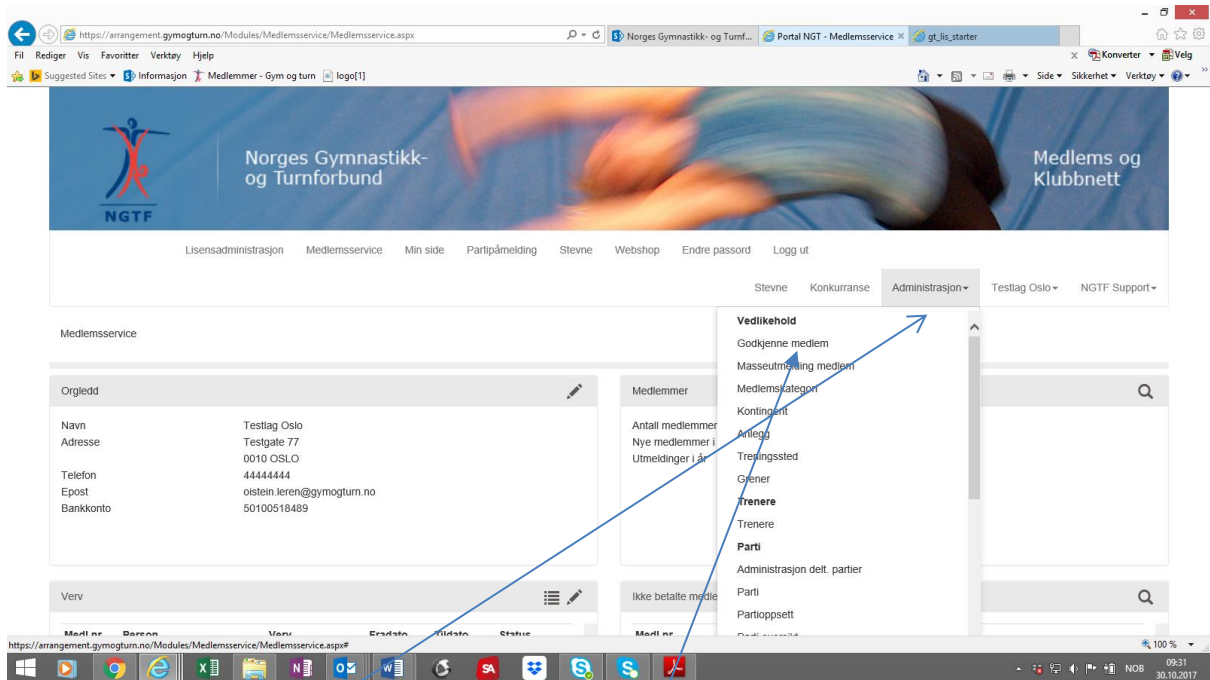


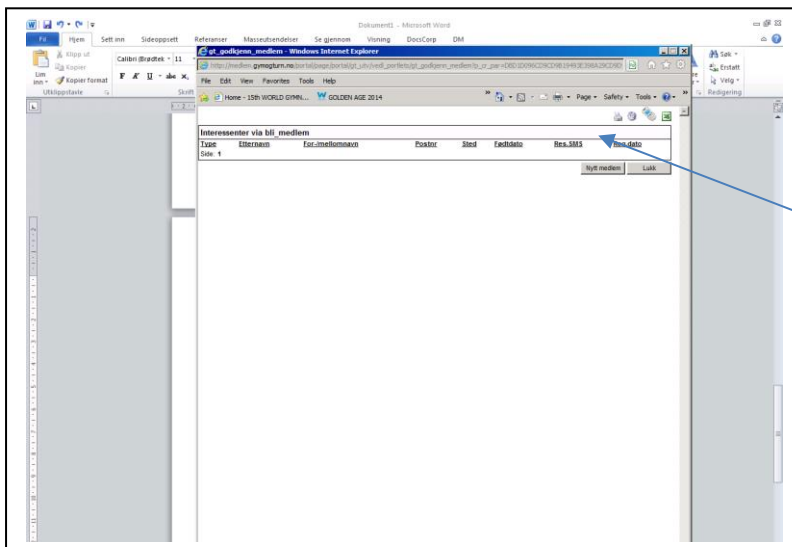
Brukerveiledning hvordan legge inn en ny person i Mysoft

Oslo, november 2017

LEGGE INN EN NY PERSON I MYSOFT



Klikk på «Administrasjon» og velg «godkjenne medlem».



«Nytt medlem»

Bruerveiledning hvordan legge inn en ny person i Mysoft

The screenshot shows a web browser window displaying a registration form. The form is titled 'Personinformasjon' and contains several sections: 'Personinformasjon', 'Medlemsinformasjon', and 'Fakturalinformasjon'. Fields are marked with a red asterisk to indicate required information. The 'Personinformasjon' section includes fields for 'Fornavn', 'Etternavn', 'Adresse', 'Poststed', 'Født', 'Kjønn', and 'Til. hovednæddem'. The 'Medlemsinformasjon' section includes 'Medlemskategori', 'Kontingentsats', 'Treningsplass', 'Parti', and 'Date innmeldt'. The 'Fakturalinformasjon' section includes 'Neste periode, år/måned'.

Her kommer du fram til registreringsiden. Alle felter med rød * må fylles ut.

De som er under 18 år må registreres med foresattes navn, mobiladresse og E-mailadresse.

VIKTIG:

SJEKK OM PERSONEN FINNES FRA FØR! **DUPLIKATSJEKK**

Når du har lagt inn en person og klikket på lagre, så blir den lagret, men den synes ikke på den siden (det kan være lett å tro at den ikke lagres, og at man gjør det på nytt...)

ETTERNAVN – Mange har to etternavn, men det som er korrekt, er å legge det siste navnet i rubrikken *Etternavn*. Eksempel: Peder Nord Hanse = Etternavn: Hanse, Fornavn: Petter Nord.

Hvis navnet er Petter Nord-Hanse, = Etternavn; Nord-Hanse Fornavn: Petter.

Mange utøvere bytter klubb. Det er viktig å vite dette slik at vedkommende kan bli registrert med det samme medlemsnummeret og får med sin «historie» videre til neste klubb. Dette er spesielt viktig mht de som har konkurranselisens.