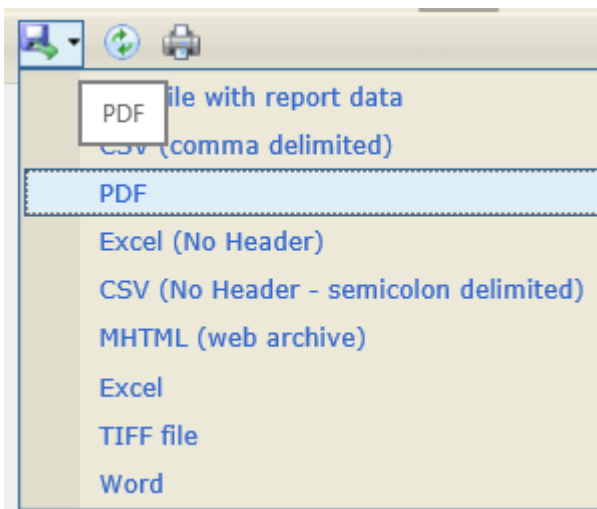
Hvis du ønsker at skrive adresselabels ud, skal du vælge rapporten Vælgerforening - Adresselabels, udfylde de påkrævede felter, og klikke på knappen View Report.



Billede 25

Rapporten med adressemærkaterne vises på skærmen.

Før du kan skrive den ud på fysiske mærkater, skal du klikke på den violette diskette og vælge formatet PDF:



Filen åbner som en PDF og er lige til at skrive ud på adressemærkater.