

Membra egenskaper

Medlemmar

Ett obegränsat antal medlemmar kan sparas i medlemsregistret. En medlem kan ha fyra status: aktiv, inaktiv (utskriven), avliden eller ansökt medlemskap. Endast aktiva medlemmar kan uppdateras, kontaktas genom utskick eller faktureras.

Medlemmarna kan delas upp i medlemskategorier, varav avgifterna kan faktureras. Dessa underhålls i Inställningar -> Medlemsavgifter.

En medlem går att läggas till, ändras eller tas bort. Endast medlemmar utan ekonomiska transaktioner går att tas bort helt från systemet, rekommendationen är att använda status inaktiv.

Sökmetoder

Från medlemsvyn kan man söka fram alla medlemmar eller med fritextsök. Endast aktiva medlemmar presenteras i sökresultatet. Från den avancerade sökvyn kan man söka efter medlemmar oberoende status. Där finns sökalternativen för efternamn, förnamn, postnummer, land, ålder (från – till), medlemsavgift, inskrivningsdatum (från – till) och medlemstatus.

Sökresultatet presenteras i en listvy där användaren själv kan definiera vilka kolumner, d.v.s. vilka fält som skall visas. Till höger om sökresultatet finns även en snabbvy över detaljinfo, aktiviteter, sektioner, utmärkelser och taggar en medlem har sparat. Även medlemmens aktuella saldo (d.v.s. summan som endera är obetald eller inestående) visas direkt i denna vy. Det går att ange vilken saldogräns som är kritisk och när saldot skall markeras med rött.

Medlemmarna i sökresultatet kan kontaktas genom e-post eller SMS eller exporteras direkt till ett Exceldokument.

Medlemsansökningar

Från medlemsvyn finns funktioner för att hantera medlemsansökningar. Snabbknappar för att visa alla ansökningar och alternativt godkänna eller förkasta ansökningar.

Händelser

En medlems alla ekonomiska transaktioner med föreningen går att överskåda från funktionen Händelser. Varje faktura, försäljning, betalning, kreditering, över/underbetalning, delbetalning eller annan ekonomisk händelse listas. I denna vy finns det snabbknappar för att hantera fakturor, så som att skriva ut till PDF, visa detaljinformation eller kreditera. För försäljningar kan man skriva ut kvitto som PDF eller visa detaljinformation. Betalningar går att se och ta bort. En rapport i PDF-format över alla obetalda fakturor kan laddas ner.

Korrespondens

För varje medlem går det att dokumentera korrespondens. Ett korrespondensmeddelande består av datum (användare får själv ange), text och möjlig bilaga. Ett meddelande går att lägga till, ändra, ta bort eller se dess bilaga. Bilagorna sparas på Membras server och går att ladda ner av vilken användare som helst.

Försäljningar

För en medlem går det att göra försäljningar som kan resultera i en kontantförsäljning eller faktura. Tidigare gjorda försäljningar går att granska i en lista. En försäljning består av ett datum (användaren får själv ange) och en eller flera produkter som försäljningsrader. Varje försäljningsrad grundar sig på en produkt från produktregistret (här utnyttjas redovisningskoderna), en fritext som beskrivning,

ett pris och antal. Antalet kan vara positivt eller negativt (blir då en rabattrad). Betalningssättet för en försäljning kan vara kontant, bankkort, kreditkort eller faktura.

En försäljning kan läggas till, ändras eller tas bort (då den ännu inte har ett betalningssätt valt). En försäljning som ska resultera i en faktura kan ha status öppen eller stängd och det går att skapa fakturan i efterhand. En faktura kan skrivas ut till PDF, visas eller krediteras från denna sida. Ett kvitto för en kontantförsäljning kan skrivas ut till PDF.

Utdrag

Varje medlems uppgifter kan exporteras till en sammanställning i PDF-format. Detta för att stöda en medlems rättigheter att få veta vilka uppgifter om sig själv som är sparade i ett register.

Medlemsuppgifter

För varje medlem kan följande uppgifter sparas i registret och fås fram genom att ändra en medlems uppgifter.

Grunduppgifter

Kön (kvinna, man eller organisation), efternamn, förnamn, födelsedatum (alternativt org.nr.), c/o-adress, gatuadress, postnummer, postort, land, hemkommun, e-post och ifall medlemmen vill ha fakturor per e-post, telefon och ifall det ska vara möjligt att skicka SMS till medlemmen, språk (finska, svenska eller engelska som bestämmer språket på medlemmens fakturabotten) medlemsnummer, hushållsansvarig (någon annan aktiv medlem), anslutningsdatum, anslutningsavgift (faktureras automatiskt av systemet vid första medlemsfakturan), medlemsavgift (väljs från de alternativ som är sparade i inställningarna), status, kommentar och sedan visas även uppgifter om vilken användare senast har gjort en ändring för medlemmen och när.

En historik över tidigare medlemsavgifter visas. Ytterliga fält för en medlem är titel, ständig (årtal när medlemmen skall bli eller har blivit ständig medlem), nationalitet, webbadress, styrelsepost,

företag, medlem i förbund (ja/nej), målsman och tidigare efternamn.

Fakturering

Medlemmens e-fakturaadress och bankens förmedlarkod sparas ifall medlemmen vill ta emot e-fakturor.

En utomstående fakturamottagare kan användas, då detta aktiveras anges en fullständig adress och möjliga kontaktuppgifter till denna fakturamottagare.

Aktiviteter

På medlemskortet visas alla aktiviteter som medlemmen är med i eller har varit med i. Det går att lägga till en eller flera nya aktiviteter och även ta bort aktiviteter från en medlem.

Sektioner

På medlemskortet visas alla sektioner som medlemmen är med i eller har varit med i. Det går att lägga till nya sektionsmedlemskap och ändra på existerande. Ett sektionsmedlemskap går att avsluta eller ta bort. Ett sektionsmedlemskap består av ett startdatum, slutdatum och vilken roll medlemmen har i sektionen.

Utmärkelser

På medlemskortet visas alla utmärkelser som en medlem har fått tilldelade. Det går att dela ut nya utmärkelser till en medlem, ändra på existerande eller ta bort. Det går att spara vilket år utmärkelsen har tilldelats och ett textfält är tillgängligt för kommentar om t.ex. motivationen eller förutsättningen bakom utdelningen.

Taggar

På medlemskortet visas alla taggar en medlem är med i samt vilket datum medlemmen har lagts till till respektive tagg. Det går att välja nya taggar för medlemmen eller ta bort medlemmen från de taggar han eller hon redan är med i.

Aktiviteter

Aktiviteter går att utnyttja till gruppering och fakturering av medlemmar.

En aktivitet kan ha ett namn, en beskrivning, koppling mot en produkt (varifrån redovisningsuppgifterna tas) och ett pris.

En aktivitet kan läggas till, ändras, kopieras, arkiveras eller tas bort.

En deltagare (medlem) i en aktivitet kan ha ett eget individuellt pris.

Sektioner

En sektion kan ha ett namn och en beskrivning samt egendefinerade roller för medlemmarna i sektionen.

En sektion kan läggas till, ändras eller tas bort.

En av rollerna kan vara som standardval och man kan ange rollernas ordning inom sektionen samt även rollernas rangordning mellan sektionerna.

Då en medlem läggs till en sektion kan man ange ett start- och alternativt ett slutdatum samt välja vilken roll medlemmen ska ha inom sektionen. En medlem kan ha flera roller samtidigt inom en sektion.

Man kan lista alla deltagare inom en sektion och även välja ifall de inaktiva sektionsmedlemmarna visas eller inte.

Utmärkelser

En utmärkelse kan ha ett namn och beskrivning.

En utmärkelse kan läggas till, ändras eller tas bort.

En utmärkelse kan delas till en medlem en eller flera gånger. För varje utdelning kan man ange årtal och kommentar.

Taggar

Taggar är ett sätt att gruppera medlemmar. En tagg har ett namn och sedan väljer man vilka medlemmar ska vara med. Perfekt för t.ex. postningslistor. En tagg kan läggas till, ändras eller tas bort. Det går att lägga till en medlem eller flera på en gång till en tagg.

Rapportering

Det finns en del standardrapporter tillgängliga och sedan Rapportgeneratoren, med vilken användare kan göra upp egna rapporter.

Rapportgenerator

Rapportgeneratoren bygger på ett antal vyer, dessa kan variera från förening till förening, men grundvyerna består av Utmärkelser, Båtar, Kunder, Medlemmar, Sektioner, Medlemstaggar, Båttaggar och Kundtaggar.

I varje vy kan man göra sökningar och lägga till filter för att begränsa sökresultatet. I stort sett kan man filtrera på alla tillgängliga fält för den vyn. Operatörerna är bl.a. börjar med, innehåller, slutar med, matchar exakt, inte börjar med, inte innehåller, inte slutar med, inte matchar, mindre än (<), lika med mindre än (<=), lika med större än (>=) och större än (>).

Kolumnerna som visas i sökresultatet går att välja själv samt kolumnernas ordning och bokstavssortering kan modifieras.

En rapportstruktur kan sparas för att upprepas i ett senare skede. Sparade rapporter kan vara privata för en användare eller publika mellan alla användare i föreningen. Det går att ta bort en sparad rapport eller spara som kopia.

Sökresultatet i en rapport går att exportera till Excel och PDF (stående eller liggande format). Det går även att skriva ut adressetiketter i formatet 3 x 11 eller 3 x 8 då rätta adresskolumner är med i sökresultatet. Medlemmarna i sökresultatet går att kontakta direkt från Rapportgeneratoren via e-post eller SMS.

Ekonomiska rapporter

Kontoändringar är en rapport där alla förändringar under en angiven tidsperiod listas. Rapporten kan visa alla transaktionsrader eller sedan ett saldo per redovisningskonto. Det går att filtrera enligt redovisningskoder eller slå ihop kontodelar. Kontoändringar kan tas ut som PDF eller Excel.

Huvudbok är en rapport som visar alla händelser per konto för en viss tidsperiod, samt summering per konto. Du kan välj tidsperiod och konton du vill rapportera. Ifall du vill ha en rapport på samtliga konton kan du lämna kontoval tomt, ange endast tidsperiod och sedan välj den rapportformat du vill ha.

Dagbok är en rapport som visar alla händelser för en viss tidsperiod sorterade antingen enligt bokföringsdatum eller verifikatnummer.

Saldolista är en rapport som listar utestående fordringar vid ett angivet datum. Det går att inkludera alla utestående fordringar eller endast förfallna. Saldolistan kan tas ut som PDF (stående eller liggande format) eller Excel.

Innestående är en rapport som listar alla medlemmar och kunder som har ett innestående saldo registrerat i Membra. Innestående saldo kan sparas då personen har betalt för mycket och man vill spara det för att använda i ett senare skede.

I rapporten ser man alla medlemmar och kunder som kommer att beröras ifall man skapar en ny faktura med Ta innestående i beaktande valt. Den summan som man ser i rapporten kommer att användas som en rabatt

Inbetalningsjournal är en rapport som listar alla betalningar inom angiven tidsperiod. Rapporten går att sortera enligt dokumentnummer eller betalningsdatum. Inbetalningsjournalen kan tas ut som PDF eller Excel och listar alla inbetalningar samt en sammanställning enligt redovisningskonto.

Fakturajournal är en rapport som listar alla skapta fakturor inom angiven tidsperiod. Fakturajournalen kan tas ut som PDF eller Excel.

Förfallet per produkt är en rapport som listar fordringar som har förfallit inom angiven tidsperiod och produkt. Det går att sortera enligt alla eller betalda fordringar. Rapporten kan tas ut som PDF eller Excel.

Försäljning är en rapport som listar alla gjorda försäljningar inom angiven tidsperiod. Rapporten kan tas ut som PDF eller Excel.

Ej fakturerade medlemmar är en rapport som listar alla medlemmar som inte fått en medlemsfaktura för angiven period (eller om medlemsfakturan är krediterad och medlemmen fortfarande är aktiv). Rapporten kan tas ut som PDF eller Excel.

Fakturerade medlemmar är en rapport över totala summor per medlemsavgift som är fakturerade för angiven tidsperiod. Rapporten kan tas ut som PDF eller Excel.

Jämna födelsedagar

Rapporten Jämna födelsedagar listar alla medlemmar som fyller 50, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95 och 100 år inom en angiven tidsperiod. Jämna födelsedagar kan tas ut som PDF i listformat eller som adressetiketter i formatet 3 x 11 eller 3 x 8 till medlemmarna som fyller år.

Hushåll

Rapporten Hushåll listar alla medlemmar som är kopplade tillsammans till hushåll. Rapporten kan tas ut som PDF eller Excel och i listningen kommer hushållsansvarige först och sedan de hushålls-medlemmar som är kopplade och deras adress-uppgifter.

Utskick från programmet

Från Membra kan man skicka e-post och SMS till medlemmar. Man kan kontakta medlemmar enskilt, enligt olika grupperingar eller alla på en gång. Före varje utskick kan man se en lista över vilka mottagarna är.

Ett e-postmeddelande har en rubrik och textbaserat innehåll. Till e-postutskick kan man lägga till två bilagor. Mottagarna ser inte vilka de övriga mottagarna är. E-postavsändarens adress anges i föreningens inställningar och då en medlem svarar på e-postmeddelandet kommer svaret till den angivna adressen. Även automatiska mail om felaktiga mottagaradresser returneras till den angivna adressen.

SMS kan ha 120 tecken och det går att skicka SMS till alla medlemmar som har ett mobilnummer

sparat i korrekt format. SMS har en tilläggskostnad som tillkommer på årsavgiften för Membra.

Utskick av fakturor går att göras med e-post, e-faktura eller post och har alla en tilläggskostnad som tillkommer på årsavgiften för Membra.

Loggar

Varje SMS, e-postmeddelande och faktura som skickas till postning loggas i Membra. Det går i efterhand att se vilken användare som har gjort utskicket, innehållet och eventuella bilagor, när utskicket gjorts och till vilka mottagare.

Fakturering

Fakturering kan göras till medlemmar och kunder. Kunder kan faktureras enskilt och medlemmar kan faktureras enskilt, gruppvis eller som massfakturering. Produktregistret används som bas för varje fakturering eller försäljning och produktens/produkternas redovisningskod bokas i redovisningsjournalen vid varje transaktion.

Fakturor

I vyn fakturor kan man skapa, söka, skicka och skriva ut, visa, kreditera och exportera fakturor (till Excel). Det går även att skapa påminnelsefakturor. Fakturabottnens språk bestäms från vad mottagarens språkkod är, kan vara svenska, finska eller engelska.

Från skapa fakturor går det att göra massfakturering. Man kan välja vilka områden som skall faktureras och programmet går igenom dessa för att se ifall det finns något att fakturera. Dessa områden kan variera med olika moduler inom Membra men är bl.a. medlemsavgifter, aktiviteter, försäljningar, träningsavgifter och hamnplatser. För varje fakturering kan man ange ifall eventuella inestående saldon skall tas i beaktande, fakturaperiod, fakturadatum, förfallodatum och fakturertext. Det går att förhandsgranska slutsumma och antal fakturor.

Fakturasöken stöder följande sökkriterier: mottagare, fakturanummer, fakturadatum

(tidsperiod), utskriven, leveranssätt (PDF, post, e-post, e-faktura), förfallen (ja/nej), fakturastatus (betald, obetald, krediterad), belopp, utskrift/sänddatum, mottagartyp (medlem/kund). För fakturorna i sökresultatet visas en fakturadetaljruta samt info om sökresultatet (antal fakturor, total summa, summa betalt, antal förfallna fakturor, summa utestående och summa som förfallit).

Fakturorna i sökresultatet går att skicka till mottagarna automatiskt eller skriva ut till en mångsidig PDF. Utskick av fakturor kan göras med e-post, e-faktura eller postning (priority/economy, färg/svartvitt, möjligt följbrev som bilaga med språkstöd). Alla utskicksmetoder förutom PDF är avgiftsbelagda. Från utskrift till PDF går det att definiera sorteringen av fakturorna.

En faktura kan skrivas ut till PDF och då får man en kopia av fakturan som en ny flik i webbläsaren. En faktura kan visas i programmet och samma uppgifter är då synliga i egna fält. Efter att en faktura är skapad går den inte att ändra förutom förfallodatumet. En öppen faktura kan krediteras, endera i helhet eller vissa fakturarader (delkreditering). En fakturas historik går att ta fram och där framkommer alla händelser knutna till den fakturan, bl.a. när och av vilken användare fakturan är skapt, skickad/utskriven, möjliga krediteringar, betalningar eller påminnelsefakturor.

Påminnelsefakturor är en kopia av ursprungliga obetalda fakturan, det går att lägga till en påminnelsetext och påminnelseavgift. Påminnelseavgiften skrivs endast ut på påminnelsefakturan och adderas inte till medlemmens/kundens skuld. Påminnelsefakturor går att skapa till alla öppna fakturor, eller sedan välja fakturavis vilka som skall med eller tas bort. Påminnelsefakturor går att skicka med post (samma postningsalternativ som vid normalt fakturautskick) eller skrivas ut till PDF.

Manuella betalningar

I vyn manuella betalningar går det att registrera fakturor som är betalda kontant, med bankkort,

kreditkort, utan eller med felaktig referens på bankkonto.

Öppna fakturor kan sökas på fakturanummer eller mottagarens namn. Betaldatum och betelsätt måste anges. En eller flera fakturor kan registreras samtidigt som betalda.

En funktion för avvikande betalningar hjälper användaren att hantera då betalningen inte är samma som fakturans saldo. Om betalningen är större än fakturans saldo kan användaren registrera avvikelsen som en gåva till föreningen, spara avvikelsen som inestående för att utnyttjas till en framtida faktura eller ange att avvikelsen har betalats tillbaka till betalaren. Om betalningen är mindre än fakturans saldo kan användaren registrera avvikelsen som en rabatt på föreningen (fakturan stängs), som en delbetalning (fakturan förblir öppen) eller använda ett inestående saldo för att stänga fakturan.

Referensbetalningar

Referensfiler på maskinspråk kan läsas in till Membra och registreras som betalningar. Referensfilerna laddar användaren själv ner från föreningens internetbank eller bankprogram och läser sedan in filen till Membra. Alla betalningar där referensnumret matchar en faktura i systemet kan registreras. Membra känner igen ifall den betalda summan motsvarar saldot som är öppet på fakturan och dessa betalningar kan man godkänna alla på en gång. Ifall den betalda summan inte är samma som det öppna saldot på fakturan finns det en funktion där användaren kan hantera den avvikande summan.

Det går att ange en betalningstolerans så att programmet automatiskt godkänner betalningar som är inom toleransgränsen (avvikelsen bokas automatiskt som gåva eller rabatt).

En inläst referensbetalning går att registrera, hanteras som avvikande betalning eller ta bort.

En funktion för avvikande betalningar hjälper användaren att hantera då betalningen inte är samma som fakturans saldo. Om betalningen är större än fakturans saldo kan användaren

registrera avvikelsen som en gåva till föreningen, spara avvikelsen som inestående för att utnyttjas till en framtida faktura eller ange att avvikelsen har betalats tillbaka till betalaren. Om betalningen är mindre än fakturans saldo kan användaren registrera avvikelsen som en rabatt på föreningen (fakturan stängs), som en delbetalning (fakturan förblir öppen) eller använda ett inestående saldo för att stänga fakturan.

Kreditering

Fakturor kan krediteras från flera olika ställen i programmet, det går även att söka på fakturanummer och göra krediteringar eller skriva ut en tidigare skapt kreditfaktura.

En eller flera rader av fakturan kan krediteras. För varje kreditering måste en orsak anges, denna sparas i redovisningsjournalen.

Försäljning

Produktregister

I produktregistret läggs alla produkter in som skall användas till fakturering eller försäljning. Varje produkt har ett unikt produktnummer, beskrivning, pris, momskod, typ, ifall produkten skall gå att faktureras och redovisningskontona. Om produkten har en momssats större än 0 skall priset anges inklusive moms.

En produkt kan läggas till, ändras, arkiveras eller tas bort.

Produktlistan kan exporteras till Excel. Produkterna kan listas alla på en gång eller med sökord.

Direktförsäljning

Direktförsäljning används till att registrera kontant-, bankkorts- eller kreditkortsförsäljningar där det inte spelar någon roll vilken medlem eller kund som är köparen.

Alla gjorda direktförsäljningar listas och kvitton kan skrivas ut till PDF för varje direktförsäljning.

En direktförsäljning kan läggas till, ändras eller tas bort.

En försäljning har ett datum som användaren kan ange och en eller flera försäljningsrader. Varje rad består av en produkt och har en beskrivning, antal och pris. En försäljningsrad kan även vara negativ, d.v.s. en rabatt. En försäljningsrad kan läggas till, ändras eller tas bort då försäljningen görs. Slutsumman på försäljningen räknar programmet själv ut.

Kunder

I Membra finns ett separat kundregister. En kund kan sparas med namn, fo-nummer, kontaktperson, kontaktuppgifter, språk och kommentar.

En kund kan läggas till, ändras eller tas bort.

Det går att spara korrespondens per kund. Ett korrespondensmeddelande består av datum (användare får själv ange), text och möjlig bilaga. Ett meddelande går att lägga till, ändra, ta bort eller se dess bilaga. Bilagorna sparas på Membras server och går att ladda ner av vilken användare som helst.

Kunderna har egna taggar, med vilka man kan gruppera kunder.

Kunder kan faktureras och fakturorna går att skicka per post, som e-faktura eller skrivas ut till PDF. Det går även att göra kontantförsäljningar till kunder.

Inställningar

Medlemsavgifter

Medlemsavgifterna motsvarar de olika medlemskategorierna en förening har. En medlemsavgift kan ha ett pris och faktureras årligen eller fungera som ett gratismedlemskap. Vid fakturering av medlemsavgifter loggar Membra automatiskt vilka medlemmar som har fått en medlemsfaktura för den aktuella perioden och kan på så sätt själv hålla reda på vilka som har fått en faktura och vilka som ännu borde få.

En medlemsavgift kan läggas till, ändras eller tas bort. En lista över medlemmar som är insatta i respektive medlemsavgift kan tas fram där det framgår medlemmens namn och kontaktuppgifter. Från denna lista kan man exportera innehållet till Excel eller alternativt kontakta medlemsgruppen via e-post eller SMS.

En medlemsavgift består av ett namn, en beskrivning, en produkt som den kopplas mot (för att få redovisningsuppgifterna), ett pris och ifall medlemsavgiften är en åldersbaserad uppgift (och i så fall vilken ålder den gäller). Vid periodbyte kan Membra själv hantera byte av medlemsavgifter baserade på åldrar, t.ex. juniormedlemmar som ska bli seniormedlemmar vid 18 år.

Föreningsuppgifter

Från denna vy kan man se och uppdatera föreningens grunduppgifter såsom namn, adress, kontaktperson, telefon, e-post, hemsida, organisationsnummer, FO-nummer, hur många dagar som skall föreslås som betalningsvillkor, vilken e-postadress som skall användas vid utskick av e-post från systemet, om åldersbaserade avgifter används, ett möjligt prefix för referensnummer, varningsbelopp för saldo, e-fakturaadress och förmedlarkod.

I denna vy går det även att byta period. Vid periodbyte förbereds föreningen för ett nytt redovisningsår och ifall åldersbaserade avgifter är i användning uppdateras även de medlemmars uppgifter. En förhandsgranskning över medlemmar som byter avgift är tillgänglig.

Logotypen för föreningen går att lägga till eller ta bort. Logotypen används på fakturabotten och på PDF-rapporter.

Statistik över åldersfördelningen inom föreningen och medlemsavgifterna går att ta fram i diagramformat.

Bankkonton

En eller flera bankkonton kan sparas. Ett bankkonto kan läggas till, ändras eller tas bort.

Ett bankkonto består av kontonummer, BIC, bankens namn, namn, ifall det skall skrivas ut på fakturorna och redovisningskod.

Postnummer

En lista över postnummer och tillhörande postort samt hemkommun kan sparas i programmet. Denna lista utnyttjas då man uppdaterar ett medlems- eller kundkort.

Ett postnummer kan läggas till, ändras eller tas bort. Ett postnummer består av postnummer, ort och hemkommun.

Redovisning

Grundkontona för redovisningen anges här. Redovisningskontona som skall användas för fordringar, skulder, erhållna förskott, gåvor (överbetalningar), rabatter (underbetalningar), kassa (kontantbetalningar), bankkort och kreditkort anges som en tredelad kod. Varje förening kan själv välja hur denna redovisningskod används. Det vanligaste är att bokföringskonto och kostnadsställe anges.

Momskoder

Momskoder kan sparas i systemet ifall momspliktig försäljning används.

En momskod kan läggas till, ändras eller tas bort. En momskod består av namn, procentsats, beskrivning och redovisningskod.

Titlar

Då man fyller i en titel på en medlem sparas titeln i en lista. Då man nästa gång börjar skriva in samma titel föreslår programmet automatiskt den tidigare använda titeln. Detta minskar på antalet felstavningar och olika formuleringar. I inställningarna kan man lista alla titlar som är sparade. Det går att lägga till, ändra eller ta bort en titel från listan.

Import

Importer till systemet sker alltid från csv-filer (kommaseparerade). Det går att importera försäljningsbotten.

Vid import av försäljningar laddar man upp en csv-fil som innehåller en rad för varje försäljningsrad. Filen skall innehålla följande kolumner: mottagarens medlemsnummer, produktkoden, försäljningens text, antal och summa. En granskning av importfilen sker då filen laddas upp. Ifall filen är korrekt går det att importera alla försäljningar till rätta medlemmar för ett angivet datum. Detta är en nyttig funktion ifall föreningen vill faktura medlemsavgifter och samtidigt inkludera en ytterligare försäljning för alla medlemmar. Öppna försäljningar kan då importeras och sedan tas med i en senare fakturering.