

## Ny medlem

Vi har en person som vill bli medlem i vår förening. Personen kan redan finnas som medlem och då får man fram uppgifterna genom att söka. Om personen inte finns som medlem utan till exempel som deltagare i FDUV-aktivitet får man fram personen först då man börjar mata in honom/henne som ny medlem.

Exempel: Emma Medlemsson vill bli ny medlem i vår förening. Vi söker (se bild 3–4) på hela hennes namn på detta sätt: Medlemsson, Emma och hittar ingen med det namnet. Då ska vi mata in henne som ny medlem.

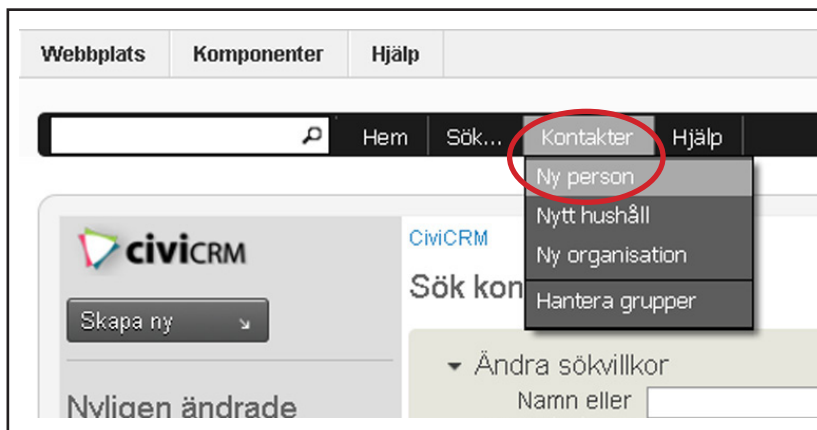


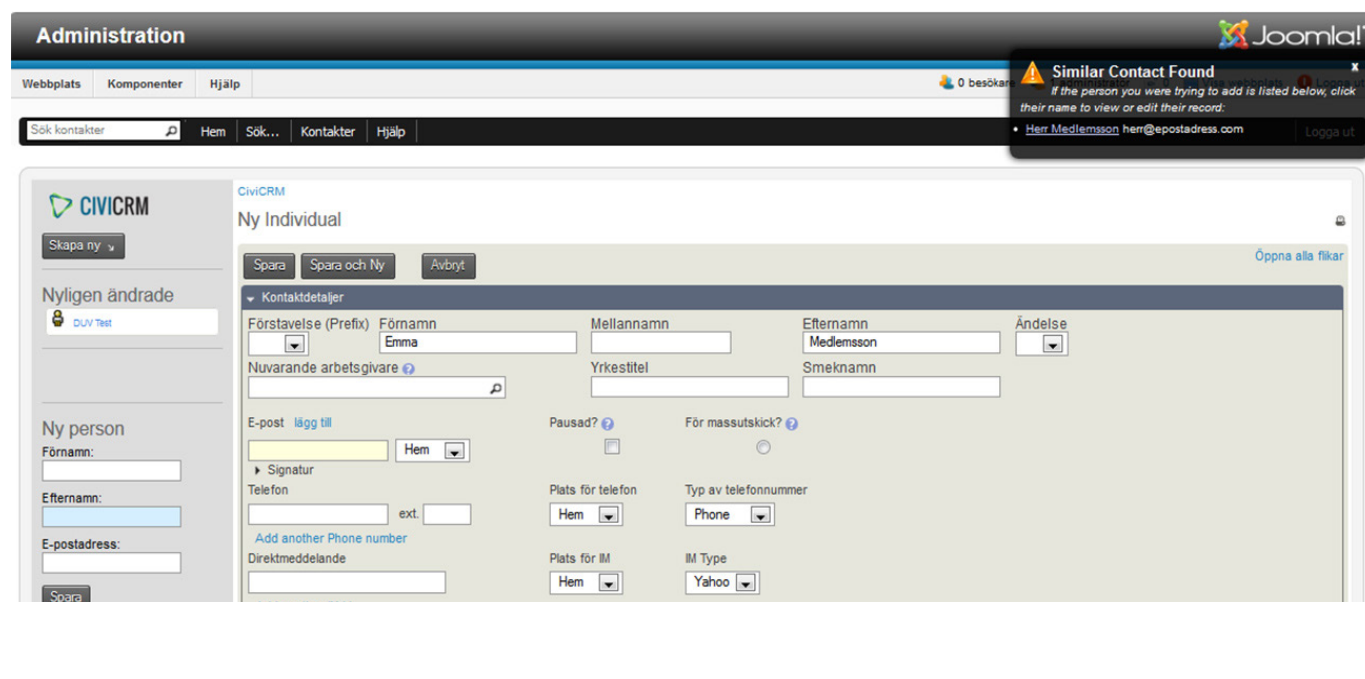
Bild 11:

Klicka på Kontakter och välj Ny person för att mata in personen som ny medlem.

Bild 12: Mata in personens alla kontaktuppgifter:

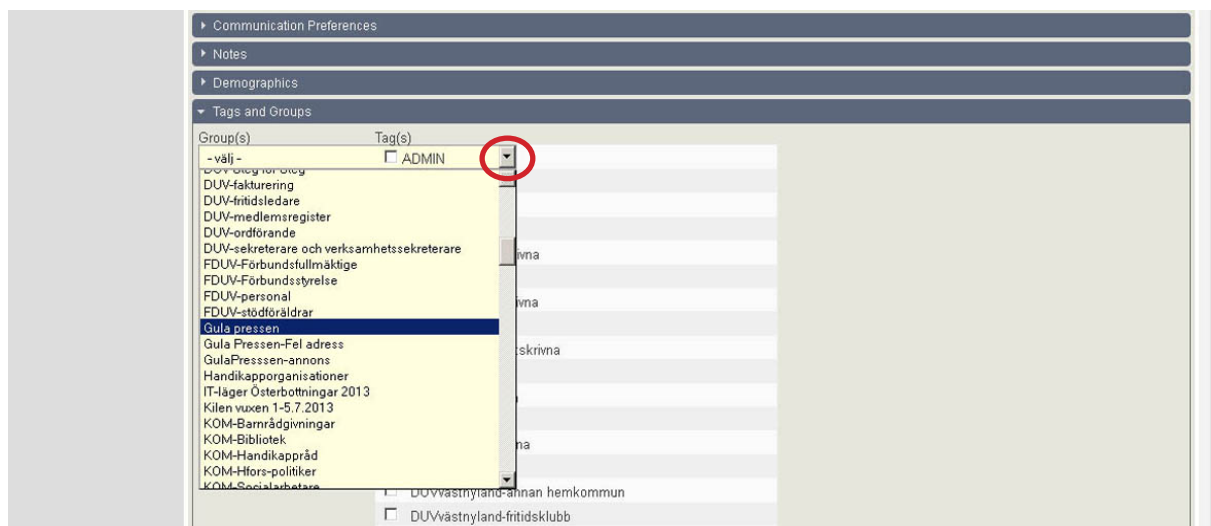
- förnamn och efternamn
- eventuell mejladress och telefonnummer
- adressuppgifterna (skrolla ner och klicka på balken med namnet Adress)
- kön och födelseår (skrolla ner och klicka på balken med namnet Demographics)

Systemet upptäcker om det redan finns personer med samma efternamn i registret. Då visas dessa i en ruta i övre högra hörnet där det står "Similar Contacts Found". Om Emma hittas i denna ruta avbryt då inmatningen genom att klicka på Avbryt och kontakta FDUV:s kansli som sköter om att Emma kommer in i gruppen för vår förening.



Om systemet inte hittar Emma är hon en ny medlem och då sätts hon in i gruppen för vår förening och i gruppen Gula Pressen.

Bild 13: Skrolla ner och klicka på rubriken Tags and Groups, klicka på den lilla pilen (markerad med röd ring) så att rullgardinsmenyn blir synlig och klicka sedan på vår förening och på Gula Pressen. Klicka sedan på Spara längst ner.



**Kom ihåg att inte spara förrän du infört den nya medlemmen i föreningen.  
Om det uppstår problem kontakta då FDUV.**