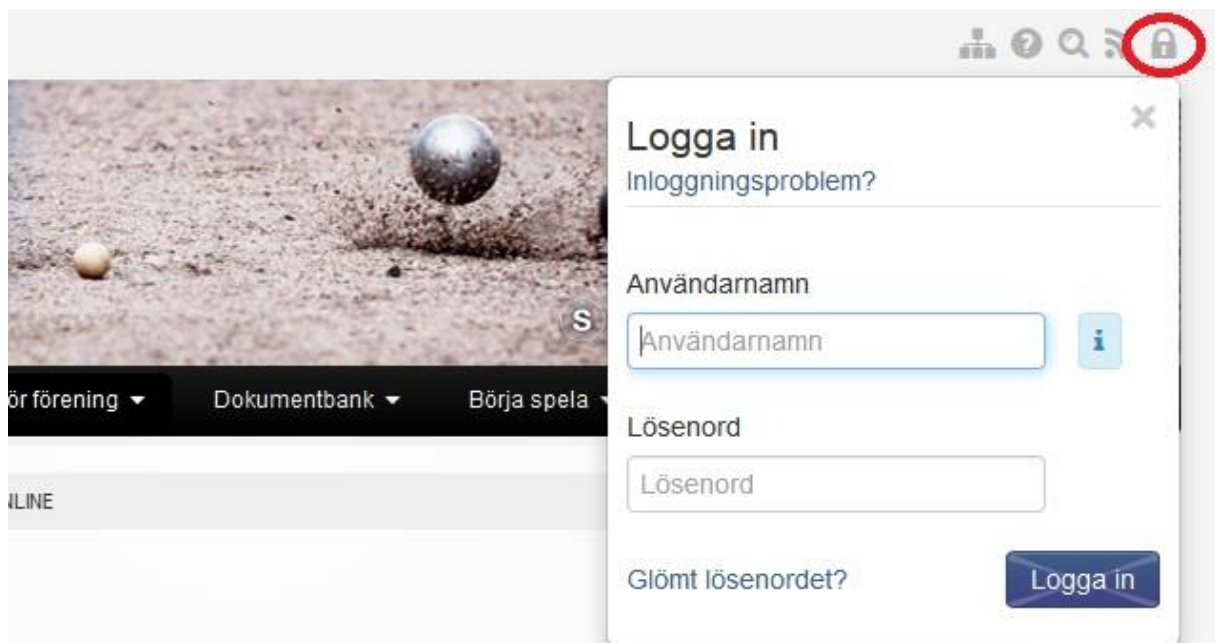


Medlemsregistret i IdrottOnline

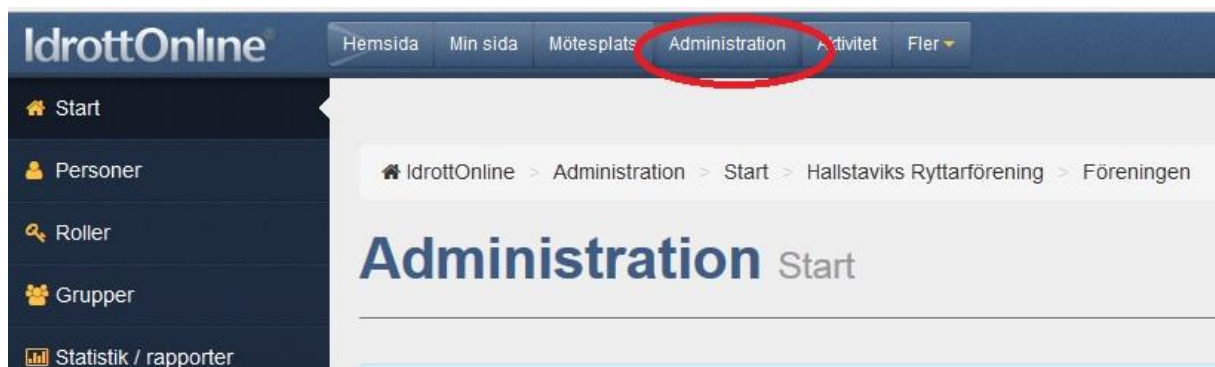
Här följer en beskrivning över hur ni lägger in era medlemmar i IdrottOnline. För att få tillgång till medlemsregistret behöver du ha rollen Huvudadministratör eller Klubbadministratör. Läs mer om roller under fliken För förening på svenskboule.se

Lägg in alla föreningens medlemmar i IdrottOnline, både de licensierade och de olicensierade. De medlemmar som är inlagda i IdrottOnline ligger till grund för det bidrag som boulen får från RF varje år.

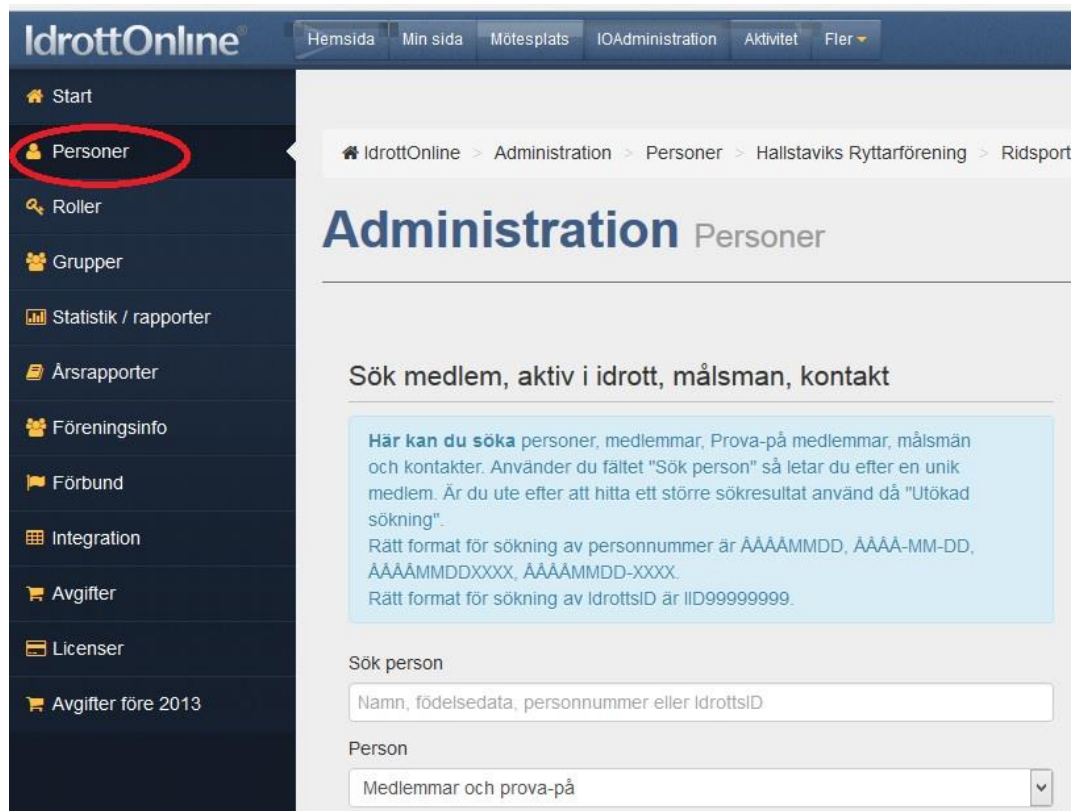
Gå till en IdrottOnline sida, t ex svenskboule.se eller din klubbs hemsida. Logga in genom att klicka på hänglåset uppe i det högra hörnet. Ditt användarnamn är ditt IdrottsID eller ditt fullständiga personnummer. Observera att det **inte** är samma inloggning som till SBF Online.



När du loggat in på din klubbs sida i IdrottOnline, klicka på fliken **Administration**

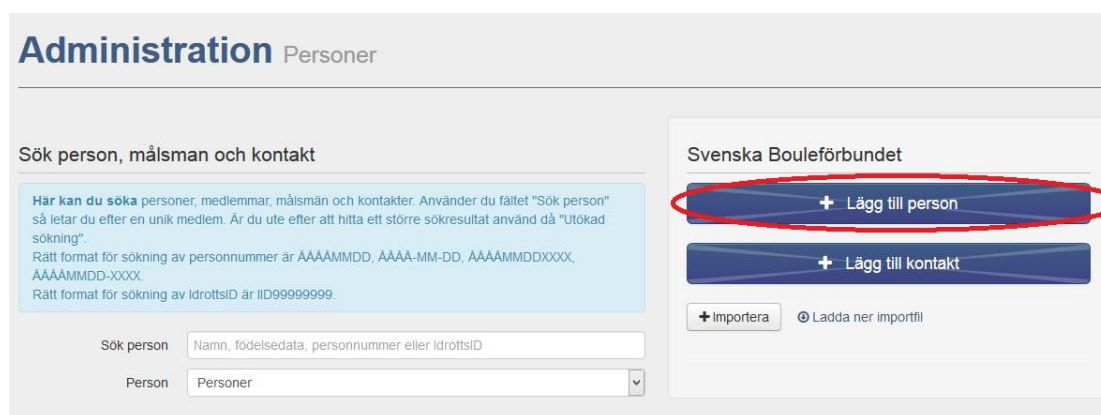


Klicka på **Personer** i menyn till vänster.



The screenshot shows the IdrottOnline interface. On the left is a dark sidebar menu with items: Start, Personer (highlighted with a red circle), Roller, Grupper, Statistik / rapporter, Årsrapporter, Föreningsinfo, Förbund, Integration, Avgifter, Licenser, and Avgifter före 2013. The main content area is titled 'Administration Personer' and contains a search section for members, active sportspeople, goalkeepers, and contacts. A light blue box provides instructions on how to search for individuals, including examples of person number and ID formats.

Nu kommer du in i medlemsregistret. Här kan du hantera uppgifter om klubbens medlemmar. Du kan söka fram, lägga till, redigera och ta bort personer och kontakter. Här finns också möjligheter att hantera klubbens egna roller och grupper, ta fram statistik mm.



This screenshot shows the 'Administration Personer' page with search filters. The search criteria are set to 'Svenska Bouleförbundet' and 'Personer'. Two buttons are visible: '+ Lägg till person' and '+ Lägg till kontakt'. The '+ Lägg till person' button is circled in red. Below these buttons are 'Importera' and 'Ladda ner importfil' options.

Lägg till person

Klicka på Lägg till person för att lägga till en ny medlem i medlemsregistret. Följ instruktionerna som står i den blå rutan beroende på vilken slags medlem du vill skapa. Om du fyller i fullständigt personnummer kommer personens namn och adress upp i fälten automatiskt via SPAR men om du bara fyller i födelsedatum måste du fylla i namn och adress själv.

Lägg till person

[✕ Avbryt](#)[➔ Nästa](#)

För att lägga till en Person i ditt register, vänligen ange information enligt något av nedanstående format i ett första steg, välj sedan om det är t.ex. en utländsk person.

1. Fullständigt personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX). Uppslag görs då automatiskt mot folkbokföringen.
2. Födelsedatum, namn och postadress.
3. Födelsedatum och e-postadress.

Födelsedatum eller personnummer *

- Ofullständigt personnummer
- Utländsk person
- Prova-på-medlem

Förnamn:

Efternamn:

Kön:

- Man Kvinna

E-postadress:

Postnummer:

Postort:

Land:

[✕ Avbryt](#)[➔ Nästa](#)

Kolla så att informationen stämmer och klicka på **Nästa**

Lägg till medlem

[✕ Avbryt](#)[📄 Spara och lägg till ny](#)[📄 Spara och hantera avgift](#)[📄 Spara](#)

Du har gjort ändringar som ej är sparade.

Personnummer

19950906-

Förnamn: *

Efternamn: *

Alt. förnamn:

Telefonnummer

Bostad

Synlig för

IdrottsID

IID00432592

Personen har redan inloggningsuppgifter i IdrottOnline.

Kön: *

- Man Kvinna

Nationalitet: *

Grupper av typen grupper, lag, familjer eller arbetsrum

Inga grupper valda

[📄 Redigera](#)

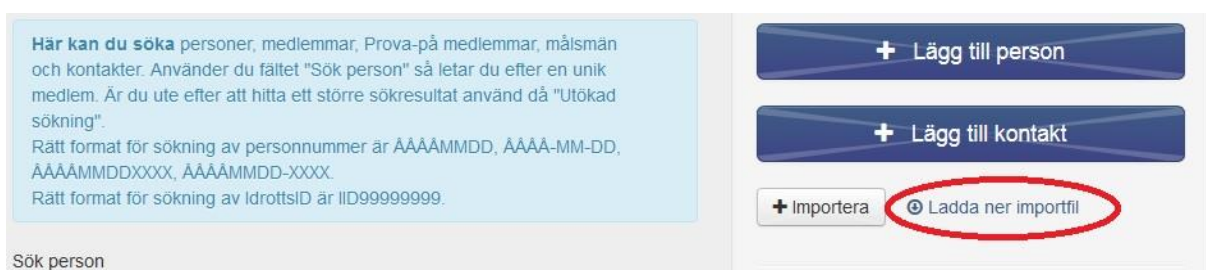
Roller

Ett nytt fönster kommer upp med medlemmens information. Här kan du fylla i ytterligare uppgifter såsom telefonnummer, lägga till medlemmen i grupper, ge medlemmen roller i föreningen och lägga till e-postadress. Om du lägger till en e-postadress kan inloggningsuppgifter till IdrottOnline skickas till medlemmen. Klicka på **Spara** för att lägga in personen i medlemsregistret.

Om ni är en flersektionsförening väljer ni Boule under Aktiv i idrott.

Importerera medlemmar via Excel

Att importera medlemmar via Excel är en fördel om man ska lägga in flera medlemmar samtidigt i medlemsregistret. Det första du måste göra är att **ladda ner importfilen**.



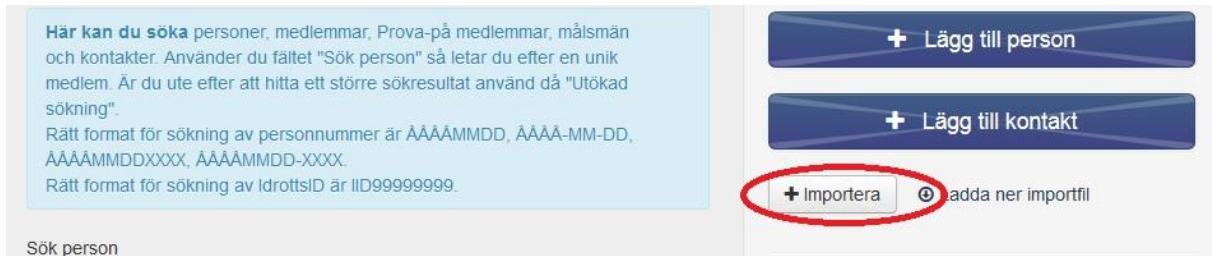
Spara importfilen på din dator. Öppna den sedan. Fyll i fälten som rödmarkerade. Förnamn, efternamn, kön, fullständigt personnummer, gatuadress, postnummer, postort, land. Dessa är obligatoriska för att importen ska slutföras! Du får **inte** ta bort några celler från den importfil som du har laddat ner från IdrottOnline. Spara och stäng filen. Gå sedan tillbaka till IdrottOnline.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "MemberImport_Common [Kompatibilitetsläge] - Excel". The ribbon includes ARKIV, START, INFOGA, SIDLAYOUT, FORMLER, DATA, GRANSKA, and VISA. The spreadsheet has columns A through G. Row 1 is highlighted in red and contains the following headers: A: Förnamn, B: Alt.Förnamn, C: Efternamn, D: Kön (Man/Kvinna), E: IdrottsID, F: Personnummer (AAAAMMDD-XXXX), G: o/o Adress. Rows 2, 3, 4, and 5 are empty.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Förnamn	Alt.Förnamn	Efternamn	Kön (Man/Kvinna)	IdrottsID	Personnummer (AAAAMMDD-XXXX)	o/o Adress
2							
3							
4							
5							

Logga in via hänglåset uppe i det högra hörnet om du har blivit utloggad.

Tryck på Importera



Här kan du söka personer, medlemmar, Prova-på medlemmar, målsmän och kontakter. Använder du fältet "Sök person" så letar du efter en unik medlem. Är du ute efter att hitta ett större sökresultat använd då "Utökad sökning".
Rätt format för sökning av personnummer är ÅÅÅÅMMDD, ÅÅÅÅ-MM-DD, ÅÅÅÅMMDDXXXX, ÅÅÅÅMMDD-XXXX.
Rätt format för sökning av IdrottsID är IID99999999.

Sök person

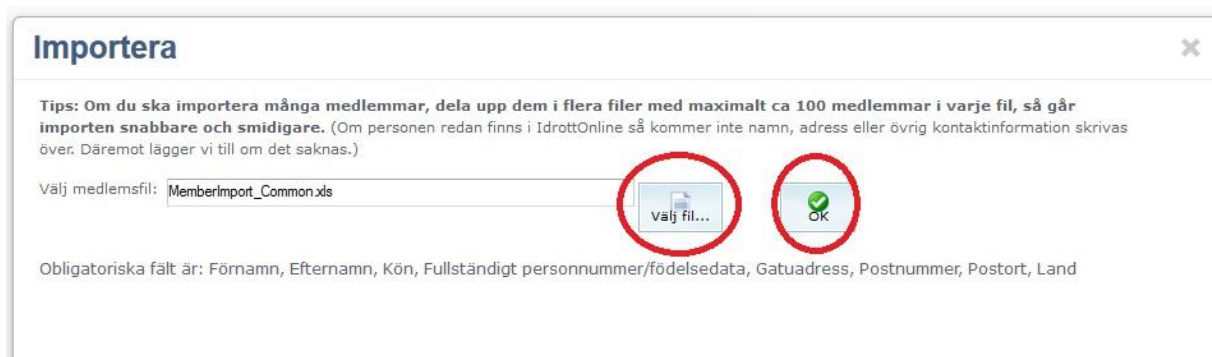
+ Lägg till person

+ Lägg till kontakt

+ Importera

⊕ Ladda ner importfil

Klicka på **Välj fil** och bläddra fram till importfilen som du just sparat. Välj **Öppna** och sedan **OK**. Notera att för att importen ska gå smidigt rekommenderas att den innehåller max 100 medlemmar. Dela istället upp filen i flera filer för en snabbare och smidigare import.



Importera

Tips: Om du ska importera många medlemmar, dela upp dem i flera filer med maximalt ca 100 medlemmar i varje fil, så går importen snabbare och smidigare. (Om personen redan finns i IdrottOnline så kommer inte namn, adress eller övrig kontaktinformation skrivas över. Däremot lägger vi till om det saknas.)

Välj medlemsfil: MemberImport_Common.xls

Välj fil...

OK

Obligatoriska fält är: Förnamn, Efternamn, Kön, Fullständigt personnummer/födelsedata, Gatuadress, Postnummer, Postort, Land

Kolla så att rätt personer skapas och att ändringarna är korrekta. Godkänn ändringarna och tryck på Fortsätt.

Importera

Ändrade medlemmar

Var vänlig se till så att alla ändringar är korrekta. Du måste godkänna alla ändringar för att kunna gå vidare.

Dessa personer kommer att skapas

Medlem
Namn: Maggis Karlsson Födelseår: 19911215
Namn: Vera Svensson Björk Födelseår: 19990330
Namn: Loppan Lundgren Personnr: 19870823-

Godkänn ändringar

Fortsätt

Avbryt

Om importen slutfördes utan fel tryck då på OK. Dina medlemmar har då lagts till i medlemsregistret.

Importerera personer – vanliga fel

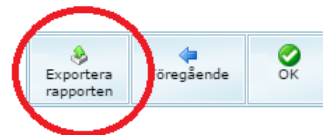
Om du får upp ett felmeddelande där det står ”Importen slutfördes med fel” så är det något i importfilen som är ogiltigt. Du ser då vad som är fel i importfilen och vad du måste ändra på för att kunna importera filen på nytt. Smidigaste sättet att göra detta på är att trycka på Exportera rapporten. Rätta sedan till de fälten i excel-filen som var ogiltiga och importera därefter filen på nytt.

Importerera

Importen slutförd med fel.

Några fält i filen du som försöker importera innehåller fel. Nedan listas på vilka rader felet är och vad det är som är fel/saknas. Resterande personer i filen har importerats korrekt och kan hittas i medlemsregistret.

Person	Ogiltigt Fält
Rad 2: Maggis Karlsson (1991-12-15)	Kön
Rad 3: Vera Svensson Björk (1999-03-30)	Kön
Rad 4: Loppa Lundgren (1987-08-23)	Kön



Klickar du på OK så stängs rutan ner och ingen import av de felmarkerade personerna har skett. De övriga medlemmarna har importerats i medlemsregistret.

Sök medlemmar i medlemsregistret

Klicka på Personer i menyn till vänster

The screenshot shows the IdrottOnline interface. The top navigation bar includes 'Hemsida', 'Min sida', 'Mötesplats', 'IOAdministration', 'Aktivitet', and 'Fler'. The left sidebar menu has several items, with 'Personer' circled in red. The main content area shows the breadcrumb 'IdrottOnline > Administration > Personer > Hallstaviks Ryttarförening > Ridspor' and the title 'Administration Personer'. Below this is a search section titled 'Sök medlem, aktiv i idrott, målsman, kontakt'. A blue box contains instructions: 'Här kan du söka personer, medlemmar, Prova-på medlemmar, målsmän och kontakter. Använder du fältet "Sök person" så letar du efter en unik medlem. Är du ute efter att hitta ett större sökresultat använd då "Utökad sökning". Rätt format för sökning av personnummer är ÅÅÅÅMMDD, ÅÅÅÅ-MM-DD, ÅÅÅÅMMDDXXXX, ÅÅÅÅMMDD-XXXX. Rätt format för sökning av IdrottsID är IID99999999.' Below the instructions is a search form with a text input field containing 'Namn, födelsedata, personnummer eller IdrottsID', a 'Person' dropdown menu set to 'Medlemmar och prova-på', and a search button.

För att få fram alla medlemmar som föreningen har inlagda i medlemsregistret klickar du på Sök.

The screenshot shows the 'Administration Personer' page for 'Hallstaviks Ryttarförening'. The search section is titled 'Sök medlem, aktiv i idrott, målsman, kontakt'. It includes a search box with the placeholder 'Sök person' and a dropdown menu set to 'Person' with the option 'Medlemmar och prova-på'. A blue box provides instructions on how to search for members and lists valid ID formats. On the right, there are buttons for '+ Lägg till person', '+ Lägg till kontakt', '+ Importera', and 'Ladda ner importfil'. Below these are 'Roller i föreningen' (Ordförande, Kassör, Sekreterare, LOK-stödsansvarig) and a 'Redigera' button. At the bottom, a 'Sök' button is circled in red, along with 'Utökad sökning' and 'Återställ' buttons.

Alla medlemmar syns nu i en lista nedanför Sök-knappen.

Du kan även välja att söka efter en specifik person.

This screenshot shows the search results list. The search box now contains 'sofia' and is circled in red. The dropdown menu is still set to 'Person' with 'Medlemmar och prova-på' selected. The 'Sök' button is also circled in red. Below the search area, there are buttons for 'Ändra markerade', 'Skriv ut', 'Exportera', and 'E-bok'. A table displays the search results:

<input type="checkbox"/>	P	Förnamn	Efternamn
<input type="checkbox"/>		Sofia	Asp

The 'Sofia' and 'Asp' entries in the table are circled in red.

Ta bort personer ur medlemsregistret

För att ta bort/avsluta medlemskap måste du först se till så att du står i föreningens administration. Det gör du genom att först trycka på Ändra som ligger över rubriken som visar vart du är någonstans på IdrottOnline.



Därefter byter du till Föreningen.



Klicka på Byt för att göra ändringen.



Klicka sedan på Personer i menyn till vänster

Därefter kan du välja att söka efter den personen som du vill ta bort.

Sök medlem, aktiv i idrott, målsman, kontakt

Här kan du söka personer, medlemmar, Prova-på medlemmar, och kontakter. Använder du fältet "Sök person" så letar du efter medlem. Är du ute efter att hitta ett större sökresultat använd då sökning".
Rätt format för sökning av personnummer är AAAAMMDD, AAAAMMDDXXXX, AAAAMMDD-XXXX.
Rätt format för sökning av IdrottsID är IID99999999.

Sök person

sofia

Person

Medlemmar och prova-på

Sök Utökad sökning Återställ

Eller så gör du en fri sökning och får fram alla medlemmar som är inlagda i föreningen.

IdrottOnline > Administration > Personer > Hallstaviks Ryttarförening > Föreningen (Ändra)

Administration Personer

Sök medlem, aktiv i idrott, målsman, kontakt

Här kan du söka personer, medlemmar, Prova-på medlemmar, målsmän och kontakter. Använder du fältet "Sök person" så letar du efter en unik medlem. Är du ute efter att hitta ett större sökresultat använd då "Utökad sökning".
Rätt format för sökning av personnummer är AAAAMMDD, AAAA-MM-DD, AAAAMMDDXXXX, AAAAMMDD-XXXX.
Rätt format för sökning av IdrottsID är IID99999999.

Sök person

Person

Hallstaviks Ryttarförening

+ Lägg till person

+ Lägg till kontakt

+ Importera Ladda ner importfil

Roller i föreningen

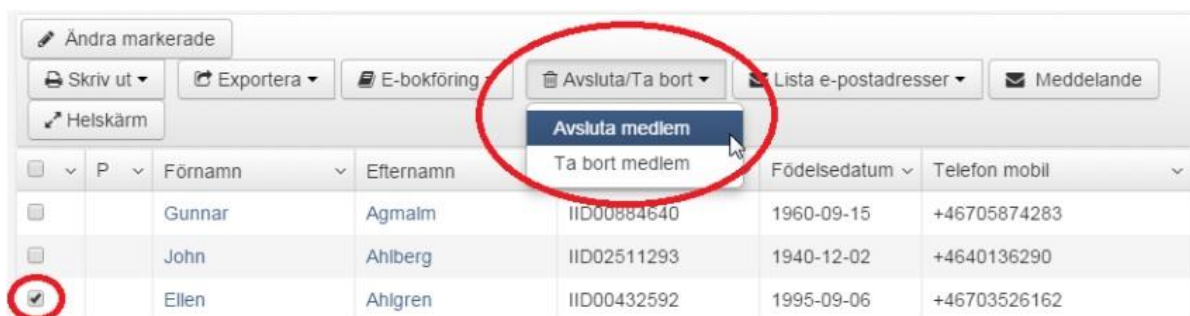
Ordförande
Kassör
Sekreterare
LOK-stödsansvarig

Redigera

Sök Utökad sökning Återställ

Alla medlemmar syns nu i en lista nedanför Sök-knappen.

Kryssa i rutan för den/de medlemmar som du vill ta bort. Och klicka på Avsluta medlem eller Ta bort medlem



<input type="checkbox"/>	P	Förnamn	Efternamn	IID	Födelsedatum	Telefon mobil
<input type="checkbox"/>		Gunnar	Agmalm	IID00884640	1960-09-15	+46705874283
<input type="checkbox"/>		John	Ahlberg	IID02511293	1940-12-02	+4640136290
<input checked="" type="checkbox"/>		Ellen	Ahlgren	IID00432592	1995-09-06	+46703526162

Avsluta medlem: behåller sökbarheten och sparar uppgifterna om medlemmen skulle bli medlem igen

Ta bort medlem: tar även bort sökbarheten och inga uppgifter sparas.

Tryck på OK för att ta bort och Avbryt om du vill ha kvar medlemmen.



Är du säker att du vill ta bort följande (Ellen Ahlgren) medlem?

Fullständiga manualer hittar du på <http://idrottonline.se/Support/Manualer/>