

# Anvisningar för hur man använder medlemsregistret

## Sökning och redigering

Bild 1: Logga in på <http://intranet.fduv.fi/administrator/>  
Välj Svenska i rullgardinsmenyn

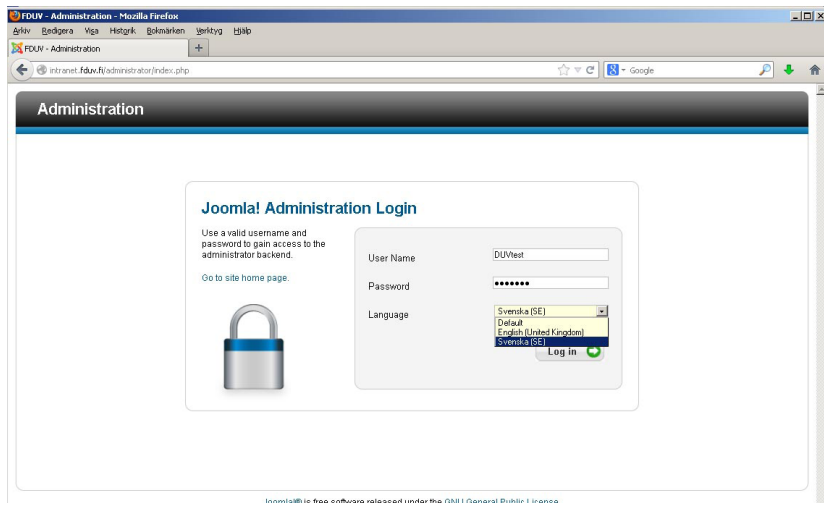


Bild 2: Klicka på ikonen (markerad med röd ring) för CiviCRM i rutan som öppnar sig.

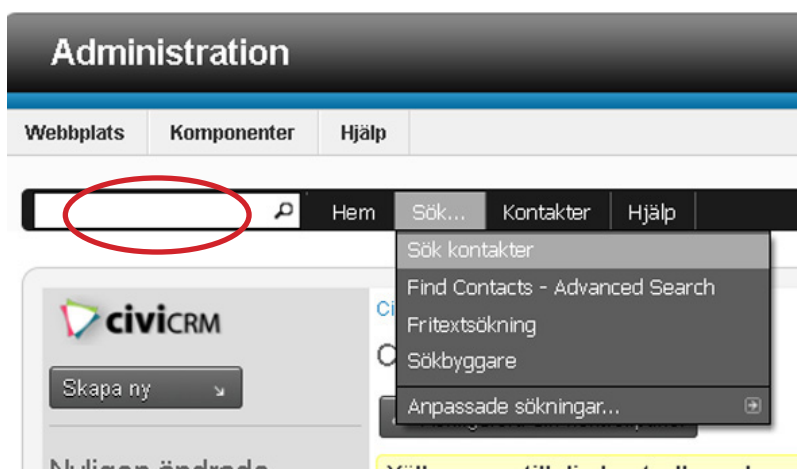
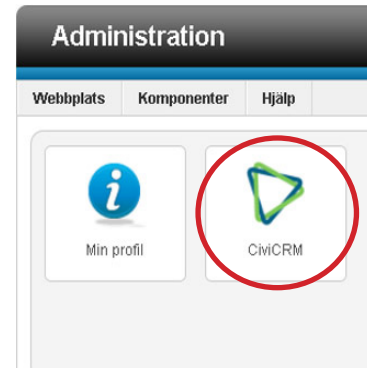


Bild 3:

För att söka en medlem klicka på Sök och Sök kontakter.

Man kan också söka en medlem genom att skriva in namnet på den man söker i den vita rutan (markerad med röd ring).

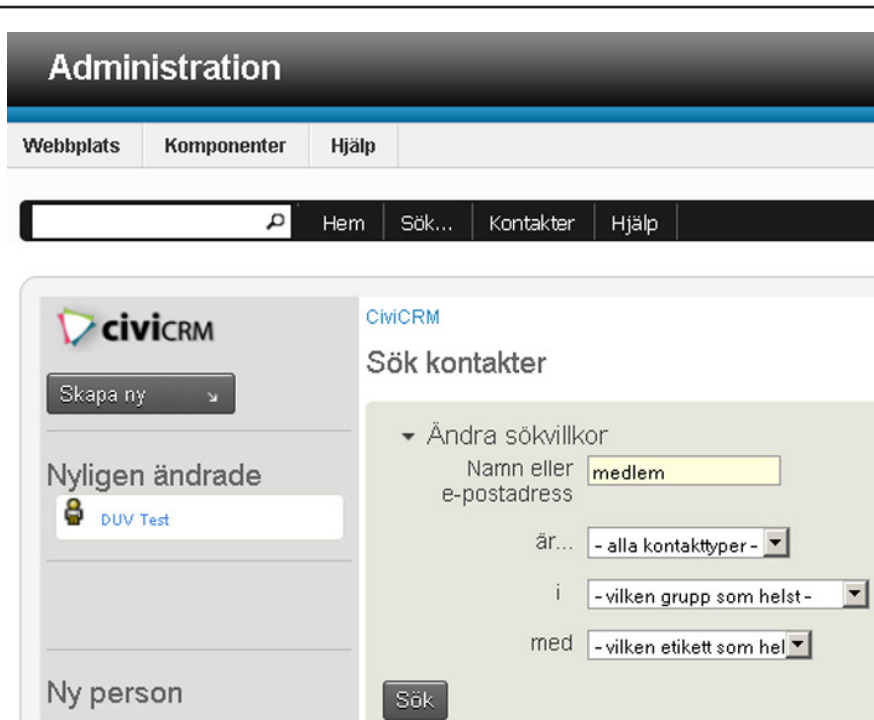


Bild 4:

Sök med namn eller e-post.

Skriv in namn/e-post eller delar av namn/e-post och klicka på Sök

Om fältet lämnas tomt listas alla medlemmar i föreningen.

Webbplats Komponenter Hjälp 0 besökare 3 inloggade administratörer 0 Visa webbplats Logga ut

Hem Sök... Kontakter Hjälp Logga ut

**civCRM**

Skapa ny

Nyligen ändrade  
DUV Test

Ny person  
Förnamn:  
Efternamn:  
E-postadress:  
Spara

CivCRM  
Sök kontakter

Ändra sökvillkor

5 kontakter Namn eller e-post LIKE - 'medlem' > Avancerad sökning > Sökbyggare

Välj poster:  Alla 5 poster  Endast valda poster

Skriv ut - åtgärder - Utför

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z All

<input type="checkbox"/>	Namn	Adress	Postadress	Post	Land	E-post	Telefon	Åtgärd
<input type="checkbox"/>	Medlem, Albert	Landstigen 12	HELSINGFORS	00600	Finland			Visa Redigera more
<input type="checkbox"/>	Medlem, Bill	Landstigen 12	HELSINGFORS	00600	Finland			Visa Redigera more
<input type="checkbox"/>	Medlem, Kalle	Klövervägen 21 A	Åbo	20500	Finland	kalle@epost.com	09 33 2201	Visa Redigera more
<input type="checkbox"/>	Medlem, Sara	Hemgatan 1	HELSINGFORS	00100	Finland			Visa Redigera more
<input type="checkbox"/>	Medlemsson, Herr	Linjegatan 55 A	PARGAS	21600	Finland	herr@epostadre...	09 44 44 44	Visa Redigera more

Bild 5:  
För att titta på och redigera uppgifterna för den aktuella personen klicka på personens namn.  
Om du klickar på Redigera (markerad med röd ring) kommer du direkt till bild 7.

Webbplats Komponenter Hjälp 0 besökare 1 administratör

Sök kontakter Hem Sök... Kontakter Hjälp

**CIVICRM**

Skapa ny

Nyligen ändrade  
Bill Medlem  
Albert Medlem  
DUV Test

Ny person  
Förnamn:  
Efternamn:  
E-postadress:  
Spara

CivCRM > Visa Kontakt

**Albert Medlem**

Åtgärder > **Redigera**

Sammanställning Åtgärder 26 Relationer 1 Grupper 1 Noteringar 0 Etikett 0 Ändringslogg 8

Arbetsgivare	Etikett
Yrkestitel	Typ av kontakt Individual
Smeknamn	CivCRM ID 19874
Källa	
E-post	Hem Mobile 040 123 44 55
Hemsida	IM
	OpenID
Hem Address Landstigen 12 HELSINGFORS 00600 Finland	Billing Address Faktureringsgatan 12 HELSINGFORS 00600

Add address

Bild 6:  
En sammanställning av personens registeruppgifter visas.  
Om man klickar på Redigera (markerad med röd ring) kommer man till bild 7 där man kan redigera personens uppgifter.  
(Det går också att redigera de viktigaste uppgifterna i denna ruta. För kursorn över fälten t.ex. adressen, då kommer en ruta med texten Edit address fram som går att klicka på.)

**CIVICRM**

Skapa ny

Nyligen ändrade  
Albert Medlem  
Bill Medlem  
DUV Test

Ny person  
Förnamn:  
Efternamn:  
E-postadress:  
Spara

CivCRM  
Redigera Albert Medlem

Spara Spara och Ny Avbryt Öppna alla

Kontakt detaljer

Förstavs (Prefix) Förnamn Mellannamn Efternamn Ändelse  
Albert Medlem

Nuvarande arbetsgivare Yrkestitel Smeknamn

E-post lagg till Pausad? För massutskick?

Signatur

Telefon 040 123 44 55 ext. Plats för telefon Typ av telefonnummer  
Hem Mobile

Directmeddelande Plats för IM IM Type  
Hem Yahoo

Add another IM Id  
Open ID Plats för Open ID  
Hem

Add another Open ID  
Hemsida Website Type  
Home

Add another website

Källa Extern ID CivCRM ID  
19874

Bladdrälladda upp bild  
Browse... No file selected.

Kontrollera matchande kontakter

Hemkommun  
Hemkommun

**Address**

Communication Preferences  
Demographics  
Tags and Groups

Spara Spara och Ny Avbryt

Bild 7:  
Nu kan kontakt detaljerna redigeras. För att få fram adressuppgifterna skrolla ner och klicka på balken med namnet Adress.  
Gör uppdateringarna.  
Vill man skriva in t.ex. bostadens namn så kan man skriva det i fältet som heter Adressbeskrivning. I övrigt är det fältet alltid tomt och adressen finns i fältet för gatuadress. Klicka till sist på Spara.

Kom ihåg att fältet Hemkommun inte ska fyllas i, det fältet används av FDUV:s personal.

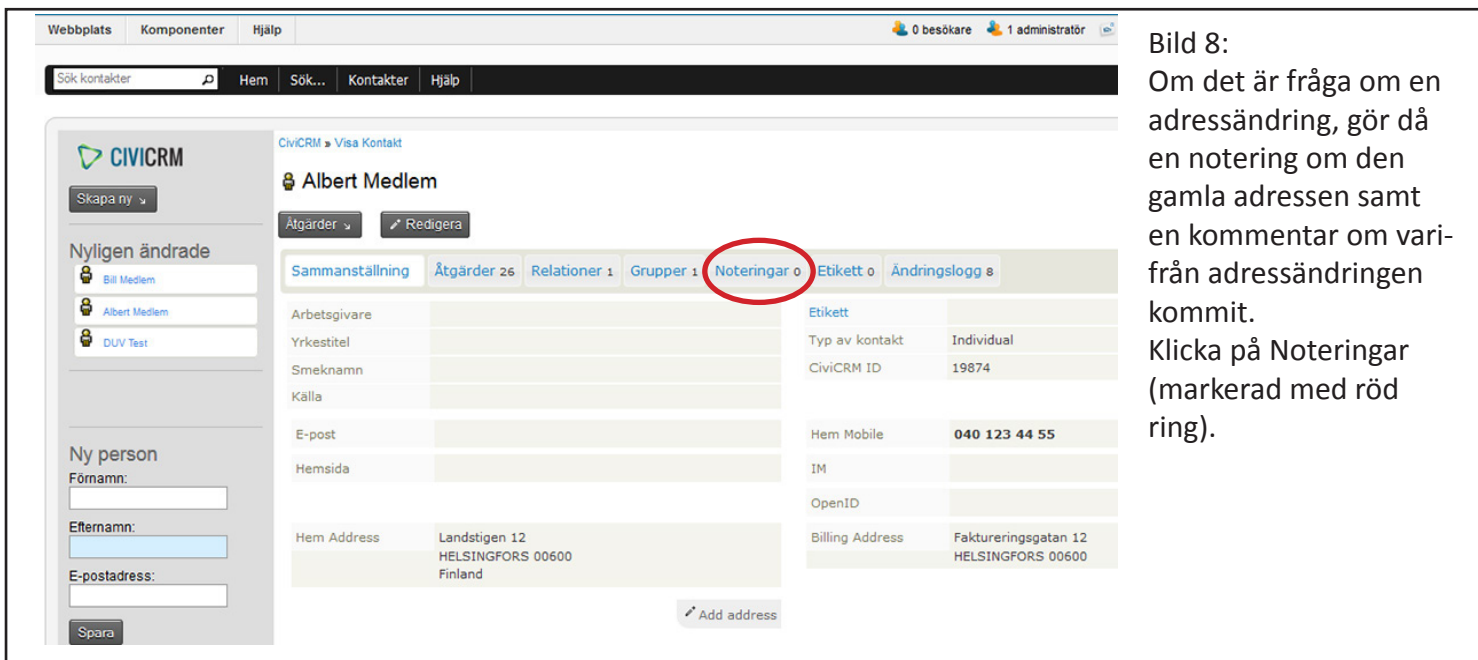


Bild 8:  
Om det är fråga om en adressändring, gör då en notering om den gamla adressen samt en kommentar om varifrån adressändringen kommit. Klicka på Noteringar (markerad med röd ring).

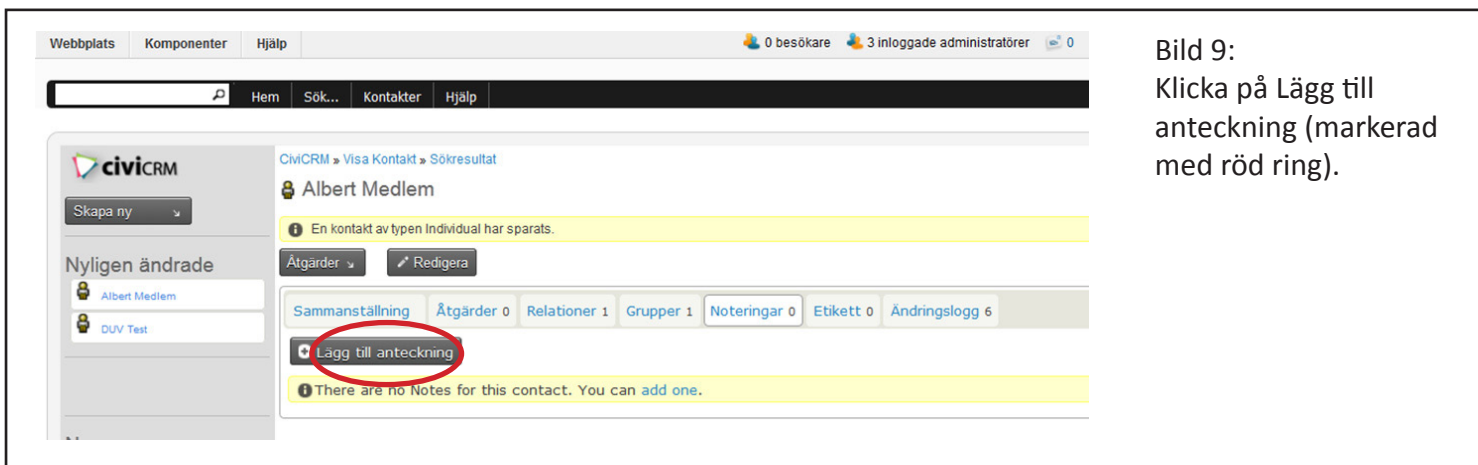


Bild 9:  
Klicka på Lägg till anteckning (markerad med röd ring).

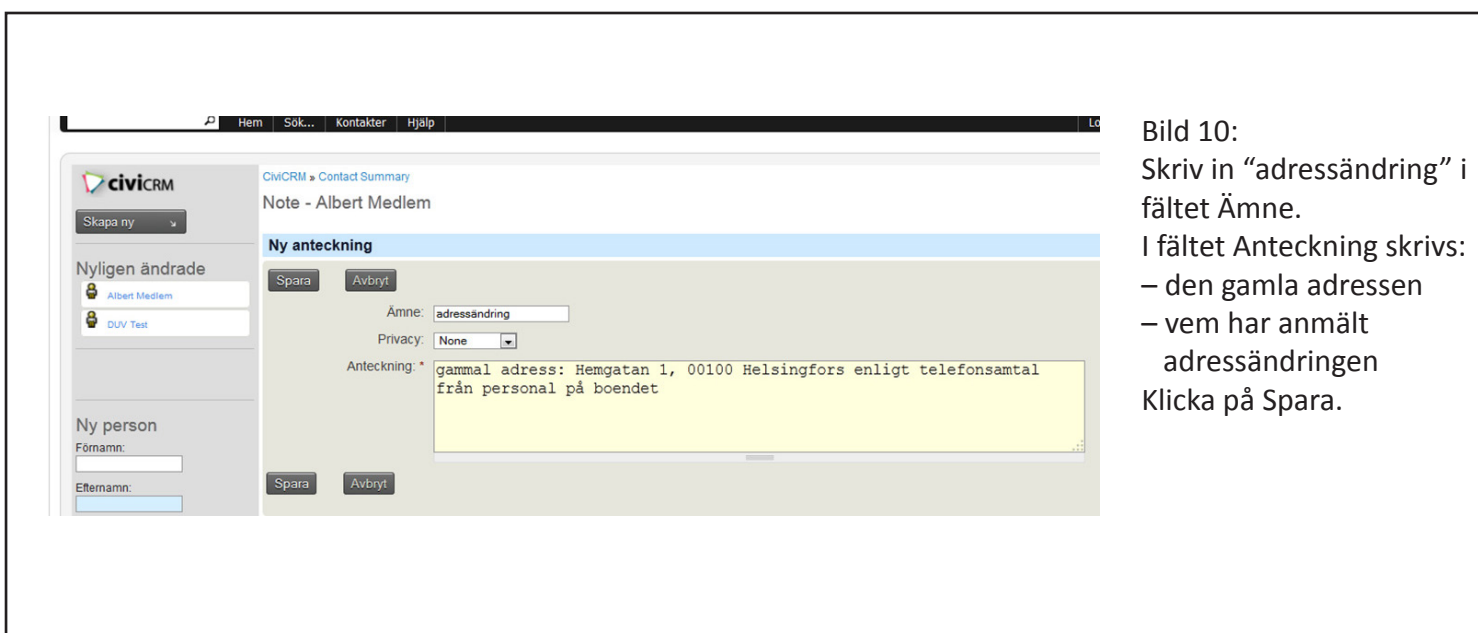


Bild 10:  
Skriv in "adressändring" i fältet Ämne. I fältet Anteckning skrivs: – den gamla adressen – vem har anmält adressändringen Klicka på Spara.