



**IdrottOnline**<sup>®</sup>  
*Klubb*

**Medlemsregister**

## **Inledning**

IdrottOnline är idrottens verktyg för kommunikation och administration. IdrottOnline ägs och utvecklas av Riksidrottsförbundet, RF. Webbplatsen baseras på webbverktyget EPiServer, ett enkelt och flexibelt verktyg som är marknadsledande i Norden. Den grundversion förbundens innehåller standardfunktioner i EPiServer och är helt kostnadsfri. Utöver det kommer man vid behov kunna köpa tilläggfunktioner.

## **Utbildning**

SISU Idrottsutbildarna erbjuder introduktionsutbildningar för IdrottOnline i varje distrikt. I tillägg till det utarbetas en lärgruppsplan som kan laddas hem, antingen från SISU Idrottsutbildarnas hemsida, [www.sisuidrottsutbildarna.se](http://www.sisuidrottsutbildarna.se) eller under fliken utbildning på [www.idrottonline.se](http://www.idrottonline.se).

## **Specialidrottsförbundens och distriktens hemsidor**

Här gäller detsamma som för föreningarna, även förbund och distrikt använder IdrottOnline. Det finns förbundsanpassade mallar medan hemsideslösningen är densamma både för föreningar och förbund.

## **Information**

Löpande information gällande uppdateringar publiceras på [www.idrottonline.se](http://www.idrottonline.se).

## **Manualer**

Denna manual, Medlemsregister, beskriver hur administratörer och redaktörer kan arbeta med föreningens medlemsregister på IdrottOnline. Börja med att läsa de allmänna funktionerna och fortsätt sedan sida för sida. På [www.idrottonline.se](http://www.idrottonline.se) finns ytterligare manualer: Kom igång, Arbeta med föreningens hemsida, Administrera rättigheter och Ansök om LOK-stöd.

## **Operativsystem och webbläsare**

Administration av IdrottOnline Klubb sker bäst i PC-miljö och med webbläsaren Internet Explorer (IE6 och senare versioner). Det går även att använda andra webbläsare för visning och redigering, till exempel Firefox och Opera. Dock stöds inte vissa funktioner i dessa miljöer i den version av EPiServer (CMS 5) som används i IdrottOnline. Vi hoppas att dessa kommer att fungera i kommande version av EPiServer.

## **Hjälp och support**

På [www.idrottonline.se](http://www.idrottonline.se) finns en flik som heter Stöd för användare. Där har vi samlat all information och hjälp du som användare av IdrottOnline kan behöva. Där finns Support online, exempelföreningar, frågor och svar, utbildning, manualer samt all övrig information.

## **Innehållsförteckning**

<b>Om medlemsregistret</b>	<b>4</b>
<b>Medlemmar</b>	<b>5</b>
<b>Åtgärdslista</b>	<b>8</b>
<b>Prova på</b>	<b>9</b>
<b>Kontakter</b>	<b>10</b>
<b>Roller</b>	<b>11</b>
<b>Grupper</b>	<b>14</b>
<b>Familjer</b>	<b>16</b>
<b>Administration</b>	<b>17</b>
<b>Statistik</b>	<b>19</b>
<b>Klubbinfo</b>	<b>21</b>
<b>Min sida</b>	<b>22</b>

# Om medlemsregistret

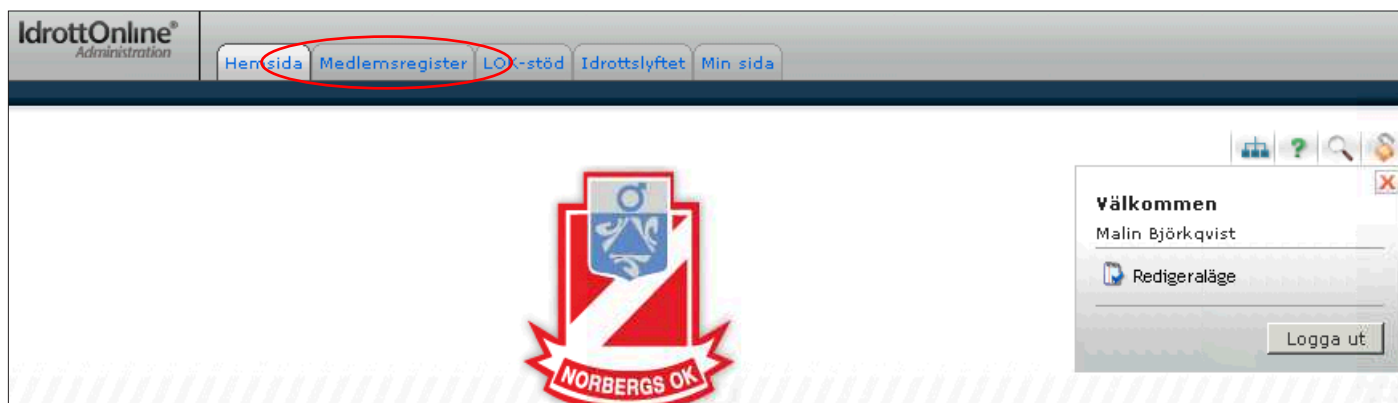
Svensk idrotts medlemsregister i IdrottOnline ska underlätta administrationen i föreningen.

## Funktioner

Lägga upp nya medlemmar, hantera befintliga medlemmar, skapa grupper, skriva ut etiketter, hantera mejl, automatisk uppdatering av adresser, skicka mejl direkt från medlemsregistret, skapa rapporter och statistik.

## Logga in

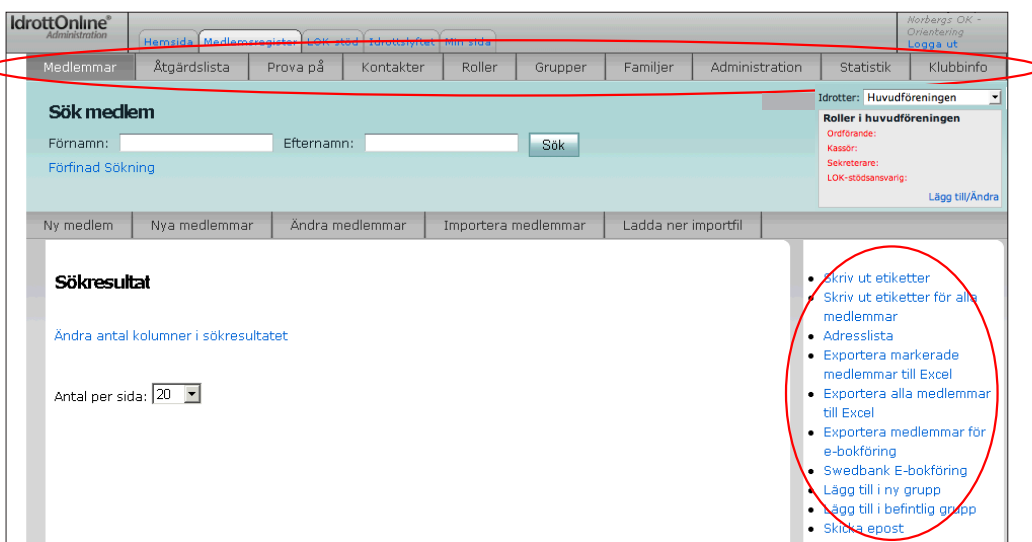
Gå in på din förening IdrottOnline-sida. Klicka på låset uppe i högra hörnet och använd dina inloggningsuppgifter (personnummer eller idrotts-ID och lösenord).



När du har loggat in kommer du som är administratör se fliken Medlemsregister i menyraden. Klicka där och medlemsregistret öppnas.

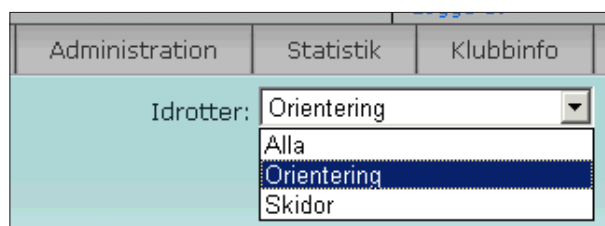
## Olika flikar

Medlemsregistret består av ett flertal flikar. Om du klickar på de olika flikarna får du upp en verktygslåda för respektive flik i det vita fältet till höger på sidan. I den verktygslådan (eller menyn) finns funktionerna för respektive flik. I avsnitten som följer beskrivs vad du kan göra under de olika flikarna.



## Flersektionsförening

Om din förening är en flersektionsförening finns det en viktig funktion uppe i det högre hörnet. Här växlar du mellan att arbeta i huvudföreningens eller i din sektion medlemsregister. (Alla eller en specifik idrott) Det är viktigt att tänka på då du till exempel söker föreningens ordförande. För att hitta den måste du söka i Alla.



## Medlemmar

Används för medlemmar i föreningen och kräver fullständigt personnummer (10 siffror). Här kan du söka efter medlemmar genom att fylla i sökfälten i den övre delen av fönstret och klicka på Sök. Det går dels att söka på antingen en enskild medlem genom namn och födelseår, dels på alla som tillhör en familj, är aktiva inom en speciell idrott/grupp eller har en speciell roll inom föreningen.

**Sök medlem**

Förnamn:  Efternamn:

Förfinad Sökning

Postnummer:  Födelseår i intervall:  till

Postort:  Födelsemånad i intervall:  till

Kön: Man  Kvinna  Båda  Grupp:

IdrottsID:  Medlemsnivå:

Familj:

Idrotter:   
Alla  
Orientering  
Skidor

Roler i huvudföreningen  
Ordförande:  
Kassör:  
Sekreterare:  
LOK-stödsansvarig:  
[Lägg till/Ändra](#)

Avancerad sök

### Visa alla föreningens medlemmar

I det vita fältet i skärmens högra hörn kan du välja antingen Alla eller en specifik idrott. Väljer du Alla visas samtliga medlemmar i föreningen. Väljer du en specifik idrott visas endast medlemmar i den sektionen. Klicka på Sök-knappen.

### Sök en specifik medlem

Gör först på samma sätt som i exemplet ovanför. Välj förfinad sökning. Nu kan du söka efter medlemmar utifrån olika kategorier.

### Om en medlem saknas

Medlemsfliken innehåller de medlemmar som har ett fullständigt personnummer ifyllt i registret. Om medlemmen inte finns i medlemsregistret är det troligen så att dennes personnummer inte är korrekt. Då finns personen under fliken som heter Åtgärdslista.

### Lägg till en ny medlem

Klicka på Ny medlem och fyll i förnamn, efternamn, födelseår, personnummer (ÅÅMMDD-XXXX), postort och kön. Systemet söker sedan efter dubletter. Om någon hittats ser du den längst ner i nästa fönster. Välj en av dem eller ingen av dem och gå vidare.

Fyll i resterande uppgifter, spara och gå vidare.

Markera vilka idrotter han/hon är aktiv i, fyll i uppgifterna och spara.

**Lägg till medlem** Steg 1 av 4

Förnamn:  Efternamn:

Födelseår:  Personnummer:

Postort:  Kön: Man  Kvinna

**Resultat (Klicka på personen i listan som du vill lägga till)**

Förnamn	Alt. förnamn	Efternamn	Födelsedatum	Gatuadress	Postort
Malin		Björkqvist	1982-02-13	Sturegatan 117	791 73 FALUN

### Välj vilka fält som ska vara redigerbara

Klicka på Nya medlemmar och Välj redigerbara fält.

Där kan du markera vilka fält som du önskar kunna redigera genom att markera med en bock.

Om du vill ta bort redigeringsmöjligheten klickar du bort bocken i respektive ruta.

## Uppdatera en medlems uppgifter

Använd sökfunktionen för att hitta rätt medlem och klicka på namnet så att medlemmens uppgifter öppnas i ett nytt fönster.

Klicka på de olika flikarna för att se vad som är registrerat, fyll i det som saknas eller ändra det som är fel.

## Ändra en medlems uppgifter

Använd sökfunktionen för att hitta rätt medlem och markera den. Klicka på Ändra medlemmar och gör dina ändringar.

## Importerera medlemmar

För att importera medlemmar behöver du fylla i en importfil i excelformat. Den laddar du ner genom att klicka på Ladda ner importfil, väljer öppna och fyller i formuläret. Sedan sparar du filen på din dator genom att ta arkiv och spara som. När importfilen är komplett klickar du på Importera medlemmar och letar upp din excelfil på välj fil... och sedan ok.



## Etiketter

### Skriv ut etikett till en specifik person

För att skriva ut etiketter för en person så söker du först reda på den personen med hjälp av sökfönstret. Om din sökning ger flera resultat så kryssar du i rutan till vänster om personen som du vill skriva ut en etikett åt.

Klicka på Skriv ut etiketter.

Då öppnas IRExport.pdf i Adobe Acrobat med den önskade etiketten.

### Skriv ut etiketter till alla medlemmar

Tryck på Skriv ut etiketter för alla medlemmar i menyruatan till höger. Då öppnas Adobe Acrobat med en fil där samtliga medlemmar har fått etiketter.

## Adresslista

För att få ut en adresslista markerar du först de medlemmar vars adresser du vill ha med i listan.

Klicka sedan på Adresslista.

Då skapas IRExport.pdf i Adobe Acrobat med den önskade adresslistan. Du kan antingen välja att öppna listan eller att spara ner den på skrivbordet.

## Exportera medlemmar till excel

Använd sökfunktionen för att få fram de medlemmar du vill exportera.

Vill du exportera alla medlemmar du fått fram ska du klicka på Exportera alla medlemmar till excel i det högra fältet på sidan. Då öppnas en fil som heter MemberExport med alla medlemmarna.

Vill du bara exportera vissa personer kan du markera dem genom att sätta en bock i rutan till vänster om förnamnet. Sedan väljer du Exportera markerade medlemmar till Excel. Då öppnas en fil som heter MemberExport med de valda medlemmarna.

- Skriv ut etiketter
- Skriv ut etiketter för alla medlemmar
- Adresslista
- Exportera markerade medlemmar till Excel
- Exportera alla medlemmar till Excel
- Exportera medlemmar för e-bokföring
- Swedbank E-bokföring
- Lägg till i ny grupp
- Lägg till i befintlig grupp
- Skicka epost

## Swedbank e-bokföring

För att föreningen ska kunna använda sig av E-bokföringstjänsten måste ni ha ett konto hos Swedbank.

### Exportera medlemmar för e-bokföring

Välj Exportera medlemmar för e-bokföring i vänstermenyn.

Du skapar nu en fil med medlemmarna som du ska spara.

Välj nu Swedbank e-bokföring. Du kommer då att få upp Swedbanks hemsida och kan därifrån logga in i e-bokföringstjänsten med hjälp av de uppgifter som du erhållit från Swedbank. Väl inne i e-bokföringstjänsten läser du in filen och kan starta processen med att avisera diverse uppgifter.

OBS: I ett senare skede kommer medlemmarna att inhämtas med automatik från medlemsregistret.

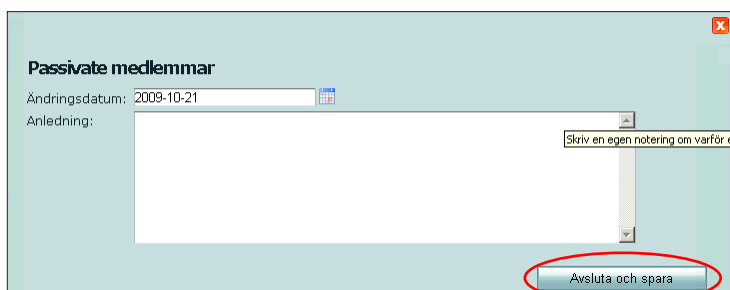
### Ta bort en medlem ur medlemsregistret

Se till så att Alla i den vita rutan som heter Idrotter längst upp till höger på sidan.



Sök medlem och markera den du vill ta bort.

Avsluta medlemskap för markerade personer.



Klicka sedan på Avsluta och spara och nästa gång du söker fram medlemmar med aktivt medlemskap kommer personen inte att visas.

### Skicka e-post

Använd sökfunktionen för att få fram de medlemmar du vill skicka mail till.

Markera dem du vill skicka till genom att sätta en bock i den vita rutan till vänster om förnamnet.

Klicka på skicka epost längst ner i det vita fältet på sidans högra sida.

Ett nytt fönster öppnas med de markerade personernas e-postadress. Tänk på att personen du vill skicka till måste ha en registrerad e-postadress. Markera samtliga adresser och kopiera dem (ctrl+c).

Klistra in dem (ctrl+v) direkt i adressraden i ditt e-postprogram

### Övriga funktioner i verktyglådan

Bläddra framåt till avsnittet om Grupper för att läsa om:

Lägg till i ny grupp

Lägg till i befintlig grupp

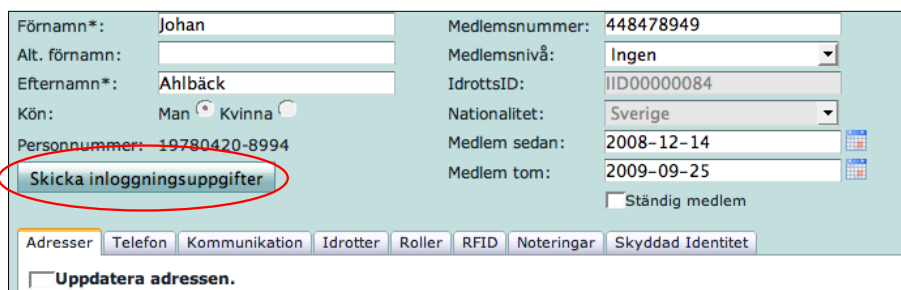
### Skicka inloggningsuppgifter från medlemsregistret

Administratören i föreningen kan skicka inloggningsuppgifter såsom befintligt användarnamn och lösenord till de personer som sedan tidigare har ett inlogg samt har en registrerad e-post i organisationen.

Börja med att söka fram personen.

Klicka på personens för- eller efternamn i sökresultatet och klicka därefter på knappen Skicka inloggningsuppgifter.

Befintligt användarnamn och lösenord skickas nu till den e-postadress som angivits i medlemsregistret.



## Åtgärdslista

Åtgärdslistan används för medlemmar där föreningen enbart har tillgång till födelsedata (sex siffror). När personer i åtgärdslistan kompletteras med de fyra sista siffrorna hamnar de under fliken Medlemmar.

För att kunna sätta funktioner som till exempel ordförande i klubben så krävs ett korrekt personnummer i registret. Målet är att ha så få personer som möjligt i åtgärdslistan, detta för att kunna söka så effektivt som möjligt bland medlemmarna.

### Visa alla personer i åtgärdslistan


I det vita fältet i skärmens högra hörn kan du välja antingen Alla eller en specifik idrott. Väljer du Alla visas samtliga medlemmar i föreningen. Väljer du en specifik idrott visas endast medlemmar i den sektionen. Klicka på Sök-knappen.

### Hitta en specifik person i åtgärdslistan

Gör först på samma sätt som i exemplet ovanför. Välj förfinad sökning. Nu kan du söka efter medlemmar utifrån olika kategorier.

### Flytta en person från åtgärdslistan till medlemslistan

Använd sökfunktionen för att hitta rätt person och klicka på personen så att den öppnas i ett nytt fönster. Under de olika flikarna hittar du den information som är registrerad om personen. Välj fliken Information och se varför personen hamnat i Åtgärdslistan.



Förnamn: Arvid  
Efternamn: Matsson  
Kön: Man

Personnummer Passivisering Information Adresser Kommunikation Roller Publik

**Följande är orsak/orsaker till varför personen finns i åtgärdslistan:**  
Personnummer är inte giltigt eller saknas.

Avsluta och spara

I de flesta fall saknas fullständigt personnummer.

Välj fliken personnummer och fyll i ÅÅÅÅMMDD i den vänstra rutan och XXXX i den högra. Är personnumret korrekt kommer personen att flyttas från Åtgärdslistan till Medlemmar.

### Övriga funktioner i verktygslådan

De övriga funktionerna i verktygslådan under Åtgärdslistan är samma funktioner som finns på Medlemmar. Bläddra därför tillbaka och läs instruktionerna för hur du går till väga med följande:

- Skriv ut etiketter för markerade medlemmar
- Skriv ut etiketter för alla medlemmar
- Adresslista för medlemmar i åtgärdslistan
- Exportera markerade medlemmar till Excel
- Exportera alla medlemmar till Excel
- Avsluta medlemskap för markerade personer
- Skicka epost

## Prova på

Prova på-fliken är till för att kunna registrera personer som bara är med och testat idrotten några gånger utan att bli medlem i klubben. Prova på-personer kan redovisas som deltagare för LOK-stöd i syfte att rekrytera som medlem.

### Lägg till ny prova på-person

Klicka på Ny prova på-person.

Fyll i uppgifterna och klicka på Gå vidare.

Ett nytt fönster öppnas med eventuella dubeletter. Om inte rätt person dyker upp längst ner i rutan klickar på Ingen av ovanstående - Gå vidare.

Fyll i övriga uppgifter och om du om någon anledning saknar fullständigt personnummer måste du markera i den lilla vita rutan du ser på bilden nedan. Fyll i samtliga uppgifter och klicka på Spara och gå vidare. Om

**Lägg till ny prova-på-person** Steg 2 av 3

**Fyll i uppgifterna**

Personnr\*: 19830809  Fullständigt personnummer

Nationalitet: Sverige

Förnamn\*: Eva

Alt. förnamn:

Efternamn\*: Andersson

Kön: Man  Kvinna

Land: Sverige

Postnummer\*: 79143

Postort\*: FALUN

Gatuadress\*:

c/o adress:

**Kontaktuppgifter**

Tel Bostad: +46

Tel Arbete: +46

E-post:

Mobil: +46

Hemsida:

Föregående Spara och gå vidare

du inte angett fullständigt personnummer kommer du få en ruta med en varning som du måste godkänna.

Varningen säger: Du har inte angivit personnummer för den person du önskar lägga till. Vänligen stäng den här rutan och fyll i personnumret. Du kan också välja att gå vidare men då kommer personen att hamna under fliken Åtgärdslista i syfte att invänta åtgärd/komplettering.

### Ändra information om prova på-medlem

Använd sökfunktionen för att hitta den person som du vill ändra information om. Markera den genom att sätta en bock i den lilla vita rutan till vänster om namnet. Välj Ändra prova på-personer och ett nytt fönster öppnas där du kan ändra önskade uppgifter.

### Övriga funktioner i verktyglådan

De övriga funktionerna i verktyglådan under Åtgärdslistan är samma funktioner som finns på Medlemmar och under Grupper.

Bläddra därför tillbaka till Medlemmar och läs instruktionerna för hur du går till väga med följande:

Skriv ut etiketter

Exportera prova-på-personer till Excel

Adresslista

Skicka epost

Bläddra framåt till avsnittet om Grupper för att läsa om:

Lägg till i ny grupp

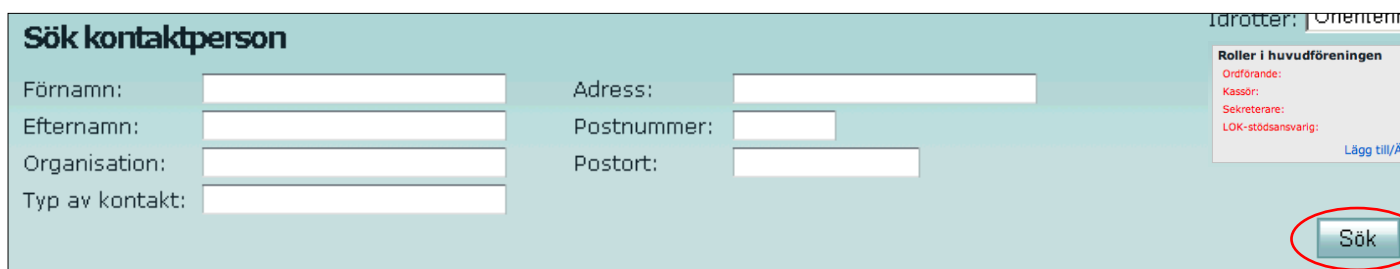
Lägg till i befintlig grupp

## Kontakter

Kontaktfliken innehåller icke medlemmar men personer som ändå kan vara bra att få tag i som till exempel vis sponsorer, markägare, föräldrar eller den som står i föreningens kiosk.

### Sök bland föreningens kontakter

Fyll i önskad information och klicka på sök.



The screenshot shows a search form titled "Sök kontaktperson". It contains several input fields: "Förnamn:", "Efternamn:", "Organisation:", "Typ av kontakt:", "Adress:", "Postnummer:", and "Postort:". In the top right corner, there is a box titled "Rollen i huvudföreningen" with a list of roles: "Ordförande:", "Kassör:", "Sekreterare:", and "LOK-stödsansvarig:". Below this list is a "Lägg till/Å" button. At the bottom right of the form, there is a "Sök" button, which is circled in red in the image.

### Lägg till ny kontakt

Välj Ny kontakt, som du hittar i det grå fältet under namnfälten till vänster på sidan.

Fyll i antingen för- och efternamn eller organisation (eller både ock) och klicka på Sök dublett.

Antingen dyker en dublett upp som du kan välja eller väljer du: Ingen av ovanstående – gå vidare.

Fyll i uppgifterna och kontaktuppgifterna.

### Ta bort en kontakt

Använd sökfunktionen för att hitta kontakten och markera den du vill ta bort genom att sätta en bock i den vita rutan till vänster om namnet.

Välj Ta bort markerade kontakter i det vita fältet till höger på sidan.

En varningsruta dyker upp för att försäkra dig att du verkligen vill ta bort kontakten.

Klicka på OK i varningsrutan och kontakten tas bort.

### Övriga funktioner i verktygslådan

De övriga funktionerna i verktygslådan under Kontakter är samma funktioner som finns på Medlemmar och under Grupper.

Bläddra därför tillbaka till Medlemmar och läs instruktionerna för hur du går till väga med följande:

Skriv ut etiketter

Exportera kontakter till Excel

Adresslista

Skicka epost

Bläddra framåt till avsnittet om Grupper för att läsa om:

Lägg till i ny grupp

Lägg till i befintlig grupp

## Roller

Denna flik används för att kunna skapa och lista roller att tilldela medlemmarna. Föreningen kan dels skapa roller, till exempel domare, och även koppla egenskaper till dessa roller, till exempel klädstorlek.

### Se föreningens olika roller

Klicka på rutan Sök till höger.

Då visas de roller som finns registrerade i din förening.

### Skapa en ny roll

Klicka på Ny roll i det grå fältet till vänster på sidan.

Då öppnas ett nytt fönster där du själv kan ange namn på den nya rollen samt ange vilken kategori den ska tillhöra. Det går även att lägga till en egenskap samt skriva en kort beskrivning av rollen. Under egenskaperna kan du välja olika värdetyper, som innebär hur egenskaperna ska visas.

Kategori	Roll	Egenskap	Rollägare	
<input type="checkbox"/>	Organisationsledare	Administratör TA-system	Evenemang Anmälningar	Svenska Skidförbundet
<input type="checkbox"/>	Aktiv	Aktiv	Sportident Emit FISCode	Riksidrottsförbundet
<input type="checkbox"/>	Anställd	Anställd		Riksidrottsförbundet

Skapa roller och egenskaper

Lägg till ny roll

Roll\*:  Beskrivning:

Kategori:

Lägg till rollegenskaper

Namn egenskap:  Välj Typ:

Lägg till

Spara

Exempel: Ja/Nej kan vara en bra värdetyp på egenskapen Prenumeration? (Ja eller nej.)

Om du önskar flera egenskaper så klickar du på Lägg till efter varje egenskap.

### Koppla roller till en medlem

Under Roller skapar du rollerna men för att lägga till en roll till en medlem måste du gå till Medlemmar.

Kategori	Organisation	Roller
Aktiv	Norbergs Orienteringsklubb	Klubbmedlem
Aktiv	Orientering	Aktiv

Använd sökfunktionen till du hittat rätt medlem.

Klicka på namnet och ett nytt fönster med personens uppgifter öppnas, välj då den lilla fliken Roller.

Förnamn\*: Robert Medlemsnummer:

Alt. förnamn:  Medlemsnivå:

Efternamn\*: Larsson IdrottsID: 11000000035

Kön: Man Kvinna Nationalitet: Sverige

Personnummer:  Medlem sedan:

Medlem tom:

Ständig medlem

Kategori	Organisation	Roller
Aktiv	Norbergs Orienteringsklubb	Klubbmedlem
Aktiv	Orientering	Aktiv

Lägg till roll

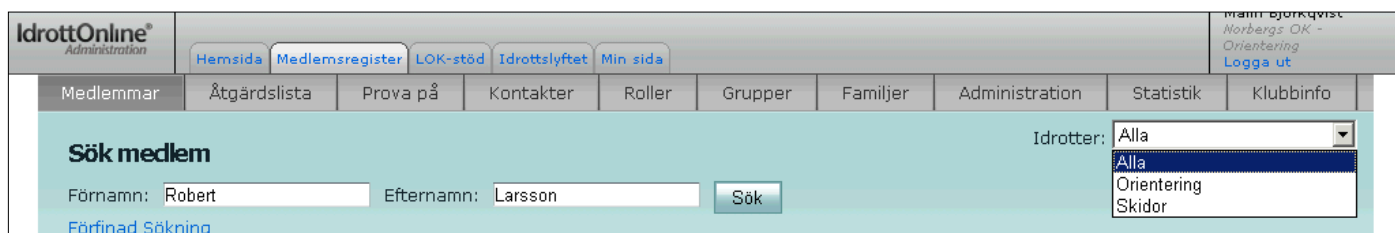
Avsluta och spara

I vita fältet nederst i fönstret ser du vilka roller som personen har. Klicka i rutan Lägg till roll i det vita fältet och välj den aktuella rollen. Om du bara vill lägga till en roll välj: Spara och avsluta. Om du vill lägga till ytterligare en roll på samma person välj: Spara och lägg till ny roll. Rollen kommer nu att visas tillsammans med övriga roller som personen har.

## Lägg till rollen ordförande på rätt person

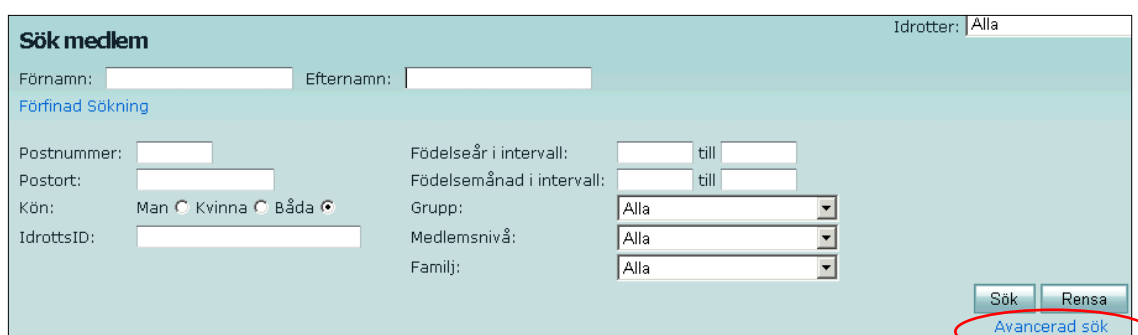
### Kolla vem som står som ordförande

Föreningen kan bara ha en ordförande registrerad och börja därför med att kolla upp någon ordförande finns registrerad. Då en ordförande är ordförande för hela föreningen och inte bara en viss sektion är det viktigt att Alla är valt i den vita rutan i det högra hörnet.



Välj Förfinad sökning.

Flera olika kategorier finns nu att söka bland. Men för att hitta ordförandeposten behöver vi ytterligare kategorier. Välj därför Avancerad sök.



I rutan som heter Kategori väljer du organisationsledare.

I rutan under, Roll, kan du nu välja ordförande. Gör det och klicka på Sök längst till höger på sidan.

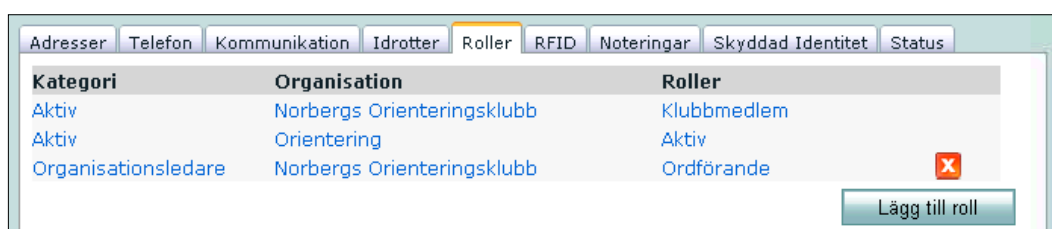
Klubbens ordförande visas nu längre ner på sidan.

### Ta bort rollen ordförande

Om fel person står som ordförande gör du så här:

Klicka på namnet och ett nytt fönster med personens uppgifter öppnas.

Klicka på fliken Roller och i det vita fältet nederst i fönstret ser du vilka roller som personen har.



Kategori	Organisation	Roller
Aktiv	Norbergs Orienteringsklubb	Klubemedlem
Aktiv	Orientering	Aktiv
Organisationsledare	Norbergs Orienteringsklubb	Ordförande

För att ta bort ordföranderollen från personen klickar du på det röda krysset till höger om ordet ordförande.

En nytt fönster öppnas där du skriver in det datum då personen ska upphöra som ordförande. Dagens datum om ordföranderollen ska upphöra direkt.

Klicka på Passivisera roll.

Nu har du tagit bort den tidigare ordföranden och kan lägga till en ny.

### Lägg till en ny ordförande

Välj fliken medlemmar och använd sökfunktionen till du hittat den nya ordföranden.

Klicka på namnet och ett nytt fönster med personens uppgifter öppnas.

Klicka på fliken Roller och välj Lägg till roll.

Välj organisationsledare under kategorifliken och välj sedan ordförande i listan för roller.

## Ta bort en roll på en person

Använd sökfunktionen under Medlemmar för att hitta rätt person.

Klicka på namnet och ett nytt fönster med personens uppgifter öppnas.

Klicka på fliken Roller och i det vita fältet nederst i fönstret ser du vilka roller som personen har.

Leta upp den roll du vill ta bort och klicka på det röda krysset till höger om den.

En nytt fönster öppnas där du skriver in det datum då personen ska tas bort från den rollen. Välj dagens datum om den ska upphöra direkt.

## Ta bort en roll ur systemet

Nu är vi under fliken Roller igen.



Sökresultat sida 1 av 1 Gå till sidan: [ ] [✓]

Ändra antal kolumner i sökresultatet

<input type="checkbox"/> Kategori	Roll	Egenskap	Rollägare
<input type="checkbox"/> Organisationsledare	Administratör TA-system	Evenemang Anmälningar	Svenska Skidförbundet
<input type="checkbox"/> Aktiv	Aktiv	SportIdent Emit	Riksidrottsförbundet
<input type="checkbox"/> Anställd	Anställd		Riksidrottsförbundet
<input type="checkbox"/> Organisationsledare	E-bokföringskontakt		Riksidrottsförbundet
<input checked="" type="checkbox"/> Funktionär	FredriksMamma	Stad	Norbergs Orienteringsklubb

Använd sökfunktionen för att hitta önskad roll.

Markera den genom att sätta en bock i den lilla rutan till vänster om namnet.

Klicka sedan på Ta bort markerad roll. Bekräfta och rollen kommer att tas bort ur föreningens rollista.

## Olika kontaktuppgifter för olika roller

En person kan ha olika roller i en förening. Till exempel kan denna vara medlem och ordförande. Som medlem vill man oftast ange sin hemadress, privat epost, mobiltelefon mm medan man som ordförande kanske vill ha sin korrespondens till kansliets adress/e-post/telefon. Möjligheten finns nu att ha olika kontaktuppgifter på olika roller för en och samma person. Medlemmen uppdaterar själv sina uppgifter under Min sida, se instruktioner under avsnittet min sida.

## Viktiga roller inför LOK-stödsansökan

När du loggar in i medlemsregistret har du en ruta till höger som heter Roller i huvudföreningen. Där ser du om respektive roll är tillsatt, då står namnet på personen där. Om det inte står något namn vid respektive roll och om texten är röd är de inte tillsatta.

Vill du ta genvägen till att tillsätta dessa roller kan du klicka på Lägg till/ändra och följ instruktionerna. För att kunna ansöka om LOK-stöd måste antingen ha rollen som ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig firmatecknare. Dessutom måste rollen ordförande vara tillsatt.



## Ändra roller på flera medlemmar samtidigt

Nu är vi tillbaka under medlemmar. Använd sökfunktionen för att hitta de medlemmar som du vill ändra roll på och/eller egenskaper och/eller värde på egenskap på. Markera dem genom att bocka i den vita rutan till vänster om namnet. Klicka sedan på Ändra roller, som du hittar i den grå menyraden ovanför sökresultatet.

Ett nytt fönster öppnas där du genom att först välja kategori sedan kan leta upp den roll du önskar ändra.

Då öppnas ett nytt fönster för att uppdatera medlemmar. Där bockar du för de roller som du vill uppdatera och klickar på Spara och stäng.

## Grupper

För att lättare kunna söka upp medlemmar finns möjligheten att placera in medlemmar i grupper. Medlemmarna kan läggas in i grupper beroende på vilket lag de tillhör eller vilken åldersgrupp. Om du söker efter en grupp kan du klicka på gruppens namn i gruppresultatet och sedan finna mer information om den valda gruppen.

### Se alla föreningens grupper

Nu är vi under fliken som heter Grupper.

IdrottOnline Administration

Hemsida Medlemsregister LOK-stöd Idrottslyftet Min sida

Norbergs OK - Orientering Logga ut

Medlemmar Åtgärdslista Prova på Kontakter Roller Grupper Familjer Administration Statistik Klubbinfo

Idrotter: Orientering

Sök grupp

Grupp:  Förnamn:

Idrott: Orientering Efternamn:

Sök Rensa

Klicka på Sök och då visas de grupper som finns registrerade, vem som är gruppansvarig samt en kort beskrivning av gruppen. Det går även att skriva i ett gruppnamn som du är på jakt efter eller skriva i namnet på den gruppansvarig vars grupp du söker efter.

### Skapa en ny grupp

Klicka på fliken Ny grupp i det grå fältet till vänster på sidan. Ett nytt fönster öppnas och fyll där i gruppnamn, en kort beskrivning samt vilken idrott det gäller. Du kan även välja om det är en "grupp" eller ett lag.

Sök gruppmedlemmar i det vita fältet.

Du kan söka både på förnamn, efternamn, kön, födelseår i intervall, kategori och roller. När du valt de kriterierna du önskar klicka på Sök. Markera den medlemmen du vill ha med i gruppen och klicka på den gå fyrkant-en med en pil i.

Medlemmen flyttas då över till grupp-listan. Leta upp samtliga medlemmar som du vill ha med i gruppen.

Välj gruppansvarig genom att markera den personen och klicka på rutan Markera som gruppansvarig.

Gruppnamn\*:

Gruppansvarig\*:  Ta bort

Beskrivning:

Idrott: IdrottOnline Klubb

Typ: Grupp

Medlemmar Pro Lag Klubbkontakter Grupper Översikt

Förnamn:

Efternamn: Björkqvist

Kön: Man  Kvinna  Båda

Födelseår i intervall:  till

Kategori: Välj kategori

Roller: Välj rolltyp

Sök

Malin Björkqvist (1982)

>>

<<

Markera som Gruppansvarig

Förnamn: Johan

Efternamn: Ahlbäck

Kön: Man  Kvinna  Båda

Födelseår i intervall:  till

Kategori: Välj kategori

Roller: Välj rolltyp

Sök

Malin Björkqvist (1982)

Robert Larsson (1976)

Johan Ahlbäck (1976)

>>

<<

Markera som Gruppansvarig

### Lägg till en person i en befintlig grupp

Sök sedan fram rätt grupp och klicka på gruppnamnet och gruppen öppnas i ett nytt fönster.

Då ser du samtliga medlemmar i gruppen.

Du söker efter ytterligare medlemmar i det vita fältet på samma sätt som i instruktionerna ovan.

När namnet dyker upp i den vänstra rutan markerar du det. Klicka sedan på den grå rutan med pilar i. Medlemmen flyttas då över till grupp-listan.

## Lägg till i grupp

Bocka i en eller flera grupper och välj att dessa ska göras till en ny stor grupp genom att klicka på Lägg till i ny grupp. Om du vill att gruppen ska hamna i en annan grupp som redan finns klickar du på Lägg till i befintlig grupp.

Sedan gör du på samma sätt som i instruktionerna ovan.

## Ta bort grupp

Klicka på fliken Grupper och sök sedan för att få fram klubbens grupper.

Markera den gruppen du vill ta bort genom att bocka i den vita rutan till vänster om gruppnamnet.

Välj sedan Ta bort markerade grupper i det vita fältet till höger på sidan.



Ny grupp

Sökresultat sida 1 av 1 Gå till sidan: 1

Ändra antal kolumner i sökresultatet

<input type="checkbox"/>	Gruppnamn	Gruppansvarig	Beskrivning
<input checked="" type="checkbox"/>	Miners Lady	Malin Björkqvist	Damseniorer, juniorer
<input type="checkbox"/>	NOK Miners	Robert Larsson	NOK:s herrelit maillista

Antal per sida: 20 sida 1 av 1 Gå till sidan: 1

- Skriv ut etiketter
- Exportera markerade grupp till Excel
- Lägg till i ny grupp
- Lägg till i befintlig grupp
- Ta bort markerade grupper**
- Skicka epost

Ett nytt fönster öppnas med en varningsfråga för att försäkra att du verkligen vill ta bort gruppen.

Klicka på OK och gruppen tas bort.

## Koppla idrott till grupp

Man kan nu koppla en grupp till en idrott genom att välja bland alternativen i drop-down-listan Idrott. Om du vill koppla gruppen till huvudföreningen väljer du alternativet som listar föreningens namn.



Gruppnamn\*: Miners Lady

Gruppansvarig\*: Malin Björkqvist(1982)

Beskrivning: Damseniorer, juniorer

Idrott: Orientering

Ta bort

## Övriga funktioner i verktygsådan

De övriga funktionerna i verktygsådan under Kontakter är samma funktioner som finns på Medlemmar.

Bläddra därför tillbaka till Medlemmar och läs instruktionerna för hur du går till väga med följande:

Skriv ut etiketter

Exportera markerade grupp till Excel - Läs på exportera medlemmar till excel.

Skicka epost

## Välj hela gruppen eller den som är gruppansvarig

När du ska skriva ut etiketter eller exportera till excel kan du välja om du vill använda hela gruppen eller endast den som är satt som ansvarig för gruppen. När du klickar på Skriv ut etiketter eller exportera markerad grupp till excel dyker det upp en ruta där du kan välja hela gruppen eller den ansvarige.

# Familjer

Denna flik gör det möjligt att hålla ordning på personer som hör till samma familj.

## Se alla upplagda familjer

Klicka på knappen Sök till höger i det gröna fältet.

Samtliga familjer i föreningen visas med familjenamn, familjeansvarig och beskrivning.

The screenshot shows the 'IdrottOnline Administration' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Hemsida', 'Medlemsregister', 'LOK-stöd', 'Idrottslyftet', and 'Min sida'. Below these are menu items: 'Medlemmar', 'Åtgärdslista', 'Prova på', 'Kontakter', 'Roller', 'Grupper', 'Familjer', 'Administration', and 'Statistik'. The 'Familjer' menu item is selected. On the right, there is a dropdown menu for 'Idrotter' with 'Orientering' selected. The main area is titled 'Sök familj' and contains a text input field for 'Familjenamn:'. A 'Sök' button is located at the bottom right of this section and is circled in red.

## Skapa en ny familj

Klicka på Ny familj som du hittar till vänster i det smala grå fältet under Sök familj.

The screenshot shows the 'Ny familj' form. On the left, there is a 'Sökresultat' section with a table of search results. The table has columns for 'Familjenamn', 'Familjeansvarig', and 'Beskrivning'. The first row is 'Bergman' with 'Mats Bergman' as the responsible person and 'Hela fa...' as the description. The second row is 'Krister Johansson' with 'Krister Johansson' as the responsible person and 'Krister...' as the description. A red circle highlights the 'Ny familj' button at the top left. A red arrow points from the search result table to the form on the right. The form has fields for 'Familjenamn\*', 'Beskrivning\*', 'Familjeansvarig\*', 'Förnamn:', 'Efternamn:', 'Kön:', and 'Födelseår i intervall:'. The 'Förnamn:' field contains 'Malin' and the 'Efternamn:' field contains 'Björkqvist'. The 'Kön:' field has radio buttons for 'Man', 'Kvinna', and 'Båda', with 'Båda' selected. The 'Födelseår i intervall:' field has '1982' entered. A 'Sök' button is at the bottom right of the form. A red circle highlights the '>>' button in the form. A 'Markera som familjeansvarig' button is at the bottom right of the form.

Fyll i familjenamn och eventuellt en kort beskrivning av familjen. Sök sedan upp de medlemmar som ingår i familjen i det stora vita fältet.

När rätt namn dykt upp i det vänstra fältet markerar du det och klicka sedan på den övre grå knappen med pilar. Personen flyttas då över till det högra fältet.

Gör samma sak med övriga familjemedlemmar.

När du är klar markerar du den av dem som ska vara familjeansvarig.

Klicka sedan på Markera som familjeansvarig.

## Ta bort en familj

Klicka på knappen Sök till höger i det gröna fältet.

Samtliga familjer i föreningen visas med familjenamn, familjeansvarig och beskrivning.

Markera den familj du vill ta bort genom att sätta en bock i det vita krysset till vänster om namnet.

Välj Ta bort markerad familj i det vita fältet till höger på sidan.

The screenshot shows the 'Ny familj' form. The 'Sökresultat' section is visible, showing the search result table. The first row, 'Bergman', is selected with a checkmark in the first column. A red circle highlights the checkmark. On the right side of the form, there is a list of actions: 'Skriv ut etiketter', 'Exportera markerade familjer till Excel', 'Skicka epost', and 'Ta bort markerad familj'. The 'Ta bort markerad familj' button is circled in red.

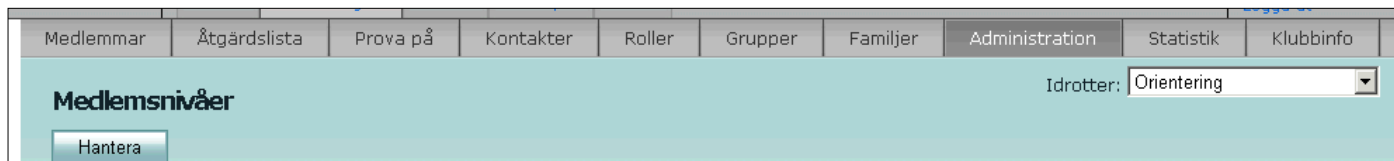
Ett nytt fönster öppnas med en varning och om du vill ta bort den markerade familjen klickar du på OK.

## Administration

Under denna flik kan du skapa medlemsnivåer för din förening.

### Se vilka medlemsnivåer som finns i föreningen

Välj fliken Administration och klicka på knappen Hantera som finns under rubriken Medlemsnivåer.



The screenshot shows a navigation menu with tabs: Medlemmar, Åtgärdslista, Prova på, Kontakter, Roller, Grupper, Familjer, Administration, Statistik, and Klubbinfo. The 'Administration' tab is active. Below the menu, the title 'Medlemsnivåer' is displayed, followed by a dropdown menu for 'Idrotter:' set to 'Orientering'. A 'Hantera' button is located below the title.

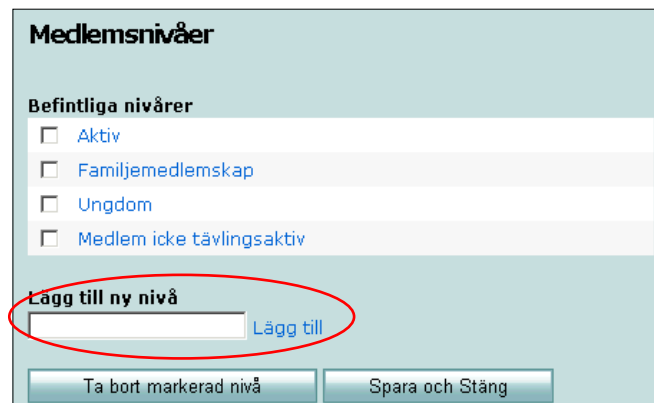
Ett nytt fönster öppnas där du ser vilka medlemsnivåer som finns registrerade i din förening.

### Skapa en ny medlemsnivå

Klicka på Hantera och ett nytt fönster öppnas där du ser befintliga medlemsnivåer.

Skriv i önskad ny medlemsnivå i det vita fältet och klicka på Lägg till.

Välj Spara och stäng och den nya medlemsnivån finns nu registrerad.



The screenshot shows the 'Medlemsnivåer' window. Under 'Befintliga nivåer', there are four checkboxes: 'Aktiv', 'Familjemedlemskap', 'Ungdom', and 'Medlem icke tävlingsaktiv'. Below this is a section 'Lägg till ny nivå' with a text input field and a 'Lägg till' button, both circled in red. At the bottom, there are two buttons: 'Ta bort markerad nivå' and 'Spara och Stäng'.

### Ta bort en medlemsnivå

Arbeta i samma fönster som ovan.

Markera den medlemsnivå du vill ta bort genom att sätta en bock i den vita rutan till vänster om namnet. Välj Ta bort markerad nivå.

Ett nytt fönster öppnas där du måste bekräfta att du verkligen vill ta bort en nivå.

### Ge förbunden rättigheter att administrera medlemsnivåer

Klicka på den långa knappen: Ge förbunden tillgång till medlemsdata och ett nytt fönster öppnas.

Läs igenom texten noga!

Om du ångrar dig och inte vill ge förbundet tillgång till medlemsdata klickar du på det röda krysset uppe i det högra hörnet.

Om du vill fortsätta:

Markera Ja genom att klicka i den lilla vita cirkeln till höger om Ja.

### Tildela en medlem en medlemsnivå

I stället för att arbeta under fliken Administration flyttar vi oss nu till Medlemmar.

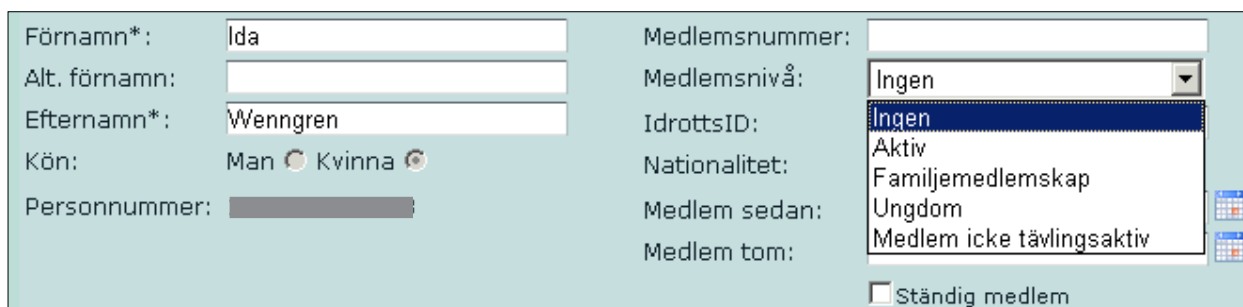
Klicka på fliken Medlemsregister.

Sök upp den medlem du vill tilldela medlemsnivå och klicka på namnet.

Ett nytt fönster öppnas med information om den medlem du valt.

Leta upp fältet som heter Medlemsnivå och klicka på den grå pilen till höger om det vita fältet.

Välj önskad medlemsnivå.



The screenshot shows a form for member information. Fields include: Förnamn\* (Ida), Alt. förnamn, Efternamn\* (Wenngren), Kön (Man, Kvinna), Personnummer, Medlemsnummer, Medlemsnivå (dropdown menu open), IdrottsID, Nationalitet, Medlem sedan, Medlem tom, and a checkbox for 'Ständig medlem'. The dropdown menu for 'Medlemsnivå' shows options: Ingen, Aktiv, Familjemedlemskap, Ungdom, and Medlem icke tävlingsaktiv.

## Skapa rapport

Skapa rapport under administrationsfliken möjliggör att du får resultatet i en excelfil eller en txt.-fil. Det finns även en funktion som skapar rapporter under fliken statistik men där ser du endast resultatet i en tabell samt den är avpersonifierad dvs inga namn m m kopplas till resultatet.

Under administrationsfliken finns olika valmöjligheter för att skapa en rapport.

**Skapa rapport**  
Namn\*:   
Kategori\*:   
Roll:   
Egenskap:   
  
Idrotter:   
Välj filformat:  Excel  Text

Här döper du din rapport, väljer kategori, roll och egenskap på det som ska ingå i rapporten. Även här kan du välja om rapporten ska gälla hela föreningen eller en specifik sektion. Underst finns frågan: Välj filformat och där väljer du antingen excel eller text. Klicka sedan på skapa rapport.

Redan tidigare skapade rapporter ser du under Skapa rapport.

## Statistik

Statistikfliken visar statistik över din förening. Personer som finns registrerade under Prova på samt Kontakter inkluderas inte i statistiken.

Norbergs Orienteringsklubb						
Ordförande: Lars Holm						
Medelålder: 43    Könsfördelning%: Kvinnor 42%    Män 58%						
Åldersfördelning medlemmar:						
	0-6 År	7-12 År	13-20 År	21-40 År	41-Max År	Summa
Kvinnor	1	7	22	18	50	98
Män	1	7	10	44	76	138
Okänt	0	0	0	0	0	0

### Skapa egen statistik

Välj fliken som heter Statistik. Under tabellerna finns funktioner för att skapa egen statistik.

Välj först en kategori och välj sedan en roll.

Klicka på Lägg till åldersintervall.

Välj åldersintervall genom att fylla i önskat åldersintervall. (Till exempel 10 till 18 år.)

Du kan lägga till flera åldersintervall genom att klicka på Lägg till åldersintervall igen.

Klicka på Skapa tabell.

Åldersfördelning ledare:

Kategori:     Roll:

Ålder i intervall:  till

### Gör en föreningsrapport

Föreningen kan generera en rapport som utgår från underlaget i Medlemsregistret. Rapporten kan skickas till SF – för föreningen specifika idrotter samt till RF – för hela föreningen. Markera alla om du vill göra en föreningsrapport för hela föreningen eller välj en specifik sektion.

Logga ut

Statistik    Klubbinfo

Alla  
Orientering  
Skidor

All

Klicka på Skapa föreningsrapport, som finns längst ner på sidan under fliken statistik. Längst ner på sidan ser du även tidigare inskickade föreningsrapporter.

Tidigare inskickade föreningsrapporter	
<b>Föreningsrapport</b>	<b>Status</b>
Föreningsrapporter-Norbergs Orienteringsklubb-Orientering-2009	Sparad

Nu visas föreningens uppgifter. Antal medlemmar som visas är lika med de antal personer som är registrerade som medlemmar i Medlemsregistret. Antal ledare är samtliga som redovisas under kategorierna: Organisationsledare, Aktivitetsledare och Funktionärer. Uppdateringar av personer i medlemsregistret korrigeras i föreningsrapporten fram till dess att den skickas till SF och/eller RF.

### **Skicka föreningsrapporten till RF**

För att skicka rapporten klickar du på knappen Skicka till RF, en knapp som du hittar längst ner i rapporten. När du klickar på knappen ändras också föreningsrapportens status till skickad i fältet status. Rapporten kan även sparas utan att skickas och då klickar man på knappen Spara föreningsrapport.

Ledare						
	Okänd	0-20 År	21-40 År	41-60 År	61- År	Summa
Kvinnor	0	1	1	1	0	3
Män	0	0	0	1	2	3
Okänt	0	0	0	0	0	0

Frågor

### **SF-specifika frågor i föreningsrapporten**

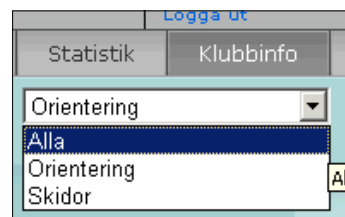
Ett SF kan lägga till frågor specifika för just er idrott. Om ert SF lagt till någon fråga syns den när du öppnar er föreningsrapport.

## Klubbinfo

Under fliken klubbinfo kan man se och uppdatera föreningens uppgifter. Exempel på sådana uppgifter är: Klubbadress, telefon, hemsida, kansliets öppettider, konto, organisationsnummer och styrelsemedlemmar.

### Ändra uppgifter

Längst upp i högra hörnet finns en vit ruta där du kan välja om du vill arbeta med hela föreningen eller bara en viss sektion. Välj antingen Alla (för hela föreningen) eller den idrott du vill ändra klubbinfo för.



All information som finns registrerad visas om du klickar på fliken klubbinfo.



Medlemmar Åtgärdslista Prova på Kontakter Roller Grupper Familjer Administration Statistik Klubbinfo

Klubbinfo Idrotter: Orientering

**Klubbadress**  
Norbergs Orienteringsklubb--Orientering  
879000-2144  
**Postadress**  
Engelbrektsgatan 73  
738 31 NORBERG  
**Besöksadress**  
NOK-stugan Nordansjö  
738 91 NORBERG

**Telefon**  
**Tel 1**  
022323475  
**Tel 2**  
+46223-20419

**Kommunikation**  
**Hemsida**  
http://www.norbergsok.se  
**E-post**  
info@norbergsok.se

**Öppettider**  
**Öppettider**  
08:00-14:00  
**Kontorsdagar**  
Mån-Fre  
**Sommartider**

**Konton**  
**Bankgiro**  
5750-8947  
**Plusgiro**

**Styrelsemedlemmar**  
**Ordförande**  
Lars Holm  
lars.holm@svevia.se  
**Kassör**  
Kristen Johansson  
k.johansson@mbox304.swipnet.se  
**Sekreterare**  
Eva Pålsson

Ändra uppgifter

Klicka på Ändra uppgifter längst ner till vänster på sidan.

Ett nytt fönster öppnas där du kan ändra föreningens uppgifter. Överst är hela föreningen och under huvudföreningen ser du den sektion du har valt. Valde du Alla ser du samtliga sektioner.

Ändra det du vill. Klicka sedan på Spara och avsluta.

För att ändra föreningens kontonummer var vänlig kontakta RF.

### Ändra ordförande i klubbinfon

Ordförandeposten syns i klubbinfon men ändras under fliken som heter Roller. När du sätter rollen ordförande på en person i Roller uppdateras klubbinfon automatiskt.

Vill du byta ordförande? Läs hur du gör under avsnittet som heter Roller.

## Min sida

### Dina uppgifter

När du loggat in med användarnamn och lösenord på din förenings sida finns det en flik som heter Min sida. Där hittar du all information som finns registrerad om dig:

Adress

Telefonnummer

Kommunikation (mejladress)

Idrotter du är aktiv i

Roller i olika föreningar

Medlemsinformation

Lösenord

The screenshot shows the 'IdrottOnline Administration' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Hemsida', 'Medlemsregister', 'LOK-stöd', and 'Min sida' (circled in red). On the right, it says 'AvestaBrovallen Handboll' and 'Logga ut'. The main content area shows a profile form with fields for 'Förnamn\*' (Malin), 'Alt. förnamn:', 'Efternamn\*' (Björkqvist), 'Kön:' (Man and Kvinna), 'IdrottsID:' (IID00000196), 'Nationalitet:' (Sverige), and 'Personnummer:'. Below this is a sub-menu with tabs: 'Adresser', 'Telefon', 'Kommunikation', 'Idrotter', 'Roller', 'Medlemsinformation', and 'Lösenord' (circled in red). The 'Lösenord' tab is active, showing fields for 'Nuvarande lösenord\*', 'Nytt lösenord\*', and 'Bekräfta nytt lösenord\*', along with an 'Ändra Lösenord' button. At the bottom right, there is an 'Avsluta och spara' button. A 'Ladda upp foto' link is visible on the left side.

### Användarnamn

Som användarnamn använder du i första hand ditt idrotts-ID som består av bokstavskombinationen IID samt en sifferkombination som är unik för dig. Det går även att använda ditt fullständiga personnummer (ÅÅM-MDD-XXXX) som användarnamn. Har du ett gammalt användarnamn som du själv har valt går det även bra att använda det. Det går inte att ändra sitt användarnamn.

### Ändra lösenord

På Min sida finns en flik som heter Lösenord. Öppna den och du får möjlighet att byta till en lösenord som du kommer ihåg. (Lösenordet måste innehålla minst en siffra.)

Fyll i ditt nuvarande lösenord, ditt nya och bekräfta ditt nya innan du klickar på Ändra lösenord.

### Glömt lösenord

Om du glömt ditt lösenord kan du få ett nytt från er hemsida.

The screenshot shows a login form with fields for 'Användarnamn' and 'Lösenord'. At the bottom left, there is a link 'Glömt lösenordet?' (circled in red) and a 'Logga in' button. A red arrow points from the text to the right towards the 'Glömt lösenordet?' link.

Klicka på Glömt lösenordet? och ett nytt fönster öppnas där du får fylla i ditt personnummer samt ange den mejladress som du använt dig av i IdrottOnline förut. Klicka på Skicka och du får ett mejl med instruktioner om hur du aktiverar ett nytt lösenord.

OBS: Om du inte vet vilken mejladress du har använt, det vill säga att du får ett felmeddelande när du ansöker om ett nytt lösenord, får du kontakta föreningens huvudadministratör.

## Låsa upp konto

Om du fyller i fel lösenord tre gånger måste du antingen vänta i 30 minuter innan du kan prova igen eller låsa upp kontot genom att begära ett nytt lösenord.

Då ser inloggningsfönstret ut så här:



Användarnamn  
[XXXXXXXXXX]

Lösenord  
[ ]

Du har angett fel lösenord mer än 3 gånger. Du måste nu vänta i 30 minuter innan du försöker logga in igen. Alternativt kan du låsa upp ditt konto direkt genom att begära ett nytt lösenord via länken nedan.

**Lås upp konto** Logga in

Klicka på Lås upp konto och ett nytt fönster öppnas där du genom att fylla i ditt personnummer samt den mejladress du har angivit kan låsa upp ditt konto.



**Lås upp konto**

Personnummer  
[ ]

E-postadress  
[ ]

När du klickar på skicka kommer ett e-postmeddelande skickas till dig med instruktioner om hur du aktiverar ett nytt lösenord.

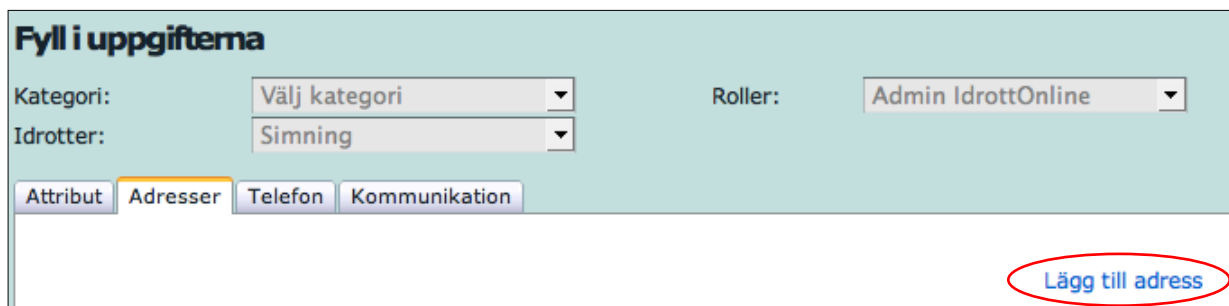
Skicka Avbryt

## Olika kontaktuppgifter för olika roller

Om du har olika roller och vill ange olika kontaktuppgifter för respektive roll gör du så här:

Gå in på Min sida och under fliken roller klickar du på den roll som adressen ska gälla för.

Klicka på Lägg till adress.



**Fyll i uppgifterna**

Kategori: Välj kategori

Idrotter: Simning

Roller: Admin IdrottOnline

Attribut Adresser Telefon Kommunikation

**Lägg till adress**

Fyll sedan den adress du vill ha för just den specifika roll du valt.

Efter att uppdateringar genomförts klicka på Spara och stäng. Uppdateringarna gäller nu för specifika rollen.

### Administratören lägger till en adress för en specifik roll

Sök fram önskad person i medlemslistan och klicka på fliken ”roller”

Klicka på den aktuella rollen och fyll i adress och/eller telefon och/eller e-post för den specifika rollen.