

20. Medlem. Lägga upp ny medlem

Förberedelse: Logga in.

Ett svagt "v" i högerkanten på ett fält anger att det är en meny med rullgardin

Ny medlem

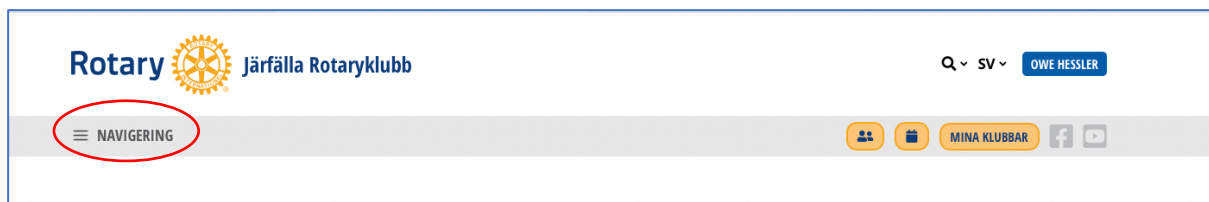
Den här lathunden hanterar endast uppläggnig av ny aktiv medlem i klubben.

Om ett fält avslutas med RI:

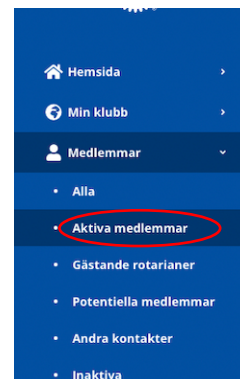
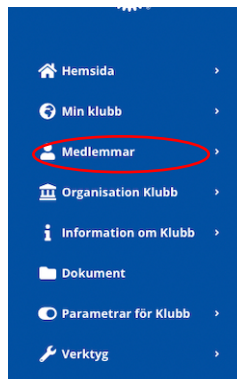
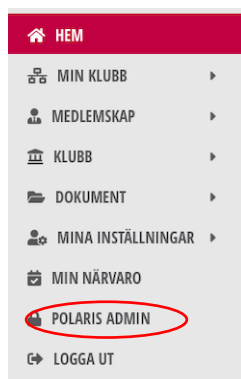
Förnamn * RI

Betyder det att informationen överförs till My Rotary automatiskt

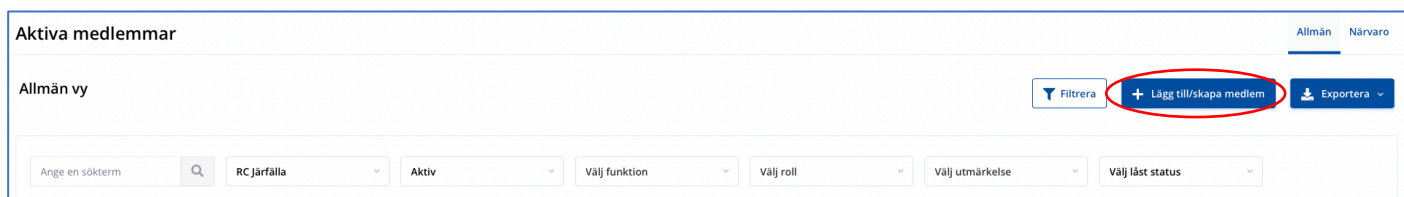
1. Klicka på NAVIGERING



2. Klicka på POLARIS ADMIN, Medlemmar, Funktionärer



3. Klicka på Lägg till ny medlem



4. Kolla först om medlemmen redan finns i Polaris

Skriv in en del av namnet och klicka Sök så visas befintliga medlemmar som stämmer med det du skrivit in. Fortsätt fylla i mer av namnet + Sök tills listan med namn är tillräckligt kort för att se om personen redan finns. Alternativt kan man söka ENBART på mailadressen. Finns inte personen så klicka Skapa ny medlem

Finns personen redan i Polaris så gäller att personen i stället ska flyttas från nuvarande klubb, se lathund 50. Flytta medlem till annan klubb

The screenshot shows the 'Sök efter befintlig medlem' (Search for existing member) page. At the top right, there are buttons for 'Filtrera' and 'Skapa ny medlem'. The search form contains several input fields: 'stefan' in the first field, 'pe' in the second, 'E-post' in the third, and 'Födelsedag' in the fourth. A 'Sök' button is highlighted with a red circle. Below the search form is a table of search results.

...	Status	Förnamn	Efternamn	E-post	Klubb	Åtgärder
⊘	Avgått	Stefan	Karpe	stefan.karpe@musik.uu.se	RC Uppsala Östra	
⊙	Aktiv	Stefan	Petersson	stefan.hp50@gmail.com	RC Göteborg Majorna Frölunda	+

5. Välj status för den nya medlemmen

Normalt har en ny medlem status Aktiv, klicka sedan Nästa steg

The screenshot shows the 'Skapa medlem' (Create member) page. It features a progress bar with five steps: 1. Välj status, 2. Lägg till grundläggande uppgifter, 3. Välj parametrar, 4. Lägg till ytterligare uppgifter, and 5. Lägg till valfria uppgifter. Below the progress bar, there are three buttons: 'Aktiv', 'Annan kontakt', and 'Potentiell medlem'. The 'Aktiv' button is highlighted with a red circle. At the bottom left, there is an 'Avbryt' button, and at the bottom center, there is a 'Nästa steg' button, which is also highlighted with a red circle.

6. Lägg till Grundläggande uppgifter

Skapa medlem

Utländsk rotarian/rotaractmedlem: Om du vill bjuda in en gäst eller överföra en rotarian eller en rotaractmedlem från ett utländskt land ska du skicka din förfrågan till Nationell DITS vars adress finns under Om oss på ditt multidistriks webbplats och ange personens förnamn, efternamn, e-postadress, personens utländska hemklubb och om möjligt personens Rotary International ID

Välj status **2** Lägg till grundläggande uppgifter **3** Välj parametrar **4** Lägg till ytterligare uppgifter **5** Lägg till valfria uppgifter

Förnamn *

Mellannamn

Efternamn *

Kön * Man

Avbryt

Fyll i namn, minst de stjärnmärkta

Välj kön. Rullgardinsmeny

Klicka

7. Välj parametrar

Skapa medlem

Utländsk rotarian/rotaractmedlem: Om du vill bjuda in en gäst eller överföra en rotarian eller en rotaractmedlem från ett utländskt land ska du skicka din förfrågan till Nationell DITS vars adress finns under Om oss på ditt multidistriks webbplats och ange personens förnamn, efternamn, e-postadress, personens utländska hemklubb och om möjligt personens Rotary International ID

Välj status **3** Lägg till grundläggande uppgifter **4** Lägg till ytterligare uppgifter **5** Lägg till valfria uppgifter

Önskat språk för visning och nyhetsbrev (i prioritetsordning) *

Tillgänglig

Engelska

Svenska

Önskat

Klicka på svenska
Klicka sedan på högerpilen

Talat/talade språk Svenska

Standardpostadress * Privat adress

Standardtelefonnummer * Privat mobiltelefon

Standard-e-postadress * Privat e-post

Kommunicerar via * E-post eller brev

Avbryt

5 st rullgardinsmenyer. Välj önskade värden. Normalvärden för en icke yrkesarbetande visas

Klicka

8. Välj parametrar

Fyll i minst fälten med stjärna

Skapa medlem

Utländsk rotarian/rotaractmedlem: Om du vill bjuda in en gäst eller överföra en rotarian eller en rotaractmedlem från ett utländskt land ska du skicka din förfrågan till Nationell DITS vars adress finns under Om oss på ditt multidistrikts webbplats. Ange personens förnamn, efternamn, e-postadress, personens utländska hemklubb och om möjligt personens Rotary International ID

Välj status Lägga till grundläggande uppgifter Välj parametrar Lägga till ytterligare uppgifter Lägga till valfria uppgifter

Personlig

Födelsedag *

Privat adress rad 1 *

Privat adress rad 2

Privat postnummer och ort *

Privat land * Sverige

Privat land Välj land

Privat mobiltelefon *

Privat e-post *

Rotary

Start på medlemskap i Rotary * 2023-04-19

Avbryt

Format ÅÅÅÅ-MM-DD

Inledande "0" ska vara kvar. Blanka fylls på automatiskt

Lägg inte in datum i framtiden

Klicka

9. Kolla uppgifterna

Bild kan läggas in senare, se punkt 13

Varning: Den maximala storleken för en uppladdad fil är 20 MB. Observera att uppladdning av för många filer som bilder och filmer kan medföra extra värdavgifter för din klubb.

image: jpg, jpeg, gif, png

Släpp en fil här eller klicka på ladda upp

Akademisk titel RI

Förnamn * RI

Mellannamn RI

Efternamn * RI

Kön * RI

Sätt att hälsa * Standardinställning (Rotarian)

Hälsning förhandsvisning: Rotarian Stefan Persson

Födelsedag RI

Porträtt

Privat adress rad 1 * RI

Privat adress rad 2 RI

Privat postnummer och ort * RI

Privat land * Sverige RI

Privat land Välj länder

Privat fast telefon +46 RI

Privat fax +46 RI

Privat mobiltelefon * +46 RI

Privat e-post * RI

Privat webbsida https://example.com

Medlem Välj medlem

Partners förnamn RI

Partners mellannamn RI

Partners efternamn RI

Partners telefon +46 RI

Partners e-post RI

Avbryt

Klicka

10. Fyll i rotaryrelaterade uppgifter

Medlemmar

Uppdatera medlem [redacted] (Aktiv)

Rotary

Personlig
Yrkesmässig
Rotary
Parametrar
Externa länkar
Användarkonto
Närvaro

ID [redacted]

RI-nummer RI

Status Aktiv **Ändra status**

Klubb Järfälla Rotaryklubb **Initiera medlemsöverföring**

Inträde i klubb 2023-04-19 [redacted] RI

Start på medlemskap i Rotary 2023-04-19 [redacted] RI

Slut på medlemskap i Rotary t.ex. 1990-12-01 [redacted] RI

Dödsdatum t.ex. 1990-12-01 [redacted] RI

Paul Harris Fellow Inget valt

Tilldela status som RI-hedersmedlem RI

Tilldela status som lokal hedersmedlem (vidarebefordras inte till RI)

Befriad från bidrag

Personlig Yrkesmässig **Rotary** Parametrar Externa länkar Användarkonto Närvaro

Medlemmens ID i Polaris. Genereras automatiskt

Kommer från My Rotary och finns normalt i Polaris dagen efter

Ny medlem är normalt Aktiv

Fyll i

Fyll i om medlemmen kommer från annan Rotaryklubb som inte använder Polaris

Övrigt fylls normalt inte i för ny medlem

Fortsätt

Fadder

Medlemmar [redacted]

Förnamn *

Mellannamn

Efternamn *

RI-nummer

Medlemmar Välj medlem

Förnamn *

Mellannamn

Efternamn *

RI-nummer

Avbryt **Spara**

Spara

Klicka Rotary i menyn. Menyn kan alt. vara rullgardinsmeny här

Klicka här och fyll i tillräckligt av namnet för att hitta medlemmen. Namn och RI-nummer fylls i automatiskt

11. Klicka Parametrar och kolla att det blivit rätt

Uppdatera medlem [redacted] (Aktiv) Personlig Yrkesmässig Rotary Parametrar Externa länkar Användarkonto Na

Standardpostadress * Privat adress

Standardtelefonnummer * Privat mobiltelefon

Standard-e-postadress * Privat e-post

Kommunicerar via * E-post eller brev

Inställningar för nyhetsbrev

Tar emot nyhetsbrev Klubb

Brevinställningar

Tar emot tryckt årsbok

Tar emot Rotary Norden * Ingen papperstidning (endast digital)

Språk

Önskat språk för visning och nyhetsbrev (i prioritetsordning) *

Tillgänglig

Önskat

Engelska Svenska

Talat/talade språk Svenska

Avbryt **Spara**

12. Klicka Användarkonto

Konto [redacted] (Aktiv) Personlig Yrkesmässig Rotary Parametrar Externa länkar Användarkonto

Vilken som helst av dessa e-postadresser kan användas som användarnamn
stefan58@gmail.com

Har användarkonto

Användarkonto aktivt

Roll * Webbplatsanvändare

Skicka länk för återställning av lösenord via e-post *

Ställ in lösenordet för denna medlem manuellt *

Avbryt **Spara**

Slå på att medlemmen har användarkonto och lämna det aktivt

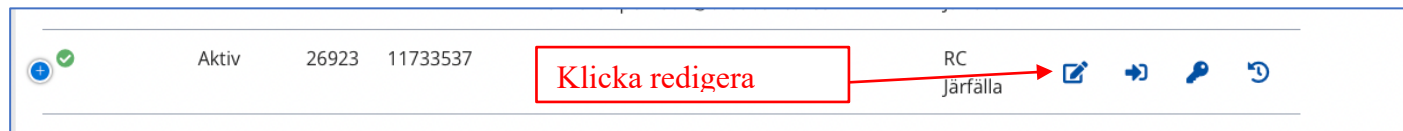
Ny medlem har normalt rollen (behörigheten) Webbplatsanvändare

Lämna båda som avaktiverade

Tittar man nu i medlemsregistret (punkt 2 ovan) så hittar man den nya medlemmen där.

Bild på ny medlem

13. Lägg aktuell bild tillgänglig på skrivbordet
14. Gör punkt 1 och 2
15. Skrolla till aktuell medlem



16. Beskär bilden

