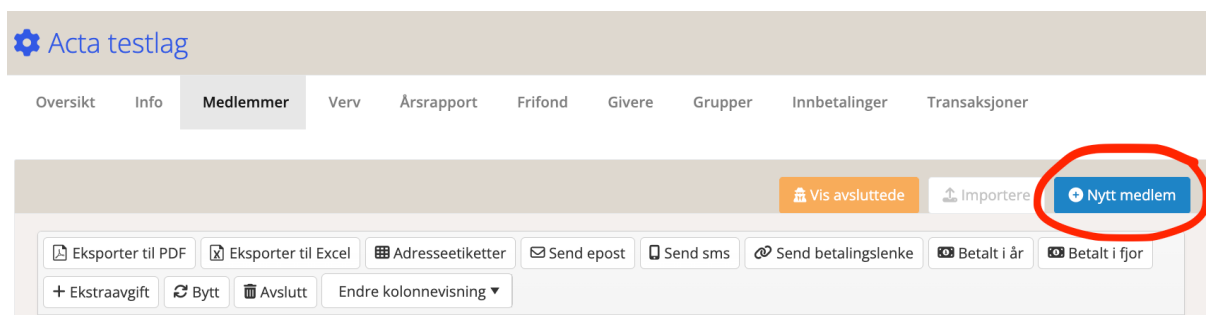


Legge inn medlemmer i MinSide

Alle medlemmer skal legges inn i MinSide. Dette gjøres enten ved å legge til medlemmer manuelt eller importere en liste.

Manuelt

Gå inn på medlemsfanen til lokallaget, og trykk her på «Nytt medlem».



Du får nå opp et skjema der du kan fylle inn opplysninger om medlemmet, og eventuelt foreldre. Øverst i skjemaet kan du velge den typen medlemskap du skal registrere, dersom lokallaget benytter flere typer medlemsvarianter. Det er viktig at adresse blir fylt inn med husnummer, og at det blir registrert fødselsår. Postboks-adresser er ikke lov. Dersom medlemmet har betalt medlemskap kan du krysse av for dette her og registrere dato for når det ble betalt. Trykk til slutt «Lagre». Da kommer det nye medlemmet opp i medlemsfanen.

Info om medlem og evt. foreldre

Medlemstype * Medlem

Fornavn * Fornavn

Etternavn * Etternavn

Adresse Adresse

Fullstendig adresse med husnummer (ikke bare gatenavn) er påkrevet for at en person skal regnes som tellende medlem. I de tilfeller hvor gateadresse ikke eksisterer, ta kontakt med Acta sentralt på 23 30 10 10, eller acta@normisjon.no.

Postnr/sted Postnr


Mobil Mobil

E-post E-post

Fødselsår dd mm åååå

Betalt i fjor (2025)

Betalt i år (2026)

Innmeldingsdato Innmeldin... 

Grupper Testgruppe Test 2

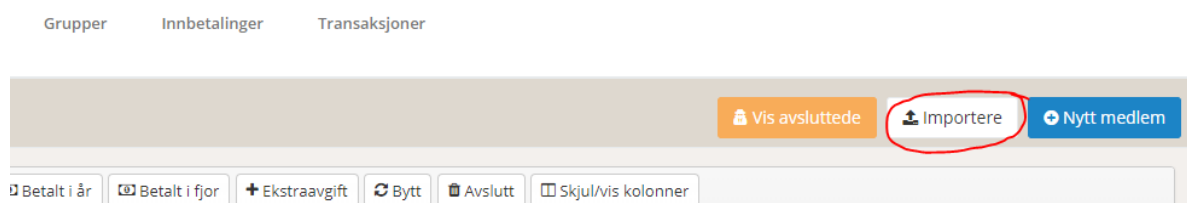
Bilde Velg

Ta bilde med mobil

Lagre **Lagre og ny** **Avbryt**

Fra liste

Dersom du har mange medlemmer som du skal legge inn kan det være greit å bruke importeringsfunksjonen. Bruk gjerne «Mal for medlemsregistrering» som du finner [her](#).



Det er viktig at denne malen blir lagret som en .CSV-fil. Sjekk også nøye om ting er rett og kolonnene er riktige. Det skaper mye rot i systemet hvis man laster opp mange medlemmer feil.

Husk å legge en kolonne med datoer i for betalt kontingent og en kolonne med datoer for innmeldt. Det kan være samme dato.

Når den importeres vil du få opp filen i MinSide. I de hvite valg-feltene kan du velge hva som står i den følgende kolonnen. Som vist her ved fornavn og etternavn.

The screenshot shows the "Importer medlemmer" form. At the top right is an "Avbryt" button. Below is a "Viktig info" section with two bullet points: "Betalingsdato må være innenfor året betalingen gjelder for, for at laget skal få støtte for medlemmene." and "Sjekk at kontingentbeløpet er riktig, før du registrer betalingen". Below this is a "Velg fil:" section with a dropdown menu and a note "(NB! Feltene må være semikolonseparerte)". Below the dropdown is a row of 14 "- velg" dropdown menus. Below this is a table with 16 columns: Fornavn, Etternavn, Adresse, Postnr, Poststed, Fødselsdato, Mobil, Epost, Medlemstype, Bet. dato 2019, Foreldre 1 mobil, Foreldre 1 epost, Foreldre 2 mobil, Foreldre 2 epost. The first row of data is: Test, Testesen, Testveien 23 b, 1000, Oslo, xx.xx.xxxx, 12345678, test@test.no, Hoved, xx.xx.xxxx.

Nederst i skjemaet kan du velge om den første raden i den importerte filen er overskrifter, og dermed ikke importeres.

The screenshot shows the "Medlemstype" section of the form. It has a dropdown menu with "Hoved" selected. Below this are two radio buttons: "Ja, første rad er overskrifter (og skal ikke importeres)" (underlined in red) and "Nei, første rad er IKKE overskrifter". Below the radio buttons are two buttons: "Sjekk" and "Last opp".

Når du er ferdig med å fordele kolonnene kan du trykke «Sjekk» først for å sjekke om systemet finner noen feil. Dersom det er noen feil, så må endre i csv-filen og importere på nytt. Ikke trykk «Last opp» hvis ikke alt er i orden. Når alt er rett kan du trykke «Last opp». Da skal alle medlemmene i filen bli lastet opp til lokallagets medlemsliste.