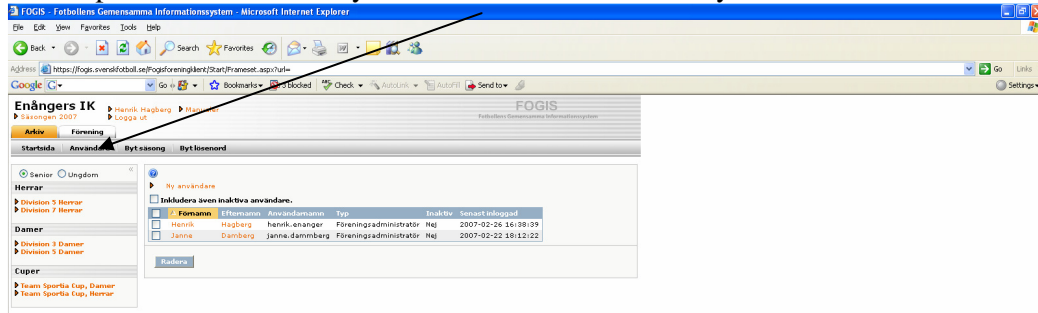


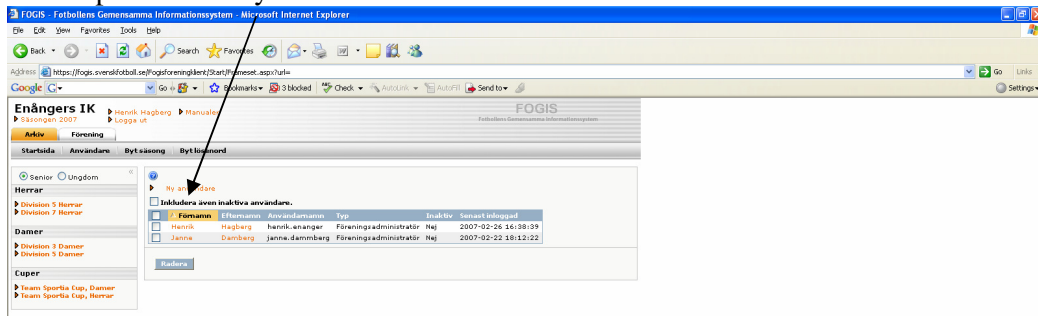
Skapa ny användare i en förening

En **föreningsadministratör** kan själv skapa nya användare till sin förening. Detta kan endast göras av en **föreningsadministratör** och görs enligt följande:

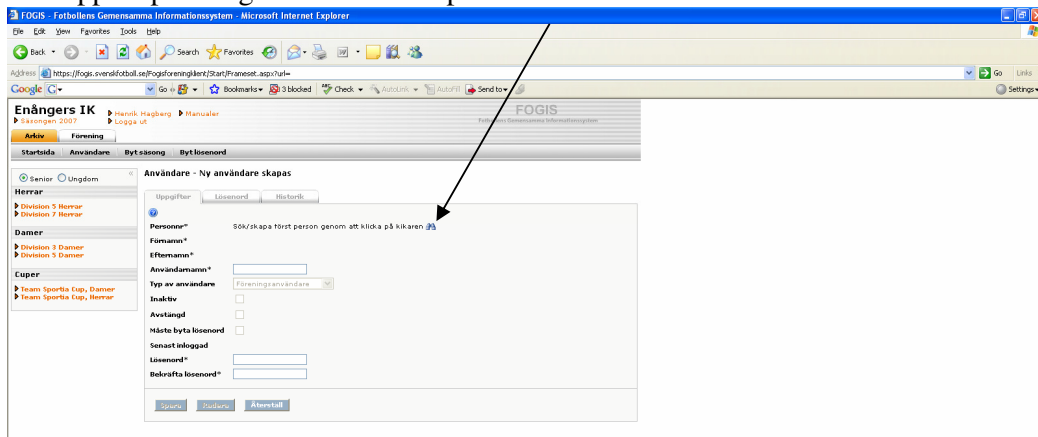
1. Klicka på Arkiv i huvudmenyn och Användare i undermenyn.



2. Klicka på länken "Ny användare".



3. Sök upp en person genom att klicka på kikaren



4. Ett fönster där du kan söka personer visas. Skriv in uppgifter för personen och klicka sedan på Sök-knappen.

Sök användare -- Web Page Dialog

OBS!
Personer som har skyddade personuppgifter kommer inte att synas vid denna sökning. Detta betyder att om ni inte får något svar på er sökning, försöker lägga upp en ny person och får som svar att personen redan finns har personen troligtvis skyddade personuppgifter. Detta för att obehöriga inte ska kunna ta del av skyddade personers uppgifter via denna funktion. För att göra en person med skyddade personuppgifter till användare gör man enligt följande:

1. Ändra personens uppgifter så att dessa inte är skyddade.
2. Gör personen till användare.
3. Ändra personens uppgifter så att dessa är skyddade igen.

Förmamn
Efternamn
Personnr
Sök även namn med liknande stavning
Postnummer
Postort

5. Personer som hittades vid sökningen visas i listan. Om du hittar den person du vill göra till en användare klickar du på personens namn och går vidare till punkt 8. Om du inte hittar personen du sökte måste du skapa en ny person. Detta gör du genom att klicka du länken Ny person.

Sök användare -- Web Page Dialog

OBS!
Personer som har skyddade personuppgifter kommer inte att synas vid denna sökning. Detta betyder att om ni inte får något svar på er sökning, försöker lägga upp en ny person och får som svar att personen redan finns har personen troligtvis skyddade personuppgifter. Detta för att obehöriga inte ska kunna ta del av skyddade personers uppgifter via denna funktion. För att göra en person med skyddade personuppgifter till användare gör man enligt följande:

1. Ändra personens uppgifter så att dessa inte är skyddade.
2. Gör personen till användare.
3. Ändra personens uppgifter så att dessa är skyddade igen.

Förmamn
Efternamn
Personnr
Sök även namn med liknande stavning

[Ny person](#)

Förmamn	Efternamn	Personnr	Adress	Postnr	Postort
Test	Testsson	19910505			
Test	Testson3	1991			
Test	Testson4	1991			
Test	Testson5	1991			
Test	Testson6	1991			
Test	Testson7	1991			

http://localhost/fogisforeningklient/Anvandare/AnvandareSokModalSkal.aspx Local intranet

6. Ett fönster visas där uppgifter om en person ska registreras. Fyll i uppgifterna och klicka på knappen Spara. Om det finns personer som kan vara en eventuell dubblett till den person du försöker skapa visas fönstret i punkt 7. Om inte det visas går du vidare till punkt 8.

Sök användare -- Web Page Dialog

Skapa ny person Dublett kontroll

Personnr*

Inaktiv

Skyddade personuppgifter

Uppdatera ej personuppgifter från SPAR

Förnamn*

Efternamn*

Kön* -- Välj kön -- Visa offentligt

Adress

c/o

Postnr Ort

Land

Telefon

Mobiltelefon

E-post

Använd alternativ adress

Alternativ adress

Alternativ c/o

Alternativt postnr Alternativ ort

Land

Alternativ telefon

Alternativ Mobiltelefon

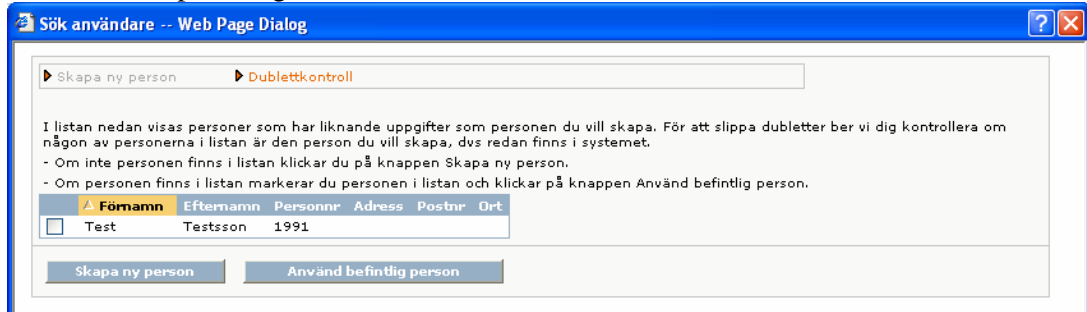
Alternativ E-post

Notering

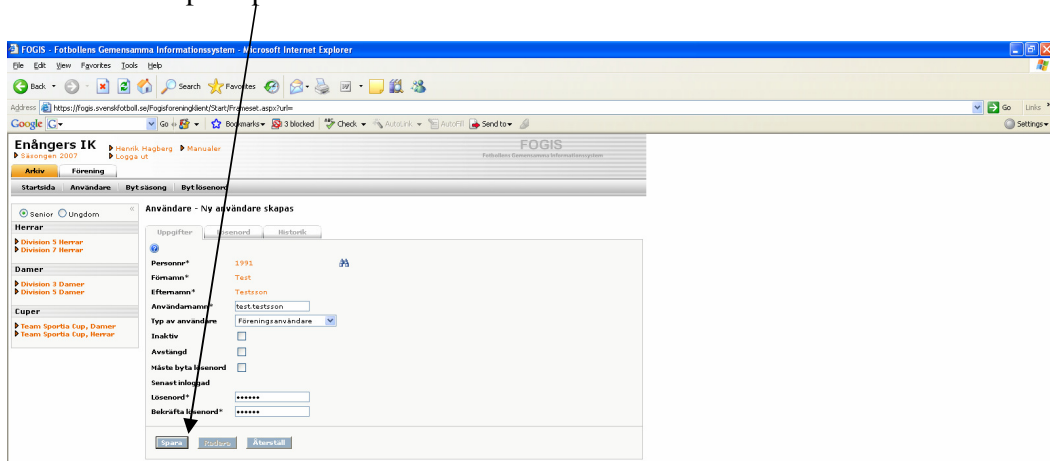
Godkänna Personen godkänner att personuppgifterna sparas och behandlas. Ändamålet med detta är att registrera uppgifter som i sin tur ligger till grund för att vi skall kunna fullgöra våra åtaganden och i övrigt ge god service. För mer information kontakta SvFF, i egenskap av personuppgiftsansvarig, på fogissupport@svenskfotboll.se

<https://fogis.svenskfotboll.se/Fogisklient/Anvandare/AnvandareSokModalsKal.aspx> Internet

7. I den här listan visas eventuella dubletter till den person du försöker skapa. Om personen du vill skapa inte är någon av de personer som visas i listan klickar du på knappen Skapa ny person. Om någon person i listan däremot är den person du vill skapa markerar du den personen genom att klicka i rutan till vänster om personens namn och sedan på knappen Använd befintlig person. Detta för att motverka till dubletter skapas i Fogis.



8. Personen uppgifter visas i fönstret. Välj sedan:
- Användarnamn till användaren. Alla måste ha ett unikt användarnamn. Ett felmeddelande visas om så inte är fallet.
 - Typ av användare:
 - Föreningsadministratör: Har behörighet att administrera allt via föreningens inloggning. Även användare i den aktuella föreningen.
 - Föreningsanvändare: Har behörighet att administrera allt via föreningens inloggning UTOM användare.
 - Resultatrapportör: Har behörighet att administrera resultat via föreningens inloggning.
 - Skriv in lösenord för användaren och bekräfta detta. Lösenordet måste innehålla minst 6 tecken.
 - Klicka på "Spara".



9. Användaren är sparad om inga felmeddelanden visas.