



Registrera ny person

aa

Gå till www.dans.se

Logga in med dina uppgifter

Gå till **Admin** och **adressbok**


Till höger på sidan hittar du en grå ruta.

Klicka på **Ny individ**

Adressbok

- Hitta duplikat
- Grupper
- Organisationer

Verktyg

 **Lägg till ny individ**

Lägg till en ny individ

Uppgifter och inställningar inom Folkdansringen

Användarroll: Skicka e-post: Skicka brev:

Administrativ notering inom folkdansringen

Grundläggande personuppgifter

Förnamn: Smeknamn:

Efternamn:

Tidigare namn:

Fullständigt namn:

Medborgarskap: Körtillstånd:

Födelsedatum: Personnr.: Avliden: Datum:

Döjd personnr.:

Alternativa e-postadresser. E-post 1 används vid e-postutskick

E-post 1:

E-post 2:

E-post 3:

E-poststatus: (Avser e-post 1)

Telefon- och adressuppgifter

Tel. hem:

Tel. jobb:

Tel. mobil:

c/o-adress:

Gatuadress:

Postnummer: Ort:

Land:

Kort personlig presentation, t ex intressen eller målsättningar

Administrativ notering, t ex fler kontaktuppgifter eller relevanta inställningar

Bankuppgifter för återbetalning, lön mm (banknamn, clearingnr, kontonr)

Då kommer den här rutan upp. Fyll i så mycket som möjligt och **klicka på spara**. Nu finns personen i adressboken.



Hur registrera medlemskap på den nya personen

Det finns två sätt att lägga in individen som medlem. Antingen tittar du i *Lathund registrering av nytt medlemskap* (vilket är det enklaste sättet) eller så gör du enligt följande:

Du står på personkortet till den individ som du vill lägga till medlemskap. En bit ner på sidan finns rubriken **Medlemskap**



Klicka på **Nytt medlemskap**

Så här ser rutan ut när du klickat

Nytt medlemskap

Individ: Anna-Lena Lavén

Status

Medlemsperiod

Medlemskategori

Betald avgift SEK

Betalmedel

Betaldatum

Verifikationsserie

Märkning verifikation

Mejla kvitto Ja

Registrera

Så här ser rutan ut när du justerat uppgifterna

Nytt medlemskap

Individ: Anna-Lena Lavén

Status

Medlemsperiod

Medlemskategori

Betald avgift SEK

Betalmedel

Betaldatum

Verifikationsserie

Märkning verifikation

Mejla kvitto Ja

Registrera

Kontrollera att **rätt år** finns i Medlemsperiod

Fyll i 0 i betald avgift

Sätt blankt i fältet Verifikationsserie

Tryck bort boken i Mejla kvitto

Tryck därefter på **Registrera**

Nu är personen registrerad som medlem.

Registrera person i en grupp

Den nya personen ska ha tidningen Hembygden eller finnas i en annan grupp. Här ser ni hur man lägger till så att individen får Hembygden.



Ställ dig på personkortet. Leta upp rubriken **Grupptillhörighet**

Lägg till i grupp

Ny gruppmedlem: Anna-Lena Lavén

Ny grupp
Prenumeranter Hembygden

Behörighet
Vanlig gruppmedlem (standard)

Från
2024-01-03

Notering

Mejllista
Auto

Lägg till

Under rullgardinen, Ny grupp letar du upp den grupp du vill lägga till individen i exempelvis **Prenumeranter Hembygden**
Klicka därefter på **Lägg till**.

Klart!