

Manual till Max medlemsregister

Du loggar in i systemet genom att gå in på Civilförsvarsförbundets hemsida www.civil.se och hålla muspekaren på "Logga in" längst upp till höger i huvudribban och klicka på Max. Du kommer då till inloggningsmenyn där du skriver ditt användarnamn och lösenord.

Huvudmenyn består av sex flikar "Kurser", "Distrikt", "Föreningar", "Medlemmar", "Statistik" och "Logout".



Under fliken "Kurser" registrerar du kurser (övrig utbildning), som föreningen genomfört. Kurser, som förbudskansliet är ansvariga för registreras av ansvarig på förbudskansliet till exempel, FRG-ansvarig, FRG-ledare, FRG-medlem, instruktör och kriskommunikation.



Under fliken "Distrikt" finner du information om ditt distrikt. Klicka på namnet för att få fullständig information såsom adress, telefonnummer och kontaktperson i distriktet. Den som har distriktsbehörighet kan under denna flik ändra information genom att skiva in den nya informationen och trycka på ikonen spara. Uppgifterna visas på hemsidan som kontaktuppgifter till distriktet.

Under fliken "Föreningar" finns adressuppgifter till föreningen. Klicka på namnet för att få fullständig information såsom adress, telefonnummer och kontaktperson i föreningen. Den som har föreningsbehörighet kan under denna flik ändra information genom att skiva in den nya informationen och trycka på ikonen spara. Distriktsanvändare har tillgång till samtliga föreningar i distriktet. Uppgifterna visas på hemsidan som kontaktuppgifter till föreningen.

Under fliken medlemmar finner du tre ikoner "Medlemmar", "Organisationsmedlemmar" och FRG-medlemmar

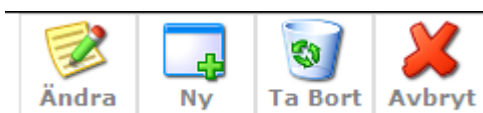


Klicka på den ikon du vill arbeta med.

För att få tillgång till fliken FRG-medlemmar krävs speciell inloggning som ges till en FRG-ansvarig/förening. FRG-ansvarig som har inloggningsbehörighet till fliken FRG-medlemmar ska kontrollera och uppdatera minst en gång/år genom att förlänga FRG-medlemsuppdraget ett år i taget för dem som fortfarande är aktiva. Övriga utbildade blir genom sitt till datum inaktiva.

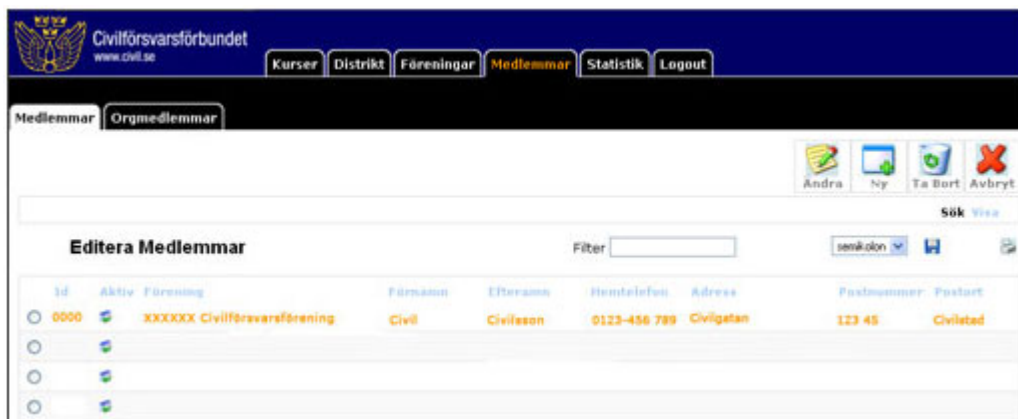
Nyutbildade FRG-medlemmar rapporteras på vanligt sätt och utbildningen och kursdeltagarna registreras i Max och blir aktiva ett år framåt from kursdatum.

Bakom ikonen medlemmar kommer du att öppna huvudmenyn för att nyregistrera, ändra eller ta bort medlemmar. Där väljer du alternativ genom att klicka på någon av de tre ikonerna, som du finner högst upp till höger. Se ikonerna nedan. **OBS!** För att ta bort en medlem i föreningen klicka på namnet på personen som ska tas bort. Du kommer då till Editera Medlemmar. Ta bort boken i rutan aktiv och klicka på spara. Då tas kopplingen till föreningen bort men personen finns kvar i personregistret för att statistikuppgifter ska finnas kvar för till exempel kurser som personen deltagit i. Du kan välja mellan två sökalternativ på menyn "Filter", "Sök Visa". Med funktionen filter kan du redigera den lista av medlemmar, som visas nedtill på skärmen. Med funktionen "Sök Visa", som du finner under ikonerna högst upp till höger kan du söka avancerat genom att skriva i något av de sökfält, som du finner när du öppnar denna meny.



Har ingen funktion

Huvudmeny editera medlemmar



Meny Sök Visa

Sök Visa menyn ger flera möjligheter att söka information än bara namn och adress. Du kan även söka funktionärer (uppdrag), färdighet, materiel och ta fram en lista över medlemmar som är kopplade som hushåll. Genom att fylla i registreringsdatum from – tom kan du ta fram en lista över nyregistrerade medlemmar under den sökta perioden. Har du behörighet för distrikt finns möjligheten att söka efter förening. Du får då upp samtliga medlemmar i den sökta föreningen. Eller om du söker med kombinationen distrikt och funktionär (uppdrag) får du en lista på samtliga personer i distriktet, som har den sökta funktionärsstatusen till exempel samtliga ordföranden i distriktet.

Meny nyregistrering och ändring av medlem

Föreningarna ska själva registrera funktionärsstatus för sina medlemmar. Det gör du på menyn medlemmar. Klicka på den medlem för vilken du önskar ändra eller ta bort funktionärsstatus. Klicka sen på Visa vid Lägg till uppdrag. Den funktionen finner du på högra sidan av registreringsbilden. Välj status till exempel ordförande och fyll i startdatum för uppdraget och klicka på spara. Registrering av FRG-ansvariga, FRG-ledare, FRG-medlem och instruktörer kan endast ske via ansvarig på förbundskansliet.

Bild Huvudmeny ny registrering och ändring av medlem

Lägg till Ny Medlemmar

Allmän information	Sökresultat personer Dölj
Id: 0	Sök Hushållsmedlem Visa
Aktiv: <input type="checkbox"/>	Hushåll Inget hushåll
Distrikt: <input type="text" value="Välj distrikt"/>	Instruktörsnivå Inga instruktörsnivåer
Förening: <input type="text" value="Välj distrikt först"/>	Lägg till uppdrag Visa
Registreringsdatum:	Uppdrag Inga uppdrag
Person Ny person kommer att läggas till i databasen Rensa fälten	Lägg till Färdighet Visa
Förnamn: <input type="text"/> <small>Måste anges</small>	Färdigheter Inga färdigheter
Efternamn: <input type="text"/> <small>Måste anges</small>	Lägg till materiel Visa
Personnummer: <input type="text"/> <small>Fullständigt personnummer (ååååmmddxxxx) eller födelsedatum (ååååmmdd). Inga streck eller mellanrum.</small>	Materiel Inget materiel
Kön: <input type="text" value="Man"/>	Lägg till Prenumeration Visa
Telefon Hem: <input type="text"/>	Prenumerant Inte prenumerant
Telefon Jobb: <input type="text"/>	Lägg till medlemsavgift Visa
Telefon Mobil: <input type="text"/>	Medlemsavgift Ingen betalning
Epost: <input type="text"/>	
Adress: <input type="text"/>	
Postnummer: <input type="text"/> <small>Fem siffror utan mellanrum</small>	
Postort: <input type="text"/>	
Land: <input type="text"/>	
Anteckningar: <input type="text"/>	

Du kan även på menyn nyregistrering av medlemmar registrera **hushållsmedlemmar** för att kunna fakturera familjemedlemskap. Du finner denna funktion på den högra sidan av menyn. Klicka på Visa vid "Sök Hushållsmedlem", du får då upp en meny för att söka, skriv in förnamn eller efternamn. Datorn kommer då att ge dig förslag på personer, som du kan välja bland. Klicka på den gula texten Lägg till vid personen du vill koppla ihop som hushållsmedlem och klicka på spara. Du kan para ihop flera personer i samma hushåll.

Du kan registrera utrustning och färdigheter, som finns i föreningen. Registreringen sker på medlemsnivå (kontaktperson). Klicka på Visa vid Lägg till Färdighet/Lägg till materiel på höger sida av registreringsmenyn och sen på pilen vid materiel/färdighet och välj något ur den lista, som finns och tryck på spara. Om ditt alternativ inte finns. Kontakta ansvariga på förbundskansliet för komplettering av alternativ utrustning.

Med följande ikoner, som du finner högt upp på höger sida, kan du skriva ut eller spara ditt arbete till en fil för att skriva ut etiketter. Klicka på ikonerna "Skriv ut" eller "Spara till fil". Om du valt alternativet spara till fil kommer filen att sparas på din dator. Du kan nu skapa etiketter genom att öppna Word och välja "Koppla dokument" eller öppna filen i Excel och skapa en medlemslista.

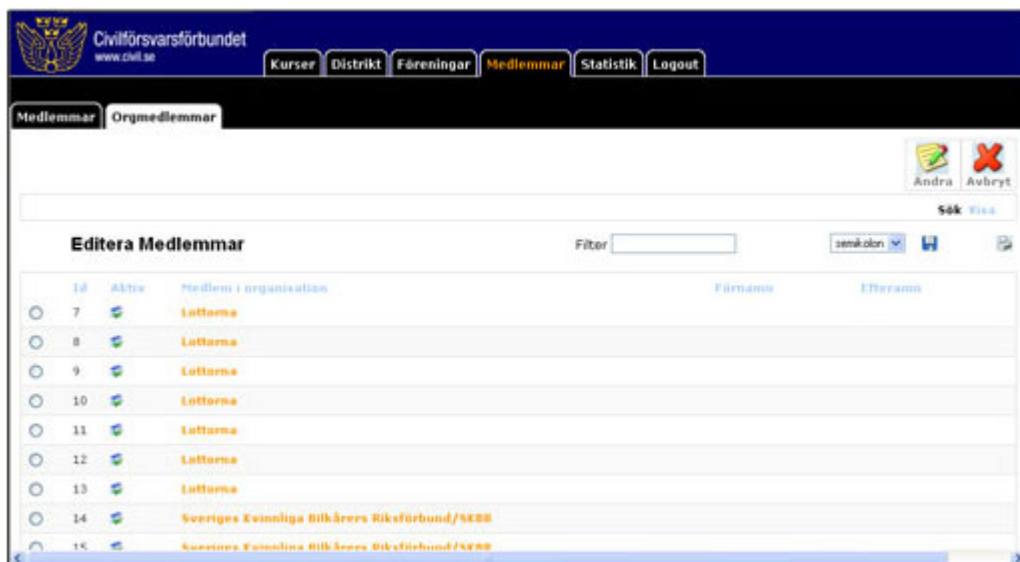


Skriv ut



Spara

Bakom ikonerna Organisationsmedlemmar kommer du att öppna huvudmenyn för att visa registrerade medlemmar i andra organisationer som är kopplade till FRG.



Under fliken "Statistik" finner du elva ikoner, som ger dig möjligheter att ta fram statistik ur databasen.

Följande ikoner finns



Frågor om registret maila till ingalill.olsson@civil.se