

Guide till Scoutnet

Vårt medlemsregister

Hela supportportalen med många fler lösningar och svar kommer du åt via support.scouterna.se/support/home.

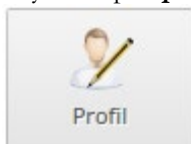
Logga in

1. Besök www.scoutnet.se och logga in med ditt medlems- eller personnummer och lösenord.
2. Har du inget inlogg? Besök scoutnet.se och tryck på ”Beställ lösenord”
3. Fyll i din e-postadress, ditt medlems-, eller personnummer.
OBS! Om du inte har någon registrerad primär e-postadress så måste du be din scoutkårs medlemsregistrerare att hjälpa dig med att lägga till det. Medlemsregistreraren kan även sätta ett nytt lösenord till dig. Om du har en primär e-postadress så får du ett lösenordsåterställningsmejl.
4. Följ instruktionerna eller logga in med ditt nya lösenord som din medlemsregistrerare bytte till.

Om flera medlemmar har samma primära e-postadress så måste ni använda medlems- eller personnummer som användarnamn när ni loggar in.

Ändra dina medlemsuppgifter

1. Gå till din startsida.
2. Tryck nu på ”profil”.



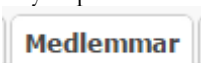
3. Tryck på den gulaktiga knappen med texten ”Alternativ” uppe till höger och sedan på ”Ändra medlemsuppgifter” för att komma in i editeringsvyn.




4. Du kan här byta bland annat din e-postadress som e-postutskick används för samt som användarnamn till Scoutnet. Du kan också uppdatera kontaktinformationen för dig själv och dina anhöriga.

Lägg till ny medlem

1. Tryck på ditt *kårnamn* under rubriken ”Godkända medlemskap”.
2. Tryck på ”Medlemmar”.



3. Tryck på plustecknet  som finns till vänster på sidan.
4. Tryck på ”Skapa ny medlem” som finns till höger på sidan.

5. Fyll i personnumret på den nya medlemmen.
6. Tryck på **”Kontrollera personnummer”**.
7. Om ett rött varningsmeddelande kom fram är personen redan med i medlemsregistret och du måste kontakta Scouterna på scoutnet@scouterna.se så att de kan lägga till personen. Mer information om detta kan hittar du på support.scouterna.se/support/home.
8. Om du skickas vidare till en annan sida fyller du i åtminstone de obligatoriska uppgifterna märkta med en röd asterisk * och väljer **medlemsavgift** och eventuell avdelning och patrull. **Kontaktuppgifter** kan vara bra att fylla i också.
9. Tryck på **”Spara”** eller ”Spara och lägg till fler” när du är klar. Personen blir då medlem.

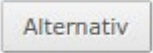
Direktregistrering

För att förenkla administrationen kan ni visa vårdnadshavare eller nya medlemmar registreringsformuläret efter att de bestämt sig. De kan då fylla i sina egna uppgifter och medlemsregistreraren behöver bara komplettera med att tilldela en avdelning och sätta rätt avgift.

1. Bjud in intresserade till kåren
2. När personer bestämt sig för att börja, skicka en länk till registreringsformuläret och be dem fylla i det. Formuläret hittar du genom att klicka upp sektionen via scoutkartan på scouterna.se.
3. Nyregistrerade medlemmar hamnar i listan ”medlemskap som väntar på godkännande”. Medlemsregistreraren placerar dessa i rätt avdelning och tilldelar en avgift i Scoutnet.

Ändra avdelningsstatus för en medlem

Detta så att rätt personer är registrerade i rätt sektion.

1. Sök efter personen i sökrutan uppe till höger.
2. Under **”Godkända medlemskap”**, tryck på **”Alternativ”** längst till höger om *kårnamn* och sedan på **”Redigera avdelningsmedlemskap”**.

3. Under rubriken **”Redigera avdelningar för ...”** kan du välja en avdelning att flytta medlemmen till.
Tryck sedan på **”Spara avdelning”**.
4. Om du vill ta bort en medlem från en avdelning utan att flytta den till en annan, trycker du på **”Avregistrera”** under rubriken **”Redigera avdelningar för ...”** och sedan på **”JA”** i den popup-ruta som kom upp.

Registerutdrag

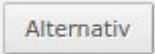
Alla över 15 år som erbjuds uppdrag eller tilldelas uppgifter i en scoutkår, som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn ska uppvisa ett begränsat utdrag ur belastningsregistret. Kravet gäller främst de som har regelbunden och direkt kontakt med barn i verksamheten, till exempel avdelningsledare. En kår kan dock bestämma att till exempel medlemmar i kårsstyrelsen eller föräldrar som deltar på läger eller hajker även ska uppvisa ett utdrag.

I Scoutnet registreras bara att en person uppvisat ett giltigt utdrag ur belastningsregistret. Kåren får inte på något sätt registrera eller spara uppgifter om vad som står i utdraget, varken i Scoutnet eller på annat ställe.

Registrera utdrag på medlem

- För att registrera uppvisning så går registerutdragsadmin in på medlemsprofilen och trycker på knappen Alternativ och sen Ändra medlemsuppgifter.
- På profilen syns även lite information om registerutdraget.
- Sen går man in på fliken Registerutdrag och trycker på Alternativknappen och Registrera registerutdrag.
- Sen fyller du i vilket datum utdraget är skapat, vem som har tittat på det och vilket datum.

Avregistrera en medlem

1. Sök efter personen i sökrutan uppe till höger.
2. Under **"Godkända medlemskap"**, tryck på **"Alternativ"** längst till höger om *kårnamn* och sedan på **"Avregistrera detta medlemskap"**.

3. Tryck sedan på **"Avregistrera"** i den ruta som kom upp.