

Brukerveiledning for lagledere i Øyane IL

MEDLEMSNETT

1. Ny utøver på laget

- A. Spør om utøveren allerede er medlem i ØIL. Dersom "ja", send informasjon til kasserer om at utøver skal legges til "din" aktivitet i tillegg til eksisterende aktivitet. Dette hindrer dobbelregistrering og dobbelfakturering av medlem.
- B. Dersom utøver ikke allerede er medlem i ØIL, så må du legge utøveren inn slik:
 - a. Klikk på "Ny person"
 - b. Legg inn
 - i. Fornavn
 - ii. Etternavn
 - iii. Fødselsdato
 - iv. Kjønn
 - v. Epost (og evt. epost2)
 - vi. Adresse inkl. postnummer & sted
 - vii. Navn på mor og/eller far
 - viii. Mobil til mor og/eller far
 - ix. Rolle
 1. Klikk på "Legg til..." under Roller
 2. Marker rett lag (fks. Håndball 2003 Jenter)
 3. Marker rett rolle (Medlem)
 4. Klikk på "Legg til"
 - c. Klikk på "Lagre"
 - d. Send epost til kasserer om at nytt medlem er lagt til og klar for fakturering.

2. Utøver slutter

- A. Åpne infobilde til medlemmet
- B. Slett rollen som skal slettes ved å trykke på kryss bak rollen.
- C. Ta bort "hake" på utøver under "Aktiv medlem" **DERSOM** dette er eneste aktivitet medlemmet deltar på.
 - a. **IKKE** endre fra aktiv til inaktiv medlemskap på en utøver som har andre roller i idrettslaget (fks. slutter på fotball, men deltar videre på håndball)
- D. Klikk på "Lagre"

3. Symboler

	AKTIV	KONTO
Blå hake	Medlem er aktiv	Medlemskontingent betalt
Rød hake	Medlem er inaktiv	n/a
Gul hake	n/a	Medlem OK uten betaling (vanligvis lagledere)
Rødt kryss	n/a	Kontingent forfalt, men medlemmet har ikke betalt

Full veiledning finner man under "Hjelp" i Medlemsnett.