

Medlemsregistret

Lägga in ny medlem

Ta bort medlem

Annika Ahlqvist 2017-07-22

Uppdaterad 2018-08-08

avseende telefonnummer och avslut.

Vi börjar med att öppna fliken Administration och sedan Ny medlem i klubben

Klubb

Medlemmar

Möten

Adresser

Dokument


Sidor


E-post

Rapporter


Administrera


 Redigera klubb


 Redigera basfakta

 Ny medlem i klubben

 Ny adress i klubben

 Nytt möte

 Ny sida

 Nytt e-postmeddelande

Redigera klubb

Redigera basfakta

Ny medlem i klubben

Efternamn

Testar

Förnamn

Bara

Titel

Titel

Födelsedag

1950-05-05

Medlemstyp

Aktiv medlem

Inträdesdatum

2017-08-12

Notering

Notering

Jag samtycker att IW sparar mina personuppgifter

Spara

Fyll i

- **Efternamn**
- **Förnamn**
- **Titel** – frivilligt
- **Födelsedag** – *Klicka på dagens datum och ändra sedan till aktuella uppgifter så får du allt i rätt ordning.*
- **Medlemstyp** -
Aktiv medlem börjar alla som.
Företag används inte, ska tas bort!
Aktiv hedersmedlem och Under utträde kan användas vid behov senare.
- **Inträdesdatum** – skriver du ett framtida datum syns inte medlemmen (förrän det datumet infaller).
- **Notering** – det fält som sedan syns på medlemsidan.
- **Samtycke**, be din nya medlem om samtycke innan du skriver in henne och sätt då också bock i rutan.
- **Spara**

[Klubb](#)[Medlemmar](#)[Möten](#)[Adresser](#)[Dokument](#)[Sidor](#)[E-post](#)[Rapporter](#)[Administrera](#)

Antal medlemmar: 30

Namn

E-mail

Redigera

Ahlm Jervered, Kristina

kristin



Ahlqvist, Annika

annika



Ahnmark, Marita

gunna



Bara, Testar

Användare saknas



Nu går du till fliken Medlemmar.

Här väljer du Redigera och penna får att

ändra/komplettera uppgifterna du började fylla i på din nya medlem.

(Det andra tecknet används när en medlem ska flytta från en klubb till en annan.)

För att fylla i resten av uppgifterna klicka på hennes namn och hennes nyskapade sida kommer upp.

Byt klubb ×

Datum

Klubb

Testar Bara

Medlem

Adresser

IT

Behörigheter

Funktioner

Utmärkelser

Administrera

Medlem

Klubb	Avesta
Distrikt	233
Efternamn	Bara
Förnamn	Testar
Född	1973-12-13
Notering	



Nu får du upp den nya medlemmens sida och kan börja fylla i övriga uppgifter. Vi börjar med adressuppgiften. Eftersom ingen adress är ifylld får vi öppna fliken Administrera för att lägga in ny adress.

Typ

Adress bostad

Adress

Address1

Postnummer

PostalCode1

Ort

Ort

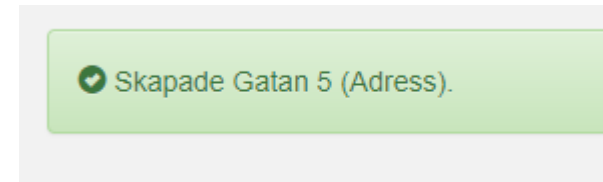
Land

Sverige

Spara

Ny adress

Adress bostad är den som kan väljas, vi har valt att ta bort andra typer av adresser.



När du sparar den nya adressen kommer du tillbaka till hennes sida och högst upp får du kvittensen.

Nu går vi vidare till telefon och mailuppgifter.

Typ

Telefon

Telefon arb

Mobil

Mobil arb

E-post

E-post arb

Hemsida

Hemsida arb

Typ

Telefon

Riktnummer

AreaNo

Landsnummer

CountryNo

Nummer

026-55 55 55

Spara

Typ

Mobil

Riktnummer

AreaNo

Landsnummer

CountryNo

Nummer

070-555 55 55

Spara

Telefon Mobil kallas här för IT
Finns olika val av telefon att fylla i
Vi börjar med Telefon dvs hemnummer

Fyll i typ av kontakt:




- Telefon lilla pilen gör att du sedan kan välja Mobil
- **Riktnummer - fyll i t ex 08***
- Landsnummer – behövs för våra medlemmar i Norge och på Åland
- **Nummer – fyll i numret utan mellanslag***
- Spara

Gör lika för mobilnummer. I Riktnummerfältet t ex 073 och sedan själva numret i nästa fält för nummer.

E-postadress fylls i under Redigera inloggning. Se nästa sida.

*** Systemet lägger sedan in bindestreck mellan rikt-och nummer så att det ska se bra ut i vår Matrikel! Blir t ex 08-56 06 54.**

E-postadress /Användarnamn

		
Redigera inloggning	Redigera inloggning	
Användarnamn/e-postadress	Användarnamn/e-postadress	
<input type="text" value="Username"/>	<input type="text" value="testar.bara@gmail.com"/>	
Lösenord	Lösenord	
<input type="text" value="Password"/>	<input type="password" value="....."/>	
Aktiv <input type="checkbox"/>	Aktiv <input checked="" type="checkbox"/>	
		Spara

Här fyller du i medlemmens e-postadress som också är användarnamnet som används för inloggning till Medlemsregistret. Ge också medlemmen ett lösenord och kryssa i att hon ska vara aktiv, dvs kunna logga in i systemet! **SPARA**
Meddela medlemmen uppgifterna.

Testar Bara

Medlem Adresser IT Behörigheter Funktioner Utmärkelser Administrera

Medlem

Klubb	Avesta
Distrikt	233
Efternamn	Bara
Förnamn	Testar
Född	1973-12-13
Adress bostad	Vägen 2 777 77 BT

Notering

Medlemsinformation

Medlemstyp	Aktiv medlem
Inträde avdelning	2017-12-12

Nu fortsätter vi med övriga uppgifter:

- La in ett foto på henne. **Se sep anvisning.**
- Fyllde i användaruppgifter.
- Tittade på hur Funktion såg ut, inte aktuellt för ny medlem. Men går smidigt att fylla i. **Se sep anvisning.**
- Utmärkelse använder vi inte i dagsläget.

Ny funktion

Nivå:
Välj nivå...

Funktion:
Välj funktion...

Periodstart
PeriodStart

Periodslut
PeriodEnd

Spara

Testar Bara

Medlem Adresser IT Behörigheter Funktioner Utmärkelser Administrera

Medlem

Klubb	Avesta
Distrikt	233
Efternamn	Bara
Förnamn	Testar
Född	1973-12-13
Adress bostad	Vägen 2 777 77 BT

Notering

Medlemsinformation

Medlemstyp	Aktiv medlem
Inträde avdelning	2017-12-12



Så här blev min nya medlem ;-)

Finns ett fel på bilden här, e-postadressen till medlemmen saknas, men den ska finnas med.

Redigera information

Efternamn

Bara

Förnamn

Testar

Titel

Titel

Födelsedag

1973-12-13

Medlemstyp

Under utträde

Inträdesdatum

2017-12-12

Notering

Slutar 2018-06-30

Spara

Medlem som ska sluta

När du får reda på att en medlem kommer gå ur föreningen vid verksamhetsårets slut, ändrar du medlemstyp här till Under utträde. (Du går in på medlemmen, öppnar fliken Administrera och väljer Redigera information.)

Skriv gärna in datum när medlemmen ska sluta under Notering.

Nu får medlemmen fortsatt information om träffar och IW-Nytt fram tills hon tas bort. Hon finns också med i statistiken över antal medlemmar.

Men hon kommer inte med när ny Matrikel ska tryckas.

Testar Bara

Medlem Adresser IT Behörigheter Funktioner Utmärkelser Administrera

Redigera information

Byt bild

Ny adress

Ny IT

Ny funktion

Ny utmärkelse

Redigera inloggning

Ta bort medlem

Datum

2017-12-12

Anledning

-- Välj anledning

-- Välj anledning

Utträtt ur föreningen

Annan anledning

Avliden

Flyttat till en annan förening

Annan, t.ex. dubblett

Medlemsavgift obetald

Spara

Ta bort medlem

Du öppnar fliken Ta bort medlem
Fyller i datum först, vanligast är vid verksamhetsåret slut och väljer anledning. **Klicka på symbolen så öppnar sig en datumskalender.**

Vid dödsfall försöker du använda ett så exakt datum som möjligt så att det blir rätt i IW-nytt.
Övriga anledningar efter behov.

OBS! Avsluta alltid ev funktionärsuppgift innan du avslutar medlemmen.