

De ulike modulene

WisWeb medlem består av 5 forskjellige moduler, samt en tilleggsmodul. Man kan utvide med flere moduler. Bl.a hjemmeside publisering



Kontakt

Her legges alle kontakter, det kan være firma kontakter, personer, leverandører. Klikk ny knappen for ny kontakt. På gruppeflippene kobles kontakten til medlemsgruppen.



Medlem

Her ligger alle medlemmer med forskjellig medlemstyper, fødselsdato, start/sluttdato, kontingentstatus. Familie oversikt.



Medlem admin.

Her settes utsendelse av faktura, påminnelse og purring opp, samt import av OCR filer med betalingsstatus fra banken.



Produkt

Her legges de forskjellige medlemstyper (familiemedlem/enkeltmedlem etc.) inn med pris.



Ordre

Ved avsendelse av faktura vil disse dukke opp i ordremodulen, hvor man kan velge automatisk oppdatering av betalingsstatus eller manuell korrigerings ut fra kontouttog.



Produkt

Her legges alle e-postforsendelser. Herfra kan man også sende sms beskjeder til medlemmene.

Bruk mulighetene!

Internett blir stadig mer spennende, etter hvert som kapasitet og innhold blir rikere på dynamiske tjenester og multimedia. Kundernes krav om funksjonalitet og selvbetjening vokser, og dette stiller store krav til den som skal formidle og behandle informasjon på nettet.

Vi ser i dag flere og flere selvbetjeningsløsninger på internett, og mer dialog med kunder. Derfor er det viktig å ha et fleksibelt system som man selv kan tilpasse og som vokser med både medlemmene og klubbens behov.

Med WisWeb medlem har du en mulighet for å lette arbeidet med medlemsregistrering og utsendelser, samt utvikle løsningen i takt med ditt behov.

Vi lager stadig nye moduler og du kan selv definere hva du har bruk for.

Har du spørsmål eller er interessert i mer info, så gå inn på vårt nettsted www.wisweb.no eller send en e-post til wis@wis.no

Vi ønsker deg lykke til med det videre arbeidet

Daglig leder



Komplett medlemsregistrering på web

Infofolder, September 2009

- 100% web basert
- Automatisk utsendelse av faktura, påminnelse og purring.
- Import av OCR fil fra banken som setter automatisk ordrestatus.
- Oversiktlige rapporter
- Egen utskrift for medlemmer uten e-postadresse
- Min side for medlemmer
- Flettebrev via E-post



Waade Information System AS
Postboks 41, 7201 Kyrksæterøra
Tlf: 72 45 01 90 Fax: 72 45 01 91
E-post: wis@wis.no Internett: www.wis.no

Velkommen

Generelt

WisWeb løsningen er et modul oppbygget intranettsystem på web. Herfra styres og administreres all intern og ekstern info



Logge på

Adressen til intranettet for din organisasjon kan variere, og du får opplyst dette ved å kontakte administrator.

Uansett kan du logge inn ved å gå til adressen:

www.wisweb.no og klikke "Logge inn" oppe til høyre. Angi domene, brukernavn og passord. Det er mulig at domenet er angitt på forhånd.

Skjerm bilde

Knapperaden		
Meny	Velger	Skjema
	<i>Søk fram og velg.</i>	<i>Viser informasjon. Endre informasjon hvis du har tilgang.</i>
Tips <i>Litt hjelp akkurat der du står</i>		



Startsiden

Når du har logget deg på kommer startsiden opp. Denne består av noe felles informasjon og noe som er knyttet til deg som bruker. Denne siden bør du gjøre deg kjent med. Klikk "Huset" på knapperaden for å få opp startsiden igjen.



Endre eget passord

Du kan klikke "Egne innstillinger" på knapperaden, velge flippen "Sikkerhet" og angi nytt passord.



Hjelp

Du finner hjelp til høyre på knapperaden. Der kan du velge eller søke fram informasjon om hvordan du bruker systemet.

Bruke systemet



Velgeren

Øverst i velgeren kan du gjøre valg og søke etter det du ønsker å finne. Når du søker etter ord, bruk bare små deler av ordet. I de fleste valgboksene kan du også velge <Alle> for å søke blant alle. I lista vises treffene. Klikk i lista åpner skjemaet. Du kan slå velgeren av og på ved å klikke den knappen på knapperaden. Nederst i velgeren ser du hvor mange treff du fikk.



Navigere

Når du f.eks. står på en prosedyre vil det ofte være mange lenker til annen informasjon. Når du klikker en lenke, vil et nytt skjema komme fram. Helt til venstre på knapperaden ligger pilene for å navigere tilbake og fram.



Søke

På knapperaden ligger det en knapp for å søke gjennom alle moduler. Det kan være nyttig når du er usikker på hvilken modul informasjonene ligger i.



Utskrift

Hvis denne knappen er tilgjengelig kan du klikke den for å få opp siden som egner seg for utskrift. Denne kan du så skrive ut ved å velge en tilsvarende knapp for utskrift. Bruk evt. Fil - Utskrift for å få velge skriver.



Favoritter

Helt til høyre på alle skjema, ligger en knapp der du kan sette akkurat den valgte posten til din favoritt. Du viser dine favoritter med knappen på knapperaden.

Logge av

Hvis flere bruker samme maskin, kan det være lurt å logge av når du er ferdig. Klikk krysset etter navnet ditt i toppen.

Når noe ikke virker

Hvis systemet skulle kjøre seg fast kan du trykke F5 for å starte på nytt uten å logge på.

Gjøre endringer

Normalt vil du i WisWeb bare se på dokumenter. Men du kan med et enkelt klikk gå over til å redigere informasjon.

Redigere skjema



Denne knappen veksler mellom lese og skrive tilgang. Hvis den er grå, har du ikke tilgang til å redigere.

Legge til en ny post



Gå til riktig skjema ved å velge fra menyen
Klikk ny i knapperaden



Skriv inn ønskede opplysninger, og klikk lagre

Endre en post

Gå til riktig skjema ved å velge fra menyen
Søk i velgeren og klikk på den du vil endre
Gjør endringene (du kan endre på flere flipper)



Klikk lagre for å lagre hele skjemaet

Slette en post

Gå til riktig skjema ved å velge fra menyen
Søk i velgeren og klikk på den du vil endre
Klikk slette, og bekreft slettingen



Rader, legge til og slette



Ny rad

På noen flipper kan du registrere flere linjer. Helt til høyre i skjemaet finne du knappen for å legge til rader. Du kan legge til flere rader før du lagrer. Helt til høyre på hver rad er et kryss for å slette denne raden. Den markeres først, og forsvinner når du lagrer.

Tekstbehandler

På noen skjemaflipper ligger det en tekstbehandler. Der kan du skrive tekst fritt, og bruke knappene som hører til. Bruk nummerliste når du ramser opp punkter.