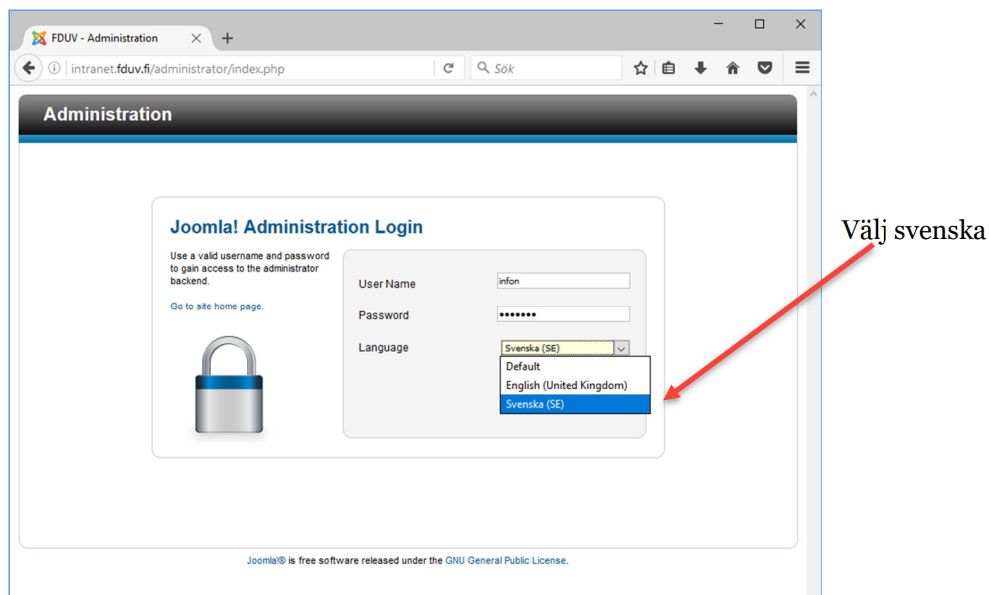


# Guide för medlemsregistret

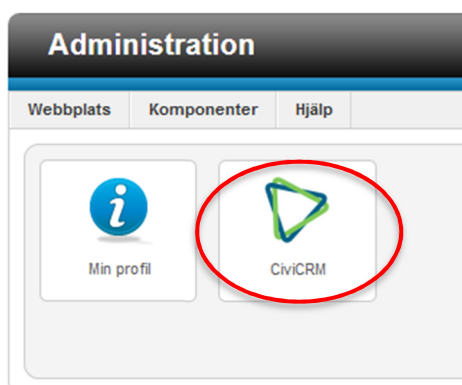
## Sökning och redigering

1. Gå till <http://intranet.fduv.fi/administrator/> 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.

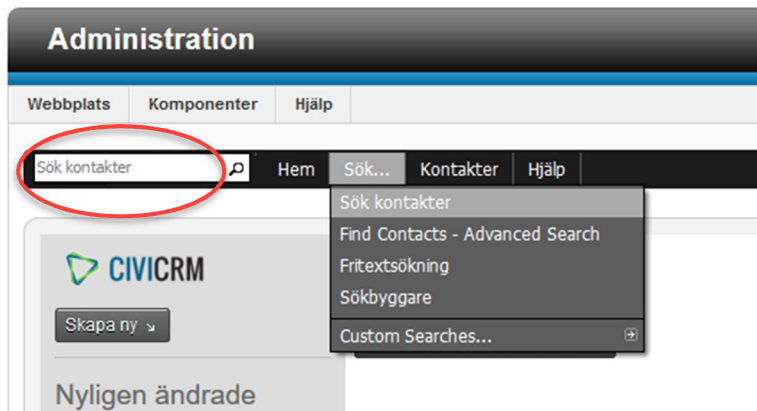


2. Klicka på CiviCRM-ikonen (markerad med röd ring).

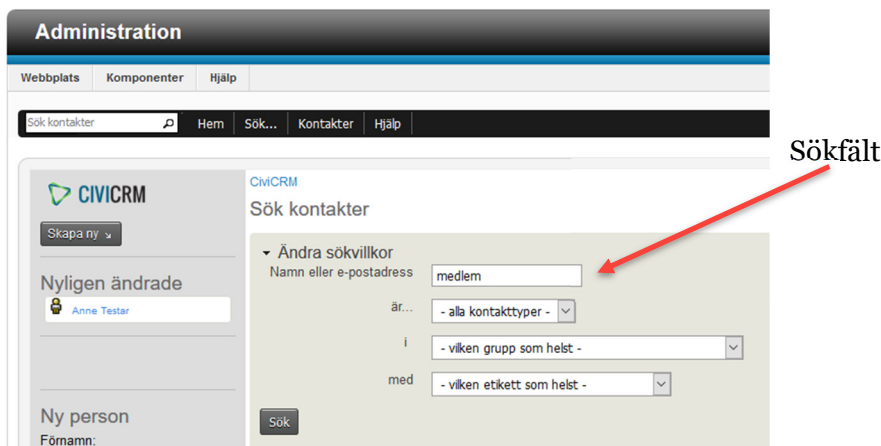


3. För att söka en medlem, klicka på Sök och Sök kontakter.

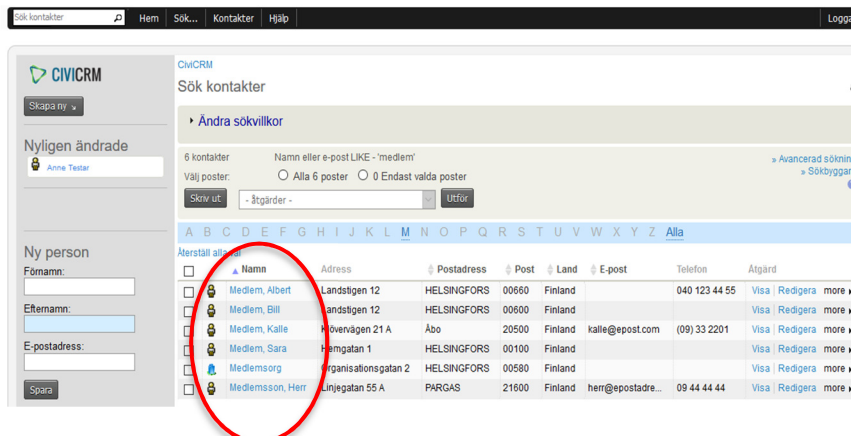
(Man kan också söka en medlem genom att skriva in namnet på den man söker i den vita rutan som är markerad med röd ring. Tryck på Enter för att söka.)



4. 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.



5. För att titta på och redigera uppgifter för en person, klicka på personens namn.



6. En sammanställning av personens uppgifter visas.

Genom att klicka på det fält du vill redigera, kommer du åt att göra ändringar. Då du gjort ändringen, kom ihåg att klicka på Spara.

CiviCRM » Visa Kontakt

**Hanna Sipiläinen**

Åtgärder ▾ Redigera Radera kontakt

Sammanställning Inbetalningar o Betalningsutfästelse o M

Arbetsgivare	
Yrkestitel	
Smeknamn	
Källa	
<b>Spara</b> <b>Avbryt</b>	
E-post <a href="#">lägg till</a>	
<input type="text" value="hanna.sipilainen@fduv.fi"/>	Hem ▾
Hemsida	

Kom ihåg att spara ändringen!

7. Principen gällande alla större uppdateringar är att alltid lämna ett meddelande i Noteringar-fliken om vad du uppdaterat. Noteringar-fliken hittar du här (klicka på fliken):

CiviCRM » Visa Kontakt

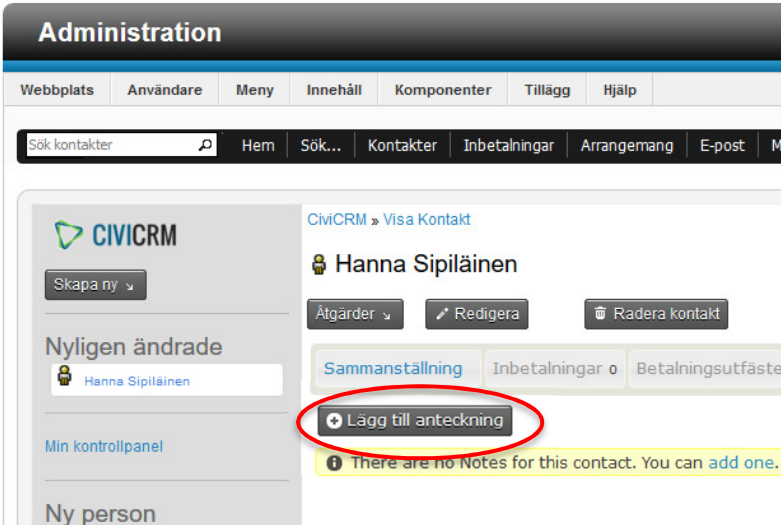
**Hanna Sipiläinen**

Åtgärder ▾ Redigera Radera kontakt

Sammanställning Inbetalningar o Betalningsutfästelse o Medlemskap o Arrangemang o Åtgärder o Relationer o Grupper o **Noteringar o** Etikett o Andringslogg 1

Arbetsgivare		<b>Etikett</b>	
Yrkestitel		Typ av kontakt	Individual
Smeknamn		CiviCRM ID / Användar-ID	21213 / 133
Källa		Telefon	
<b>Hem E-post</b>	<a href="mailto:hanna.sipilainen@fduv.fi">hanna.sipilainen@fduv.fi</a>	IM	
Hemsida		OpenID	
		<a href="#">Add address</a>	
Privat		Kön	
Föredragna kontaktmetod(er)		Födelsedatum	
Föredraget språk	English (United Kingdom)	Ålder	

8. Klicka på Lägg till anteckning.

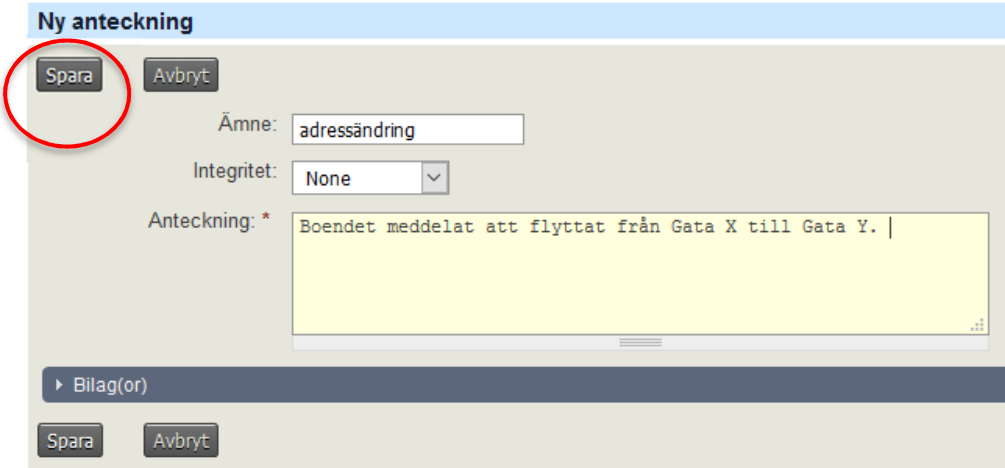


The screenshot shows the CIVICRM Administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administration' and several menu items: 'Webbplats', 'Användare', 'Meny', 'Innehåll', 'Komponenter', 'Tillägg', and 'Hjälp'. Below this is a search bar and a breadcrumb trail: 'Hem', 'Sök...', 'Kontakter', 'Inbetalningar', 'Arrangemang', 'E-post', and 'M'. The main content area is titled 'CIVICRM » Visa Kontakt' and shows the contact details for 'Hanna Sipiläinen'. There are buttons for 'Åtgärder', 'Redigera', and 'Radera kontakt'. Below these are tabs for 'Sammanställning', 'Inbetalningar', and 'Betalningsutfäste'. The 'Lägg till anteckning' button is circled in red. A message below the button states: 'There are no Notes for this contact. You can add one.'

9. Skriv in vad uppdateringen handlar om i Ämne-rutan och notera uppdateringen i Anteckning-rutan. (Nedan finns en mall för vad du kan skriva.) Det viktiga är att skriva varifrån du fått information om uppdateringen + gammal och ny information. Kom slutligen ihåg att spara noteringen genom att klicka på Spara.

CIVICRM » Kontakter sammanställning

Note - Hanna Sipiläinen



The screenshot shows the 'Ny anteckning' form. At the top left, there are 'Spara' and 'Avbryt' buttons. The 'Spara' button is circled in red. Below the buttons, there are fields for 'Ämne:' (addressändring), 'Integritet:' (None), and 'Anteckning: \*' (Boendet meddelat att flyttat från Gata X till Gata Y. |). At the bottom, there is a 'Bilag(or)' section with another 'Spara' and 'Avbryt' buttons.

a) Någon har **flyttat**, och du har uppdaterat adressen. Fyll i:

Ämne: Adressändring

Anteckning: Z meddelat att flyttat från Gata X till Gata Y.

b) Någon har **bytt efternamn**, och du har uppdaterat namnet. Fyll i:

Ämne: Namnbyte

Anteckning: Z meddelat att bytt efternamn. Hette tidigare X, nu Y.

## Ta bort medlem

Om du får vetskap om att en medlem avlidit eller vill skriva ut sig ur föreningen, ska du kontakta Hanna eller Tina på FDUV som hjälper dig med detta:

**DUV-föreningar i södra Finland** kontaktar Hanna Sipiläinen ([hanna.sipilainen@fduv.fi](mailto:hanna.sipilainen@fduv.fi), 040 162 72 02)

**DUV-föreningar i Österbotten** kontaktar Tina Holms ([tina.holms@fduv.fi](mailto:tina.holms@fduv.fi), 050 302 78 88)