

Guide för medlemsregistret

Ny medlem

1. Gå till <u>http://intranet.fduv.fi/administrator/</u> och logga in med dina *egna* inloggningsuppgifter. Det är förbjudet att överlåta sina egna inloggningsuppgifter till någon annan.

Välj svenska som språk när du loggar in.

🐹 FDUV - Administration 🛛 🗙 🕂				-		×	
(intranet.fduv.fi/administrator/index.php	C Q Sök	☆ 自	•	Â	◙	=	
<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	ion Login User Name Password Language Svenska (SE) Default Englich (United Kingdom) Svenska (SE)						Välj svenska

2. Klicka på CiviCRM-ikonen (markerad med röd ring).



3. Kolla att den person du vill lägga till som ny medlem inte finns i registret från förut. Det är mycket viktigt att inte lägga till en person som finns i registret från förut. Gör så här:

A) 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 som är markerad med röd ring. Tryck på Enter för att söka.)

Administration								
Webbplats	Komponenter	Hjälp	D					
Sök kontakter	٩	Hem	Sök	Kontakter	Hjälp			
			Sök kont	takter				
			Find Con	tacts - Advan	ced Sea	rch		
🗁 🔽 CI	VICRM		Fritextsökning					
			Sökbyggare					
Skapa n	Уч		Custom	Searches		Ð		
Nylige	n ändrade							

B) Sök med namn eller e-postadress. Skriv in namnet eller e-postadressen och klicka på Sök. Om du inte skriver in något i sökfältet, listas alla medlemmar i föreningen.

Administration				
Webbplats Komponenter Hjälp				
Sök kontakter 🔎 Hem	Sök Kontakter Hjälp			Sökfält
	CIVICRM Sök kontakter		/	
Nyligen ändrade	 Ändra sökvillkor Namn eller e-postadress 	medlem		
Anne Testar	är	- alla kontakttyper - 🗸		
	i med	- vilken grupp som helst -	~	
Ny person Förnamn:	Sök			

Om du hittar personen ska du kolla att personens uppgifter stämmer. Vid behov uppdaterar du uppgifterna enligt instruktionerna i guiden för **sökning och redigering**. I sådana fall hoppar du över anvisningarna nedan.

Om du inte hittar personen, ska du **lägga till personen som ny medlem**. Det gör du enligt anvisningarna nedan.

4. Klicka på Kontakter-fliken uppe i balken och välj Ny person.



- 5. Fyll i medlemmens:
 - För- och efternamn (OBS! Om det i det här skedet uppenbarar sig en varningsruta i högra hörnet med texten "**Similar Contact Found**" ska du kolla att den person du är i färd med att registrera inte anges i rutan. Om personens för- och efternamn anges i rutan, ska du kontakta Tina eller Hanna på FDUV.)
 - E-postadress (om en sådan finns)
 - Telefonnummer (om en sådan finns)
 - I Källa-rutan fyller du i vilket datum personen gett sitt samtycke till personuppgiftshanteringen. Här ska du alltså fylla i det datum som personen lämnat in sin medlemsansökan. Om du inte vet exakt datum, ska du fylla i månad och år. Är månaden oklar, fyller du endast i år. Uppgifterna skrivs i följande format:
 - 4.2.2019

2/2019

2019

Nex In distals of

CiviCRM

-		
Spara Spara och Ny Avbryt		
✓ Kontaktdetaljer		
Förstavelse (Prefix) Förnamn	Mellannamn	Efternamn Sipiläinen
Nuvarande arbetsgivare 🕢	Yrkestitel	Smeknamn
E-post lägg till	Pausad? 👩	För massutskick? 👔
hanna.sipilainen@fduv.fi Hem ~		0
Telefon	Plats för telefon	Typ av telefonnummer
040 162 72 02 ext.	Hem 🗸	Phone 🗸
Direktmeddelande	Plats för IM	IM Type
	Hem	Yahoo V
Add another IM Id		
Open ID	Plats för Open ID	
	Hem 🗸	
Add another Open Id		
Hemsida 😧	Website Type	
	Home	
Add another website		
Källa () Externt ID ()		
4.2.2019		

6. Skrolla nedåt på sidan, klicka sedan på Adress-fliken.



7. Fyll i den nya medlemmens adress. Var noga med att fylla i adressen på rätt sätt, dvs. enligt mallen nedan. I Adressbeskrivning-fältet kan du skriva in boendets namn.

✓ Address	
Typ av adress Hem 🗸 🗹 Primär adress för denna	kontakt 🗆 Fa
Använd en annan kontakts adress?	
Adressbeskrivning 😧	
Gatuadress 👩	
Nordenskiöldsgatan 18 A	
Postadress Postnummer Änd	delse
HELSINGFORS 00250	
Land Finland V	
Supplemental Address 1 😧	
Supplemental Address 2	
• Ytterligare adress	

8. Skrolla nedåt på sidan och klicka sedan på Demographics-fliken och fyll i medlemmens kön. Här kan du också fylla i medlemmens födelsedatum.

- Demographics						
Kön O Kvinna	O Man O Transgender (rensa)					
Födelsedatum	(rensa)					
Kontakten har avlidit						

9. Klicka sedan på Tags and Groups-fliken. Klicka på pilen i rullgardinsmenyn (markerad med röd ring) och lägg till den nya medlemmen i den egna DUV-föreningsgruppen och GP Gemenskap & Påverkan-gruppen. Kryssa **inte** för några rutor, då blir det fel.

➡ Tags and Groups		
Group(s) - välj -	Tag(s)	

10. Spara slutligen den nya medlemmen. Det gör du genom att klicka på Spara-knappen längst ner på sidan.



Nu är medlemmen registrerad som medlem, och får tidningen Gemenskap & Påverkan hemskickad. Du behöver inte göra någonting mer.

OBSERVERA dock följande:

Om det är en hel familj (eller t.ex. ett par) som vill bli medlem, ska varje familjemedlem fyllas i skilt i medlemsregistret. Du skapar alltså en ny kontakt, enligt anvisningarna ovan, för varje familjemedlem.

Om hela familjen bor på samma adress eller om den nya medlemmen bor på samma adress som någon annan som får GP-tidningen (och inte vill ha en egen tidning), ska du markera detta i registret. Nedan ett exempel:

Familjen Granqvist vill bli DUV-medlemmar. Familjen består av två vuxna och ett barn. Alla familjemedlemmar bor på en och samma adress. Mamman vill få tidningen på sitt namn, medan pappan och barnet inte vill ha en egen tidning.

För att familjen endast ska få en tidning, inte tre, ska du göra så här:

- Mamman: Lägg till henne som ny medlem enligt anvisningarna ovan (steg 1–11).
- Pappan: Lägg till honom som ny medlem enligt anvisningarna ovan (steg 1–11). I steg 11, lägg endast till honom i DUV-gruppen, INTE i GP Gemenskap & Påverkangruppen.
- Barnet: Lägg till hen som ny medlem enligt anvisningarna ovan (steg 1–11). I steg 11, lägg endast till hen i DUV-gruppen, INTE i GP Gemenskap & Påverkangruppen.

För alla tre familjemedlemmar måste du ännu bestämma relation. Gör så här:

1. Gå till medlemmens "kontaktkort". Klicka på Relationer-fliken.

CiviCRM » Visa Kontakt										
🖁 Hanna Sipiläi	nen									
Âtgärder 😼 🖍 Rec	ligera 🗑 🛱 R	adera kontakt								
Sammanställning	Inbetalningar o	Betalningsutfästelse o	Medlemsskap o	Arrangemang o	Åtgärder o	Relationer o	Grupper o	Notering	gar o	Etikett o
Arbetsgivare							Etikett			
Yrkestitel							Typ av kon	takt	Indiv	idual
Smeknamn							CiviCRM I)	2186	2
Källa										
E-post							Telefon			

1

2. Välj typ av relation och välj vilken medlem personen i fråga har en sådan relation till. Det finns två alternativ:

Supervised by om den person du satt in INTE får GP på sitt namn, utan det är en annan person, som du kopplar denna till, som får tidningen på sitt namn. I Välj kontakt-rutan fyller du i den persons namn som får tidningen.

Supervisor om den person du satt in ska få GP på sitt namn. Om du väljer Supervisor, är logiken den omvända. Då anger du de personer som inte får GP på sitt namn, men som är kopplade till personen som får tidningen.

I vårt exempel med familjen Granqvist blir det så här:

Mamman = Supervisor (anger pappan och barnet i Välj kontakt-fältet) Pappan = Supervised by (anger mamman i Välj kontakt-fältet) Barnet = Supervised by (anger mamman i Välj kontakt-fältet)

CiviCRM » Kontakter sammanställning

Relationships for Hanna Sipiläinen

Om du vill kan du också fylla i släktskap under Relationer-fliken. Du behöver inte göra det, men om du önskar göra det ska du välja **Child of** i Typ av relation-fältet och sedan skriva in mammans eller pappans namn i Välj kontakt-fältet. Vill du fylla i både mammans och pappans namn, måste du klicka på Save Relationship emellan, och sedan fylla i den andra föräldern enligt samma procedur.

CiviCRM » Kontakter sammanställning

Relationships for Hanna Sipiläinen

Ny relation			
Välj relationstyp. Sök sedan re	da på kontakt	en till vilken r	elationen skall gå ge
Typ av relation *	Child of		~
Välj kontakt			م
Sök Avbryt			

OBS! Använd inte andra typer av relationer.