

Aquilina – adress- och kontaktregister

System för medlems-, prenumerations- och insamlingshantering mm

Aquilina är ett kampanjorienterat system för hantering av medlemskap, nyhetsbrev, prenumerationer och insamling.

Målgrupp

Målgrupp för systemet organisationer med medlemmar, prenumeranter eller gåvogivare där antalet är mellan 1.000 och ca 15.000 (aktiva).

Målsättning

Vårt mål har varit att skapa ett verktyg med fokus på kraftfullhet, snabbhet och kvalitet. Användaren skall kunna arbeta snabbt, utan onödiga arbetsmoment och knapptryckningar, samt ha funktioner och stöd för att kontrollera kvaliteten på det data som lagras och ändras.

Snabbheten visas i att viktiga arbetsmoment, t.ex en ny medlem/prenumerant eller en betalning kan registreras på 15 sekunder eller mindre, mätt från att man loggat in i systemet.

Vårt mål har också varit att skapa ett system inom rimliga ekonomiska ramar, sett ur en liten organisations budget.

Systemet skall leverera en oslagbar pris/prestanda.

Beskrivning

Systemet är en förenklad version av Aquila, vårt stora system, som utvecklades 2001-2004, och riktar sig mot lite större kunder med ca 15-50.000 aktiva poster i registret.. Båda systemen är baserade på den erfarenhet vi haft av många kunders behov, och den kompetens vi fått genom att arbeta med lösningar inom denna sektor sedan mitten av 1980-talet.

Förenklingen består i att kärnan, där personer med adresser, telefonuppgifter, profilkoder m.m. har avskalats en alltför avancerad funktionalitet som i praktiken endast används av mycket stora organisationer.

Däremot är alla sidorfunktioner som använder den centrala kärnan, gemensam för de två systemen. T.ex OCR-inläsning av betalningar, kampanjurval och utskick, faktureringsfunktion, manuell reskontra osv.

Finessen med detta är att systemet i sina centrala delar blir mer överskådligt och lättskött, men behåller de funktioner som används för att bearbeta medlemmarna / prenumeranterna / gåvogivarna.

Aquilina är också prissatt på en helt annan nivå än Aquila.

I Aquilina använder vi oss också av de senaste versionerna av våra verktyga: MSE uniPaaS, och Crystal Reports, vilket ger avservärt större möjligheter både för oss som utvecklar men också för användaren.

Vi använder oss av den världsledande databasen MySQL, som får användas gratis, eller Oracle, med dess gratisversion Oracle Express. Det gör det lätt att skapa lösningar för att nå databasen från hemsidan genom ett web-gränssnitt.

Crystal Reports från Business Objects gör att rapporterna är oberoende av själva adressregisterprogrammet, utan direkt körs mot databasen. Det betyder att användaren själv kan justera alla sina rapporter, samt göra egna till systemet.

För att designa egna rapporter behöver man Crystal Reports från BusinessObjects, som måste köpas.

För att köra befintliga rapporter behöver man inte köpa något utan man kan använda Crystal Reports runtime-dll:er som är gratis.

I systemet finns en enkel rapportgenerator så att man kan göra egna listor utifrån det data man får upp i skärmen, t.ex när man gjort ett visst urval.

Alla fältbeteckningar i systemet är utbytbara, dvs man kan själv ändra texten så att den bättre beskriver den egna verksamheten, t.ex står det i bilden nedan Medlemskap, men det kan ändras t.ex till Prenumeration, eller Gåvoroll, eller liknande.

Gränssnitt

Själva databasen ligger på en lokal PC eller server. En windowsprogramvara installeras på den lokala datorn och används för att sköta systemet lokalt.

Man kan också köra en tunn klient av systemet via webb-gränssnitt, och då lagras datat i en central server.

Moduler för att komma åt delar av registret via webben utvecklas i Ruby on Rails, en modern webb 2.0-teknik med många fördelar.

Eftersom layout och logik är separerade så kan webb-gränssnittets utseende lätt anpassas till er befintliga hemsida. Webb-gränssnittet kräver att ni har databasen hos er, eller hos en leverantör som stödjer MySQL och Ruby On Rails.

Huvudbild Person

Postorder Reskontra Ävler Betalningar Kundvillkor Betalar för... Funktionär Anteckningar Aktivitet Epost Epostarkiv

Identitetsuppgifter

Person-ID: 16267 Sök/Sorteringsbegrep: HERMANSSON PER-OLOF Persontyp: Man Org/Momsnr/Personnummer: Födelsedatum: 0000-00-00 Moms: Ja

Adressuppgifter

Företagsnamn: Avdelning: Förfamn: Per-Olof Prefix: Efternamn: Hermansson Sammansatt namn: Per-Olof Hermansson C/o adress: Försättningsadress: Avlämningsställe: Lindhult Höjden Nummer: 5 Uppgång/Port: Landskod: SE Postnummer/Ort: 519 90 HORRED LKF-kod: 146314

Kommunikation

Arbete: Hemma: 0320-80305 Mobil: 0709-919760 Epost arbete: Epost hemma: perolof@gmail.com

Kategorisering

Kundgrupp: Profilkod: GÖTEBORGS Göteborgs Stift Erhålla kampanjer: Marknadskategori: Kampanjkälla: Adresskälla:

Medlemskap

Betalare: Typ: FK Segment: MED Förening: G

Beställare: Originalsegment:

Aktivstatuskoder

Period

Debiteringslogik

Debiteringsuppgifter

Betalningsstatus

Referensinformation

Info

Ävsluta Uppdateringar Fakturera Sätt Betald Stäng

Aquilinas personbild, den centrala delen av systemet

se detaljer längre ned

Aquilina är uppbyggd på samma sätt som Aquila, men med vissa förenklingar för att göra systemet lättare att installera och driftsätta, lättare att använda, och för att förebygga behov av support eller dyr teknisk assistans.

En sådan förenkling är att vi begränsat antalet telefonnummer. Det är fast antal (3) samt en yrkespostadress och en hem-epostadress. Samtidigt har vi begränsat ett antal andra fält, tex. Kan man registrera en profilkod, en marknadskod, ett funktionärskap och en roll (medlemskap eller prenumeration). I Aquila finns ingen begränsning av dessa.

All information som visas ovan lagras i en persontabell vilket gör att det är lätt att göra urval, och bygga rapporter med urval direkt mot denna persontabell.

Kunder som är intresserad av mer avancerade kategoriseringar och registreringar per person, t.ex många profilkoder, marknadskoder per person, eller olika roller per person, t.ex. ett medlemskap, en prenumeration samt en gåvogivarroll (insamling) på samma person skall i stället titta på vårt större system, Aquila.

På bilden ovan så ser man två färgade texter, den ena grön och den andra röd.

Grönt på ordet Aktiv betyder att personen är aktiv (medlem, prenumerant eller givare). Rött betyder att den inte är aktiv, utan under en process att stängas av. Det kan t.ex vara en avi/faktura som inte betalats på så lång tid att den faller utanför fristen, eller att personen bara velat ha ett års

åtagande. När rollen (medlemskapet, prenumerationen/givarrelationen) helt stängs av sätts en kod på Slutkod som visar på orsaken till att åtagandet avslutats.

Rött på order Fakturera betyder att personen redan fått avi/faktura för innevarande period (månad, kvartal, år etc). Det går inte att göra en ny avi just nu.

Beskrivning av Aquilina

Basinformation

Varje person får ett unikt Person-ID som hämtas löpande från ett systemregister. Detta Person_Id identifierar personen, tex när de betalar in avgifter eller gåvor. Överst lagras också automatiskt ett sök-id som är personens juridiska namn om det är en juridisk person, eller efternam-förnamn om det är en privatperson. Man kan också lägga in födelsedatum och personnummersiffrorna (frivilligt), samt en flagga för att registrera *persontyp* (Privatperson, Man, Kvinna, Juridisk person).

Adress

Adressuppgifterna följer svensk (SIS) standard. Det betyder att för- och efternamn är uppdelat i två separata fält, men slås ihop till ett sammansatt fält för visning i brev, etiketter mm. Särskilda fält finns för juridiskt namn, avdelning, C/o-adress samt fortsättningsadress.

Postens adressdatabas ingår i systemet (ca 480.000 adresser). När man lägger upp en person kontrolleras adressen och rätt postnummer och ort sätts på adressen. LKF-kod (läns, kommun och församlingskod) sätts också automatisk.

I Aquilina kan man bara registrera en adress samtidigt på varje person. Man kan dock göra en ”familjekoppling” så att en person är kopplad till en annan persons adress, som kan vara annorlunda.

Kommunikation

I avdelningen för kommunikation lagras hemtelefon, yrkestelefon, och mobiltelefon, samt en epost till arbetet och en epostadress till hemmet.

Särskild flagga finns för att beställa nyhetsbrev till epostadresserna.

För att skicka dessa epostmeddelanden kopplar man in en epostkampanjmodul, antingen baserad på Ruby on Rails eller GroupMailer, som vi är återförsäljare till.

Kategorisering

Man kan kategorisera en person med kundgrupp, profilkod, marknadskategori, samt kampanjkod (för att se vilken kampanj som gjorde att person anmält sig) och adresskälla (för att visa varifrån adressen kommit, tex köpt adress, importerad från vissa källa, värvad på internet, via telefon etc).

En särskild flagga, *erhålla kampanjer*, markerar om mottagaren sagt av sig kampanjutskick eller inte. (oavsett andra inställningar).

En person som absolut inte vill ha kontakt, och inte heller vara aktiv, kan man stänga av med en flagga ”Inaktiverad Person”. Då stängs alla andra funktioner av, personen får inte några kampanjutskick, inga medlems/prenumerantutskick osv. Denna flagga kan man

använda om någon avlider, men man vill behålla kontaktdata för statistikens skull.

Roller (medlemskap, prenumeration, gåvor)

Eftersom syftet med Aquilina är att registrera personer med medlemskap eller prenumerationer eller personer som är gåvogivare så är avdelningen för att definiera rollen central och fälten många.

Vill man bara registrera adress med telefon och någon kategori går det givetvis bra också. Detta räcker om man lägger upp en person som skall få nyhetsbrev.

Under sista avdelningen registrerar man *typ av roll*, och vilken segment personen tillhör. Roll kan vara medlemskap i en viss förening, prenumeration på en viss tidning.

Segment betyder då vilken typ av medlemskap, t.ex Huvudmedlem, familjemedlem, ungdomsmedlem. Eller vilken typ av prenumeration: Helår, halvår, kvartal, månad, provprenumeration. Eller vilken typ av gåvogivare, t.ex spontangåva, regelbunden givare osv.

Segmentkoden styr perioden, vilken period man betalt för, dvs hur länge man räknas som aktiv, och hur regelbundet får automatiska utskick. Segmentkoden styr också priset på den avgift som man ”debiteras” när man skickar en avi, även om man också kan lämna det öppet, tex i fallet med insamling av gåvor.

Här registrerar man också *Betalar-ID* med en koppling till en annan person i registret i det fall man har en samlingsbetalare, t.ex en familj som får en samlingsavi, eller en beställare som betalar för många (t.ex prenumerationer).

Nästa underavdelning under Rollen är **Aktivstatuskoder**. En flagga sätts till *aktiv* när man skapar en ny person. Om personen inte längre vill vara medlem, prenumerera eller ge gåvor avslutar man rollen med en *avslutskod*, då sätts *avslutsdatum*, aktivflaggan flaggas bort, och personen räknas som passiv.

En person med en aktiv roll kan ha olika *Aktivkoder* för att markera olika nivåer i den aktiva rollen. Användaren själv lägger upp Aktivkoderna och vad det betyder.

Under **Period** sätts perioden för rollen ut. När det gäller en roll som medför utskick av tidning eller nyhetsbrev med distributionsplan så får personen ett startnummer, samt ett *från-nummer* och *till-nummer* för varje ny period som inleds. Gäller det ett medlemskap så kan man definiera perioden baserat på datum istället. Då får personen ett startdatum, samt ett *från-datum* och *till-datum* för varje ny period (varje gång personen betalar flyttas perioden fram). Varje gång personen förnyar en period så räknas antalet *förnyelser* upp.

Under **Debiteringslogik** definieras och flaggas rollen för att hålla reda på om rollen är *Stående*, *Friexemplar*, *Fakturerad*, *Påmind*, *Ny och fakturaklar*.

Stående innebär att personens roll skall fortsätta efter innevarande period.

Friexemplar innebär att personen skall få utskick utan betalning.

Fakturerad innebär att personen fått avi eller faktura på innevarande period.

Ny innebär att personens roll är nyupplagd, och personen har sin första period.

Fakturaklar innebär att nästa gång man aviserar/fakturerar så får personen en avi/faktura.

Under **Debiteringsuppgifter** registreras det som aviseras/faktureras. *Kvantitet* (normalt 1) anger hur många exemplar som personen skall betala (t.ex om det är flera ex av tidningen som skall skickas och debiteras för).

Antal nummer eller *antal månader* är för att registrera hur många nummer eller månader som den skickade avin/fakturan avser. *Belopp* visar vilket belopp som aviserats/fakturerats. Dessa fält sköts normalt automatiskt av systemet, men man kan ändra manuellt om man vill avvika från standard.

Rabatt fyller man i om personen skall ha rabatt på standardpriset.

Fakturabunt sätts när man aviserar/fakturerar så att man vet i vilken omgång avin/fakturan skickades. I varje fakturabunt kan man sedan se fakturadatum, utskriftsdatum, fakturalayout mm.

Statistikkod sätts för att kunna ta ut statistik för TS-statistik, eller medlemstatistik (fördelning av medlemskap i olika kategorier).

RFM-kod sätts av systemt (eller manuellt) för att värdera personen i egenskap av den aktuella rollen utifrån analysmetoden, Recency-Frequency-MonetaryValue. (läs mer på internet om denna intressanta kampanjmetod för gåvoinsamling).

Under **Betalningsstatus** sätts flaggan *obetald* när rollen är ny (automatiskt) och när personen fått en ny avi/faktura. När personen betalar så flaggas denna bort så att man vet att innevarande period är betald (och om det är en förnyelse så flyttas perioden automatiskt fram).

Betalningsdatum visar på datum för betalningen, och *Betalt belopp* anger hur mycket den aktuella periodens betalning är. Gamla betalningar sparas i en separat tabell för historik.

Under **Referensinformation** sparas information om vem som *värvat* personen till denna roll. Värvnings-ID pekar på en annan person i registret. *Familjelänk* pekar på en person som man har en familjekoppling till, t.ex för att göra utskick där man skickar ett utskick per hushåll. I fältet *alfareferens* anger man en text som referens som visas på avin/fakturan, det kan vara ett nummer, en kod, eller ett namn.

Orderreferens är till för att ange en beställningsreferens i det fall avin/fakturan skall betalas av en annan betalare och vill ha en orderreferens på beställningen.

Under **Info** sätts automatiskt kod för vem som skapat och ändrat i person-posten, samt vilka datum det skett.

Överst i Huvudbilden Person ligger en hel rad med knappar för att komma åt de vanligaste funktionerna. Man ser också grunddata om den lagrade personen.

Person-ID	Sök/Sorteringsbegrep	Persontyp	Org/Momsnr/Personnummer	Moms
16267	HERRMANSON PER-OLOF INGVAR	Juridisk	556560584601	Ja

En inaktiverad person markeras med röd färg på identitetsuppgifterna, och är en person som i princip skall raderas. Den kommer inte ut i några utskick, listor mm. Men de ekonomiska transaktioner som finns under den personen sparas, kommer ut i bokföringsjournaler, och summeras i statistik mm.

Person-ID	Sök/Sorteringsbegrep	Persontyp	Org/Momsnr/Personnummer	Födelsedatum	Moms
19166	LU, -	Man		0000-00-00	Ja

Den mycket markerade röda färgen på översta delen skall minimera risken att man tror att personposten fortfarande kan användas.

Vill man vara extra säker raderar man posten.

Klickar man på funktionsknapparna dyker det upp en mindre ruta. Den mindre rutan visas oftast inom det rödmarkerade utrymmet till höger om adressen. Du kan fortfarande se vem som är berörd.

Huvudbild Person

Postorder Beskontra Avier Betalningar Kundvillkor Betalar för... Funktionär Anteckningar Aktivitet Epost Epostarkiv

Identitetsuppgifter

Person-ID 16267 Sök/Sorteringsbegrep HERMANSSON PER-OLOF Persontyp Man Org/Momsnr/Personnummer 195605139434 Födelsedatum Moms Nej

Adressuppgifter

Företagsnamn Avdelning Förnamn Per-Olof Efternamn Hermansson Sammansatt namn Per-Olof Hermansson C/o adress Försättningsadress

Avlämningsställe Lindhult Höjden Nummer 5 Uppgång/Port Landskod SE Postnummer/Drt 51990 HORRED LKF-kod 146314

Kommunikation

Arbete 0320-80008 Hemma 0320-80305 Mobil 0709-919760 Epost arbete per-olof@massmarketing.se Epost hemma perolof@gmail.com

Kategorisering

Kundgrupp Profilkod GÖTEBORGS Göteborgs Stift Marknadskategori Kampanjkälla Funktionärskap Adresskälla

Medlemskap

Betalare Beställare Aktivstatuskoder Aktiv Aktivkod Slutkod Slutdatum Period Startnummer Startdatum Från nr Från datum Till nr Till datum Förytelser Debiteringslogik Stående Fri Fakturerad Ny Debiteringsuppgifter Kvantitet Belopp Fakturabunt Antal nr Rabatt Statistik kod Månader Betalningsstatus Obetald Betalningsdatum Betalt belopp RFM-värde

Referensinformation

Värvad av Familjelänk Alfareferens Orderreferens/Scanningreferens

Info

Skapad av PEHE Skapad datum 2003-10-31 Ändrad av SUPERVISOR Ändrad datum 2009-08-22

Avsluta Fakturera Stäng

Huvudbild Person:

Postorder		Beskontra		Avier		Betalingar		Kundvillkor		Betalar för...		Funktionär		Anteckningar		Aktivitet		Epost		Epostarkiv		
Huvudbild Person																						
Identitetsuppgifter																						
Person-ID	Sök/Sorteringsbegrep			Persontyp	Org/Momsnr/Personnummer			Moms														
16267	HERRMANSON PER-OLOF INGVAR			Juridisk	5565605846			Ja														
												<input type="checkbox"/> Fakturaklar		<input type="checkbox"/> Inaktiverad person								
Adressuppgifter												Kommunikation										
Företagsnamn: Mass Marketing Software AB												Arbete: []										
Avdelning: Utvecklingsavdelningen												Hemma: 0320-80305										
Förnamn: Per-Olof Ingvar												Mobil: 0709-919760										
Efternamn: Herrmanson												Epost arbete: []										
Sammansatt namn: Per-Olof Ingvar Herrmanson												Epost hemma: perolof@gmail.com										
C/o adress: []												<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev										
Fortsättningsadress: []												<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev										
Avlämningsställe: Lindhult Höjden												Kundgrupp: []										
Landskod: SE												Marknadskategori: []										
Postnummer/Drt: 519 90 HORRED												Funktionärsrskap: []										
Avlämningsnummer: 5												Profilkod: GÖTEBORGS Göteborgs Stift										
LKF-kod: 146314												Kampanjkälla: []										
												Adresskälla: []										
												<input type="checkbox"/> Erhålla kampanjer										
Medlemskap																						
Betaltare		Beställare		Aktivstatuskoder				Period				Debiteringslogik		Debiteringsuppgifter			Betalningsstatus					
FK				Aktiv				Startnummer: 0				<input checked="" type="checkbox"/> Stående		Kvantitet: 1			<input type="checkbox"/> Obetald					
				<input checked="" type="checkbox"/>				Startdatum: 2009-07-01				<input type="checkbox"/> Fri		Belopp: 0.00			Betalningsdatum: 2009-01-15					
MED				Slutkod				Från nr: 0				<input type="checkbox"/> Fakturerad		Antal nr: 0			Betalt belopp: 100.00					
				Slutdatum				Från datum: 2009-07-01				<input type="checkbox"/> Ny		Rabatt: 0.00			RFM-värde: 0					
G								Till nr: -1						Månader: []			Statistikkod: []					
								Till datum: 2009-12-31														
								Förnyelser: []														
Referensinformation																						
Värvad av		Familjelänk		Allareferens				Orderreferens/Scanningreferens				Info										
												Skapad av		Skapad datum		Ändrad av		Ändrad datum				
																SUPERVISOR		2009-09-30				
<input type="button" value="Avsluta"/> <input type="button" value="Uppdateringar"/> <input type="button" value="Fakturera"/> <input type="button" value="Sätt Betald"/> <input type="button" value="Stäng"/>																						

Detta är den bild där man oftast jobbar. Man söker på namn, telefon, eller adress, och väljer den man vill arbeta med. Här lägger man också upp nya personer.

Adressinformation:

Rutan för adressinformation följer SIS, internationella och svenska standard. För- och efternamn sparas separat, men kombineras i ett nytt fält som används för utskrifter och vid kommunikation med personen. Avlämningsstället (där post skall lämnas) har separata fält för gatu/boxnummer och uppgång/port/våning mm. Landskod styr momsberäkning. För svenska adresser finns postnummertabell som automatiskt hämtar ort och församling (LKF-kod). Adressen kontrolleras mot Postens adressdatabas (732.000 adresser) och varnar om adressen inte stämmer. Man kan då hämta rätt adress (se nedan).

Adressuppgifter

Företagsnamn

Avdelning

Förnamn Prefix:

Efternamn

Sammansatt namn

C/o adress

Fortsättningsadress

Avlämningsställe Nummer Uppgång/Port

Landskod Check

Postnummer/Ort LKF-kod

Alla namn- och adressändringar loggas, så att man kan kontrollera tidigare versioner genom att trycka på logg-knappen.

Kommunikationsinformation:

Kommunikation		Logg Kommunikation
Arbete	<input type="text"/>	
Hemma	<input type="text" value="0320-80305"/>	
Mobil	<input type="text" value="0709-919760"/>	
Epost arbete	<input type="text"/>	
Epost hemma	<input type="text" value="perolof@gmail.com"/>	<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev
		<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev

Alla ändringar loggas, så att man kan se tidigare versioner genom att trycka på logg-knappen.

Kategoriseringsinformation:

Kategorisering

Kundgrupp	<input type="text"/>	Profilkod	<input type="text" value="GÖTEBORGS"/>	Göteborgs Stift	<input type="checkbox"/> Erhålla kampanjer
Marknadskategori	<input type="text"/>	Kampanjkälla	<input type="text"/>		
Funktionärsskap	<input type="text"/>	Adresskälla	<input type="text"/>		

Kundgrupp styr kundvillkor, om man använder systemets postorder och fakturabaserade avisering av medlemsavgifter eller prenumerationsavgifter.

Marknadskategori är en kod där användare definierar kod, tex. Bransch och vilka alternativa branscher som skall finnas att välja på.

Funktionärsskap kan användas om man vill ange ett funktionärsskap eller roll. Systemet innehåller också en mer avancerad funktionärshantering för medlemshanterande organisationer.

Profilkod är en kod för att profilera personen med ytterligare en kategorisering.

Kampanjkälla visar vilken kampanj som personen nappat på för att anmäla sitt medlemskap/prenumeration/givande. Adresskällan är vilken teknik som använts för att adressen kommit in: t.ex Epost, Mässa, Telefon, Webb, etc. Dessa två används för att få fram statistik på lyckade kampanjer och lyckade kanaler att nå nya personer.

Erhålla kampanjer är normalt ikryssad. Om man kryssar ur den så omfattas personen inte av urvalsfunktionen för att ta fram adresser för kampanjutskick.

Åtagandeinformation (Medlemskap, prenumeration, gåvogivarroll):

Medlemskap		Aktivstatuskoder		Period		Debiteringslogik		Debiteringsuppgifter			Betalningsstatus	
Betalare	Beställare	Aktiv	Aktivkod	Startnummr	Startdatum	<input checked="" type="checkbox"/> Stående	Kvantitet	Belopp	Fakturabunt	<input type="checkbox"/> Obetald	Betalningsdatum	
Typ		<input checked="" type="checkbox"/>			2009-07-01	<input type="checkbox"/> Fri	1	0.00	0		2009-01-15	
Segment	Originalsegment	Slutkod	Slutdatum	Från nr	Från datum	<input type="checkbox"/> Fakturerad	Antal nr	Rabatt	Statistikkod		Betalt belopp	
MED				0	2009-07-01	<input type="checkbox"/> Ny	0	0.00			100.00	
Förening				Till nr	Till datum		Månader				RFM-värde	
G				-1	2009-12-31						0	
Referensinformation						Info						
Värvad av	Familjelänk	Alfareferens	Orderreferens/Scanningreferens			Skapad av	Skapad datum	Ändrad av	Ändrad datum			
								MARIE	2009-09-30			

Denna del är det egentliga hjärtat i systemet!

Hur åtagandeinformationens fält används i detalj beskrivs ovan på sid 6-8.

Systemet är byggt för att kunna skötas på två nivåer, beroende på organisationens behov och ekonomiska förmåga:

1. Ett enkelt register där mycket sköts manuellt. Då används huvudsakligen PersonBilden som centralt register, Avisering/faktureringsmodulen, reskontramodulen och betalningsmodulen används inte.

I denna nivå hanteras notering om betalningar, och betalda perioder manuellt av användaren genom att i Åtagandeinformation fylla i belopp och klick på Betala-knappen, då flyttas perioden fram enligt systemets inställningar.

På denna nivå kan man registrera betalningar i Betalbilden (se nedan) genom att man skapar en ny rad, som justerar perioden. Bokföringsjournal på inbetalningar kan tas skrivas ut. Det finns ingen koppling till avinummer eller fakturanummer. Personens ID blir den unika identitet som man kan använda på utskriften av avier som då hämtar information från ovanstående åtagandeinformation.

2. Samma grundregister men med moduler (från Aquila) för avisering/fakturerings/reskontra/OCR-hantering/Autogiro mm. Här sköter systemet mer automatiskt om framflyttning av perioder, kontrollera dubbelbetalningar, påminnelser mm.

Logg-knapp för att kontrollera tidigare versioner kommer i nästa version (finns i Aquila).

Adressuppläggning:

Avlämningsställe	Valhallavägen	Nummer	150	Uppgång/Port	C	<input type="checkbox"/> Check	Kundgrupp		Profilkod	STOCKHO
Landskod	SE			LKF-kod	018011	Logg Adress	Marknadskategori		Kampanjkälla	
Postnummer/Ort	115 24	STOCKHOLM					Funktionärsskap		Adresskälla	

Postadress gatadress									
Postadresser									
115240002	AT	VALHALLAVÄGEN	142	168	11524	STOCKHOLM			018011

När man lägger upp en adress så kan man kontrollera adressen mot Postens adressdatabas. Om man Zoomar (dubbelklickar, eller trycker på F5) när man står i fältet för Ort så får man upp rätt postadress (kombination av avlämningsställe, box/gatunummer och Ort. Man får därmed också rätt LKF-kod, som sedan kan användas för att automatiskt sätta rätt lokalförening på medlemsuppgifterna.

Dublettvarning vid upplägning:

The screenshot shows a software window titled "Adressuppgifter" (Address Data) and a modal dialog box titled "Dubblettkontroll" (Duplicate Control). The dialog box contains a table with the following data:

Funna dubletter				
16941		-	51197	HAJOM

The background form "Adressuppgifter" has the following fields filled in:

- Företagsnamn: [Empty]
- Avdelning: [Empty]
- Förnamn: [Empty]
- Efternamn: [Empty]
- Sammanställt namn: [Empty]
- C/o adress: [Empty]
- Fortsättningsadress: [Empty]
- Avlämningsställe: [Empty]
- Landskod: SE
- Postnummer/Ort: 511 97 HAJOM

The "Dubblettkontroll" dialog box also has a "Namn/Adress" section with the following fields filled in:

- Person/Organisationsnr: [Empty]
- Företag: [Empty]
- Avdelning: [Empty]
- Namn: [Empty]
- CD Adress: [Empty]
- Fortsättningsadress: [Empty]
- Utdelningsadress: H.
- Postnummer/Ort: SE 51197 HAJOM
- Land: 146308

När man lägger upp en ny person får man en varning om det finns en person med liknande namn på liknande adress. Man kan i inställningarna ställa in hur hård eller mjuk kontrollen skall vara. En noggrannare (hårdare) kontrollinställning genererar färre dublettvarningar och vice versa: en mjukare kontroll leder till fler varningar (T.ex kan man väja att strunta i förnamn, vilket leder till att makar med samma efternamn och adress misstänks vara dubletter.

När man får dublettvarningen kan man välja mellan att fortsätta registrera den påbörjade posten, radera den, eller radera den gamla hittade dubletten. Man får också se viss data från den misstänkta dubletten, t.ex hela adressen, telefonnummer samt medlems/prenumerations/gåvogivare-data.

Huvudbild Person

Postorder Beskontra Avier Betalningar Kundvillkor Betalar för... Funktionär Anteckningar Aktivitet Epost Epostarkiv

Identitetsuppgifter

Person-ID 16267 Sök/Sorteringsbegrep HERRMANSON PER-OLOF INGVAR Persontyp Juridisk Org/Momsnr/Personnummer 556560584601 Moms Ja

Fakturaklar Inaktiverad person

I huvudbilden för person finns ett antal funktionstangenter för att man skall kunna nå de viktigaste funktionerna.



De finns dels i övre raden, samt längst ned i bild.

Knapparna Avsluta, Fakturera, och Sätt betald används för medlemskap/prenumerations/gåvogivardatat.

Avsluta sätter en avslutskod med dagens datum, och stoppar också ev. Obetalda reskontraposter så att inga påminnelser skapas.

Fakturera skapar en avi eller faktura direkt för personen, så att man kan skriva ut den direkt. Annars görs det normalt via batch-körningar, dvs alla nya som kommit under veckan på en gång.

Knappen Sätt betald används om man inte använder betalningsmoduler eller aviseringsmodulen och därmed inte reskontramodulen, men snabbt vill markera att personen betalt innevarande period. (dvs man sköter systemet helt manuellt vad gäller betalningar.)

Anteckningar:

Klickar man på anteckningar får man upp en ruta för statiska anteckningar, dvs något som inte förändrar sig över tid (jmf med aktiviteter nedan)

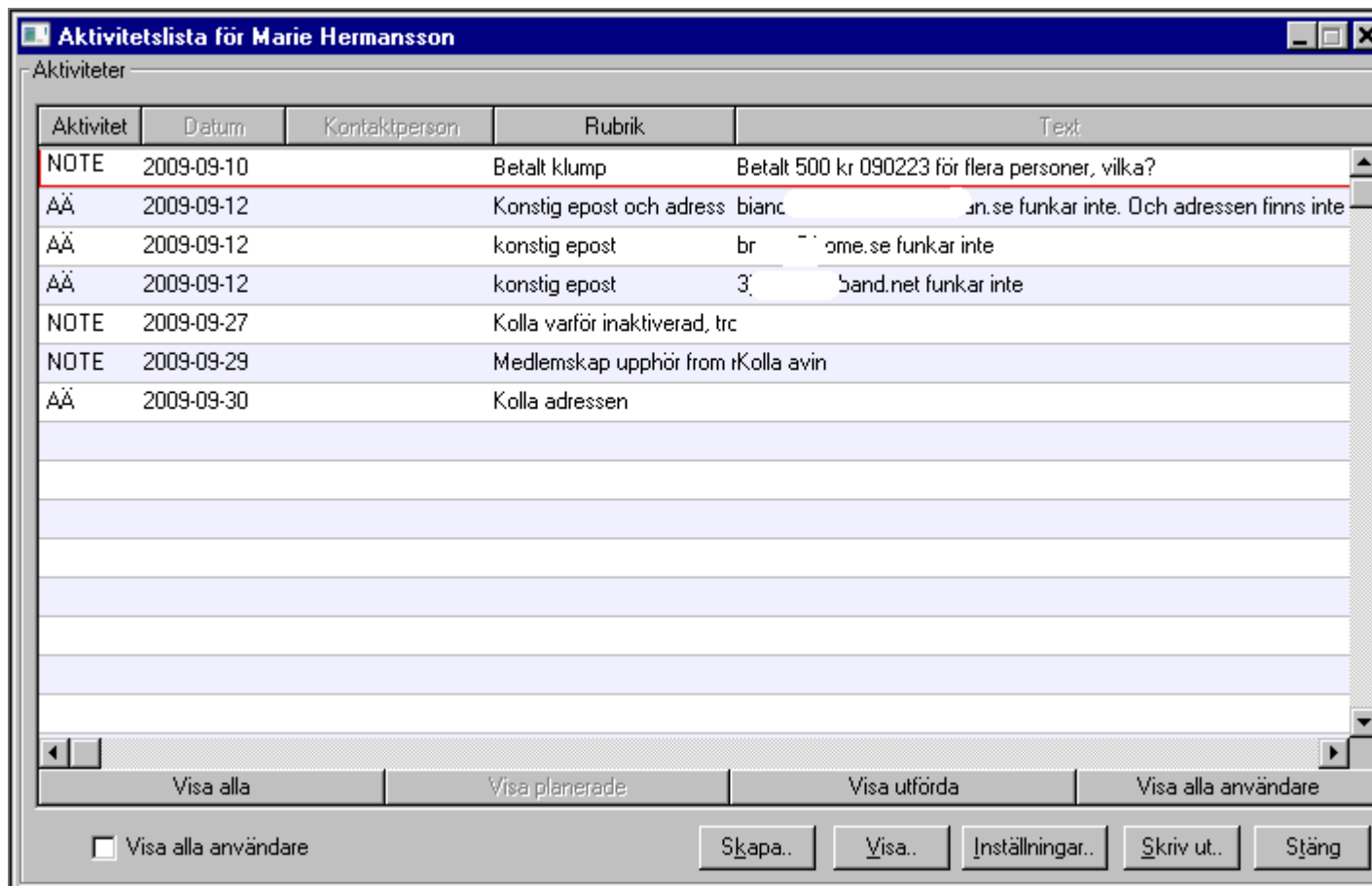
Adressuppgifter		Anteckningar					
Företagsnamn	<input type="text"/>	<p>Ruta för anteckningar, allmänna, ca 2000 tecken</p>					
Avdelning	<input type="text"/>						
Förnamn	<input type="text" value="Per-Olof"/>			Prefix:	<input type="text"/>		
Efternamn	<input type="text" value="Hermansson"/>						
Sammansatt namn	<input type="text" value="Per-Olof Hermansson"/>						
C/o adress	<input type="text"/>						
Fortsättningsadress	<input type="text"/>						
Avlämningsställe	<input type="text" value="Lindhult Höjden"/>			Nummer	<input type="text" value="5"/>	Uppgång/Port	<input type="text"/>
Landskod	<input type="text" value="SE"/>			LKF-kod	<input type="text" value="146314"/>		
Postnummer/Ort	<input type="text" value="519 90"/>			<input type="text" value="HORRED"/>	<input type="text" value="146314"/>		

Aktiviteter

Klickar man på aktiviteter får man upp en anteckningslogg, där kan man både notera historiska anteckningar, men även lägga in saker ”Att göra”, som man kan skriva ut, eller få upp som en lista i skärmen när man loggar in. De punkter som läggs upp som Att-göra kallar vi Ärenden. Systemet blir ett enkelt ärendehanteringssystem (med inriktning på medlemmarna/prenumeranterna/givarna).

Adressuppgifter Företagsnamn: <input type="text"/> Avdelning: <input type="text"/> Prefix: <input type="text"/> Förnamn: <input type="text" value="Per-Olof"/> Efternamn: <input type="text" value="Hermansson"/> Sammansatt namn: <input type="text" value="Per-Olof Hermansson"/> C/o adress: <input type="text"/> Försättningsadress: <input type="text"/> Avlämningsställe: <input type="text" value="Lindhult Höjden"/> Nummer: <input type="text" value="5"/> Uppgång/Port: <input type="text"/> Landskod: <input type="text" value="SE"/> LKF-kod: <input type="text" value="146314"/> Postnummer/Ort: <input type="text" value="519 90"/> <input type="text" value="HORRED"/>		Aktiviteter <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Typ</th> <th>Rubrik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009-06-22</td> <td>NOTE</td> <td>Skicka medlemslista</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Text inför utskick till alla kandidater		Typ	Rubrik	2009-06-22	NOTE	Skicka medlemslista													Detaljer och inställningar Utföres av: <input type="text" value="SUPERVISOR"/> Utföres datum: <input type="text" value="2009-06-22"/> Utföres tid: <input type="text" value="13:30:27"/> Utförd: <input type="checkbox"/> Utförd av: <input type="text"/> Utförd datum: <input type="text" value="0000-00-00"/> Skapad av: <input type="text" value="SUPERVISOR"/> Skapad datum: <input type="text" value="2009-06-22"/> <input type="button" value="Stäng"/>
	Typ	Rubrik																			
2009-06-22	NOTE	Skicka medlemslista																			

Aktivitetsloggen används för att sätta upp Att-görpunkter, saker man skall kolla eller göra för sig själv eller för andra. När man loggar in i systemet kan man få en pop-up fönster som visar på de åtgärder som behöver göras närmaste tiden (inställbart vilken tidshorisont som skall visas).



Aktivitet	Datum	Kontaktperson	Rubrik	Text
NOTE	2009-09-10		Betalt klump	Betalt 500 kr 090223 för flera personer, vilka?
ÄÄ	2009-09-12		Konstig epost och adress	bianc...an.se funkar inte. Och adressen finns inte
ÄÄ	2009-09-12		konstig epost	br...ome.se funkar inte
ÄÄ	2009-09-12		konstig epost	3...band.net funkar inte
NOTE	2009-09-27		Kolla varför inaktiverad, trc	
NOTE	2009-09-29		Medlemskap upphör from r	Kolla avin
ÄÄ	2009-09-30		Kolla adressen	

Man kan sköta Ärendena härifrån. Genom att Zooma (F5, dubbelklicka) får man upp mer information, och Zoomar man en gång till får man upp personens helbild (och kan se telefonnummer, man kan skicka epost mm). Man kan även se andra datoranvändares ärenden.

Epost

Med Epostklienten kan man skicka mail direkt från systemet, det finns mallar som gör att man slipper skriva in standardtexter.

The screenshot displays two windows from the Mass Marketing Software AB interface. The left window, titled "Huvudbild Person", shows a profile for Per-Olof Hermansson. The right window, titled "Snabbmail", shows a quick mail form with a pre-filled message.

Huvudbild Person

Identitetsuppgifter

Person-ID: 16267
Sök/Sorteringsbegrep: PER-OLOF HERMANSSON

Adressuppgifter

Företagsnamn:
Avdelning:
Förnamn: Per-Olof
Efternamn: Hermansson
Sammansatt namn: Per-Olof Hermansson
C/o adress:
Fortsättningsadress:
Avlämningsställe: Lindhult Höjden
Landskod: SE
Postnummer/Ort: 51990 HORRED

Medlemskap

Betalare:
Beställare:
Typ: FK
Segment: MED
Förening: G

Aktivstatuskoder

Aktiv:
Slutkod:

Referensinformation

Snabbmail

Avsändare/Mottagare

Från: fkmedlem@gmail.com
Till: <perolof@gmail.com>
Ämne: Välkommen

Meddelande

Välkommen som medlem i Frimodig kyrka.
Du får inom kort ett välkommbrev med inbetalningskort.
Hör av dig om du har frågor.
Med vänliga hälsningar.

Signatur

Marie Hermansson
Medlemsregisteransvarig
medlemsregister@frimodigkyrka.se
0709-919769

Bilaga

Lägg till...

Mallar... Spara Skicka Stäng

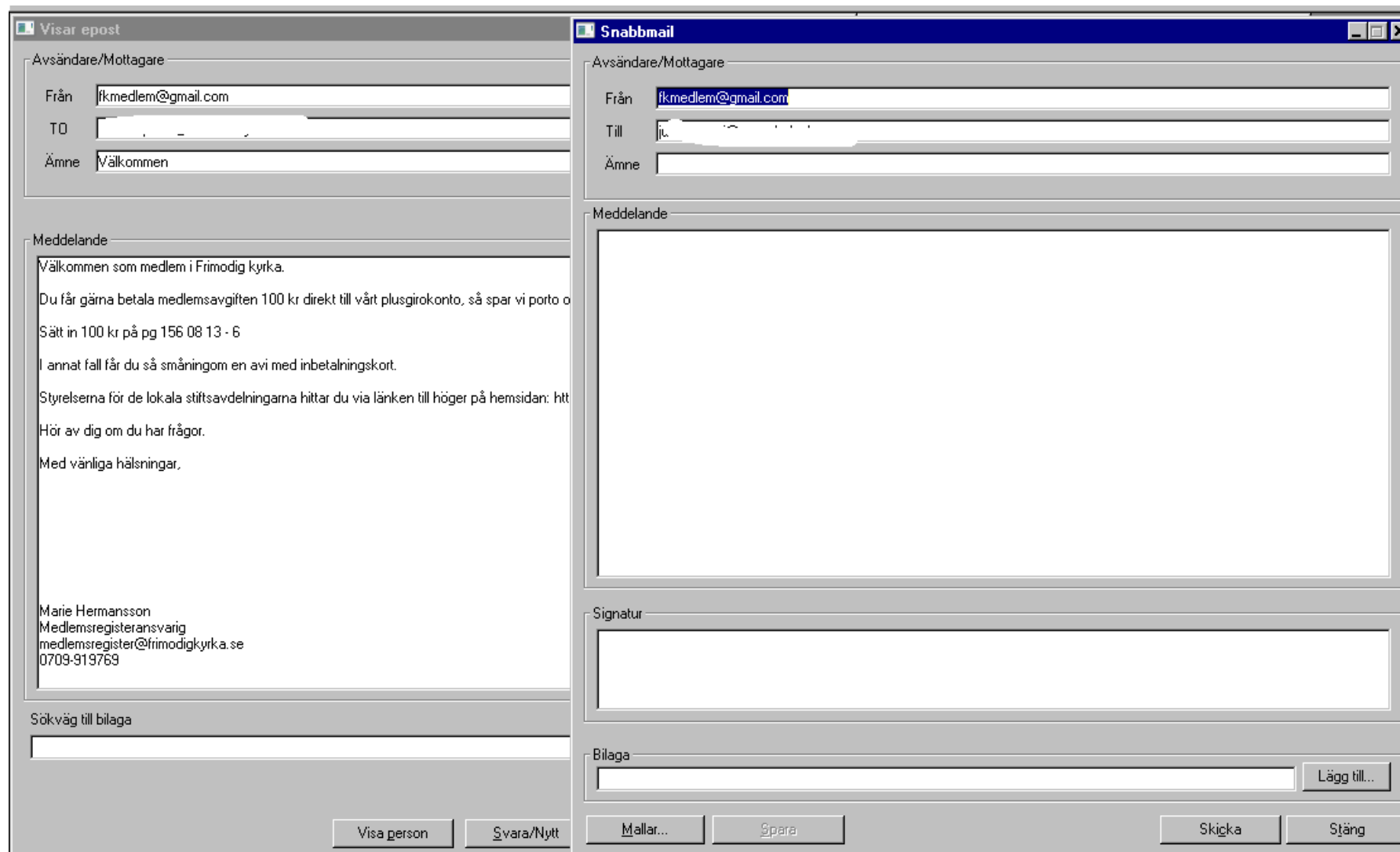
Klickar man på Epostarkiv får man upp en lista på alla skickade och mottagna epostmeddelanden:

The screenshot displays a software interface with two main sections. On the left, under the heading "Adressuppgifter", there are several input fields for contact information: "Företagsnamn", "Avdelning", "Förnamn" (containing "J a"), "Efternamn" (containing "L"), "Sammansatt namn" (containing "J a"), "C/o adress", "Fortsättningsadress", "Avlämningsställe" (containing "S"), "Landskod" (containing "SE"), and "Postnummer/Ort" (containing "131 40" and "NACKA"). There are also fields for "Nummer" (containing "36") and "Uppgång/Port", and a "LKF-kod" field (containing "018201"). Buttons for "Logg Nam" and "Logg Adre" are visible. On the right, under the heading "Epostmeddelanden", there is a table with one row of data:

Till	<juk:		2009-09-30	15:43:07	0000-00-00	Välkommen

Buttons for "Logg Nam" and "Stäng" are also present.

Ställer man sig på en rad kan man Zooma (F5 eller dubbelklicka) och få upp det skickade meddelandet i en skärmbild. Om man zoomar på ett inkommet epostmeddelande kan man också Svvara och skapa ett nytt meddelande till personen.



Postorder

Klickar man på Postorder kan man skapa en postorder, skriva ut den och uppdatera reskontran. En icke utskriven, icke uppdaterad postorder kan man radera.

Adressuppgifter				Postorder										
Företagsnamn				Klicka på Visa för att lägga till flera orderrader										
Avdelning				OrderNr	FakturaNr	Fakturatype	Artikel	Betalare	Säljare	Avbestäl...	Klar	Utskriv...	Totalsumma	Fakturadatum
Förnamn	Per-Olof	Prefix:		8500006	8500006	Faktura	4NR	16267			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	254.00	09-08-24
Efternamn	Hermansson													
Sammansatt namn	Per-Olof Hermansson													
C/o adress														
Fortsättningsadress														
Avlämningsställe	Lindhult Höjden	Nummer	5											
Landskod	SE	LKF-kod												
Postnummer/Ort	519 90	HORRED	146314	OCR-nummer:	850000696	Radera	Skapa order	Visa order	Skriv ut...	Stäng				

Klickar man på Visa order får man upp orderbilden (nästa sida).

Rutinen är gjord för att kunna lägga en order, skriva ut den och uppdatera till reskontran inom 15 sekunder, dvs man skall kunna göra klart det när man har medlemmen/prenumeranten i telefon.

Order

Ordernr Fakturanr

Fakturadatum Betalningsvillkor Fakturaklar

Förfalldatum Leveransvillkor Överflyttad till reskontra Er referens

Utskriftsdatum Orderrabatt % Utskriven Vår referens Öppna upp fält

Orderrader

1	4NR	Helårsprenumeration 4 utgåvor	1	240.00	0.00	240.00

Fakturaadress

Betalare

Företagsnamn Avdelning

Namn

C/O Adress

Fortsättningsadress

Gatuadress

Postadress

Övrigt

Vikt (kg)

Valuta

Kampanj

Skapad av

Skapad datum

Uppdaterad av

Uppdaterad datum

Att betala

Summa exkl moms

Orderrabatt

Frakt

Expeditionsavgift

Moms

Öresavrundning

Totalt s:a

Reskontra

Klickar man på Reskontra får man upp personens reskontraposter.

The screenshot shows the 'Reskontra' window in a software application. On the left, there is a form for 'Adressuppgifter' (Address information) with fields for company name, department, first and last names, combined name, address, and postal code. Below this are fields for 'Avlämningsställe' (Delivery point), 'Landskod' (Country code), and 'Postnummer/Drt' (Postal code/Region). On the right, there is a table titled 'Reskontra' with columns: Fakturanr, Utskicksnr, Status, Kravkod, Stoppad, Avidatum, Förfallodag, Kreditdatum, Summa, Betaldatum, Betald Summa, and Betalmetod. The first row is highlighted in red and contains the following data: 800371, 0, Obetald, 0, , 09-09-11, 09-10-10, 100.00, 0.00. Below the table are fields for 'ACR_Source', 'Avi', 'Ange datum och betalningsmetod' (with a date field set to 2009-09-28 and a 'Betala' button), and a 'Stäng' (Close) button.

Fakturanr	Utskicksnr	Status	Kravkod	Stoppad	Avidatum	Förfallodag	Kreditdatum	Summa	Betaldatum	Betald Summa	Betalmetod
800371	0	Obetald	0	<input type="checkbox"/>	09-09-11	09-10-10		100.00		0.00	

Man kan betala reskontraposten genom att klicka Betala-knappen. Datum och betalningsmetod är sparad sedan föregående betalning så det behöver man inte mata in, bara om det är en ny dag eller annan betalningsmetod.

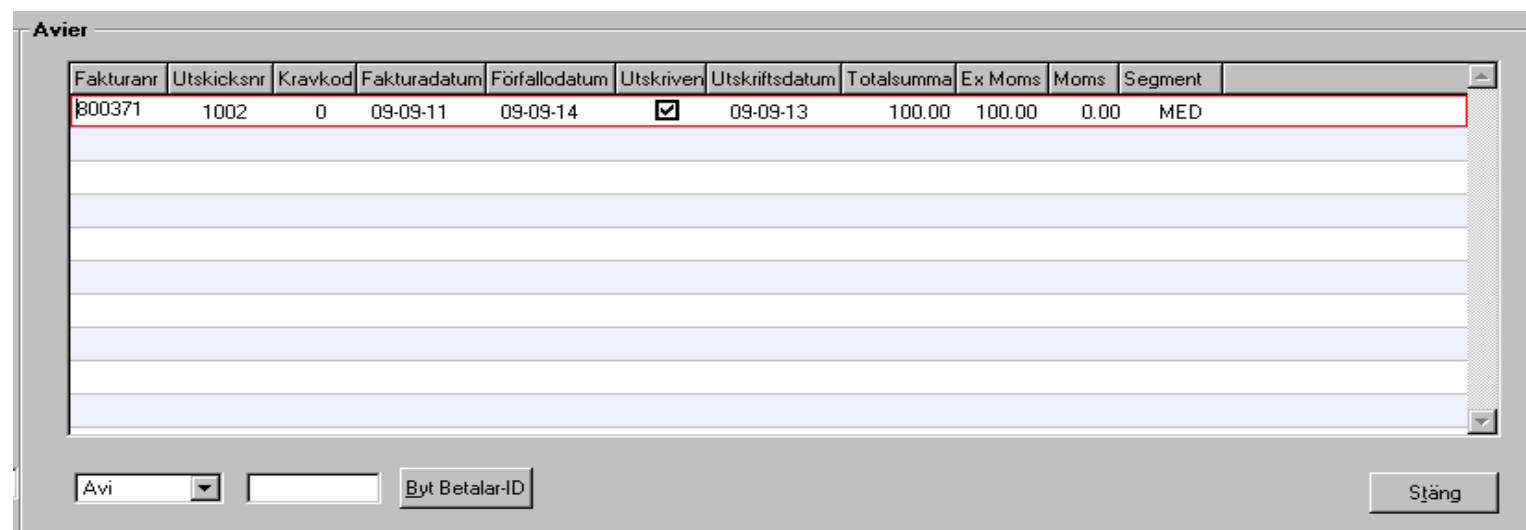
Om man ställer sig på en rad och Zoomar (F5 eller dubbelklicka) får man upp reskontrapostens detaljer, det är **konteringsraderna** motsvarande artiklar för postorder, och avgifter för prenumeration och medlemsavier.

På Reskontrapostens helbild kan man kreditera en rad, och ändra en rads kontering.

Man kan också betala reskontraposter genom funktionen OCR-inbetalningar samt Manuella reskontrabetalningar. Se nedan.

Avier/Fakturor:

Klickar man på Avier får man upp personens avier och fakturor.



Fakturanr	Utskicksnr	Kravkod	Fakturadatum	Förfalldatum	Utskriven	Utskriftsdatum	Totalsumma	Ex Moms	Moms	Segment	
800371	1002	0	09-09-11	09-09-14	<input checked="" type="checkbox"/>	09-09-13	100.00	100.00	0.00	MED	

Avier

Avi

En avi kan man byta betalar på, t.ex om man har någon som betalar för flera andra och av någon anledning vill man föra över betalningsansvaret på en annan person eller post. (Vanligast vid prenumerationshantering).

Står man på en rad och Zoomar (F5 eller dubbelklicka) får man upp avin med alla uppgifter.

Här kan man delkreditera en rad, eller radera en rad (om avin/fakturan inte är betald), samt ändra adress på den. Man kan också kreditera en hel faktura.

Helbild för avi eller faktura

Helbild avi, Betalare: (19107 Doris Hamberg)

Avihuvud

Avi-Nr	PersonID	Utskicks-Nr
800447	19107	1071

Avirader

RadNr	Åtagandekod	Segment	Förening	Antal Utgåvor	Valuta	Kvantitet	Mottagare	Period från	Period till	Summa	Frakt
1	FK	MED	R	0	SEK	1	19107	2009-04-01	2009-12-31	100.00	0.00

Aviinformation

Datum: 2009-09-11
 Tid: 11:26:44
 Förfalldatum: 2009-09-14

Summa

Exkl moms: 100.00
 Moms: 0.00
 Totalt: 100.00

Avimall

Valuta: SEK
 Avitext: 0
 Betalartyp: Egenbetalare
 Avimetod: Skrivare
 Avityp: Avi
 Påminnelsekod: 0
 Segmentkod: MED
 Antal fönyelser: 0

Utskrift

Batch: 5
 Utskriven:
 Datum: 2009-09-11
 Tid: 11:26:44

Artiklar

RadNr	Artikel	Antal	Kontering	Summa ExMoms	Rabatt	Summa InklMoms
1	HUV	1	3010	100.00	0.00	100.00

OCR-sträng: 8004470001910763

Värvad av: _____ Familjelänk: _____ Alfareferens: _____
 Orderreferens/Scanningreferens: _____

Skapad av: SUPERVISOR Skapad datum: 2009-05-26
 Ändrad av: SUPERVISOR Ändrad datum: 2009-09-29

Avsluta Uppdateringar Fakturera Sätt Betald Stäng

Betalningar

Klickar man på betalningar får man upp en bild där man kan registrera betalningar som skett **utan avi/faktura**, och se tidigare betalningar.

Om man inte behöver aviserings- och reskontramodulen kan man hantera betalningar manuellt och lägga in nya betalningar här. Om betalningen påverkar t.ex längden på ett medlemskap eller en prenumeration så görs det automatiskt utifrån systeminställningarna (periodlängder mm).

Adressuppgifter		Betalningar						
Företagsnamn	<input type="text"/>	Fakturanr	Utskicksnr	Buntnr	Betalmetod	Betalt belopp	Betalningsdag	Gåva
Avdelning	<input type="text"/>	801326	801326		PG	100.00	09-09-28	<input type="checkbox"/>
Förnamn	<input type="text"/>				PG	150.00	08-01-01	<input type="checkbox"/>
Efternamn	<input type="text" value="S."/>				PG	100.00	07-01-01	<input type="checkbox"/>
Sammansatt namn	<input type="text" value="Moi..."/>							
C/o adress	<input type="text"/>							
Fortsättningsadress	<input type="text"/>							
Avlämningsställe	<input type="text" value="Ba..."/>	Nummer	<input type="text" value="24"/>	Uppgång/Port				
Landskod	<input type="text" value="SE"/>	LKF-kod						
Postnummer/Ort	<input type="text" value="411 11"/>	<input type="text" value="Göteborg"/>						

Manuella reskontrabetalningar

Om man använder Aviseringsmodulen med tillhörande reskontrafunktioner så sköter man betalningarna antingen i reskontrabilden (se ovan) eller via en särskild rutin för manuella reskontrabetalningar..

När man startar funktionen anger man betalningsdatum och betalningsmetod.



Systemet hämtar senaste använda datum och betalningsmetod så man slipper mata in det om det är samma.

Man kan också använda bunt-hantering om man har mycket stora volymer som man behöver stämma av mot PG eller BG-kontot, eller om man använder OCR-betalningar, då varje fil från Bankgirot eller Plusgirot blir en bunt (för avstämning).

När man klickar på Betala får man upp reskontrabetalningsbilden. (nästa sida)

Betala faktura: 0 Person_ID: 0 via PG Datum: 2009-09-28

Urval: 2009-09-28 PG

Fakturanr: Utskicksnr: Person ID:

Välj avi att betala

Påminnelse	Avi-ID	Utskicknr	Person-ID	Avi-datum	Utskriven	Förfalldatum	Summa Ex	Moms	Summa ink	Åtagandekod	Segment	Förening	
<input type="checkbox"/>	800371	1002	19007	2009-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-09-14	100.00	0.00	100.00	FK	MED	G	
<input checked="" type="checkbox"/>	800372	1003	19008	2009-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-09-14	100.00	0.00	100.00	FK	MED	G	
<input type="checkbox"/>	800373	1004	19009	2009-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-09-14	100.00	0.00	100.00	FK	MED	G	
<input type="checkbox"/>	800374	1005	19018	2009-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-09-14	100.00	0.00	100.00	FK	MED	G	
<input checked="" type="checkbox"/>	800411	1035	19017	2009-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-09-14	100.00	0.00	100.00	FK	MED	LUND	
<input type="checkbox"/>	800416	1040	19119	2009-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-09-14	100.00	0.00	100.00	FK	MED	LUND	
<input type="checkbox"/>	800418	1042	19129	2009-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-09-14	100.00	0.00	100.00	FK	MED	LUND	
<input type="checkbox"/>	800422	1046	19004	2009-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-09-14	100.00	0.00	100.00	FK	MED	R	
<input checked="" type="checkbox"/>	800424	1048	19012	2009-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-09-14	100.00	0.00	100.00	FK	MED	R	
<input type="checkbox"/>	800425	1049	19014	2009-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-09-14	100.00	0.00	100.00	FK	MED	R	
<input type="checkbox"/>	800426	1050	19015	2009-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-09-14	100.00	0.00	100.00	FK	MED	R	
<input type="checkbox"/>	800428	1052	19020	2009-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-09-14	100.00	0.00	100.00	FK	MED	R	
<input type="checkbox"/>	800429	1053	19021	2009-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-09-14	100.00	0.00	100.00	FK	MED	R	

à Konto Direktfaktura Gruppfaktura Bakka betalning Reskontra Helbild Kgpiera Motboka Sätt betald Betala

Direktbetalning Gruppbetalning Stäng

Här skriver man in avi eller fakturanummer, eller Person-ID (personens id-nummer i systemet), och trycker på TAB. Man kan också bläddra manuellt i raderna. Kolumnerna är sorteringsbara så att man kan leta efter en viss summa, eller ett visst förfalldatum.

När man skrivit in och TAB-bat får man upp rätt avi/faktura. Och kan tryck på knappen Betala. Betalningen justerar medlemsdatat/Prenumerationsdatat I enlighet med systeminställningarna.

, 800424, 1048, 19012, 2009-09-11, , 2009-09-14, 100.00, 0.00, 100.00, FK, MED, R. To the right is a 'Data & Adress' section with fields for 'Häk', 'Ste', '523 39', and 'ULRICEHAMN'."/>

Påminnelse	Avi-ID	Utskicksnr	Person-ID	Avi-datum	Utskriven	Förfalldatum	Summa Ex	Moms	Summa ink	Åtagandekod	Segment	Förening
<input type="checkbox"/>	800424	1048	19012	2009-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-09-14	100.00	0.00	100.00	FK	MED	R

En faktura som är betald kan man inte återigen betala. Betalningen ser man i ett fönster längre ned.

Betalningar				
800424	1048	PG	100.00	2009-09-21

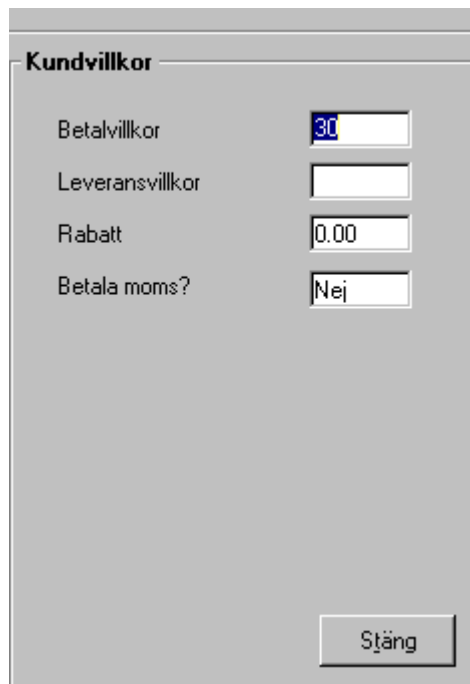
Det finns en mängd funktioner för att hantera reskontraposten. T.ex kan man backa betalningen, justera fakturan i Helbilden innan man betalar. Man kan skapa en ny direktfaktura/direktavi om man fått en dubbelbetalning. Dubbelbetalningen används då för att betala nästa prenumerationsperiod eller medlemsperiod.



Har man en kreditfaktura motboka man krediten mot fakturan som betalas.

Kundvillkor

Klickar man på kundvillkor får man upp bild för inställning av kundvillkor:



Betavillkor	<input type="text" value="30"/>
Leveransvillkor	<input type="text"/>
Rabatt	<input type="text" value="0.00"/>
Betala moms?	<input type="text" value="Nej"/>

Stäng

De används främst för postorderrutinen, och för prenumerationer om man har stora samlingsbetalare.

Betalar för

Klickar man på knappen “betalar för” får man upp en lista på personer som personen betalar för. Betalaren får bara en avi/faktura.

Adressuppgifter

Företagsnamn

Avdelning

Förnamn Prefix:

Efternamn

Sammansatt namn

C/o adress

Fortsättningsadress

Avlämningsställe Nummer Uppgång/Port

Landskod LKF-kod

Postnummer/Ort

Kommunikation

Arbete

Hemma

Mobil

Epost arbete

Epost hemma

Kategorisering

Kundgrupp

Marknadskategori

Funktionärsskap

Profilkod Göteborgs Stift

Kampanjkälla

Adresskälla

Medlemskap

Namn

Person-ID	Åtagande	Segment	Aktiv	T.o.m. Nr	T.o.m Datum	Stående	Fri-Ex	Aviserad	Ny	Fakturaklar	Obetald	Senast betalt	Datum
16944	FK	MED	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2009-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	600.00	2009-09-25
16945	FK	MED	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2009-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	600.00	2009-09-25
18063	FK	MED	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2009-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	600.00	2009-09-25
18064	FK	MED	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2009-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	600.00	2009-09-25
18066	FK	MED	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2009-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	600.00	2009-09-25

Autogiro

Autogirofunktion finns. Genom att trycka på Ctrl-A får man upp en bild för inmatning av autogirouppgifter:

The screenshot shows a software interface with a main form and a modal dialog box titled "Autogiro".

Main Form Fields:

- Persontyp: Man (dropdown)
- Org/Momsnr/Personnummer: 195605139434
- Födelsedatum: (empty)
- Moms: Nej
- Fakturaklar
- Ina

Autogiro Dialog Box Fields:

- Clearingnummer: 1234
- Kontonummer: 123412341234
- Bank: SEB
- Status medgivande: Anmält (dropdown)
- Ändringsdatum: 2009-08-22
- Status från bank: (empty)
- Ändringsdatum: 0000-00-00
- Skapad datum: 2009-08-22
- Skapad av: SUPERVISOR
- Ändrad datum: 2009-08-22
- Ändrad av: SUPERVISOR

Other Elements:

- Prefix: (empty)
- Redigera trots felmeddelande
- Stäng (button)
- Ånq/Port (text at bottom left)

Autogirofunktionen kräver att man har fakturerings/aviserings- och reskontramodulen, och körs via batch-körning, dvs man skapar fakturor/avier som skickas till Bankgirot någon gång per månad.

Avisering / Fakturering

Fakturerings- och aviseringsmodulen innebär att man automatskapar avier och fakturor utifrån systemets inställningar. Systemet letar upp alla som skall få en avi/faktura för nästa period

Skapa fakturor

Bas urval

Huvudartikel MEDLEMSKAP

Avancerat urval

	Från	Till
Åtagandetyyp		
Segmentkod		
Föreningskod		
Person-ID		
Betalar-ID		

Fakturaklar

Alternativ

Kampanjbjudanden Nya eller förnyelser Nya

Skapa Stäng

Man kan välja att köra bar en viss grupp, dvs Åtagande, eller visst segment, eller förening, eller bara nya eller bara förnyelser

RFM-analys

Sedan länge har man i insamlingsorganisationer och i företag som säljer återköpsvaror prenumerationer, böcker eller kostmetika använt en metod för att hitta de bästa givarna / kunderna.

Man gör helt enkelt en evidensbaserad analys över vilka som i praktiken köper mest, oftast och längst.

Hela databasen analyseras utifrån personernas inbetalningar, och alla personer i registret delas upp i kvintiller (1-5), där 5 representerar den bästa kvintillen.

R = Recency, dvs hur nyligt har en person betalat.

F = Frequency, hur ofta har en person betalat.

M = Monetary Value, hur mycket har en person betalat totalt.

Varje person i registret får en kod, med siffra för varje RFM-värde, antingen 000 om de aldrig betalat, eller från 111 till 555.

När man sedan vill köra kampanjer så gör man urval på RFM-koden, och söker ut alla som har de värden som man bedömer vara bra, tex alla från 432 till 555, eller 444 till 555 beroende på hur många man vill skicka ut till.

De som har höga värden är det störst sannolikhet att man får respons ifrån.

Efter varje sådan kampanj gör man en analys över utfallet och så lär man sig så småningom hur den egna kundgruppen fungerar.

RFM-Körning



Körningen räknar antalet personer, delar upp RFM-underlaget i kvintiller.

Kampanjurval

Baserat på denna analys kan man göra ett kampanjurval:

Urval på RFM-analyskod

Kampanjmärkning	Urval		
Batch-kod <input type="text"/>	Recency Från <input type="text"/>	Frequency från <input type="text"/>	Monetary Value från <input type="text"/>
Kampanjikod <input type="text"/>	till Recency <input type="text"/>	till Frequency <input type="text"/>	till Monetary value <input type="text"/>
Adresskälla <input type="text"/>	Recency	Frequency	Monetary Value
Åtagandekod <input type="text"/>	Äldsta är 1 Färskaste är 5	Minst frekventa är 1 Mest frekventa är 5	Minst summa är 1 Högst summa är 5
Segmentkod <input type="text"/>			

Skapa Visa kampanjadresser Stäng

Klickar man på Visa kampanjadresser kommer man till modulen för hantering av kampanjadresser:

Administration kampanjadresser

Urval
 Batch-kod: Kampanjkod: Adresskälla: Enbart dubletter? Enbart permanenta?

Kampanjadresser

Bunkod	Dublett	Kampanjkod	Adresskälla	Person-ID	Juridiskt namn	Avdelning	Namn	C/o adress	Adress
XXX	Nej			16844			Helena		Solhem
XXX	Nej			16845			Arstin		Håkanc
XXX	Nej			16846			Mer		Hertig K
XXX	Nej			16848			P		Ekkälla
XXX	Nej			16851			Ke		Norråsv
XXX	Nej			16852			Erik		Esbjörn
XXX	Nej			16854			Åk		Lenabe
XXX	Nej			16855			Ir		Öxneva
XXX	Nej			16856			F		Hemsjö
XXX	Nej			16859			F		Skogav
XXX	Nej			16864			s		Vatarec
XXX	Nej			16865			r		Vatarec

Person ID:

Juridiskt namn: Gatuadress:

Avdelning: Försältningsadress:

Namn: Postnummer:

C/O Adress: Land:

Skapa etikettfil... Medlemseliminering Skriv ut etiketter... Skriv ut lista... Editera Brev: Skriv ut Massbrev Beräkna OCR Radera OCR Skriv ut Kampanjavi Skriv ut Medlemskort Stäng

I kampanjmodulen kan man göra uttatt av etiketter till fil, skriva ut etiketter på laseretikettpapper (3 * 8), skriva ut kampanjlista med telefon och epost (se exempel nedan), skriva ut Massbrev, skapa OCR-sträng, skriva ut kampanjavibrev med OCR-talong (se nedan), samt skriva ut medlemskort.

Medlemshantering med föreningar

Använder man systemet för medlemshantering och har lokalavdelningar, eller distriktsavdelningar lägger man upp dessa i föreningsregistret.

Skapad av SUPERVISOR Skapad datum 2009-03-20 Uppdaterad av SUPERVISOR Uppdaterad datum 2009-06-22

Föreningar

- Göteborgs stiftsförening
- Lunds Stift
- Riksföreningen
- Stockholms Stift
- Uppsala Stift
- Växjö Stift

Visa alla föreningar
Visa föreningar i sektion

Förening

Föreningskod: G

Namn: Göteborgs stiftsförening

Tillhör förening: Sektionskod: SEKT Förfalldatum: 2009-04-01

Konto: 3099 Kostnadsbärare: 1234

Inaktivera Central uppbörd

Adress

Adresskoppling

Företagsnamn

Förnamn

C/O Adress

Fortsättningsadress

Gatuadress

Postadress

Fakturering

Clearingnr. Bankkonto Postgiro Bankgiro

Avgifter Statistik Föreningar Medlemmar Funktionärer Stäng

Från föreningsregistret når man också funktionen för att lägga upp funktionärer.

Bild för inmatning av föreningens funktionärer (Riks-, Distrikt-, eller lokalföreningen):

En person kan ha många funktionärsskap, på alla nivåer.

Funktionärsskap

Funktion
KASS Kassör

Organisation Startår
G Göteborgs stiftsförening 2009

Skapad av SUPERVISOR

Skapad datum 2009-08-24

Ändrad av

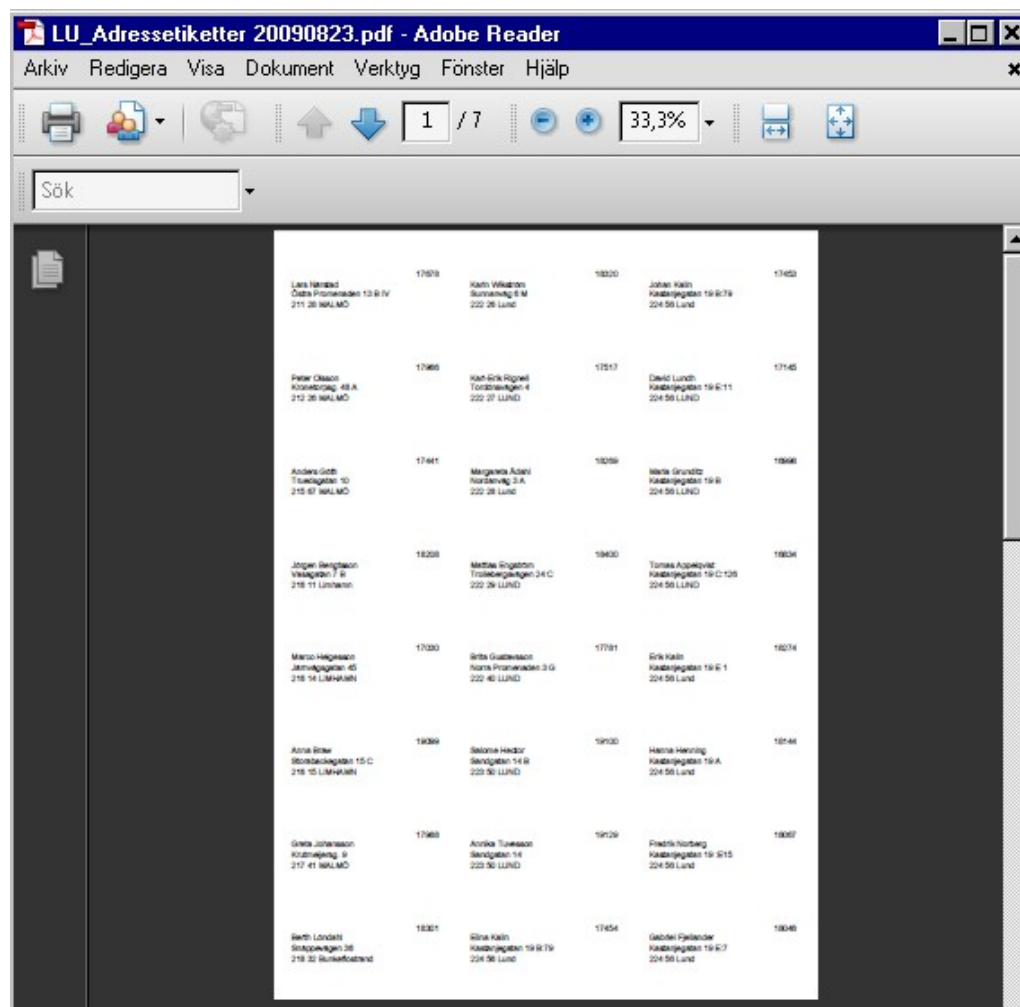
Ändrad datum 0000-00-00

Inaktivera

Stäng

Utskrifter:

Etiketter till laserskrivare (3 * 8):



Medlemslista:

LULEÅ_MM_Medlemslista_2009-08-23.pdf - Adobe Reader

Arkiv Redigera Visa Dokument Verktyg Fönster Hjälp

2 / 17 77,9%

Sök

Frimodig Kyrka 2009-08-23 2(17)

Alla stift

Med.Nr Betalare	Medlem & adress Betalare	Stift Församling	Kommunikation	Medlemstatus	Bettalt till	Senaste Bettaln.datum Belopp	Gåvogivare
LULEÅ stift							
Västerbotter 16790		LULEÅ 242101		Aviserad Obetald		2005-01-01 kr 300	
19130		LULEÅ 248202		Ny Obetald			
17129		LULEÅ 248204		Aviserad Obetald		2005-01-01 kr 300	
17738		LULEÅ 248201		Betald	2009-12-31	2009-04-20 kr 100	
17711		LULEÅ 240301		Betald	2009-12-31	2009-01-01 kr 100	
	JURHOLM						

Etikettuttag kan även ske till fil för att tex. skicka till tryckeri.

Exempel på avi (finns många alternativa layouter).

Frimodig Kyrka		Avi	Avinummer
Eneboacken 8, 511 58 KINNA		Datum	801076
Organisationsnummer 802427-3065		2009-09-11	Medlemsnummer
Medlemsregisteransvarig Marie Hermansson		Mottagare	19019
Telefon	0709-91 97 69		
Teletax	-		
Postgiro	156 08 13-6	Ansvarig	
Hemsida	www.frimodigkyrka.se	820 70 BERGSJÖ	
E-post	medlemsregister@frimodigkyrka.se		

Välkommen som medlem i Frimodig Kyrka!

Vi är glada att du vill bli medlem hos oss. Här kommer en bekräftelse på medlemskapet samt ett inbetalningskort för medlemsavgiften.

Nu är valet snart! Kontakta vänner och bekanta på och be dem rösta på oss!

Med i brevet finns även en folder om oss. Ge den gärna till någon som du tror är intresserad av Frimodig Kyrka. Vill du ha fler folder kan du beställa det på vår hemsida. <http://www.frimodigkyrka.se/content/view/full/86/89/> Du kan också beställa valseklar. Brevmärken beställer du från <marielouise.olofson@gmail.com>.

Medlemsnummer, forum på nätet m.m.	Adressändring och meddelanden
Ditt medlemsnummer hittar du längst upp till höger på denna avi.	Gör adressändringen på http://www.frimodigkyrka.se/bytadress
Alla medlemmar kan få tillgång till vårt intranät på hemsidan. Det finns lite intern information och ett forum där vi kan hålla interna diskussioner. Kontakta webmaster på hemsidan för inloggningsuppgifter.	Meddelanden kan ske på någon adresserna ovan. Använd helst medlemsnumret vid kontakt med medlemsregistret.

Kontrollera dina uppgifter: Medlemskapet gäller 2009				
19019	Stiftelse	Uppsala	UPPSALA Stift	100,00
Telefon	070-91 97 69			
E-post	medlemsregister@frimodigkyrka.se			

Summa att betala: 100.00

Kampanjlista:

Person-ID	Adress	Kommunikation
18215	Margot Abrahamsson Arendalsvägen 459 31 LJUNGSKILE	
17130	Bo Adell Eriksgatan 724 60 VÄSTERÅS	021 133875 aspbacka@telia.com
17060	Niklas Adell Ekholmsvägen 589 29 LINKÖPING	0707-124493 niklas@landeryd.com
17669	Gudrun Ahmfelt Norbackavägen 703 63 Örebro	019-260231
17375	Anders Alapää Jierjärvi 980 60 KORPILOMBOLO	
17706	Ragnar Alfredsson Sjöhaga 450 53 HÄLLEVADSHOLM	0524-50398
17601	Gösta Alldén Klippekullevägen 310 42 HAVERDAL	
17195	Ulf Allenbäck Norra Kyrkvägen 821 30 BOLLNÄS	0278 100 57 ulf.allenback@svenskakyrkan.se
17115	Maj-Britt Almerstam Alivallsgatan	070 375 25 57

Kampanjavi med OCR-talong

Mass Marketing Software AB

Eneboacken 8
511 58 KINNA
Organisationsnummer 802427-3065
Telefon 0709-91 97 69
E-post medlemsregister@frimodigkyrka.se
Hemsida www.frimodigkyrka.se
Företaget innehar F-skattese del

Datum
2005-01-20

Bankgiro 1560-8136
Postgiro 156 08 13-6

M... ..id
Professorsslingan
104 05 Stockholm

Fusce tristique porttitor pellentesque. Nulla et eros elit, nec consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus hendrerit hendrerit accumsan. Aenean interdum facilisis massa non scelerisque. Fusce leo tellus, pellentesque id posuere sed, egestas a magna. Suspendisse vitae gravida ligula. Phasellus hendrerit auctor ante, non fringilla ante euismod ut. Curabitur et venenatis leo. Fusce odio neque, hendrerit at ultricies sit amet, scelerisque a nisi. Nulla semper nisi sed neque accumsan quis congue odio pellentesque. Nullam quis convallis leo. Pellentesque molestie semper semper. Maecenas vulputate bibendum dolor, at luctus nibh vehicula at.

Vivamus ultrices dolor eu orci placerat at sollicitudin nisi vehicula. Maecenas dapibus blandit felis vitae porta. Nulla facilisi. Donec gravida blandit leo, id euismod lectus molestie ac. Pellentesque in

Sed sit amet vehicula lectus. In consequat aliquam libero, sit.

Vestibulum eu libero tortor, sed rhoncus nibh. Nulla diam mi, pharetra vitae porta rutrum, pharetra sed est. Fusce ut turpis in libero malesuada porta. Integer luctus dolor eu urna placerat molestie. Sed tortor lorem, blandit ut luctus id, ultricies in massa. Morbi vel nisi et nunc facilisis sodales. Sed ut arcu sit amet erat pharetra laoreet. Curabitur feugiat ligula nec nisl ultrices in posuere nisl tincidunt. Quisque interdum facilisis ipsum ac viverra. Proin dictum erat vitae justo porta tristique. Aenean consectetur mauris et lacus malesuada condimentum. Ut id condimentum ligula.

Geografisk fördelning

Mass Marketing Software AB
Per-Olof Hermansson

Geografisk fördelning

1 (3)

2010-01-13

A-region	Antal	Upplaga	Fördelning hela Sverige
Göteborg	217	217	15,61 %
Örebro	98	98	7,05 %
Stockholm/Södertälje	76	76	5,47 %
Borås	74	74	5,32 %
Malmö/Lund/Trelleborg	74	74	5,32 %
Sala	61	61	4,39 %
Kristinehamn	48	48	3,45 %
Uddevalla	47	47	3,38 %
Arvika	44	44	3,17 %
Kristianstad	32	32	2,30 %
Falkenberg/Varberg	28	28	2,01 %

Exempel på ytterligare listor:

Abonnemang TS IB2.3.rpt

Abonnenter per kampanj källa.rpt

Abonnenter per kampanj.rpt

Abonnenter per segmentkod.rpt

Abonnentlista friex.rpt

Abonnentlista.rpt

Acontospecifikation.rpt

Aktiva åtaganden.rpt

Artikelstatistik postorder Comp.rpt

Artikelstatistik postorder kr Comp.rpt

Artikelstatistik postorder.rpt

Artikelstatistik åtagande Comp säljare.rpt

Artikelstatistik åtagande Comp.rpt

Artikelstatistik åtagande kr Comp.rpt

Artikelstatistik.rpt

Autogiro medgivande påminnelse.rpt

TS-Lista Underlag för IB2. 3

Prenumeranter per kampanj och källa

Prenumeranter per kampanjkod

Prenumeranter per segmentkod

Friexlista

Lista Prenumeranter

Specifikation på Acontobetalningar

Aktiva just nu

Artikelkvantitet COMPENDIUM

Artikelstatistik kr postorder Comp.

Statistik postorderartiklar

Art.statistik åtagande Comp-säljare

Artikelkvantitet prenumerationsart.

Artikelstatistik kr Compendium

Statistik prenumerationsartiklar

Medgivande-påm. till autogirokunder

2009-09-01

Beskrivning Aquilina 3.1.3.doc

Autogirostatus.rpt
Avbeställningar.rpt
Avgångsprognos per utgåva.rpt
Aviseringsprognos per utgåva.rpt
Aviseringsprognos.rpt
Avitexter.rpt
Betalare.rpt
Betalningsbuntlista.rpt
Betalningsgrad nya per nummer.rpt
Distribution fraktzoner.rpt
Distribution land.rpt
Distribution segment.rpt
Distributionsjournal TS AR1.rpt
Distributionsjournal TS F1 DR1.rpt
Distributionsjournal TS F1.rpt
Distributionsplan.rpt
Distributionsprognos.rpt
Faktureringsprognos.rpt

Lista på de som skickats till bank
Avslutade per slutkod
Avgångstatistik med värde
Lista aviseringsprognos per utgåva
Prognos avisering
Utskrift avitexter för korrektur
Lista prenumeranter per betalare
Lista betalningsbuntar
Betalningsgrad nya per nummer
Distribution per fraktområde
Distribution per land
Distribution per segmentkod
TS-Lista Distributionsjournal AR 1
Distributionsjournal TS DR1
TS-lista F1 Distributionsjournal
Distributionsplan
Distributionsprognos antal
Prognos summa och antal

Faktureringsrapport artikel PO datum.rpt
Faktureringsrapport artikel prenumeration.rpt
Faktureringsrapport Bokning.rpt
Faktureringsrapport datum.rpt
Faktureringsrapport PO datum.rpt
Faktureringsrapport PO.rpt
Faktureringsrapport.rpt
Flerex mottagare.rpt
Fordran artikel postorder.rpt
Fordran artikel prenumeration.rpt
Fordran artikel.rpt
Fordran prenumeration.rpt
Fordringar postorder.rpt
Friexlista TS AR2.rpt
Friexlista åtagande.rpt
Friexredovisning TS F4.rpt
Funktionärslista.rpt
Föreningslista mini.rpt

Fakturajournal postorder artikel
Fakturajournal artikel prenumeratio
Fakturajournal bokningar
Fakturajournal per datum pren
Fakturajournal postorder datum
Fakturajournal postorder per bunt
Fakturajournal
Lista på flerex-mottagare
Fordringar postorder artikel vecka
Fordringar pren artikel
Fordringar artiklar pren datum
Fordringar prenumeration CHR
Fordran postorder artikel dag
TS-Lista Friexlista AR 2
Friexlista aktiva prenumeranter
TS-lista F4 Friexredovisning
Funktionärslista
Föreningslista med antal medlemmar

2009-09-01

Beskrivning Aquilina 3.1.3.doc

Föreningslista.rpt	Komplett föreningslista
Förfallorapport.rpt	Fakturarapport Förfallodatum
Förnyelsegrad per kampanj.rpt	Förnyelsegrad per kampanj
Förnyelsegrad per nummer och kampanj.rpt	Förnyelsegrad per nr och kampanj
Förnyelsegrad per nummer och segment.rpt	Förnyelsegrad per nr och segment
Förnyelsegrad per nummer.rpt	Förnyelsegrad per nummer
Geografisk fördelning postnummer.rpt	Geografisk fördelning per postnr TS
Geografisk fördelning.rpt	Geografisk fördelning Sverige
Gåvoabbonnemang TS AR2.rpt	TS-Lista AR 2 Gåvoabbonnemang
Gåvoabbonnemang TS AR2.rpt	TS-Lista AR 2 Gåvoabbonnemang
Gåvobetalare.rpt	Lista gåvobetalare
Inträdda kampanj.rpt	Inträdda per kampanj
Kampanjlista Nya.rpt	Kampanjlista nya prenumeranter
Kampanjlista.rpt	Kampanjlista Kampanjadresser
Krediterade artiklar Postorder.rpt	Krediterade artiklar PO
Kreditfordran artikel prenumeratation.rpt	Krediterade/stoppade reskontra pren
Kundfordran postorder.rpt	Lista kundfordringar i postorder
Kundkort.rpt	Kundkort person

Magazine_Labels_New.rpt

Massbrev.rpt

Medlemsexemplar TS F3_NY.rpt

Medlemsexemplar TS F3.rpt

Medlemslista betalningar.rpt

Medlemslista nyav.rpt

Medlemslista.rpt

Moms-reskontrarapport.rpt

ny rapport.rpt

OCR-buntlista.rpt

Prenumerationsfordran NR.rpt

Prenumerationsskuld Nr.rpt

Prislista.rpt

Profilkoder.rpt

Prognos.rpt

PÅM_AQ_BG_BokningsFaktura.rpt

PÅM_AQ_BG_PostorderFaktura.rpt

Rabattredovisning NY TS AR3 F.rpt

Etiketter Nya

Massutskick

TS Medlemsexemplar F3

Medlemsstatistik TS

Medlemslista med betalningar

Medlemslista med förändringar

Medlemslista, grundlista

Avstämninglista Moms

Asjdfh lakdf

Avstämningslista OCR-buntar

Prenumerationsfordran

Prenumerationsskuld

Prislista Produkter

Lista

Prognos på antal prenumeranter

Påminnelsefaktura bokningar

Påminnelsefaktura postorder

Förnyelse rabattredovisning TS AR3

2009-09-01

Beskrivning Aquilina 3.1.3.doc

Rabattredovisning Ny TS AR3.rpt
Rabattredovisning TS AR3 F.rpt
Rabattredovisning TS AR3NY.rpt
Rabattredovisning TS AR3.rpt
Rabattredovisning TS F2.rpt
Reskontrarapport.rpt
Säljarrapport D betalda.rpt
Säljarrapport D.rpt
Säljarrapport S betalda.rpt
Säljarrapport S.rpt
Upplagestatistik.rpt
Värvare.rpt

Ny rabattredovisning TS AR3
TS-Lista AR 3 Rabattred. Förnyelser
TS-lista AR 3 rabbatred. nya
TS-Lista AR 3 Rabattred. Nya
TS-lista F2 Rabattredovisning
Reskontrarapport
Rapport sålda bet. pren Detalj
Rapport sålda prenumerationer
Rapport sålda bet. pren. summering
Rapport sålda pren. summering
Upplaga
Lista på värvare och värvade

Nämändringar loggas:

Adressuppgifter			
Företagsnamn	<input type="text"/>		
Avdelning	<input type="text"/>		
Förnamn	<input type="text" value="Per-Olof Ingvar"/>	Prefix:	<input type="text"/>
Efternamn	<input type="text" value="Herrmanson"/>		
Sammansatt namn	<input type="text" value="Per-Olof Ingvar Herrmanson"/>		<input type="button" value="Logg Namn"/>
C/o adress	<input type="text"/>		
Fortsättningsadress	<input type="text"/>		
Avlämningsställe	<input type="text" value="Lindhult Höjden"/>	Nummer	<input type="text" value="5"/>
Landskod	<input type="text" value="SE"/>	Uppgång/Port	<input type="checkbox"/> Check
Postnummer/Drt	<input type="text" value="519 90"/> <input type="text" value="HORRED"/>	LKF-kod	<input type="text" value="146314"/> <input type="button" value="Logg Adress"/>
Medlemskap			

Tidigare namn	
Ändrat datum	<input type="text" value="2009-09-30"/>
Juridiskt namn	<input type="text"/>
Förnamn	<input type="text" value="Per-Olof"/>
Efternamn	<input type="text" value="Herrmanson"/>
Sammanslaget namn	<input type="text" value="Per-Olof Herrmanson"/>
Loggdatum	<input type="text" value="2009-09-30"/>
Tid	<input type="text" value="13:50"/>
<input type="button" value="Stäng"/>	

Kommunikationsändringar loggas:

Kommunikation

Arbete

Hemma 0320-80305

Mobil 0709-919760

Epost arbete

Epost hemma perolof@gmail.com

Nyhetsbrev

Nyhetsbrev

Kommunikationslogg

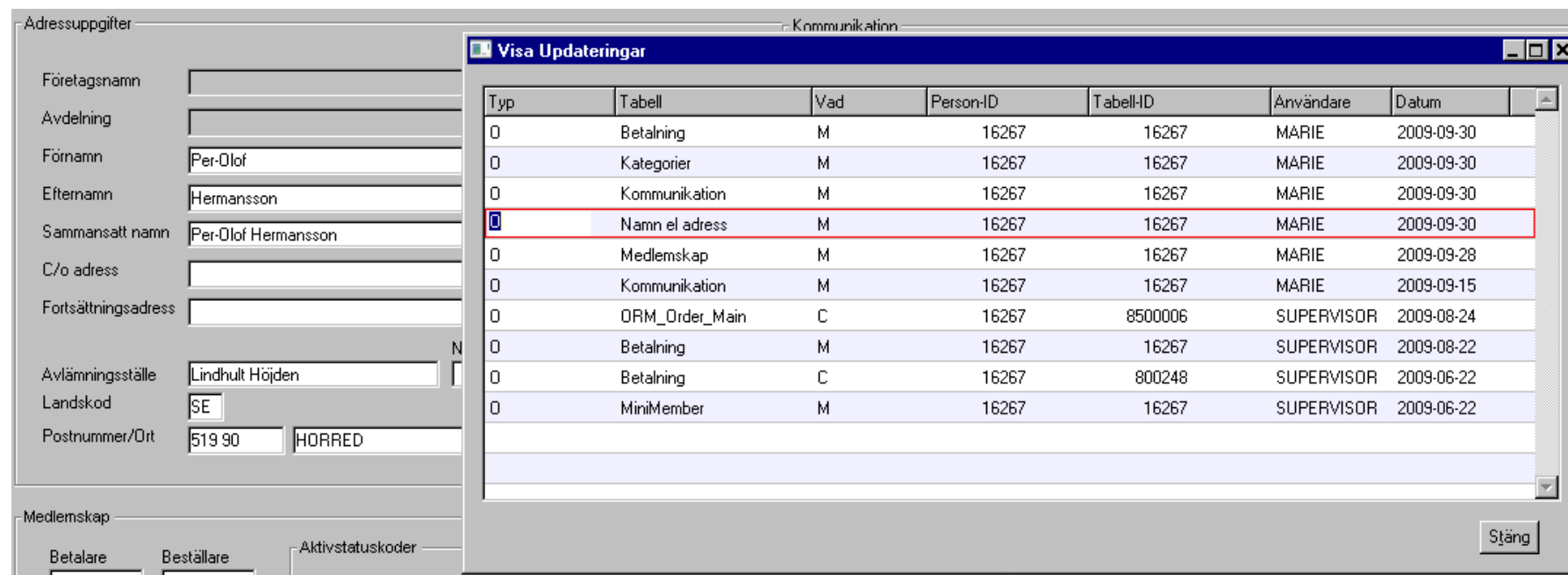
Kommunikation

Typ	Kommunikationsrad	Datum för loggning	
EPHEM	perolof@gmail.com	2009-09-15	10:06:27
ARB	0320-80008	2009-09-10	11:44:08
EPHEM	perolof@gmail.com	2009-09-10	11:42:38
EPARB	per-olof@massmarketing.se	2009-09-10	11:42:34
MOBIL	0709-919760	2009-09-10	11:42:27
HEM	0320-80305	2009-09-10	11:42:23

Vill man se vilka ändringar som gjorts klickar man på Uppdateringar.



Man får då upp de uppdateringar och ändringar som loggats



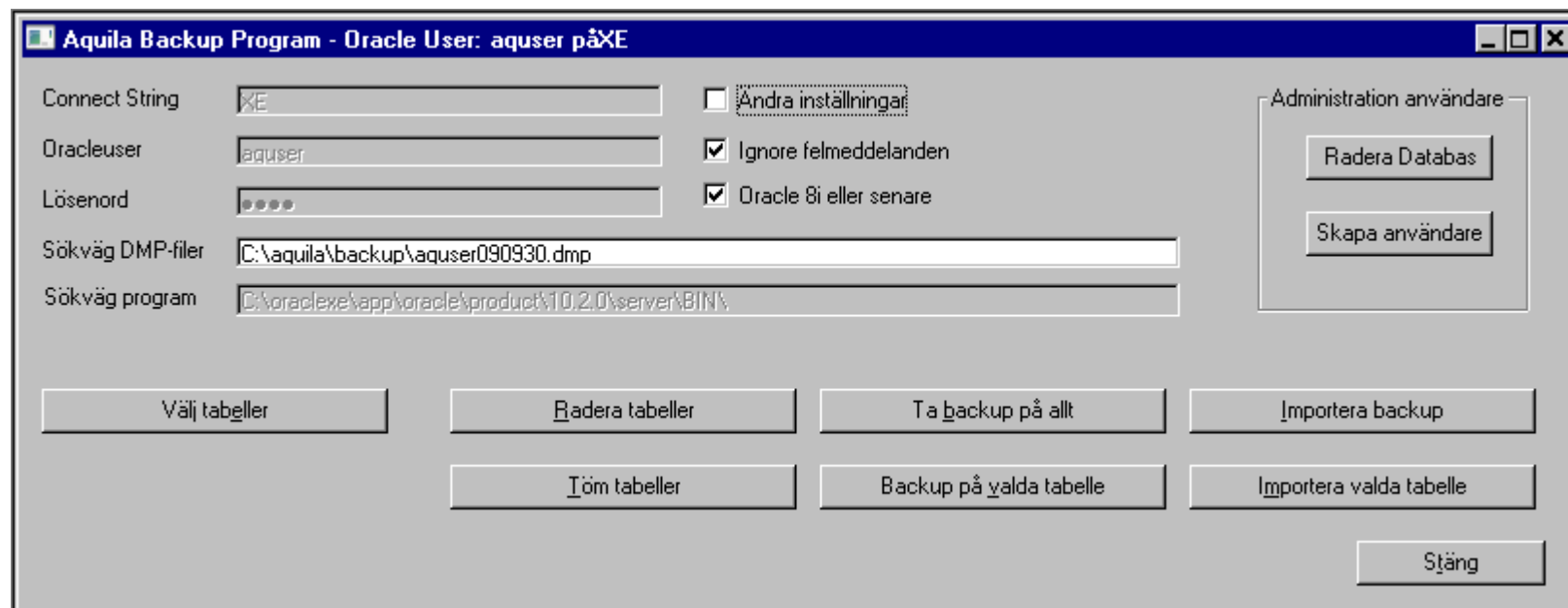
The screenshot shows a software interface with a main form on the left and a 'Visa Uppdateringar' dialog box on the right. The main form contains fields for 'Adressuppgifter' (Company name, Department, First name: Per-Olof, Last name: Hermansson, Full name: Per-Olof Hermansson, C/o address, Address, Billing address, Billing location: Lindhult Höjden, Country code: SE, Post number/Place: 519 90 HORRED) and 'Medlemskap' (Member type: Betalare, Beställare, Active status codes).

The 'Visa Uppdateringar' dialog box displays a table of updates:

Typ	Tabell	Vad	Person-ID	TabellID	Användare	Datum
0	Betalning	M	16267	16267	MARIE	2009-09-30
0	Kategorier	M	16267	16267	MARIE	2009-09-30
0	Kommunikation	M	16267	16267	MARIE	2009-09-30
0	Namn el adress	M	16267	16267	MARIE	2009-09-30
0	Medlemskap	M	16267	16267	MARIE	2009-09-28
0	Kommunikation	M	16267	16267	MARIE	2009-09-15
0	ORM_Order_Main	C	16267	8500006	SUPERVISOR	2009-08-24
0	Betalning	M	16267	16267	SUPERVISOR	2009-08-22
0	Betalning	C	16267	800248	SUPERVISOR	2009-06-22
0	MiniMember	M	16267	16267	SUPERVISOR	2009-06-22

Backup

Systemet innehåller också rutin för automatisk daglig backup, och för spontan-backup, samt för återläsning av backup.



Läs för övrigt om MMS:s större program Aquila, därifrån hämtar vi funktionalitet som vi tror kommer behövas i Aquilina, t.ex Epostutskicksfunktion, OCR-inläsning av betalningar, mm.

Många funktioner tas över från vårt större system Aquila, och därmed går utvecklingen relativt snabbt i och med att vi har samma grundritning, och därför kan flytta över funktioner utan egentlig programmering i nya Aquilina.