



UPPDATERA KONTAKTUPPGIFTER PÅ SVEMO.SE (DISTRIKT)

Reviderad: 2015-03-10

All kontaktinformation som presenteras på hemsidan kommer ifrån IdrottOnline. Det är alltså viktigt att kontaktuppgifter hålls uppdaterade där, samt att dem anges på rätt sätt. Denna manual förklarar hur distrikt själva uppdaterar och anger sin uppgifter i IdrottOnline:s system.

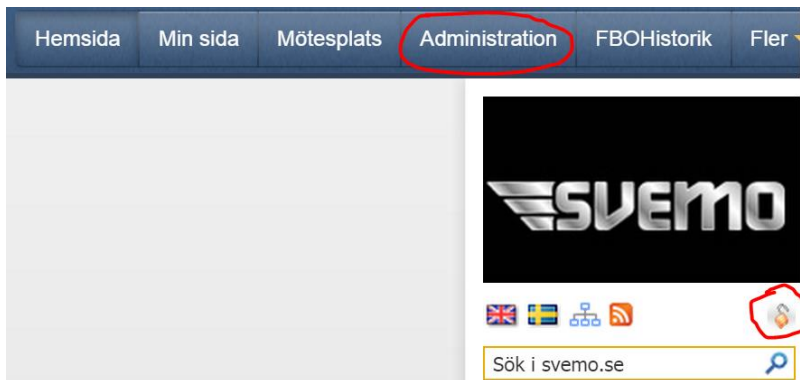


Svenska Motorcykel- och Snöskoterförbundet

Box 2314, 600 02 Norrköping | 011 – 23 10 80 | www.svemo.se

Steg 1: Uppdatera kontaktuppgifter

1. Logga in via www.svemo.se genom att klicka på hänglåset. Välj sedan "Administration" i topplisten som visas efter inloggning:



2. Klicka på "Personer" i huvudmenyn och sök efter personen du vill lägga till eller ändra i en kontaktlista. Finns personen registrerad inom organisationen hos IdrottOnline, visas han/hon i listan med sökresultat. Klicka på personens namn.

Sök person, målsman och kontakt

Här kan du söka personer, medlemmar, målsmän och kontakter. Använder du fältet "Sök person" så leder sökningarna till en lista över personer som är registrerade i Svemo. Använder du fältet "Sök kontakt" så leder sökningarna till en lista över kontakter som är registrerade i Svemo. Efter att hitta ett större sökresultat använd då "Utökad sökning".
Rätt format för sökning av personnummer är ÅÅÅÅMMDD, ÅÅÅÅ-MM-DD, ÅÅÅÅMMDDXXXX, ÅÅÅÅMMDDXXXXXX
Rätt format för sökning av IdrottsID är IID99999999.

Sök person

Person

Utökad sökning

Ändra markerade

<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	IdrottsID
<input type="checkbox"/>	Anna	Vilhelmsson	IID0124108

(Finns inte personen måste han/hon registreras hos inom organisationen. Detta gör du genom att klicka på knappen "+ Lägg till person".)

Sök person, målsman och kontakt

Här kan du söka personer, medlemmar, målsmän och kontakter. Använder du fältet "Sök person" så leder sökningarna till en lista över personer som är registrerade i Svemo. Använder du fältet "Sök kontakt" så leder sökningarna till en lista över kontakter som är registrerade i Svemo. Efter att hitta ett större sökresultat använd då "Utökad sökning".
Rätt format för sökning av personnummer är ÅÅÅÅMMDD, ÅÅÅÅ-MM-DD, ÅÅÅÅMMDDXXXX, ÅÅÅÅMMDDXXXXXX
Rätt format för sökning av IdrottsID är IID99999999.

Sök person

Person

Svenska Motorcykel och Snöskoterförbundet

@ Ladda ner importfil

3. I rutan "Redigera person" anger du det telefonnummer som du vill ska visas på hemsidan i fältet "Arbete" under telefonnummer. Sätt den e-post du vill ska visas (vilket bör vara den tilldelade svemo.se-adressen) i fältet "Kontakt". **Observera att kontaktuppgifter som anges i övriga telefon/e-post fält inte visas på hemsidan.**

Om fältet "Synlig för" är inställt på något annat, se även till att ändra detta till "Hemsidan". Klicka på knappen "Välj" uppe i höger hörn när du är färdig.

Förnamn: * Anna
Efternamn: * Vilhelmsson
Alt. förnamn: Alt. förnamn

Telefonnummer

		Synlig för
Bostad:	Bostad	Visa i org.
Mobil:	Mobil	Visa i org.
Arbete:	011-231082	<u>Hemsidan</u>

E-postadress

Inloggningsuppgifter och meddelanden från IdrottOnline skickas via e-postadressen "Kontakt".

		Synlig för
Kontakt:	anna.wilhelmsson@svemo.se	<u>Hemsidan</u>
Privat:	Privat	Visa i org.
Arbete:	Arbete	Visa i org.

Visa för

Du kan välja i vilken/vilka organisationer profilbilden ska visas på. När du valt att visa en profilbild, betyder det att besökare som surfar på...

- Ingen
- Besökare på hemsidan i IdrottOnline**
 - Alla organisationer personen är medlem i
 - Svenska Motorcykel och Snöskoterförbundet
- Endast inloggad i organisation

Alt. förnamn: Alt. förnamn

nummer

		Synlig för
Bostad:	Bostad	Visa i org.
Mobil:	Mobil	Visa i org.
Arbete:	011-231082	Hemsidan

4. Personen kontaktuppgifter är nu uppdaterade. Stå kvar i samma ruta och fortsätt till steg 2.

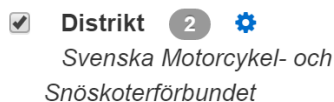
Steg 2: Koppla en person till en kontaktlista.

Nu när personen finns hos IdrottOnline och med rätt kontaktuppgifter återstår det att koppla personen till en kontaktlista. Detta gör du genom att tilldela personen rätt roll i IdrottOnline.

5. Sök upp personen likt tidigare (se steg 1). Under rubriken "Roller" klicka på "Redigera".



6. I högra spalten: Välj rollen "Distrikt". När du kryssat i rutan kommer ett kugghjul upp bredvid texten. Klicka på detta.



7. Fyll i fältet "Roll", med exempelvis "Ordförande", "Ledamot" eller "Kassör". I fältet sortering ange vilken position (uppifrån) du vill att personen ska listas. Rekommenderas att du här använder tiotal (10, 20, 30...) så det finns några vakanta platser mellan varje person i listan.
8. Klicka på "Spara" uppe i höger hörn så kommer du tillbaka till rutan "Välj roller". Klicka på knappen "Välj" uppe i höger hörn så kommer du tillbaka till rutan "Redigera person". Klicka återigen på knappen "Spara" så kommer du åter till startsidan för administration.
9. Personen är nu tillagd på kontaktlistan och kommer visas på hemsidan inom 1 dag.