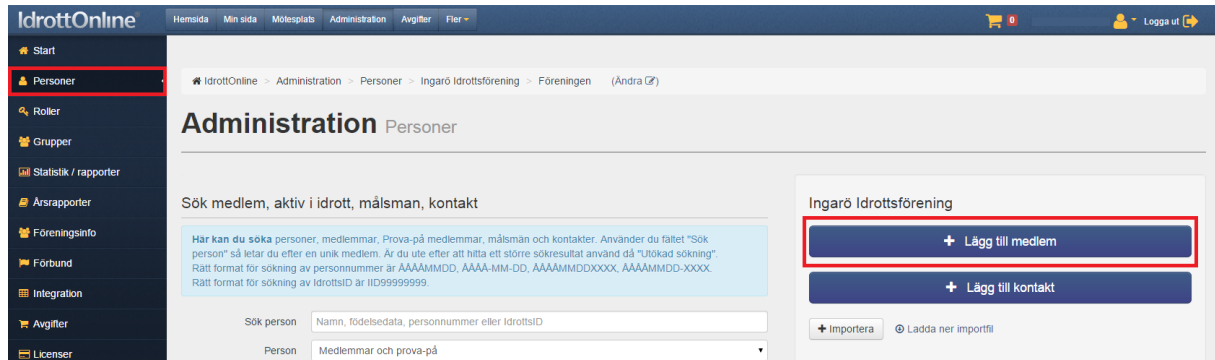


Administration – Lägg till utländsk person som medlem

För att lägga till en utländsk person som medlem, gå in i administrationsmodulen, klicka därefter på "Personer" i vänstermenyn. Klickar på "Lägg till medlem"-knappen.



Man kan lägga till en utländsk person med både fullständigt och ofullständigt personnummer. Detta för att man ska kunna fylla i fullständiga personnummer på personer som är bokförda i annat land än Sverige men ändå har ett svenskt personnummer.

Om man har en utländsk medlem med endast födelsedatum (alltså inte de fyra sista siffrorna i personnumret) så kryssar man i både "Utländsk person" och "Ofullständigt personnummer". Om man bara kryssar i "Utländsk person" så förväntas man nu skriva i de fyra sista siffrorna, detta använder man om en person med svenskt personnummer är bokförd i annat land.

Det krävs alltså alltid minst ett födelsedatum, och det är först efter att man fyllt i detta som man får möjligheten att välja om personnumret ska vara fullständigt eller inte.

Lägg till Person

Avbryt

Nästa

För att lägga till en Person i ditt register, vänligen ange information enligt något av nedanstående format i ett första steg, välj sedan om det är t.ex. en utländsk person.

1. Fullständigt personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX). Uppslag görs då automatiskt mot folkbokföringen.
2. Födelsedatum, namn och postadress.
3. Födelsedatum och e-postadress.

Födelsedatum eller personnummer *

19950505

- XXXX

- Ofullständigt personnummer
- Utländsk person
- Prova-på-medlem