Det centrala medlemsregistret, arcMember

Innehållsförteckning

Logga in i arcMember **2**

Lägg till individ/medlem 3

Ändra individuppgifter/medlemsuppgifter 5

Radera individ/medlem 6

Sortera individer/medlemmar 7

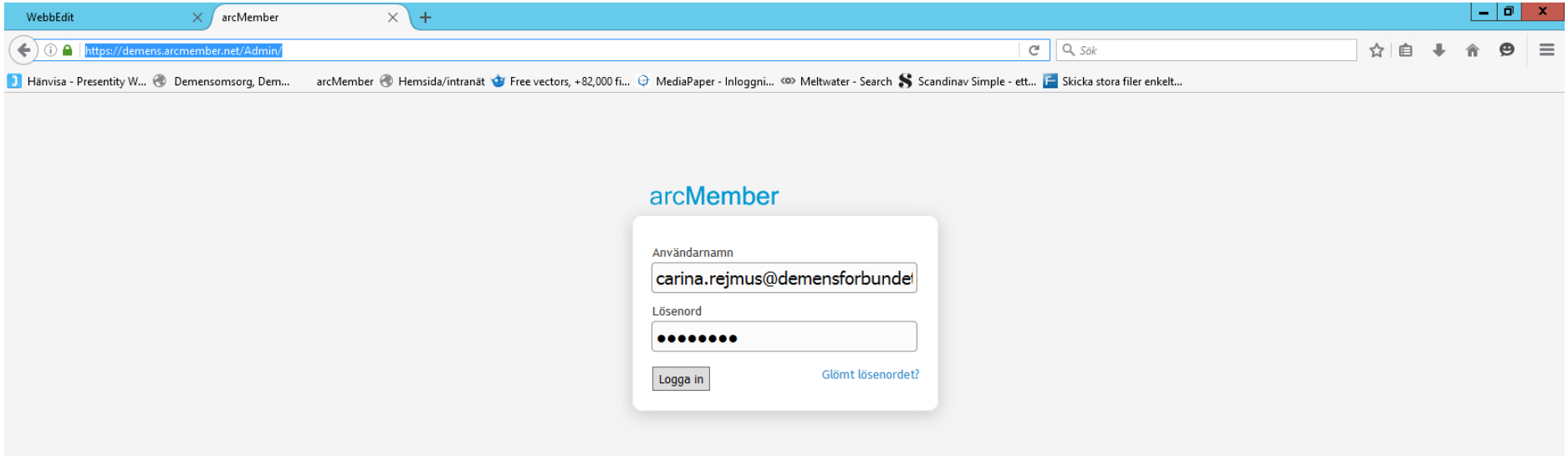
Skriv ut rapporter (etiketter, listor) 8

Skriv ut en rapport (excel) sorterad i bokstavsordning 10

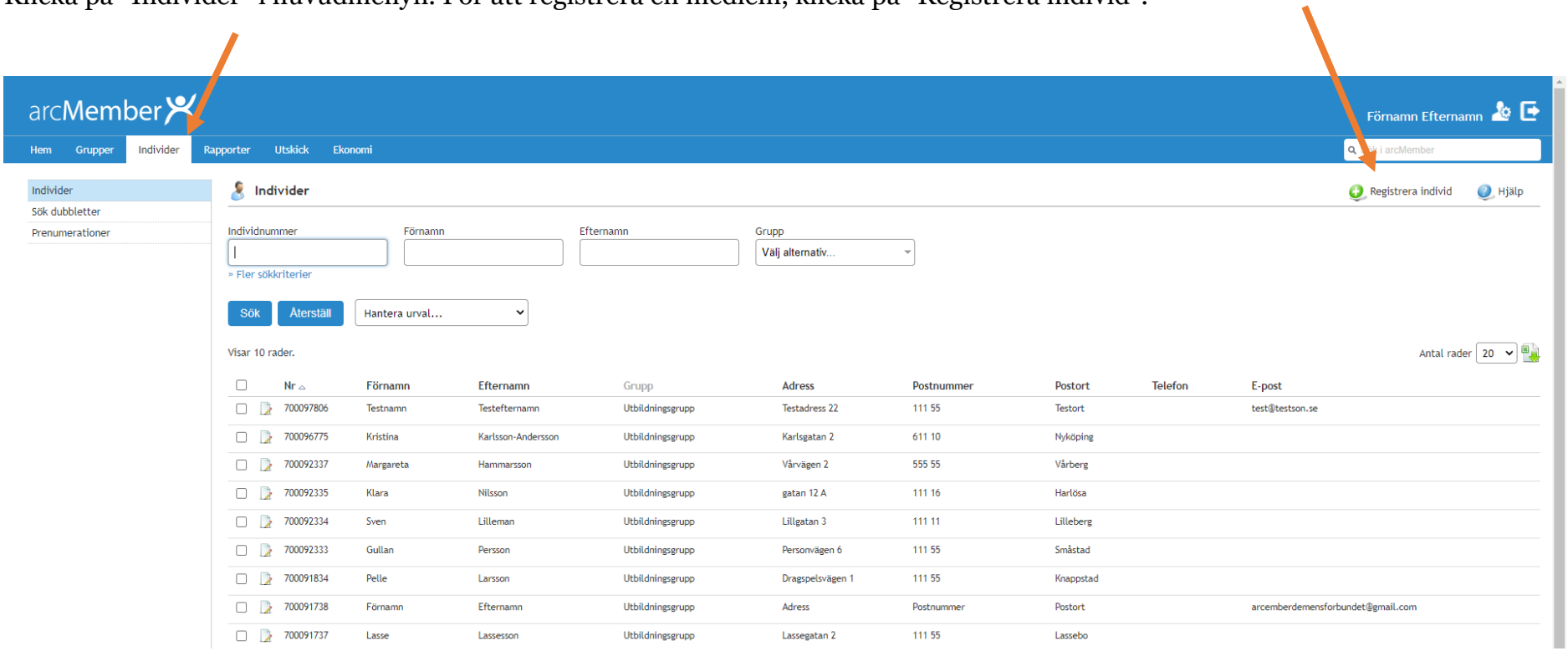
Skicka digitala nyhetsbrev/informationsbrev 11

Registrera medlemmar i arcMember

1. Logga in via: https://demens.arcmember.net/Admin/
2. Ange ”Användarnamn” och ”Lösenord” som du får av kansliet.

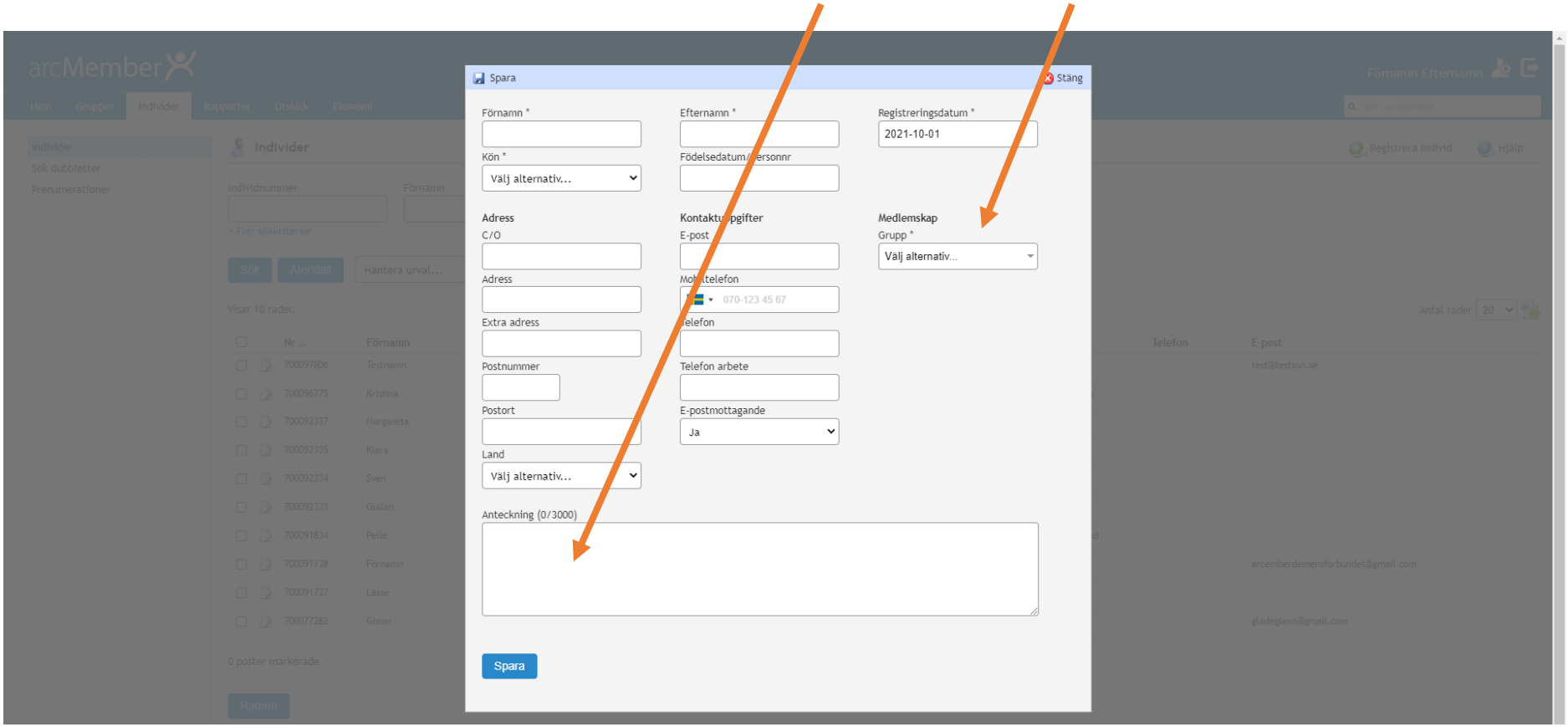


3. Klicka på ”Individer” i huvudmenyn. För att registrera en medlem, klicka på ”Registrera individ”.



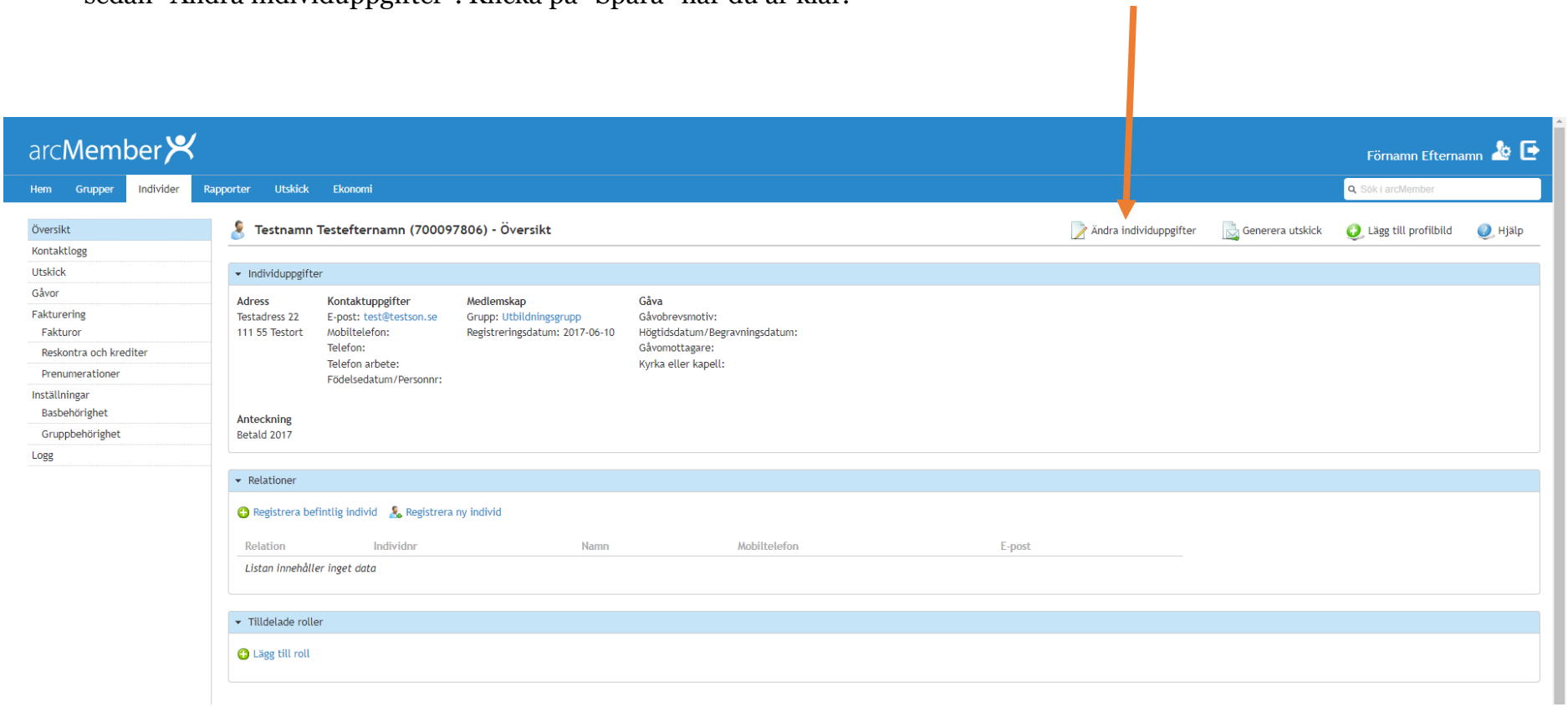
Demensförbundet

4. Fyll i medlemsuppgifterna så utförligt som möjligt. Markera även vilken grupp medlemmen tillhör under ”Medlemskap”. Under fältet ”Anteckning” kan du skriva in om medlemmen har betalt sin medlemsavgit, ex. ”Betalt 2017”. Denna info kommer sedan upp överskådligt i översikten för medlemmen.
   Klicka på ”Spara” när du är klar.

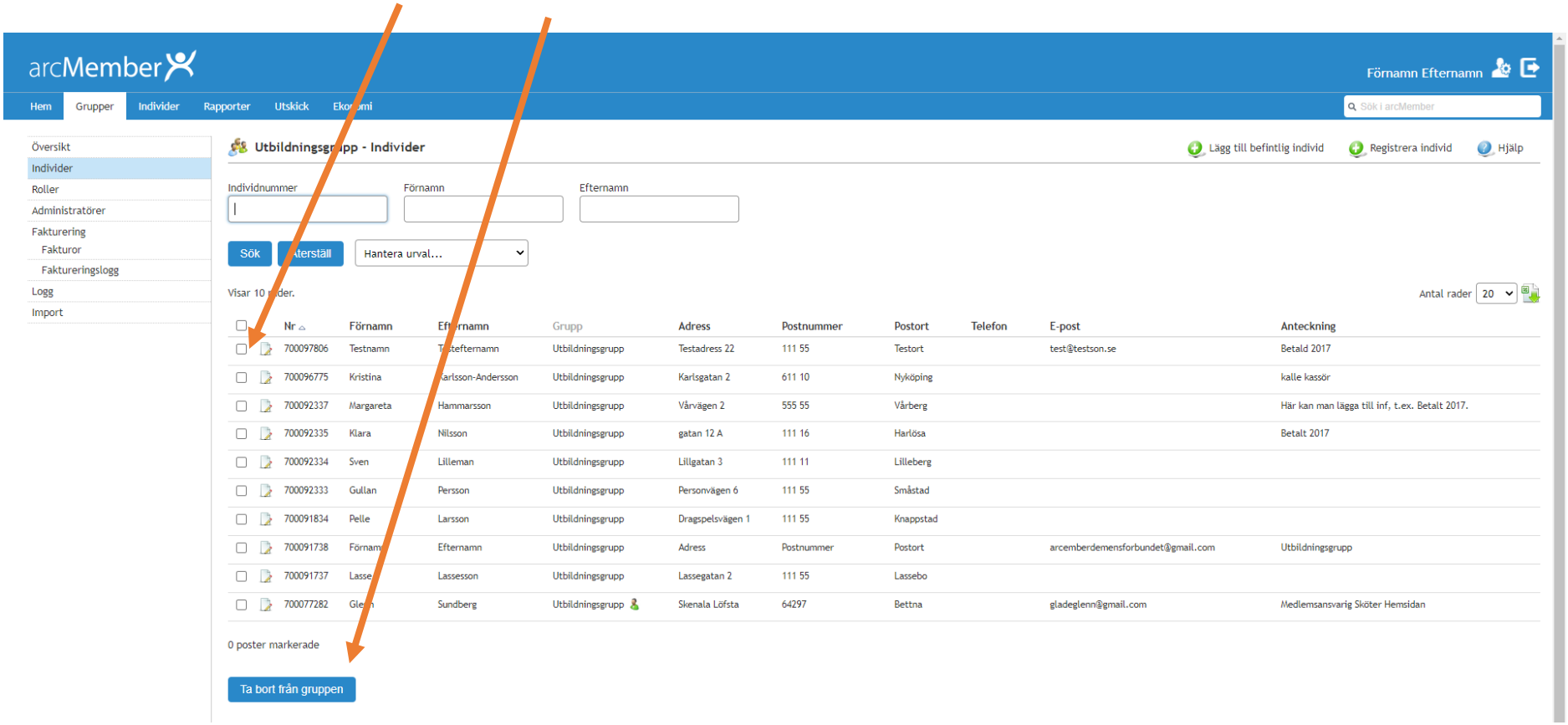


Demensförbundet

5. Nu ligger den nya medlemmen med i listan för din grupp. För att ändra medlemsuppgifterna, klicka på medlemmen och välj sedan ”Ändra individuppgifter”. Klicka på ”Spara” när du är klar.

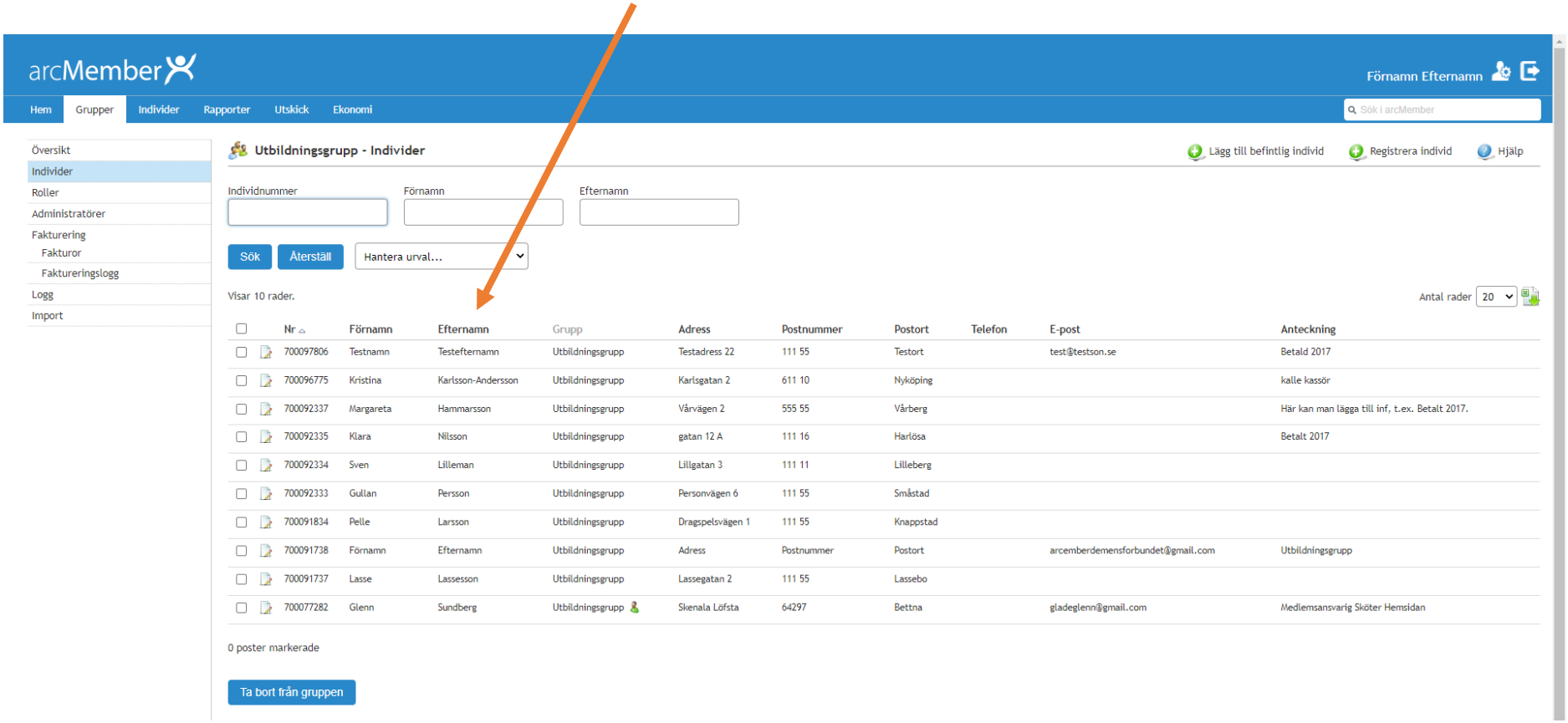


6. För att radera medlemmen, bocka i rutan till vänster och klicka på ”Ta bort från gruppen”.



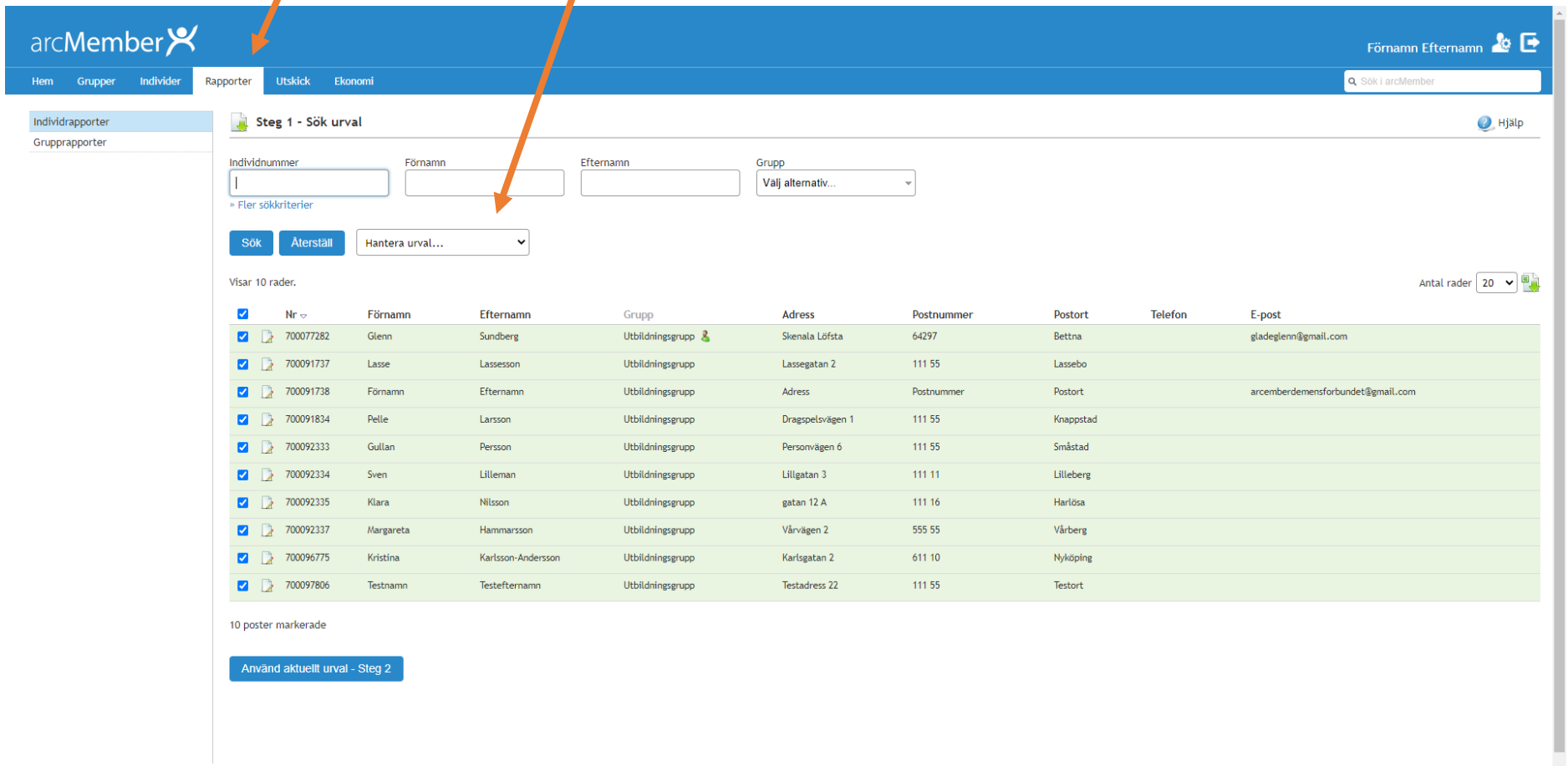
Demensförbundet

7. Det går att sortera medlemmarna på olika sätt. Vill du ha dem i bokstavsordning sorterade på efternamn klickar du på den rubriken. Vill du sortera på förnamn klickar du på förnamn.



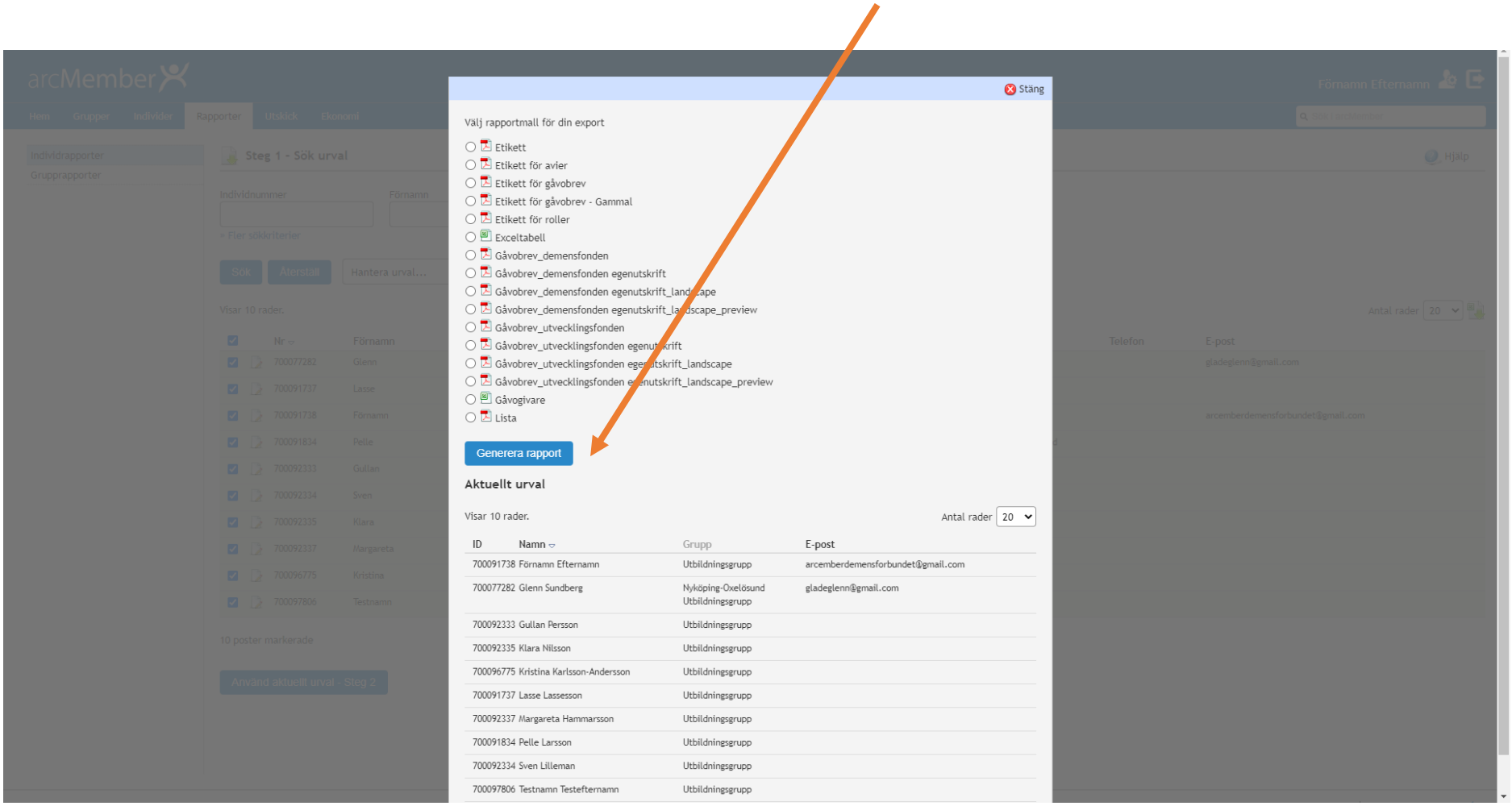
Demensförbundet

8. Det går att skapa olika typer av rapporter i systemet. Du kan till exempel skapa fil för etiketter, lista och exceltabell. Klicka på ”Rapporter” i övre menyn. Nu ska alla individer/medlemmar vara markerade med en bock. Här går det att välja vilka som ska vara med i listan genom att bocka av/bocka i rutan. När du har valt individer, klicka på rullisten ”Hantera urval” och välj ”Generera rapport”.



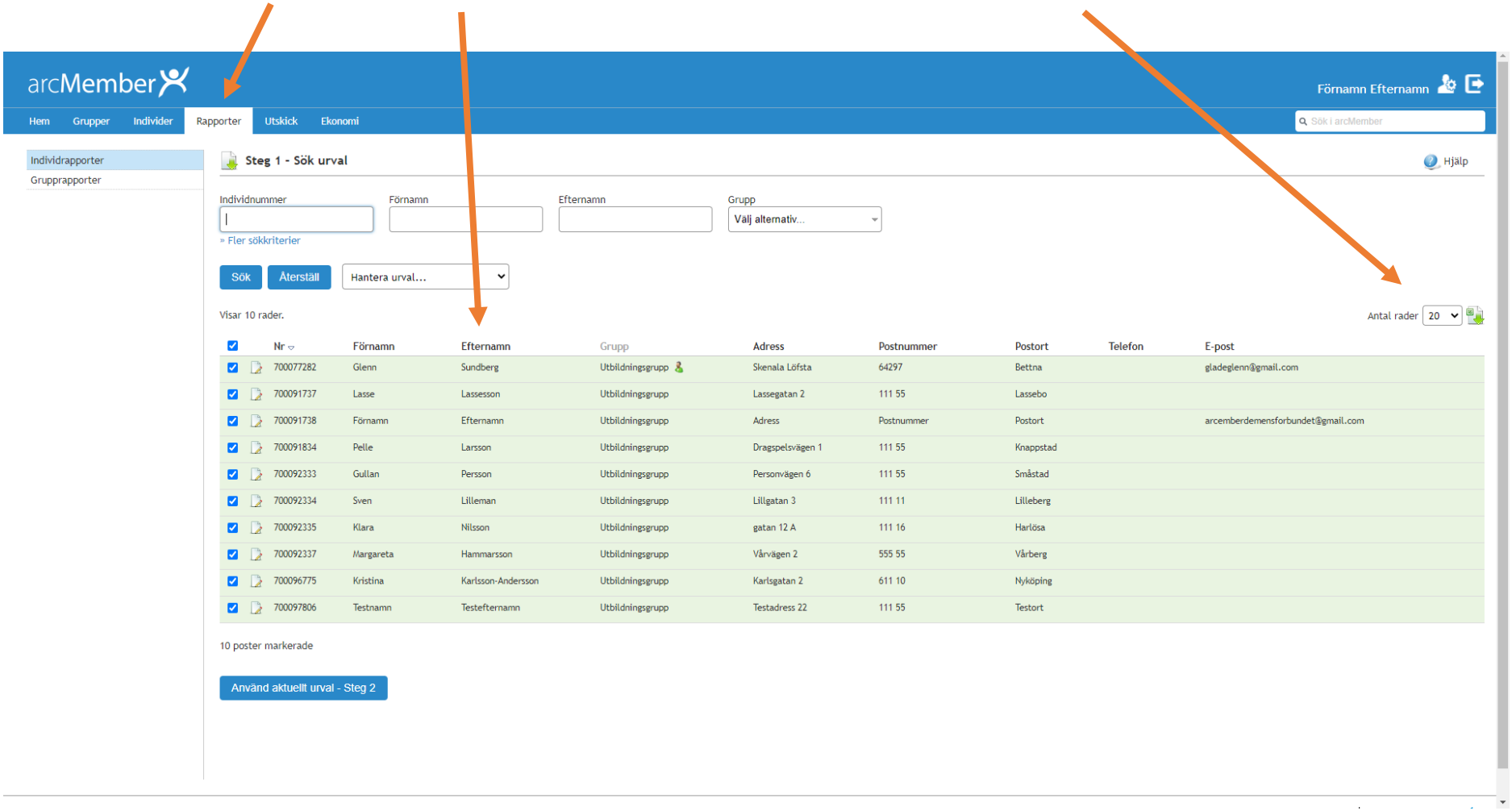
Demensförbundet

Följande val kommer upp. De rapporter som kan vara aktuella är ”Etikett”, ”Lista” och ”Exceltabell”. Markera den lista som känns aktuellt för dig och klicka sedan på ”Generera rapport”. Bra format på etiketterna är 70 x 36 mm på ett ark med 24 etiketter.



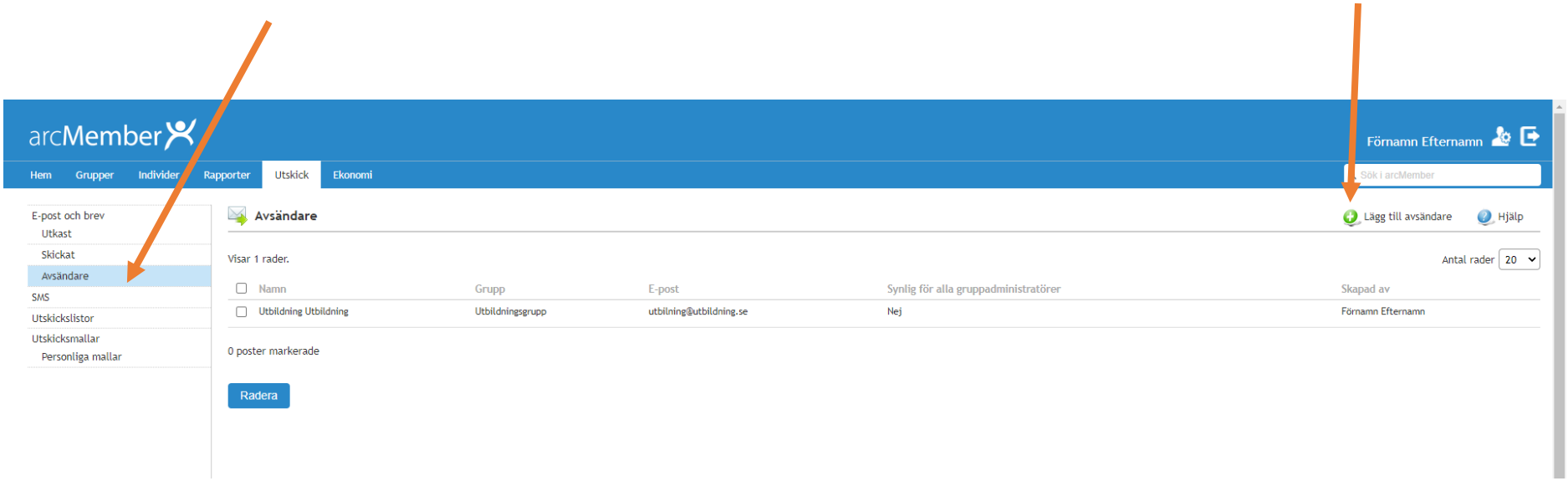
Demensförbundet

9. För att skapa en rapport/lista sorterad i bokstavsordning klickar du på ”Rapporter” i övre menyn. Nu ska alla individer/medlemmar vara markerade med en bock. Klicka på ”Efternamn” om du vill sortera efter det. Klicka sedan på ikonen för excel med en grön pil. Nu öppnas excel upp med en lista som är sorterad efter ”Efternamn”.

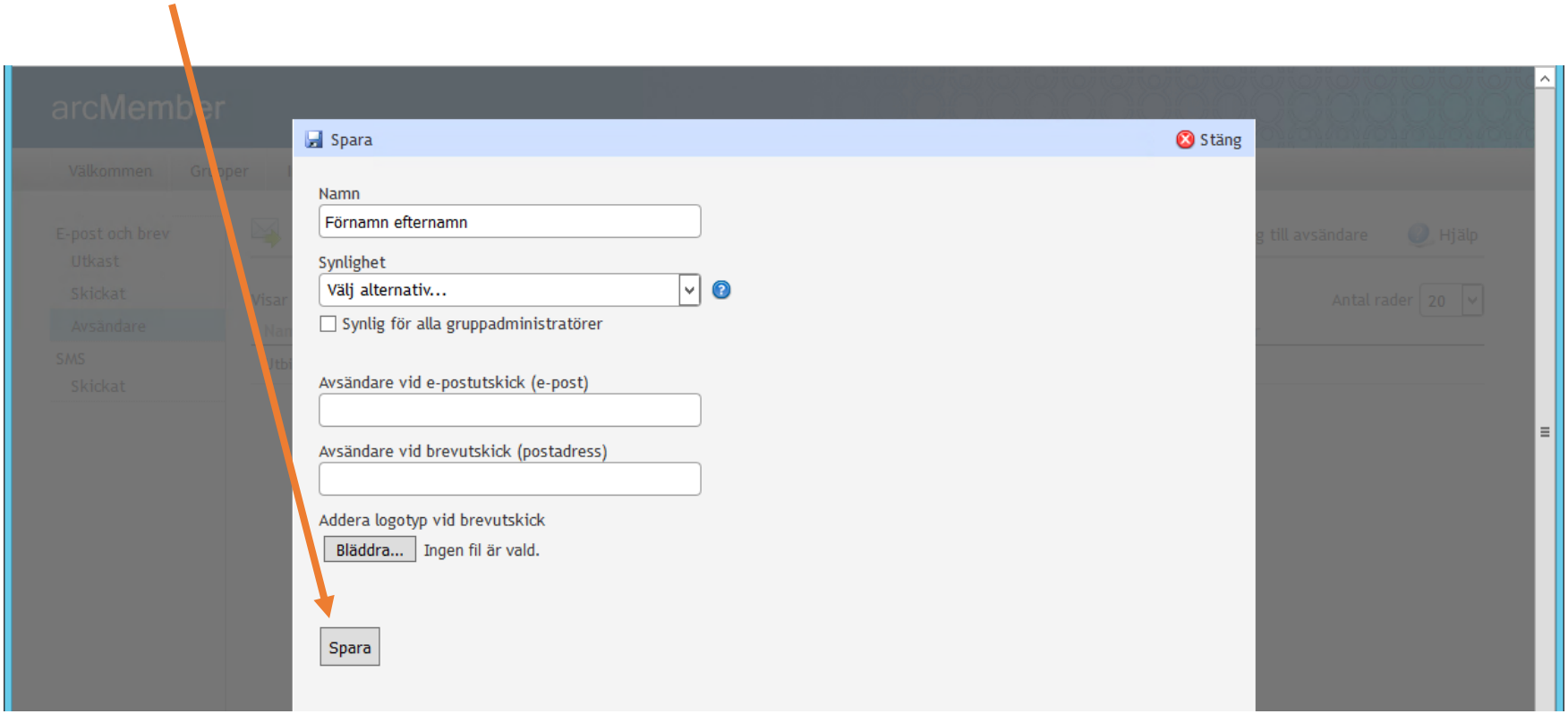


Demensförbundet

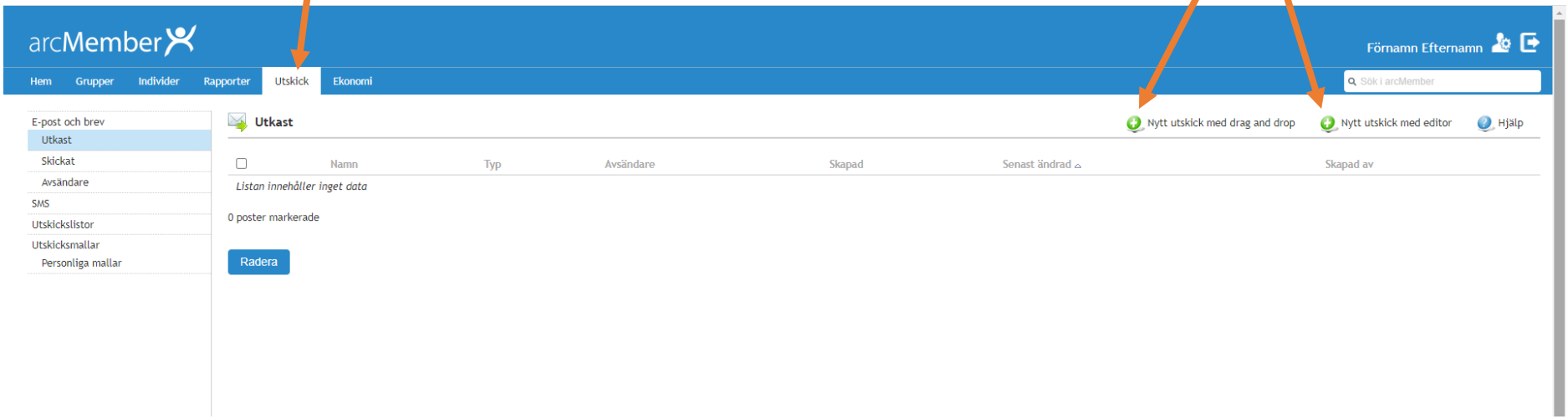
10. Det går att skicka automatiska nyhetsbrev/informationsbrev via arcMember. Till att börja med behöver du lägga till en ”Avsändare”. Klicka på ”Utskick” och sedan ”Avsändare” och ”Lägg till avsändare”. För att detta ska fungera krävs att du har en egen domänadress, gmail, hotmail osv. accepteras inte. Kontakta Carina Rejmus Cohen på kansliet som kan hjälpa till att lägga upp en avsändare om ni stöter på problem.



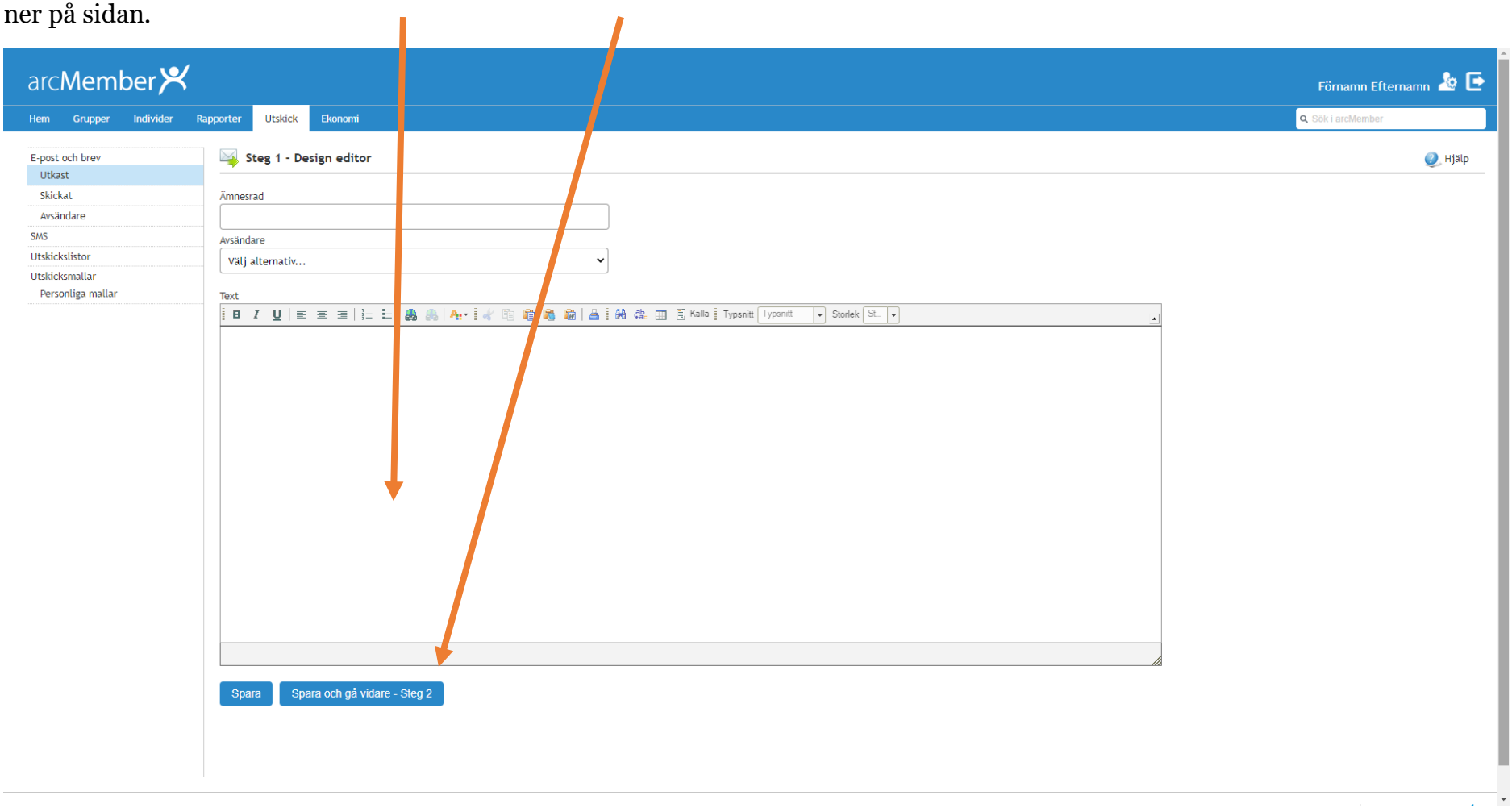
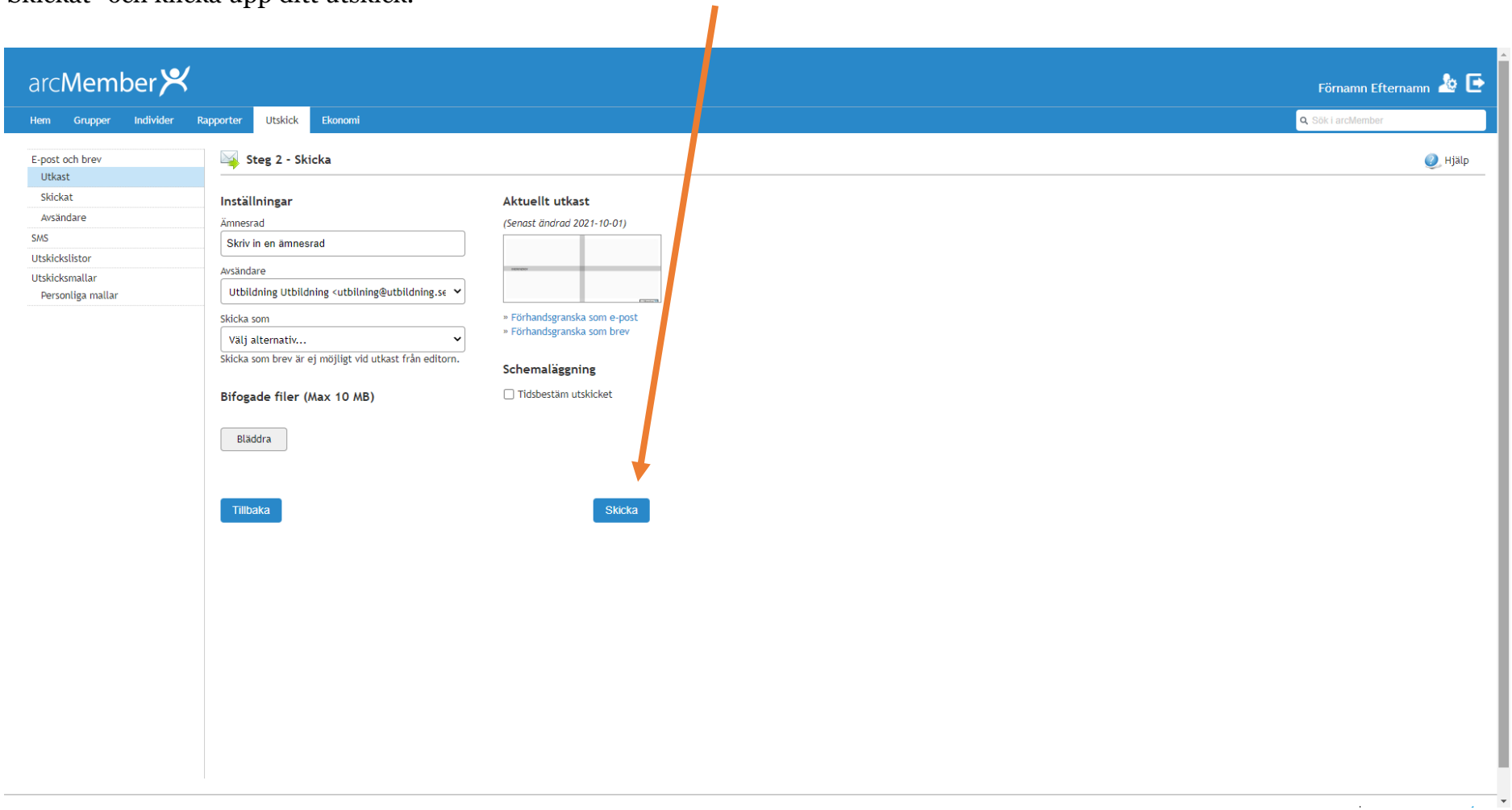
Skriv in ett namn, för- och efternamn. Det är det namn som kommer att stå som avsändare i mailet. Välj sedan din grupp under synlighet och skriv in avsändare vid e-postutskick (e-post). Tryck på spara.



Klicka på ”Utskick” i övre menyn. Välj sedan ”Nytt utskick med editor”. Detta är den enklaste editorn. Det går även att välja ”Nytt utskick med drag and drop”. Du arbetar då med innehållsramar som du drar till rätt ställe.



Skriv en rubrik under ”Ämnesrad”. Det är den rubrik som kommer synas när mottagaren öppnar mailet. Välj sedan den avsändare som du lade till tidigare. Skriv ditt meddelande i stora textrutan. Förhandsgranska eller välj ”Spara och gå vidare – Steg 2” längst ner på sidan.



Skriv in ”Ämnesrad” och ”Avsändare”. Klicka på ”Bläddra” om du vill bifoga en fil. Klicka vidare på ”Lägg till interna mottagare” och bocka i de som du vill ska få nyhetsbrevet i listan som kommer upp. Vill du lägga till externa mottagare bockar du i det alternativet. Klicka på ”Förhandsgranska som e-post” om du vill kontrollera innehållet. Du kan även tidsbestämma utskicket genom att bocka i det under ”Schemaläggning”. Klicka på ”Skicka” när du är nöjd. För att se statistik, hur många som öppnat ditt utskick, klicka på ”Skickat” och klicka upp ditt utskick.