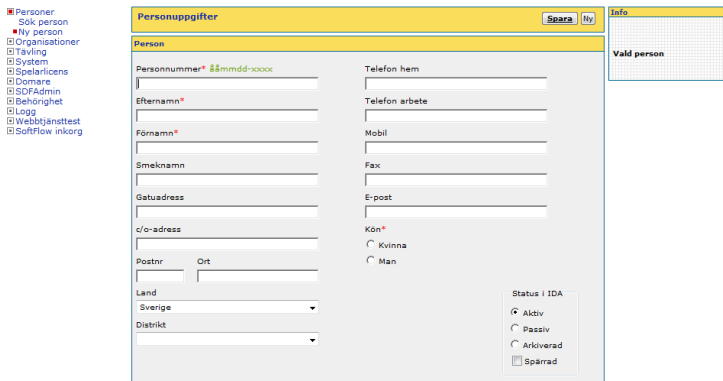


## Lägga upp Ny person

För att lägga till en ny person ska du klicka på Personer i huvudmenyn till vänster. Då kommer du till ett nytt fält där personuppgifter kan fyllas i.



Fyll därefter i personens uppgifter. Observera att personnummer fylls i med tio (10) siffror och ett bindestreck (-) mellan de sex första siffrorna och de fyra sista. Om bindestreck eller de fyra sista siffrorna saknas kan inget användarnamn och lösenord genereras.

Uppgifterna fylls i efter varje rutas rubrik såsom namn, adress och andra uppgifter. De rutor som inte fyllts i, men som måste fyllas i kommer att ha en röd ram runt sig när man försöker spara. Uppe i rutan Meddelanden kommer anledningen till att det inte går att spara att visas.

I listan Distrikt väljer du det distrikt personen tillhör. Denna inmatning gör att programmet sorterar och för inställer sidor som användaren är inne på.

När uppgifterna är ifyllda trycker du på knappen [Spara] i det övre högra hörnet.

\* Om personen med angivet personnummer redan finns i IDA dyker felmeddelandet "fel vid dublett kontroll" betyder det att personen i fråga redan finns upplagd. För uppdatera dennes uppgifter sök upp personen.



När uppgifterna sparats kommer två nya länkar fram, användarnamn och lösenord i rutan Info. Är personnummer riktigt ifyllt går det att skapa användarnamn och lösenord genom att klicka på knappen [Generera]. Lösenordet kan skickas till den e-postadressen som angivits genom att klicka i rutan [Skicka]. För att knappen [Skicka] ska vara synlig krävs en giltig e-postadress och att personuppgifterna är sparade.

\* Glöm inte att fylla i uppgift om epost, detta för att användaren ska kunna skickas sitt användarnamn och lösenord.

I rutan Info till höger på skärmen finns fler sidor som är kopplade till personen. Genom att klicka på Personlig sida får man upp personens uppgifter och här kan man genom att kryssa i rutorna och bestämma vad som ska synas och inte på den publika webben.