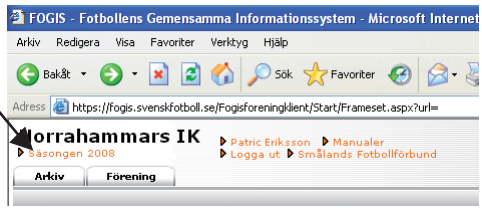
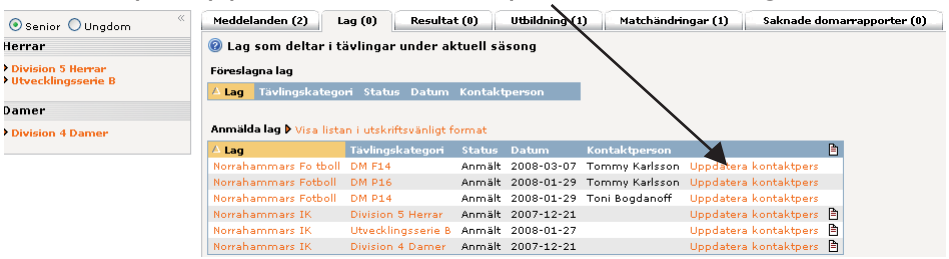
Hur lägger jag till & ändrar ledare i FOGIS?

1. Se till att du är på säsongen 2009. Skulle du vara på 2008 så klickar du på ”**säsongen 2008”** och välj 2009.

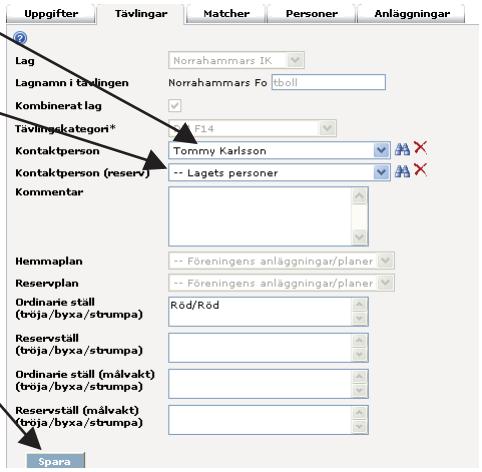


2. Klicka nu på Lag

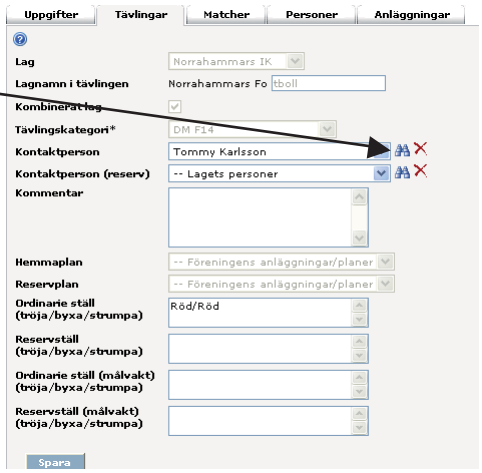
3. Klicka på Uppdatera kontaktperson för det lag du vill ändra.



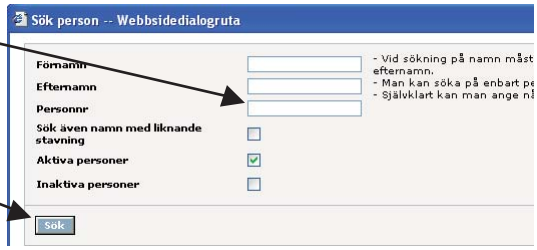
4. För att byta kontaktperson klickar du i ”rullisten” och byter kontaktperson. Du kan även lägga till en ”reserv kontaktperson” för laget på samma sätt klicka sedan på Spara. Upprepa sedan detta på samtliga lag. **(finns inte personen i rulllisten så gör du enligt nedan)**.



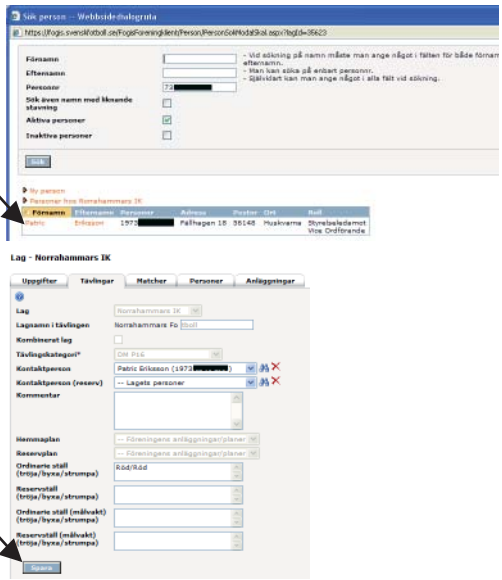
5. Finns inte personen i ”rullisten” så klickar du på kikaren. Du får då upp bilden nedan.



6. Fyll i personnummer (10 siffror) på den person du vill lägga dit som ledare för laget. Klicka därefter på sök.
(det går även att söka på namn, men risken är då att man får många träffar).

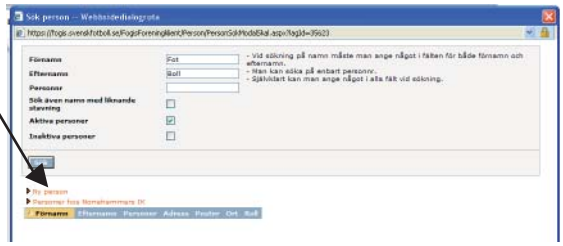


7. Du får nu fram sökresultatet enligt bilden till höger. Klicka på för- eller efternamnet så hamnar personen som lagets kontaktperson som nedre bilden till höger.
Klicka nu på spara eller gör på samma sätt och lägg till även en andra kontaktperson.
(samma sak gör du om du valt att söka på namnet, se bara upp så du väljer rätt person eftersom du säkert fått många träffar).
Upprepa sedan för övriga lag.



Om personen du söker inte finns i systemet gör du som beskrivs i punkt 8-11.

8. Finns inte personen du söker i systemet, klicka på Ny person.

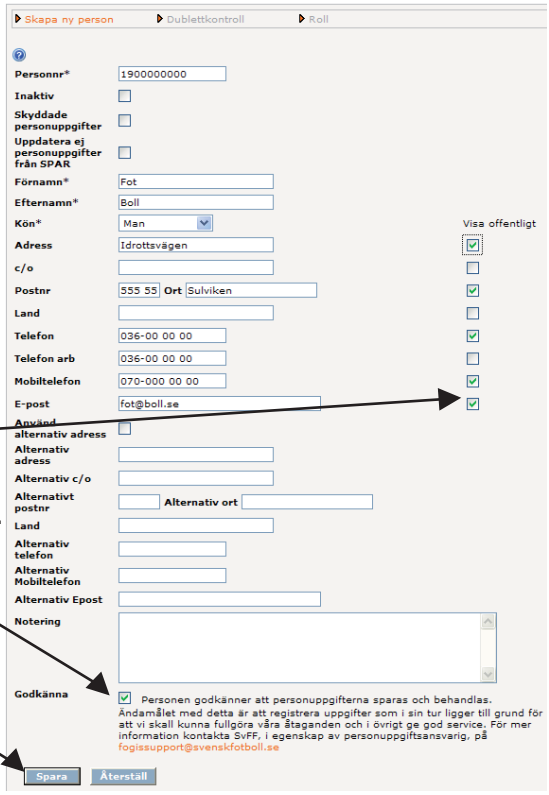


9. Fyll i uppgifterna om personen du vill lägga till. Personnummer med 10 siffror skall fylls i. Då kommer också personen att uppdateras automatisk mot SPAR-registret var 3:e månad.

Klicka också i vilka uppgifter som skall synas på laguppgifterna på smalandsfotbollen.se genom att klicka så rutan blir ”fylld med en grön bock.

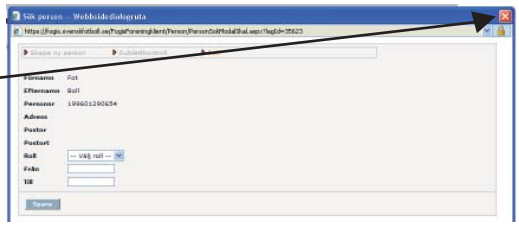
Bocka i personens godkännande.

Klicka sedan på spara.



10. Nu görs en dublettkontroll i systemet. I listan visas personer med liknande uppgifter. Kontrollera om någon i listan är den du vill skapa.
Om inte personen finns i listan klicka på Skapa ny person.
Om personen finns i listan markera med grön bock och klicka på Använd befintlig person.

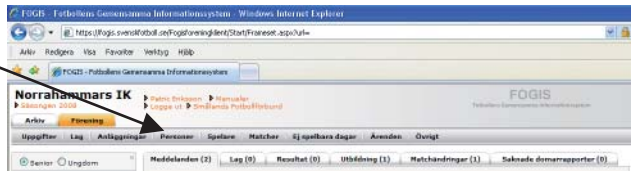
11. Du hamnar nu där du ska ange roll. Detta skall du inte göra utan stäng rutan i det röda krysset och gå istället tillbaka och sök person genom kikaren (se punkt 5 och lägg dit honom/henne därifrån.



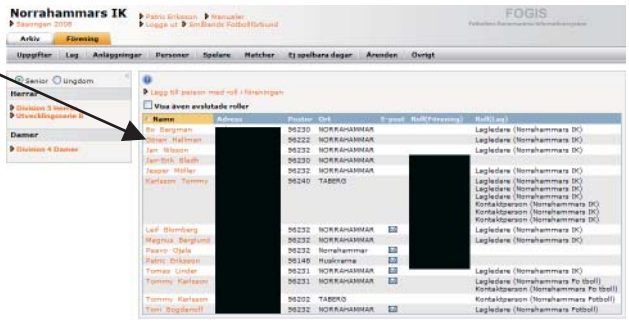
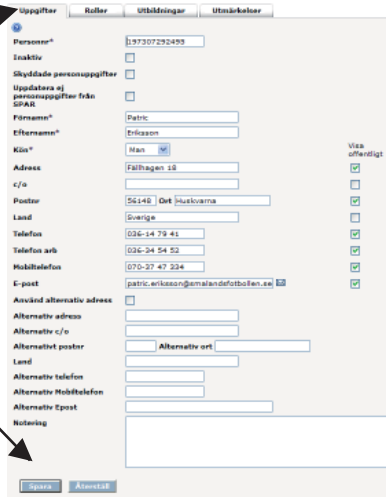
Hur ändrar jag telefonnummer och adress på befintliga ledare i FOGIS?

1. Börja med att klicka på **Förening**.

2. Klicka nu på **Personer**.



3. Klicka på namnet på personen som du vill ändra uppgifter på. Upprepa på de personer du vill ändra uppgifter på.



4. Klicka på Uppgifter ändra det du behöver och klicka sedan Spara.