

Lägga till styrelse

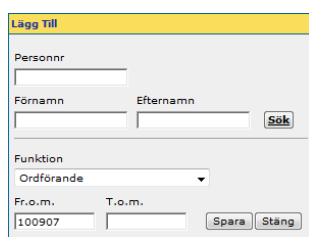
Till höger på sidan för din organisation/förening finns olika rutor, där **styrelse** står överst. För att lägga till en **styrelsemedlem** (i första hand ordförande, sekreterare, kassör) gör man följande:

Klicka på rutan [*Lägg till*].

Då öppnas en ny ruta som heter just **Lägg till**.

Fyll i namnet eller delar av namnet på den personen man vill lägga till. Sökning sker på för- eller efternamn. Vi rekommenderar att man använder födelsedatum/personnummer.

Klicka [*Sök*]



Lägg Till

Personnr

Förnamn Efternamn

Funktion
Ordförande

Fr.o.m. T.o.m.


PERSONER

Styrelse

Funktionsnamn	Person
Ordförande	Lena Andarim <input type="button" value=""/>

Programmet kommer lista alla personer som passar in på sökningen i en rullista, där du väljer den du söker genom att klicka på namnet i listan.

Hittas inte personen tillkommer en länk precis under där det står lägg till person [här](#).



Lägg till

Personnr

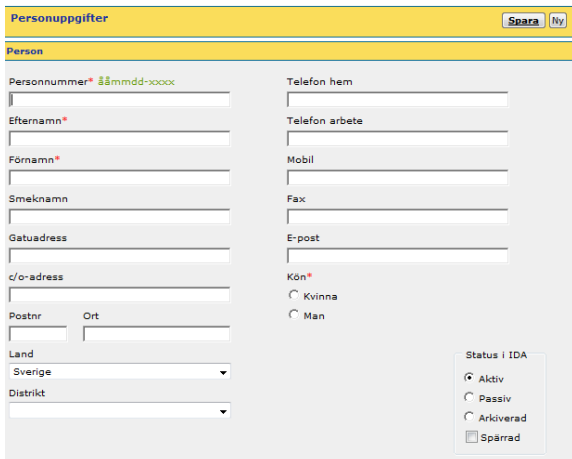
Förnamn Efternamn

Ingen träff! Du kan lägga upp en ny person [här](#).

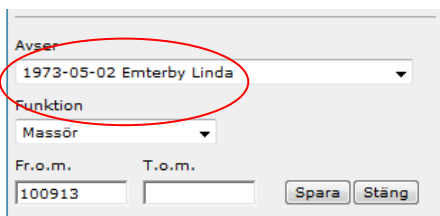
Funktion
Massör

Fr.o.m. T.o.m.

Genom att klicka på [här](#) kommer du till rutan **Skapa person** där du kan lägga till personen. Genom att fylla i personens personnummer (med bindestreck och 10 siffror) görs en automatisk dubblett-kontroll.



När rätt person är hittad i rullistan under rubriken **avser**, väljer man den personen i rullistan. Vidare väljer man personens funktion i rullistan nedan med rubriken **Funktion**. När dessa två val är gjorda trycker man på [spara].



För att kontrollera att man lyckats med sitt tillsättande av funktion ser man efter i rutan **styrelse** att den valda personen står listad där. Den aktuella personen ska även ha erhållit den aktuella funktionen under **Funktioner** på sin sida.

Vill man ta bort en person trycker man på den **gröna papperskorgen** till höger om personens namn. Då kommer det upp en ruta där man får bekräfta borttagningen.

Man kan också göra personer **"inaktiva"** genom att fylla i ett slutdatum för personens funktion. Du går tillväga enligt följande:

1. Klicka på **personen** för att komma till personens sida.
2. Där klickar man på den aktuella funktionen och kommer till fältet **lägg till funktioner**.
3. Klicka på **funktionen** så att uppgifterna syns i ifyllningsfälten för funktion ovan.
4. Fyll i slutdatum och tryck [spara].

När det datumet är passerat kommer funktionen färgas röd och inte synas bland föreningens funktioner. Den rödfärgade funktionen kommer dock att finnas kvar och synas under personens funktioner.

Vi rekommenderar att man använder funktionen med att sätta ett från-datum eftersom systemet då behåller statistiken om vad en person haft för funktioner.