

Innehåll

1.	Ändra lösenord	2
2.	Söka medlem	3
3.	Hitta din förening och medlemmarna:	4
4.	Ändra på en medlems uppgifter:.....	5
5.	Att lägga till en ny medlem i registret	7
6.	Avsluta medlemskap eller ta bort tidningen:.....	12
7.	Att ändra på styrelseuppgifter i din förening.....	14
8.	Kolla vem som har betalt medlemsavgiften.....	19
9.	Hur man markerar att en medlem har betalt medlemsavgiften ifall betalningen har kommit direkt till lokalföreningen (obs! gäller enbart medlemmar, som har fått fakturan via Kilta)	22
10.	Att skicka om fakturan.....	25
11.	Skicka e-post eller ta ut etiketter för medlemsutskick.....	26

1. Ändra lösenord

KILTA TEST 🔍 ↻

folkhälsan
TESTVERSION

Aktiva medlemskap 8 st.
Kvinnor 2 st. Män 4 st. Medelålder 57 år.

folkhalsan.test@folkhalsan.fi ▾
Logga ut
Byt lösenord

MEDLEMSANSÖKNINGAR SOM KOMMIT VIA WEBBLANKETT
Inga medlemsansökningar.

ANSLAGSTAVLA
OBS!

Detta är testversionen av Kilita.
Inga ändringar här sparas i det riktiga medlemsregistret

Hjälp med att komma igång med Kilita
Längst ner till vänster under frågetecknet hittar du lathundar som hjälper dig att komma igång.

2. Söka medlem



KILTA TEST

Sök personer eller organisationer



UTVIDGAD SÖKNING

Här kan du söka medlemmar

Medlemsnummer, namn eller en del av namnet

Telefonnummer

Postadress

Postnummer

Postkontor

E-post

Sök endast ur personer

Sök endast ur organisationen

Sök uppgifter

Töm sökvillkor

3. Hitta din förening och medlemmarna:

KILTA TEST 🔍 ↺ +

FÖRENINGARNA

Förening	Landskap
Folkhälsan i Svenskfinland	LF Folkhälsan i Nyland

1 st.

Din förening hittar du med att klicka på klubban

Här får du fram en lista över medlemmarna i föreningen

The screenshot shows a web interface for finding associations and their members. At the top, there is a search bar with the text 'Sök personer eller organisationer' and a search icon. Below the search bar is a sidebar with several icons: a home icon, a magnifying glass with a plus sign, a hand cursor, a checkmark, a bar chart, and a question mark. The main content area is titled 'FÖRENINGARNA' and contains a table with two columns: 'Förening' and 'Landskap'. The table has one row with the following data: 'Folkhälsan i Svenskfinland' under 'Förening' and 'LF Folkhälsan i Nyland' under 'Landskap'. Below the table, there is a link 'Medlemmar' under the 'LF Folkhälsan i Nyland' entry. A red arrow points from the hand cursor icon in the sidebar to the 'Folkhälsan i Svenskfinland' link in the table. Another red arrow points from the 'Medlemmar' link to the text 'Här får du fram en lista över medlemmarna i föreningen'.

4. Ändra på en medlems uppgifter:

☰ KILTA TEST 🔍 ↺ +

🏠 🔍 ↗️ ✓ 📊 ?

ANKA KALLE

📍 Anka Kalle
Gågatan 1000
01234 Ankeborg
📞 8934

★ Medlem
📞 09987654

Ändra Skriv ut

KONTAKTUPPGIFTER MEDLEMSSKAP UTBILDNING FÖRTROENDEUPPDRAG BESTÄLLNINGAR AKTIVITETER FAKTUROR

ANKA KALLE

Postadress
Anka Kalle
Gågatan 1000
01234 Ankeborg

Organisation

E-post

E-postadressen får visas på webbsidan i samband med förtroendeuppdrag.

Medlemsnummer	Titel
8934	

Mobiltelefon

Telefon
09987654

Telefonnumret får visas på webbsidan i samband med förtroendeuppdrag.

Kommun	Landskap
--------	----------



REDIGERA PERSON

* märkta fält är obligatoriska

Spara

Avbryt

Efternamn *

Anka

Förnamn *

Kalle

Tilltalsnamn

Titel

Ifall du vill byta organisation, skriv den nya organisationens namn i nedanstående fält. Välj rätt organisation från urvalet.

Sök organisation ur registret

Organisation

Radera organisation

Använd organisationens adress som postadress för personen

En extra rad för adress

Postadress

Gågatan 1000

Postnummer

01234

Sök ort

Ort

Ankeborg

14.1.2006 (Import 30.9.2005)

Här ser du när och vem senast har ändrat på medlemmen



5. Att lägga till en ny medlem i registret

KILTA Sök personer eller organisationer Tryck här

LÄGG TILL PERSON Välj "Ny person"

Ny person
Ny organisation

Kontrollera före du lägger till, om personen redan finns i registret. Om inte, lägg till person.

Sök person med namn eller e-post och tryck Sök person-knappen:

Skriv personens namn här



Ny person
Ny organisation

LÄGG TILL PERSON

Kontrollera före du lägger till, om personen redan finns i registret. Om inte, lägg till person.

Sök person med namn eller e-post och tryck Sök person-knappen:

Namn	Adress	E-post	Kommun
<input type="button" value="Lägg till person"/>			



-Om personen redan finns i din förening som medlem så kan du kolla att alla uppgifter stämmer.

Spara Avbryt

Efternamn *

Medlem

Förnamn *

Ny

Tiitelsnamn

Ny

Titel

Ifall du vill byta organisation, skriv den nya organisationens namn i nedanstående fält. Välj rätt organisation från urvalet.

Sök organisation ur registret

Organisation

Radera organisation

Använd organisationens adress som postadress för personen

En extra rad för adress

Postadress

ADRESSEN

Postnummer

20100

Sök ort

Ort

ÅBO

Land (om annat än Finland)

Välj

▼

Kommun

Åbo

▼

Mobiltelefon (ange i formatet 0401234567)

Telefon

E-post

Kön

Välj

▼

Födelsedatum (ange i formatet dd.mm.åååå)

Födelseår

Språk

svenska

▼

-fyll i alla uppgifter du har på personen och spara. Obs. medlemskapet läggs inte in här utan först i följande skede.

MEMLEM NY

Medlem Ny
ADRESSEN
20100 ÅBO
28034



Ändra

Skriv ut

KONTAKTUPPGIFTER **MEDLEMSKAP** UTBILDNING FÖRTROENDEUPPDRAG BESTÄLLNINGAR AKTIVITETER FAKTUROR

MEMLEM NY

Postadress

Medlem Ny
ADRESSEN
20100 ÅBO

Organisation

E-post

Medlemsnummer

28034

Titel

Mobiltelefon

Telefon

Kommun

Åbo

Landskap

Egentliga Finland

Språk

svenska

Kön

-efter att du har sparat klickar du på "Medlemskap"

Medlem Ny

Lokalförening *

Medlemstyp *

Ansökningsdatum

Medlem i föreningen fr.o.m *

Medlemskap upphört

Orsak för upphörande

Ifall du vill byta betalare, ta bort tidigare data och skriv den nya betalarens namn i nedanstående fält. Välj rätt betalare från urvalet.

Sök betalare ur registret

Betalare *

Medlem Ny (28034), Åbo	Radera betalare
------------------------	-----------------

Faktureringsadress:


Medlem Ny
ADRESSEN
20100 ÅBO

Om du vill göra medlemsfakturan pånytt, ta bort datumet för fakturering.

Fakturerings dag

-Välj förening och medlemstyp (ordinarie medlem) samt spara.

6. Avsluta medlemskap eller ta bort tidningen:



ANKA KALLE

Anka Kalle
Gågatan 1000
01234 Ankeborg
8934

★ Medlem
09987654

Ändra Skriv ut

KONTAKTUPPGIFTER **MEDLEMSSKAP** UTBILDNING FÖRTROENDEUPPDRAG BESTÄLLNINGAR AKTIVITETER FAKTUROR

MEDLEMSSKAP

Medlemstyp	Lokalförening	Giltighetstid	Betalare	Fakturerings dag	Vill ha medlemstidning	Medlemstidningens leveransadress
Ordinarie medlem	Folkhälsan i Svenskfinland	31.10.2017 -	Anka Kalle		Ja	Anka Kalle Gågatan 1000 01234 Ankeborg

Medlemskap 1 st.

Lägg till medlemskap

ANTECKNAD SOM BETALARE I MEDLEMSSKAP

Inga uppgifter.



MEDLEMSSKAP

* märkta fält är obligatoriska

(Folkhälsan)

Anka Kalle

Lokalförening *

Folkhälsan i Svenskfinland

Medlemstyp *

Ordinarie medlem

Ansökningsdatum

Medlem i föreningen fr.o.m *

31.10.2017

Medlemskap upphört

Orsak för upphörande

Välj

Ifall du vill byta betalare, ta bort tidigare data och skriv den nya betalarens namn i nedanstående fält. Välj rätt betalare från urvalet.

Sök betalare ur registret

Betalare *

Anka Kalle (8934) Radera betalare

Faktureringsadress:

Anka Kalle
Gågatan 1000
01234 Ankeborg

Om du vill göra medlemsfakturan pånytt, ta bort datumet för fakturering.

Faktureringsdag

 Jag vill ha medlemstidningHär kan du ta bort tidningen
vid behov

Kommentar

Spara

Avbryt

7. Att ändra på styrelseuppgifter i din förening

KILTA Sök personer eller organisationer

anna.vilminko@folkhalsan.fi

FOLKHÄLSAN I LEMLAND

Folkhälsan i Lemland 1054 ★ Medlem

[KONTAKTUPPGIFTER](#) [MEDLEMSSKAP](#) [MEDLEMSTYPER](#) [FÖRTROENDEUPPDRAG](#) [BESTÄLLNINGAR](#) [AKTIVITETER](#) [FAKTUROR](#)

FOLKHÄLSAN I LEMLAND

Postadress	Faktureringsadress
Folkhälsan i Lemland	Folkhälsan i Lemland
Typ av organisation	Medlemsnummer
Lokalförening	1054
FO-nummer	Hemsida
E-post	Språk
	svenska
Mobiltelefon	Telefon

AKTIVA FÖRTROENDEUPPDRAG

Person	Förtroendeuppdagsnivå	Förtroendeuppdrag	Giltighetstid	
[Redacted] 1	Lokalförening	Ordförande	05.06.2018 -	 
[Redacted]	Lokalförening	Postmottagare	18.01.2016 -	
[Redacted]	Lokalförening	Styrelsemedlem	18.01.2016 -	
[Redacted]	Lokalförening	Sekreterare	24.01.2015 -	
[Redacted]	Lokalförening	Postmottagare	24.01.2015 -	 
[Redacted]	Lokalförening	Styrelsemedlem	24.01.2015 -	 
[Redacted]	Lokalförening	Postmottagare	24.01.2015 -	 

OBS! Använd "radera"-funktionen enbart i sådana fall då man i misstag har gjort ett fel (fel person/uppdrag osv). Om du avslutar uppdraget skall du alltid använda "ändra"-funktionen



[Redacted]	Lokalförening	Kassör	24.01.2015 -	✎ ✕
[Redacted]	Lokalförening	Styrelsemedlem	24.01.2015 -	✎ ✕
[Redacted]	Lokalförening	Postmottagare	18.01.2016 -	✎ ✕
[Redacted]	Lokalförening	Styrelsemedlem	18.01.2016 -	✎ ✕

15 st.

Lägg till förtroendeuppdrag



Klicka här för att lägga in nya förtroendevalda

AVSLUTADE FÖRTROENDEUPPDRAG

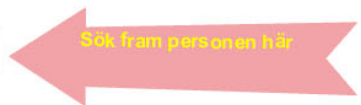
Person	Förtroendeuppsdragsnivå	Förtroendeuppdrag	Giltighetstid	
[Redacted]	Lokalförening	Postmottagare	24.01.2015 - 31.12.2015	✎ ✕
[Redacted]	Lokalförening	Styrelsemedlem	24.01.2015 - 31.12.2015	✎ ✕



Folkhälsan i Lemland

Ifall du vill byta person, ta bort tidigare data och skriv den nya personens namn i nedanstående fält. Välj rätt person från urvalet.

Sök person ur registret



Person *

Förtroendeuppdagsnivå



Förtroendeuppdrag *







Datum fr.o.m. *












Datum t.o.m.

Kommentar



8. Kolla vem som har betalt medlemsavgiften

 **KILTA**   



RAPPORTER

Om inte särskilt nämnt, så hämtas endast aktiva personer och organisationer i rapporterna.

MEDLEMSRAPPORTER

- [Medlemsförteckning](#)
- [Anslutna medlemmar](#)
- [Medlemmar som utträtt](#)
- [Medlemsmängd enligt medlemslag och förening](#)
- [Rapport över bemärkelsedagar](#)
- [Medlemstyper](#)
- [Famijmedlemmar](#)
- [Sammandrag enligt landskap](#)

ANDRA RAPPORTER

- [Aktiva förtroendeuppdrag](#)
- [Förtjänsttecken](#)
- [Antal tidningsabonnemang enligt beställningstyp](#)
- [Giltiga tidningsbeställningar](#)

EKONOMI

- [Faktureringsrapport](#)

REGISTRETS ANVÄNDARE

- [Användarrapport](#)

FAKTURERINGSRAPPORT

Man kan filtrera rapporten med hjälp av nedanstående fält.

17.9.2019

Lokalförening:

Medlemskap faktureras mellan:

 -

Välj t.ex detta år 1.1.2019-17.9.2019 eller ta med också fjolåret 1.1.2018-17.9.2019

Betalningsdag mellan:

 -

lämna tomt om du vill se vem som INTE har betalt

Bara aktiva medlemskap

Bara obetald

Också passiva medlemskap

kryssa i här, om du vill se vilka som inte har betalt

Sök uppgifter

FAKTURERINGSRAPPORT							
Lokalförening	Medlem	Medlemsnummer	Fakturanummer	Fakturadag	Betalningsdag	Bokningsdatum	Betalningsdag i medlemskap
Folkhälsan i Maxmo				21.05.2021	27.05.2021	27.05.2021	Här finns ett datum om en medlem har betalt direkt till föreningen och betalningen är noterad i Kilta
Folkhälsan i Maxmo				21.05.2021	17.06.2021	17.06.2021	
Folkhälsan i Maxmo				21.05.2021	18.06.2021	18.06.2021	
Folkhälsan i Maxmo				21.05.2021			
Folkhälsan i Maxmo				21.05.2021			
Folkhälsan i Maxmo				21.05.2021	18.06.2021	18.06.2021	
Folkhälsan i Maxmo				21.05.2021	02.08.2021	02.08.2021	
Folkhälsan i Maxmo				21.05.2021	02.08.2021	02.08.2021	
Folkhälsan i Maxmo				21.05.2021	27.05.2021	27.05.2021	

Du kan också gå in på enskild medlem och kolla på Medlemskap-mellanbladet, ifall det finns en betalningsdag under det gällande året är medlemsavgiften betald.

9. Hur man markerar att en medlem har betalt medlemsavgiften ifall betalningen har kommit direkt till lokalföreningen (obs! gäller enbart medlemmar, som har fått fakturan via Kilta)

1. Gå till fliken för medlemskap och klicka på ändra



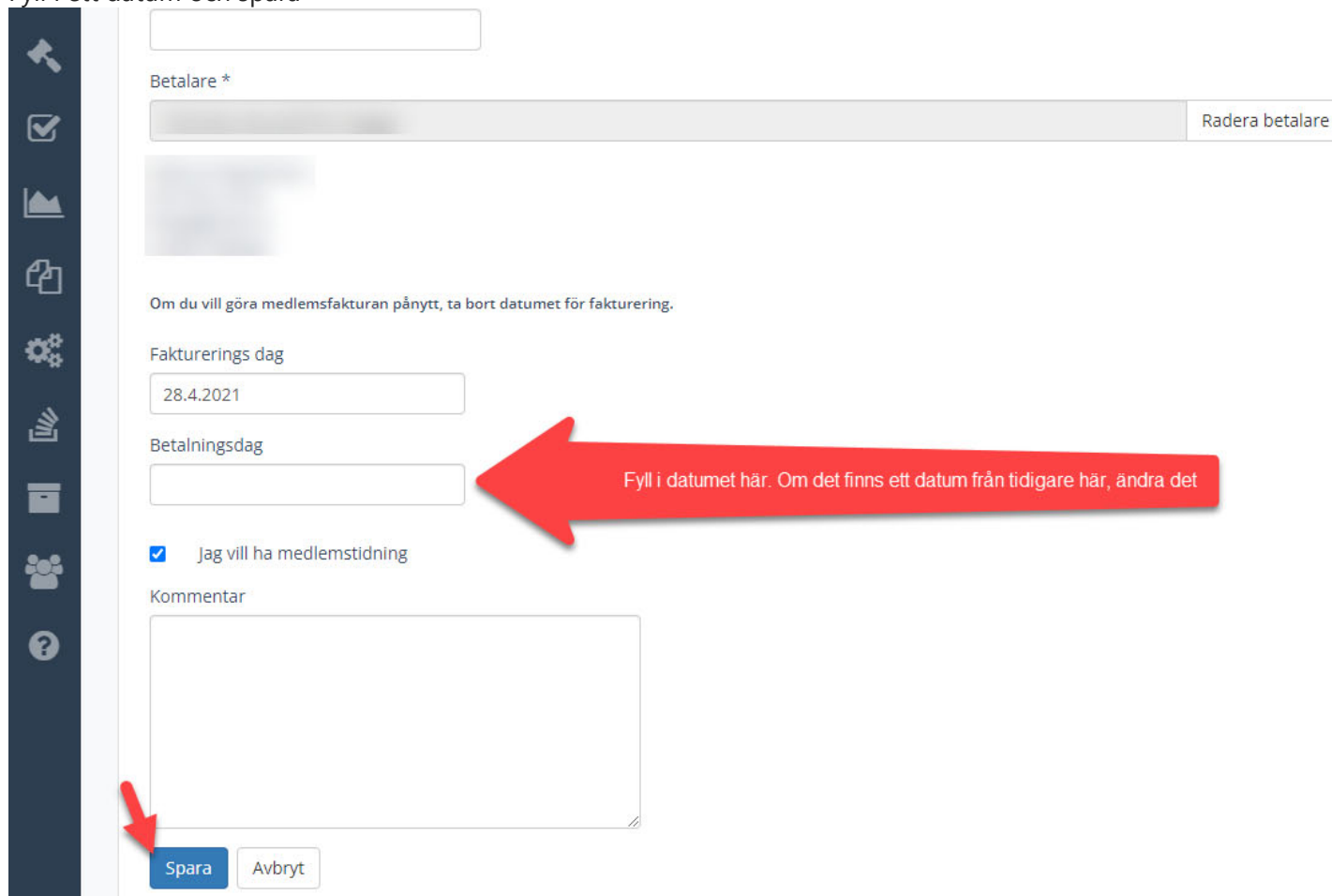
KONTAKTUPPGIFTER **MEDLEMSSKAP** UTBILDNING FÖRTROENDEUPPDRAG BESTÄLLNINGAR AKTIVITETER FAKTUROR

MEDLEMSSKAP

Medlemstyp	Lokalförening	Giltighetstid	Betalare	Fakturerings dag	Sista betalningsdag	Vill ha medlemstidning	Medlemstidningens leveransadress	
Ordinarie medlem	Folkhälsan i Pargas	30.03.2005 -		28.04.2021	30.6.2021	Ja		
Ordinarie medlem	Folkhälsan i Åbo	18.02.2002 - 30.03.2005				Ja		

Medlemskap 2 st.

2. Fyll i ett datum och spara



The image shows a web form with a dark sidebar on the left containing several icons: a hammer, a checkmark, a bar chart, a document, a gear, a fan, a folder, a group of people, and a question mark. The main form area contains the following elements:

- An empty text input field at the top.
- A label "Betalare *" above a blurred grey bar.
- A button labeled "Radera betalare" on the right side of the bar.
- A blurred grey box below the bar.
- A text instruction: "Om du vill göra medlemsfakturan pånytt, ta bort datumet för fakturering."
- A label "Fakturerings dag" above a text input field containing "28.4.2021".
- A label "Betalningsdag" above an empty text input field. A large red arrow points to this field with the text "Fyll i datumet här. Om det finns ett datum från tidigare här, ändra det".
- A checked checkbox labeled "Jag vill ha medlemstidning".
- A label "Kommentar" above a large empty text area.
- At the bottom left, a red arrow points to a blue "Spara" button and a white "Avbryt" button.

3. Betalningen syns längst till höger i faktureringsrapporten (obs. ifall inget nytt datum anges "hänger" det gamla datumet med tills man tar bort det (på samma ställe som ovan)

[Öppna Excel](#)

FAKTURERINGSRAPPORT							
Lokalförening	Medlem	Medlemsnummer	Fakturanummer	Fakturadag	Betalningsdag	Bokningsdatum	Betalningsdag i medlemskap
Folkhälsan i Dalsbruk							
Folkhälsan i Dalsbruk							
Folkhälsan i Dalsbruk							
Folkhälsan i Dalsbruk							
Folkhälsan i Dalsbruk							07.10.2020
Folkhälsan i Dalsbruk							07.10.2020
Folkhälsan i Dalsbruk							
Folkhälsan i Dalsbruk							

Betalningen
syns här

4. Gå till slut till medlemmens fakturor och klicka på "Laita laskulle muistutusesto", så att medlemmen inte får en påminnelsefaktura ifall ni skickar sådana.

KONTAKTUPPGIFTER MEDLEMSSKAP UTBILDNING FÖRTROENDEUPPDRAG BESTÄLLNINGAR AKTIVITETER **FAKTUROR**

FAKTUROR

Fakturanummer	Referensnummer	Fakturadag	Skattefri summa	Summa inkl. moms.	Betalningsdag	Bokningsdatum	
			20,00 €	20,00 €	19.05.2021	28.04.2021	Laita laskulle muistutusesto 
			20,00 €	20,00 €		11.05.2020	Laita laskulle muistutusesto 
			20,00 €	20,00 €	29.05.2019	08.05.2019	Laita laskulle muistutusesto 
			20,00 €	20,00 €	16.05.2018	16.04.2018	Laita laskulle muistutusesto 

10. Att skicka om fakturan

Ifall du vill påminna en enskild medlem om att betala medlemsavgiften, ska du gå in på medlemmen, på Fakturor-mellanbladet och Ladda ner pdf-fakturan. Den kan du sedan mejla till medlemmen.

KONTAKTUPPGIFTER MEDLEMSSKAP UTBILDNING FÖRTROENDEUPPDRAG BESTÄLLNINGAR AKTIVITETER **FAKTUROR**

FAKTUROR

Här kan man ladda ner en kopia av fakturan

Fakturanummer	Referensnummer	Fakturadag	Skattefri summa	Summa inkl. moms.	Betalningsdag	Bokningsdatum		
88011711	88011711	28.04.2021	20,00 €	20,00 €	30.06.2021	28.04.2021	Laita laskulle muistutusesto	
88011711	88011711	11.05.2020	20,00 €	20,00 €		11.05.2020	Laita laskulle muistutusesto	
88011711	88011711	08.05.2019	20,00 €	20,00 €	11.09.2019	08.05.2019	Laita laskulle muistutusesto	
88011711	88011711	16.04.2018	20,00 €	20,00 €	04.10.2018	16.04.2018	Laita laskulle muistutusesto	

Att skicka betalningspåminnelse till alla medlemmar sker via organisationssekreteraren. De medlemmar som får fakturan per e-post får även påminnelsen per e-post (ifall man inte specifikt väljer att skicka påminnelsen som pappersfaktura).

11. Skicka e-post eller ta ut etiketter för medlemsutskick



KILTA TEST

Sök personer eller organisationer



URVAL

Inga urval.

[Sparade urvalsvillkor](#) [Sparade urvalsgrupper](#)

Nytt urval





KRITERIER FÖR URVAL

Ange på sidan villkor för urvalet, med vilket du vill begränsa sökresultatet för personer och organisationer. Uppgifterna som uppfyller villkoren inkluderas i urvalet. Därefter kan du e-posta medlemmarna eller skapa adressrutor från filen. Om du anger flera villkor, måste alla villkor uppfyllas för att resultatet skall inkluderas i listan.

ALLMÄNNA

MEDLEMSKAP

 Endast aktiva medlemskap

Landskap

Välj

Lokalförening (du kan välja flera med hjälp av Ctrl-knappen)

Folkhälsan i Svenskfinland

Medlemstyp (du kan välja flera med hjälp av Ctrl-knappen)

Hedersmedlem
Ordinarie medlem

Ansökningsdatum mellan

 -

Medlemskapet har börjat mellan

 -

Medlemskap upphört mellan

 -

Medlemskap fakturerad mellan

 - Vill ha medlemstidning Vill inte ha medlemstidning

UTBILDNING

FÖRTROENDEUPPDRAG

TIDNINGSPRENUMERERING

FÖRTJÄNSTECKEN

AKTIVITETER

Välj

Avbryt



URVAL

Här kan du välja att antingen skicka e-post till medlemmar eller att ta ut adressetiketter.

Lägg till urvale: Endast aktiva medlemskap:

Valda 8.

[Ladda .xlsx-filen](#) [Skicka e-post](#) [PDF-etikett](#) [Sparade urvalsvillkor](#) [Sparade urvalsgrupper](#) [Välj kolumner](#)

Nytt urval

Lägg till urvalet

Radera ur urvalet

Radera valda

Lämna valda

Radera allt

Spara vald data för eget bruk, visas inte åt andra

[Namnge urvalsvillkor]

Spara

[Namnge urvalsgrupp]

Spara

	Namn	Postadress	Telefon	E-post	Lokalförening
<input type="checkbox"/>	Anka Alexander	HENRIKSGATAN 12 20500 ÅBO		alexander.anka@test.test	Folkhälsan i Svenskfinland
<input type="checkbox"/>	anka kajsa	munkvikvägen 21600 pargas		anna.vilminko@folkhalsan.fi	Folkhälsan i Svenskfinland
<input type="checkbox"/>	Folkhälsan i Svenskfinland				
<input type="checkbox"/>	Jönsson Pelle	Visavägen 8 65200 Vasa			Folkhälsan i Svenskfinland
<input type="checkbox"/>	Kristoffer Testsson	Gatan 12312 Stockholm	puh. 08123123		Folkhälsan i Svenskfinland
<input type="checkbox"/>	Långben Jan	LÅNGA VÄGEN 20100			Folkhälsan i Svenskfinland

KILTA

anna.vimrino@folkhalsan.fi

SKICKA E-POST

På denna sida skapar du e-postmeddelande som skickas till personer du valt i ditt urval. Om du Lex, själv vill ha en kopia av meddelandet, lägg in din adress i fältet "Kopia av meddelandet". Obs! En kopia kan enbart skickas till en adress.

I **TEXT**- mellanbladet fyller man i e-postmeddelandet oformaterat. Detta meddelande visas för användaren enbart om denne inte kan ta emot html-format text.

I **ÖPPEN-HTML**- mellanbladet kan man skapa e-postmeddelandet med hjälp av html-editor.

* märkta fält är obligatoriska

Avsändarens e-postadress * **Obs. ändra INTE e-postadressen här!**

Visat avsändarnamn **Syns som sändare av e-posten**

Svarsadress * **Ifall mottagaren trycker på svara (reply), går svaret till denna adress**

Kopia av meddelandet (e-postadress)

Rubrik *

Meddelande *

TEXT ÖPPEN-HTML

Skriv ditt meddelande här.

Välj fil

Ifall du vill lägga med en bilaga, gör det här. OBS. kom ihåg att trycka "Lägg till vald fil" efter att du sökt upp filen.. Ob. bilagan/bilagor kan vara sammanlagt max 5 mB

Valda som inte har e-postadress 55 st.

Valda till vilka meddelandet skickas 67 st.

Ifall du väljer att skicka e-post, öppnas denna sida. Obs! När du skickat kommer det ingen "bekräftelse" utan sidan visar att XX antal meddelanden håller på att skickas. Skicka inte på nytt om du är osäker utan kolla i så fall med föreningsstödet, foreningsstod@folkhalsan.fi

anna.vilminko@folkhalsan.fi a