

Veiledning for medlemsregisteret i StyreWeb

Innhold

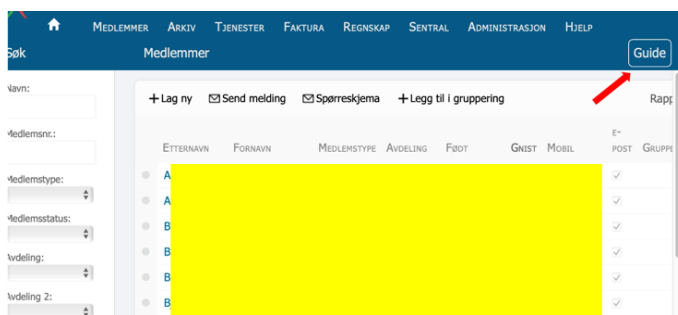
1.	Innledning	2
2.	Administrere medlemmer	3
2.1	Vedlikehold av medlemsinformasjon	3
2.2	Telepensjonisten	4
2.3	Legge til eller melde ut medlemmer	5
	Legge inn et nytt medlem	5
	Registrering av verver	6
	Merke et medlem som sluttet	7
	Reaktivering av et medlem som er merket som sluttet.....	7
3.	Kommunikasjon med medlemmene med StyreWeb	8
3.1	Sende e-post eller SMS.....	8
3.2	Valg av mottakere	9
3.3	Mer om SMS	11
3.4	Mer om formattering av eposter	11
	Lime inn tekst fra eksterne kilder	12
	Lime inn et bilde	12
	Etablere en lenke	12
3.5	Hvordan lage etiketter til postsendinger.....	14
4.	Oppdatere styreoversikten og gi tilgang til nye brukere	16
4.1	Legge inn nye styremedlemmer eller andre brukere	16
4.2	Tildeling av roller	18
4.3	Oppdatering av styreoversikten	19
4.4	Endringer i styresammensetningen i perioden	19
5.	Grupperinger og avdelinger	21
6.	Oppdatering av sentral informasjon om lokalforeningen.....	22

1. Innledning

Denne veiledningen er laget til bruk som dokumentasjon i opplæring i medlemsregisteret i StyreWeb. Hensikten er å gi en enkel oversikt over de viktigste funksjonene som brukes i medlemsregisteret for våre formål. Veiledningen er ikke å være noen komplett brukermanual, men er ment å være et supplement til den informasjonen som finnes i hjelpemenyen i systemet.

Det finnes mange artikler i hjelpemenyen for StyreWeb, dels i form av enkeltstående artikler eller i form av samleguider. Går du til *Hjelp->Spørsmål og svar*, får du opp alle samleguidene. Følgende samleguider er mest relevante for det som dekkes av denne veiledningen:

- Samleguide - Medlemsregister
- Samleguide – Meldingstjeneste (sending av epost og SMS)
- Samleguide – Årsmøte (Oppdatering av styret ifm. årsmøte)
- Samleguide – Styreoversikt og brukere



Det er også knapper på de enkelte sidene i systemet. Disse er merket *Guide*. Knappen på siden for medlemsoversikten fører til samleguiden for medlemsregisteret. På andre sider kan knappen lede til korte artikler som er spesifikke for det aktuelle temaet. Gå inn på et enkeltmedlem og klikk på Guide-knappen for et eksempel.

2. Administrere medlemmer

2.1 Vedlikehold av medlemsinformasjon

Medlemsmenyen inneholder de viktigste valgene for å administrere medlemmene.

Velg *Medlemmer* -> *Medlemmer* i menyen for å komme til listen over medlemmene i lokalforeningen.

Skriv navnet i søkefeltet øverst og klikk på Søk-knappen nederst i feltet i venstre kolonne, eller bla i listen.

Klikk på etternavnet til medlemmet for å komme inn på medlemskortet:

Klikk på *Endre* (knappen ligger øverst til venstre når du åpner medlemskortet og endres til *Lagre*)

1. Navn
2. Gateadresse (se under)
3. Postnummer
4. Telefonnummer (se under)
5. Epost (bruk feltet Epost-1)

Husk å lagre når du er ferdig!

Medlemsnummeret settes av systemet og kan ikke endres.

Gateadresse:

Det er to felt for gateadresse. Bruk det øverste, selv om det blir lang adresse i dette feltet. Bor medlemmet f.eks på sykehjem, skriv både navn og adresse til sykehjemmet i det øverste adressefeltet. Grunnen til dette er at det du skriver i feltet for Gate 2 ikke kommer med i adresselisten som sendes trykkeriet for utsending av Telepensjonisten, slik at adressen blir ufullstendig og bladet ikke vil bli levert av Posten.

Telefonnummer:

Bruk formatet xxx xx xxx for mobil og xx xx xx xx for fasttelefoner.

2.2Telepensjonisten

Alle nye medlemmer blir automatisk satt opp med at de skal ha medlemsbladet i posten. Du kan endre dette både for nye og eksisterende medlemmer.

Du finner informasjon om hvorvidt et medlem skal ha bladet under medlemskortet, i seksjonen som heter «Sentralt nyhetsbrev».

Sentral Nyhetsbrev						
+ Legg til						
	Nyhetsbrev	Åpnet	Stengt	Antall	Endret av	Endret
	Medlemsblad	31.12.2016		1	Einar Nymoen	21.10.2018 2

For å endre denne verdien, klikker du på blyanten til venstre på linjen. Legg inn riktig verdi (0 = skal ikke ha bladet, 1 = skal ha bladet), og lagre endringen.

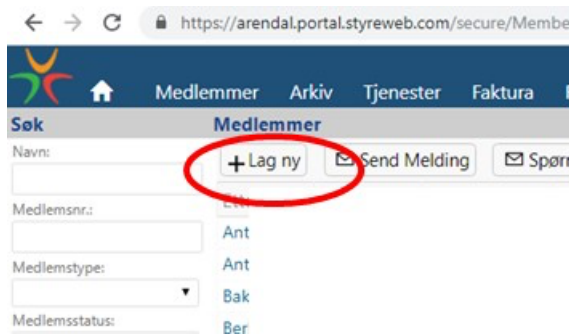
Det er mulig å legge inn flere enn ett blad hvis det er aktuelt.

2.3 Legge til eller melde ut medlemmer

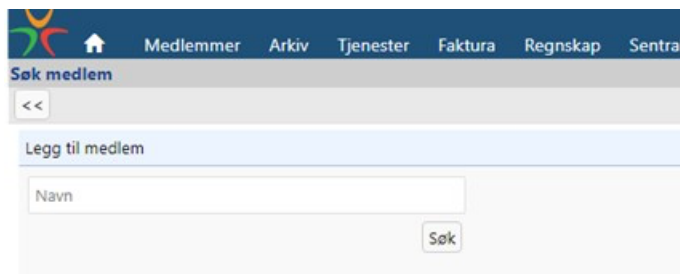
Legge inn et nytt medlem

Hvis noen melder seg inn ved hjelp av innmeldingsskjemaet, oppdateres medlemsregisteret automatisk, basert på den informasjonen som er registrert i innmeldingsskjemaet.

For å registrere et nytt medlem manuelt, gå til medlemslista (meny *Medlemmer/Medlemmer*).



Klikk på knappen +Lag ny



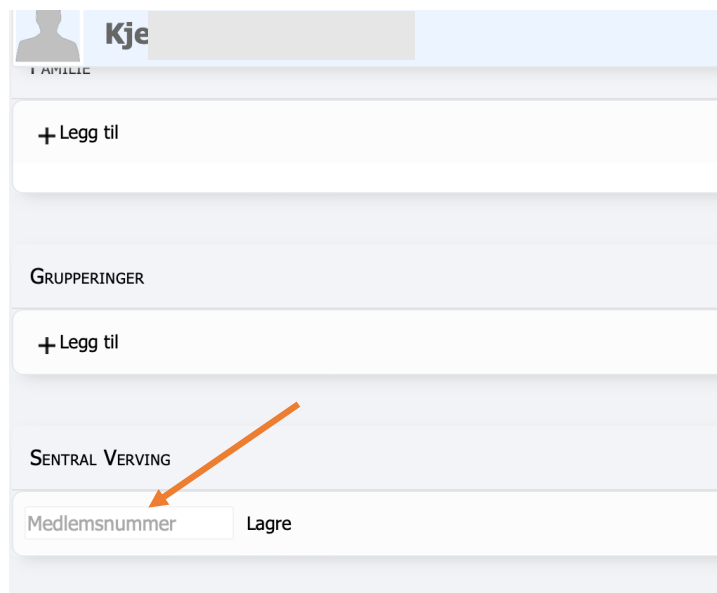
I neste bilde blir du bedt om å legge inn navnet og trykke søk. Hensikten med denne rutinen er å unngå dobbeltregistrering.

Når du har trykket på *Opprett nytt medlem*, kommer du inn i skjermbildet for å legge inn informasjon om medlemmet, se pkt. 1.1.

Det er viktig å sørge for at all obligatorisk informasjon blir registrert (full adresse, fødselsdato og år, epostadresse og telefon).

Registrering av verver

Gå ned til feltet som heter *Sentral Verving* og klikk på *Legg til*. For å registrere en verver må du legge inn **medlemsnummeret til ververen**, så det anbefales at du har dette klart før du går inn i feltet for sentral verver. Navnet på ververen kommer opp når du trykker på lagreknappen.



The screenshot shows a web interface with a header bar containing a profile icon and the name 'Kje'. Below the header, there are three main sections: 'FAMILIE', 'GRUPPERINGER', and 'SENTRAL VERVING'. Each section has a '+ Legg til' button. In the 'SENTRAL VERVING' section, there is a text input field labeled 'Medlemsnummer' and a 'Lagre' button. An orange arrow points to the 'Medlemsnummer' field.

Dette kan også gjøres i ettertid. Husk å lagre!

For dem som melder seg inn via innmeldingskjemaet på hjemmesiden, vil informasjon om eventuelle ververe kun være tilgjengelig sentralt. Forbundssekretæren vil følge opp og sørge for at disse blir registrert.

Det er ikke mulig å ta ut en rapport som viser hvem som er vervet av hvilket medlem på lokalt nivå. En slik rapport kan imidlertid tas ut sentralt. Send en melding på forbundsstyret@telepensionistene.no, for å få tatt ut en slik rapport.

Merke et medlem som sluttet

For å merke et medlem som sluttet, velger du «Merk medlem som sluttet»-knappen over medlemskortet. (Merk at sletteknappen ikke vil fjerne medlemmet, og resulterer som regel i en feilmelding fra systemet. Sletting av en oppføring i systemet må gjøres av StyreWeb.)

The screenshot shows the top navigation bar with links: Medlemmer, Arkiv, Tjenester, Faktura, Regnskap, Sentralorganisasjon, Administrasjon, and Hjelp. Below this is a sub-header 'Medlem' with buttons: '<< Medlemmer', '+ Nytt medlem', 'Melding', 'Merk medlem som sluttet' (circled in red), and 'Slett'. Below the buttons is a card for 'Ole Hansen' with the number '4576 Medlem'. Below the card is a form with fields: Fornavn (Ole), Etternavn (Hansen), Medlemsnummer (4576), e-post 1 (ole.hansen@maili.com), and a redacted field.

I menyen som dukker opp, legger du inn sluttdato (velg i kalenderen) og sluttårsak, og klikker på den røde knappen:

The first screenshot shows the 'Merk medlem som sluttet' form with fields for 'Sluttet dato:' and 'Sluttet årsak:', and buttons 'Avbryt' and 'Merk som sluttet'. The second screenshot shows the same form with the 'Sluttet årsak:' dropdown menu open, displaying options: 'Død', 'Ikke betalt kontingent', and 'Utmeldt'. A red arrow points from the 'Merk som sluttet' button in the first screenshot to the dropdown menu in the second.

Reaktivering av et medlem som er merket som sluttet

Dersom du har merket et medlem som sluttet ved en feil, eller et medlem som er utmeldt på grunn av manglende betaling likevel betaler kontingenten, kan medlemmet reaktiveres. Slik gjør du:

The first screenshot, labeled '1', shows a search form with fields for 'Fylke:', 'Kommune:', 'Fødselsår:', 'Fra:', 'Til:', and a checkbox 'Vis Sluttet' which is checked and circled in red. Below the checkbox is a 'Søk' button. The second screenshot, labeled '2', shows the 'StyreWeb - Nettkontor' interface with the 'Medlemmer' tab selected. The 'Reaktiver medlem...' button is circled in red. Below the button is a card for 'Test Testesen' with the status 'Sluttet 07.10.2025'. Below the card is a 'PERSONALIA' section with buttons 'Endre' and 'Slett'. Below the section is a table with columns 'FORNAVN', 'ETTERNAVN', 'MOBIL', and 'TELEFON'. The table contains one row with values 'Test' and 'Testesen'.

1. Skriv navnet i søkefeltet til venstre på skjermen når du er inne på medlemsoversikten. Gå helt ned til bunnen av skjemaet og klikk på *Vis sluttet* og *Søk*.
2. Klikk på etternavnet
3. Klikk på knappen merket *Reaktiver medlem*.

3. Kommunikasjon med medlemmene med StyreWeb

Det finnes en egen samleguide for meldinger, se *Samleguide – Meldingstjeneste* under *Spørsmål og svar* i hjelpemenyen eller gå inn på Tjenester -> Meldinger og klikk på Guide-knappen.

3.1 Sende e-post eller SMS

StyreWeb inneholder funksjoner for å kommunisere med medlemmene via e-post og/eller SMS.

Gå til *Tjenester -> Meldinger* i menyen og klikk på «Lag ny». Du kommer da inn på meldingsfeltet:

Det er to tekstfelt, hvorav det øverste er for SMS og det nederste er for eposter.

Teksten skrives inn et eller begge tekstfeltene. De tre viktigste valgene i dette skjermbildet er

1. Valg mellom SMS og epost.
2. Valg av avsender
3. Meny for formattering av tekst, bilder, lenker osv.

I tillegg til SMS og epost har StyreWeb funksjonalitet for å lage etiketter for postutsending, se pkt. 3.5.

1 Valg mellom SMS og epost

Klikk på pilene på høyre side av dette feltet. Du har følgende valg:

- Meldingen sendes både på SMS og epost
- Meldingen sendes på epost til alle som har registrert epostadresse og på SMS til dem som ikke har registrert noen epostadresse, men har registrert mobiltelefon
- Meldingen sendes kun som epost
- Meldingen sendes kun som SMS

2 Valg av avsender

Når man åpner meldingsfeltet, er det den som er innlogget på StyreWeb som står som avsender. Dette kan endres ved å klikke på pilene på høyre side av avsenderfeltet. Da kommer det opp en liste over alle som er registrert som brukere av StyreWeb i lokalforeningen. Klikker du på et av navnene, vil det være vedkommende som blir satt som avsender. Dette kan være viktig for å rute svarene på eposten til riktig mottaker.

3 Meny for formattering etc.

Denne blir nærmere omtalt i pkt. 3.4.

3.2 Valg av mottakere

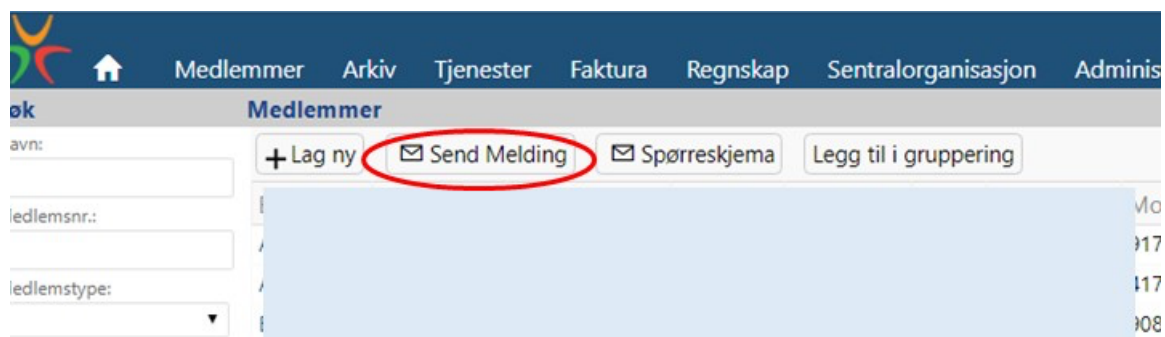
Det er to «veier» for å lage en e-post eller SMS:

1. Man kan velge mottakerne først og lage meldingen etterpå
2. Man kan lage meldingen først og velge mottakere etterpå

Alternativ 1

Begge alternativene er forklart her ut fra en forutsetning om at du ønsker å sende en melding til alle medlemmene.

Den enkleste måten å sende melding til alle medlemmene i lokalforeningen er å åpne medlemslisten (Velg *Medlemmer* -> *Medlemmer* i menyen) og klikke på knappen med teksten *Send Melding* øverst på siden.





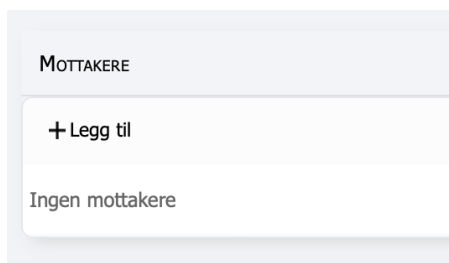
Klikk på «*Ny melding*» i den valgboksen som kommer opp.

Du kommer da inn i skjermbildet for å lage meldingen. Velg om du vil sende som epost eller SMS og velg om du vil ha en annen som skal stå som avsender, se pkt. 3.1 over.

Listen over mottakere kommer automatisk når du lagrer meldingen.

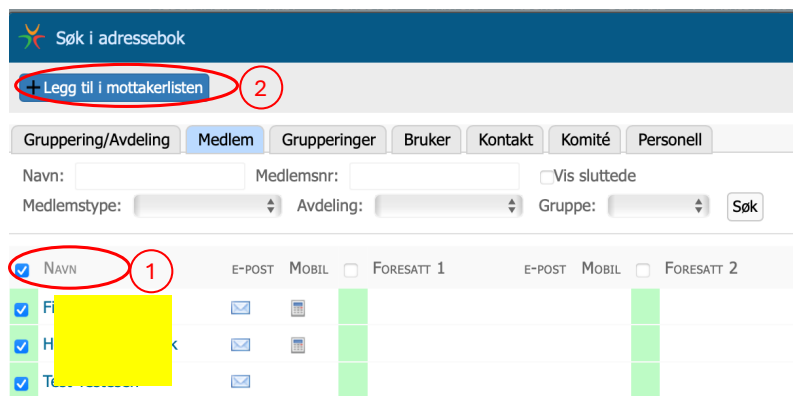
Alternativ 2

Alternativt kan du skrive meldingen før du velger mottakere. Velg *Tjenester -> Meldinger* i menyen for å komme inn i skjermbildet for SMS og epost. Når du har skrevet ferdig meldingen og lagret denne, kan du velge mottakere. (NB! Du er nødt til å lagre meldingen før du kan velge mottakere.)



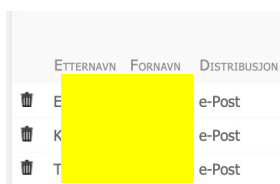
Feltet for mottakere ligger nederst på siden.

Klikk +Legg til.



Du får da opp en valgboks hvor du kan velge type mottaker. Klikker du på medlem, kommer alle medlemmene i lokalforeningen opp. Klikk på «boksen» øverst til venstre (1) for å velge alle medlemmene. Klikk deretter på den blå knappen merket Legg til mottakerlisten (2).

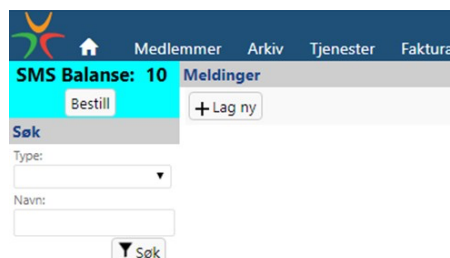
Du kan fjerne enkelte medlemmer fra mottakerlisten ved å fjerne haken til venstre for navnet til medlemmene før du klikker på *Legg til mottakerlisten*.



Uansett hvilken metode man bruker for å lage en melding kan man fjerne et eller flere medlemmer også etter at mottakerlisten er laget ved å bruke sletteknappen til venstre for navnet.

Hvis du sender e-poster med omtrent samme innhold til samme mottakerliste flere ganger, er det enkleste å kopiere en tidligere melding og bruke denne som utgangspunkt. Klikk på den e-posten du ønsker å kopiere og klikk på knappen «Kopier melding» over meldingsfeltet. Husk å slette/bytte ut eventuelle vedlegg og oppdatere mottakerlista dersom det har vært endringer.

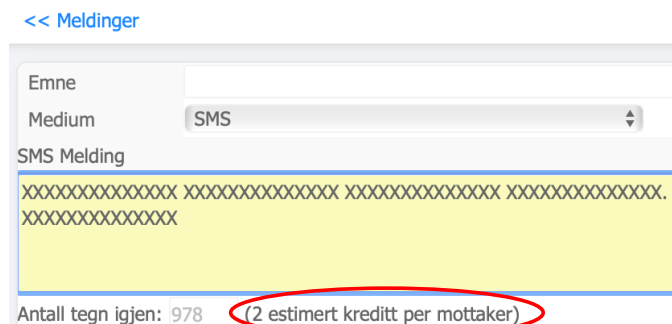
3.3 Mer om SMS



Epost er gratis. Sending av SMS koster imidlertid 1 krone¹ pr. SMS. Saldoen for SMS må fylles opp før du kan sende en SMS. Velg Tjenester/Meldinger i menyen for å fylle opp saldoen.

Ved å klikke på bestillingsknappen kan du velge beløp. Faktura for oppfylling av SMS-saldoen går til lokalforeningene

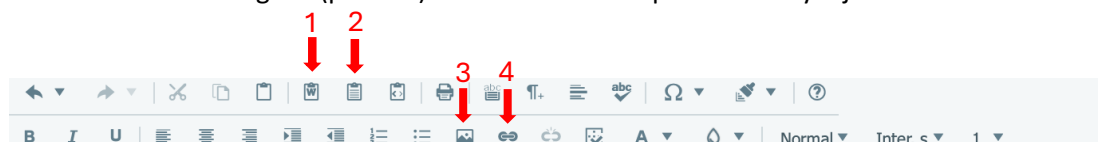
Vær obs på at lange SMSer faktureres som flere. Antall tegn pr SMS er i utgangspunktet 150, men spesielt tegn (også linjeskift) kan øke antall SMSer, selv om antall tegn ikke i seg selv sprenger grensen. Det anbefales derfor å skrive meldingen direkte. Hvis du limer inn teksten fra en annen kilde kan det hende at antall SMSer som faktureres øker på grunn av kontrolltegn eller annet som ligger i teksten. Skal du lime inn fra en annen kilde, sjekk derfor at teksten er formattert som ren tekst. Av samme grunn bør du også unngå emoji i SMSen.



Det er mulig å ha oversikt over antall tegn/SMSer i feltet rett under meldingsfeltet. Der kan du også se hvor mange SMSer (antall «estimert kreditt» meldingen faktureres for.

3.4 Mer om formattering av eposter

Som nevnt innledningsvis (pkt. 3.1) er det i feltet for epost en menylinje:



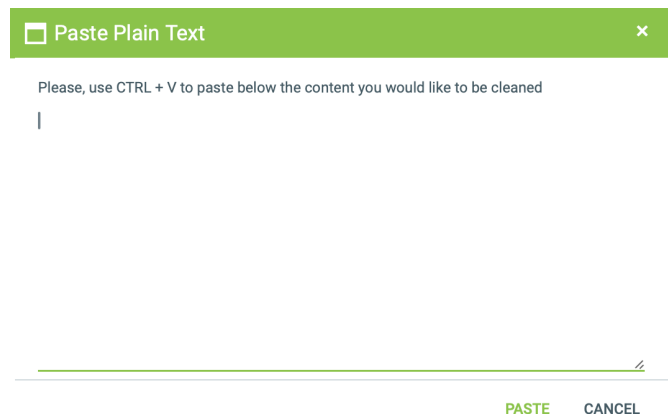
Her ligger valg av bl.a. skrifttype og justering av tekst. Fire knapper omtales her:

1. Lime inn tekst fra et Word-dokument som ren tekst
2. Lime inn tekst fra en annen kilde som ren tekst
3. Lime inn et bilde
4. Etablere en lenke til en ekstern nettside eller legge in en epostadresse

¹ Pr 2025

Lime inn tekst fra eksterne kilder

Tekst som legges inn i eposten må være i ren tekst. Hvis ikke, risikerer du problemer med skriftstørrelse eller font i den eposten som sendes ut.



Det er som nevnt en knapp for å lime inn tekst fra et Word-dokument og en annen for tekst fra andre kilder. Lim inn teksten med CTRL+V fra PC og COMMAND+V på Mac. (Eller høyreklikk og velg *Lim inn.*)

Knappene virker likt, men ved å bruke Word-knappen beholdes formatteringen i Word (bortsett fra fontene).

Klikk på Paste for å lime teksten inn i meldingen.

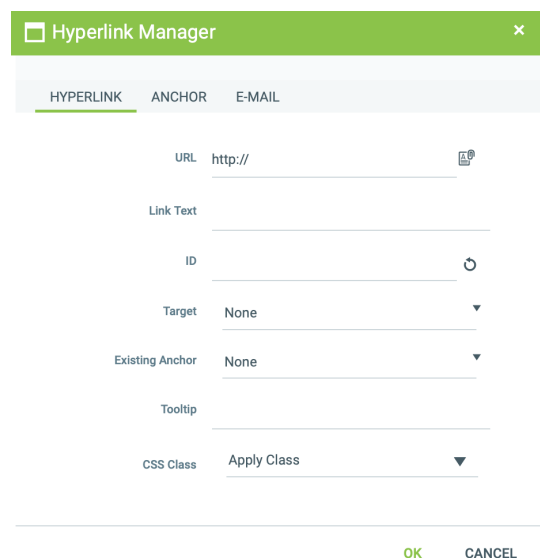
Lime inn et bilde

For å legge inn et bilde i eposten, må bildet være lagret i et fotoalbum på StyreWeb. Fotoalbumene finnes ved å velge *Tjenester -> Hjemmeside -> Fotoalbum* i menyen. For mer informasjon om fotoalbum vises til veiledningen om hjemmesiden eller gå til *Tjenester -> Hjemmeside -> Fotoalbum* og klikk på Guide-knappen oppe til høyre på skjermen.

En mulighet er å etablere et eget fotoalbum for meldinger. Da bør du passe på at dette albumet ikke vises på hjemmesiden (det skal ikke være krysset av for *Synlig i fotoalbum på hjemmesiden*).

Etablere en lenke

For å legge inn en lenke til en ekstern nettside brukes lenke-knappen. (Knappen til høyre for denne brukes til å fjerne en lenke.)



Merk teksten hvor lenken skal være **før** du klikker på lenkeknappen.

I det første skjermbildet kan du lime inn en lenke til en ekstern nettside. Det anbefales at du fjerner det som står (http://) før du limer inn lenken.

Skriver du inn adressen, bør du legge til en s etter http. Sjekk hva som står i nettadressen til den siden du lenker til.

I feltet for *Target* kan du velge hvordan den andre siden skal vises (i samme eller et nytt vindu).

Legge inn en epostadresse

Hyperlink Manager

HYPERLINK

ANCHOR

E-MAIL

Address

Link Text

Subject

ID

CSS Class

Tooltip

Apply Class

OK

CANCEL

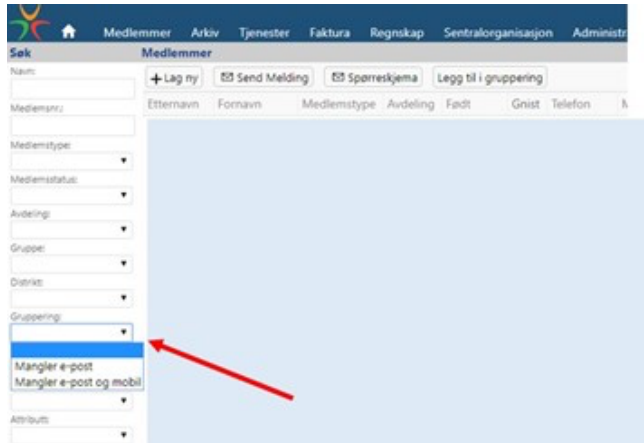
Velger du E-mail kan du legge inn en epostadresse som mottakeren av meldingen kan klikke på for å dende en epost. Også her må du merke teksten hvor lenken skal ligge før du klikker på lenke-knappen i menyen.

3.5 Hvordan lage etiketter til postsendinger

For dem som ikke har e-post kan du lage adresse-etiketter for postsending (se under).

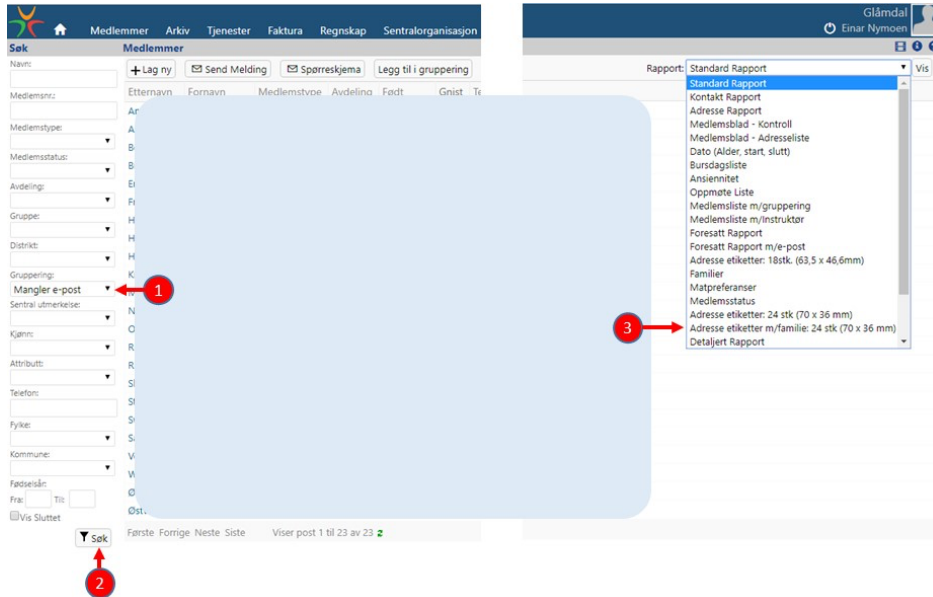
De fleste lokalforeningene sender informasjon til medlemmene via e-post eller SMS. For medlemmer som ikke kan nå på denne måten, må vi sende informasjonen pr. post. For disse er det mulig å produsere adresse-etiketter direkte fra systemet.

Du finner grupperingene i menyen til venstre i skjermbildet når du er inne i medlemsregisteret:



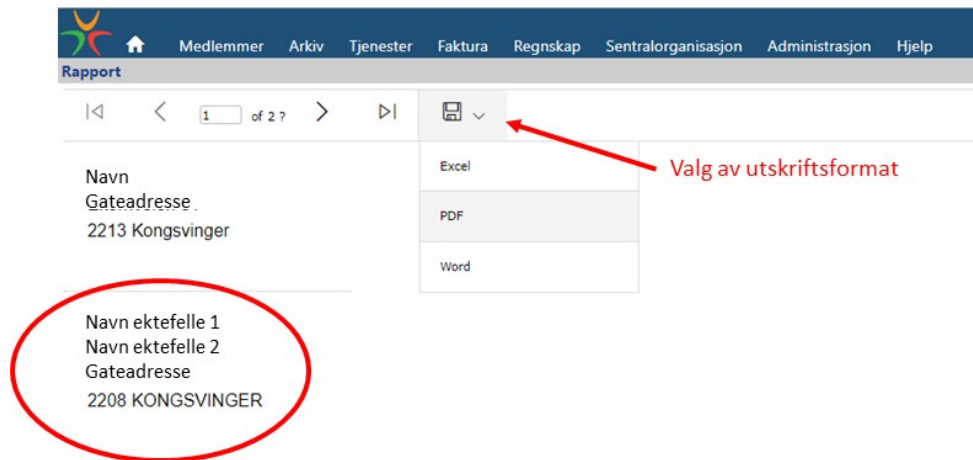
For å forenkle postutsending er det laget to grupperinger, en for dem som mangler e-post men har mobiltelefon og en annen for dem som verken har e-post eller mobil. Innholdet i disse grupperingene oppdateres automatisk hver natt. Det innebærer at hvis du har f.eks. har lagt til e-postadresse på et medlem, vil dette ikke reflekteres i grupperingen mangler e-post før dagen etter.

Slik gjør du for å lage adresse-etiketter:



1. Velg f.eks. «mangler e-post» i grupperinger
2. Klikk på søkeknappen
3. Velg en av rapportene for adresse-etiketter fra rullegardinen til høyre i skjermbildet

Det anbefales at du velger rapporten som heter adresse-etiketter med familie. I denne rapporten vil det kun lages en etikett pr. familie:



For at ektefeller skal komme på samme etikett i utskriften, må de være koblet sammen som familie i medlemsregisteret. Dette gjør du i menyvalget *Medlemmer/Familie*.

Mer informasjon om hvordan du etablerer familier finner du på hjelpesidene (gå til *Medlemmer -> familie* og klikk på Guide-knappen).

Velg et format på utskriftsfilen (Excel, PDF eller Word). For utskrift direkte på adresseetikettene anbefales at du velger PDF.

Vær oppmerksom på at systemet har to formater for etiketter, 18 eller 24 pr ark. Du må ha etikettark i samsvar med et av disse formatene for at dette skal fungere. Valget som gir ett brev pr familie fungerer bare sammen med det siste formatet.

Dersom du kun har e-postadresse til en av ektefellene, kan du legge inn e-postadressen til den av ektefellene som har e-post også for den andre. Da unngår du at det lages adresseetikett for den av ektefellene som ikke har egen e-postadresse. Dermed sparer du portokostnader ved at det ikke sendes ting i posten til en familie som har fått informasjonen pr. e-post. Ved utsending av e-post fra systemet, sendes uansett kun en melding pr. e-postadresse, dvs. meldingen blir ikke sendt dobbelt, selv om samme e-postadresse står to ganger i systemet.

4. Oppdatere styreoversikten og gi tilgang til nye brukere

NB! Du må ha administrasjonsrettigheter for å kunne utføre disse operasjonene. Dersom administrator går ut av styret, er det derfor viktig at en annen bruker gis administratortilgang først.

Det er to samleguider som er relevante for dette avsnittet, nemlig

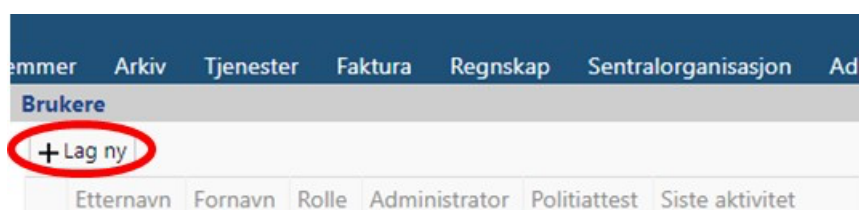
- Samleguide – Årsmøte (Oppdatering av styret ifm. årsmøte)
- Samleguide – Styreoversikt og brukere

Det henvises til disse for mer informasjon.

4.1 Legge inn nye styremedlemmer eller andre brukere

For å legge inn nye styremedlemmer, må du først opprette vedkommende som bruker. Deretter kan du tildele han/hun en rolle, f.eks. kasserer eller sekretær.

Velg *Administrasjon* -> *Brukere i menyen*. Du får da opp listen over brukerne i lokalforeningen. Klikk på knappen hvor det står «Lag ny».



Du får opp et søkefelt hvor du legger inn navnet. Klikk på Søk-knappen.

Når du klikker på +-tegnet/etternavnet eller knappen hvor det står «Lag ny», får du opp et skjema med personinformasjon (navn, adresse, epost osv.).

Når skjemaet er fylt ut, klikker du på knappen for «Opprett». Velg deretter «Send invitasjon». Det går da ut en melding til den eposten som er lagt inn som epost 1.

I samme skjermbilde kan du gi nytt passord. Også da går det en epost til brukeren.

Brukernavnet er den e-postadressen som er lagt inn som epost 1. Mottakeren får et skjermbilde med en knapp for å opprette bruker. Det kommer da opp en melding hvor det ligger en knapp med teksten «Aktiver bruker», og i neste skritt en knapp for å lage passord.

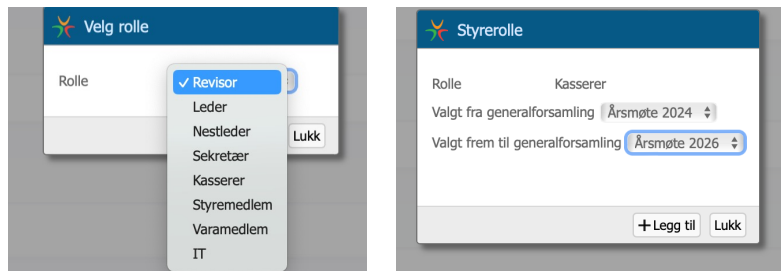
Den nye brukeren er nå aktivert, men vedkommende er fremdeles ikke gitt noen rolle, og vil heller ikke komme frem på styreoversikten.

4.2 Tildeling av roller

Velg Administrasjon -> Brukere i menyen og velg bruker.



Klikk på knappen for Ny rolle.



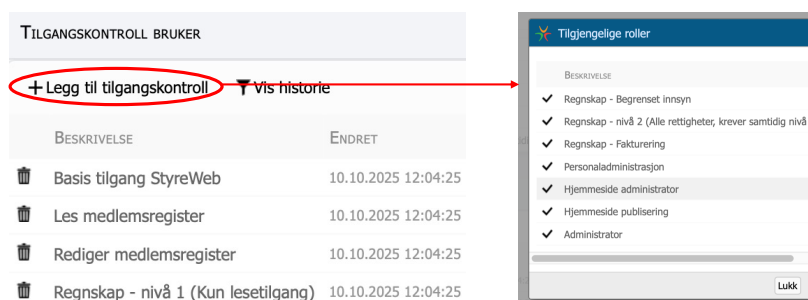
Deretter velger du hvilken rolle dette medlemmet har ved å bruke nedtrekkesmenyen. For styreroller må det angis en valgperiode. Klikk *Legg til*.



Den nye rollen ligger nå i feltet for roller, og brukeren blir vist i styreoversikten på forsiden av portalen.

Tilgangene brukeren får, er avhengig av den rollen han/hun blir tildelt. Du kan endre tilgangene brukeren får (du må ha tilgang som administrator for å tildele eller fjerne tilganger).

Gå ned til feltet som heter Tilgangskontroll bruker og klikk på knappen merket Legg til tilgangskontroll.



Da får du opp et skjermbilde med de tilgangsalternativer som er tilgjengelige. Klikk på haken ved den tilgangen du ønsker å tildele. For å fjerne en tilgang, klikk på sletteknappen.

4.3 Oppdatering av styreoversikten

Oppdatering av styreoversikten etter et årsmøte kan gjøres i funksjonen får årsmøte. Gå til *Arkiv -> Årsmøte* i menyen.

Personer på valg

ROLLE	FORNAVN	ETTERNAVN
✓ Kasserer		
✓ Styremedlem		

Nyvalgt person

Person:

Rolle:

Valgt frem til årsmøte:

PERSONER VALGT

+ Registrer gjenvalg + Legg til

NAVN	ROLLE	VALGT TIL ÅRS-MØTE	FAKTISK GÅTT AV
	Leder	Årsmøte 2027	
	Sekretær	Årsmøte 2027	
	Kasserer	Årsmøte 2027	
	Styremedlem	Årsmøte 2027	

Ved gjenvalg klikk på haken.

Ved nyvalg, velg person, rolle og valgperiode.

Alternativt kan valg registreres i funksjonen for brukere (*Administrasjon -> Brukere* i menyen).

4.4 Endringer i styresammensetningen i perioden

Det kan hende det skjer endringer i styresammensetningen i løpet av valgperioden. I dette eksemplet går kassereren ut av kassererrollen før valgperioden er slutt.

ROLLER				
+ Ny rolle				
Styre roller				
ROLLE	ORGANISASJONSLEDD	VALGT PÅ ÅRS-MØTE	ÅRSMØTEDATO	VALGT TIL ÅRS-MØTE
☒ Kasserer	Styret	Årsmøte 2024	30.06.2024	Årsmøte 2026

Gå inn på brukeren som er kasserer. Gå ned til feltet for roller og klikk på knappen til venstre.

 Lagre
  Avbryt

ROLLE **Kasserer**
 ORGAN **Styret**
 ORGANISASJON **Testforening**

VALGT PÅ ÅRSMØTE **Årsmøte 2024**  SIST ENDRET
 VALGT TIL ÅRSMØTE **Årsmøte 2026** 

STATUS

FAKTISK SLUTTET I ROLLEN 

I neste skjermbilde klikker du på kalenderikonet (klikk «Endre» først) og velger dato. Husk å lagre.

ROLLER						
+ Ny rolle						
HISTORISKE ROLLER						
ROLLE	VALGT PÅ ÅRS- MØTE	VALGT FRA	VALGT FOR	VALGT TIL ÅRS- MØTE	VALGT FRAM TIL	FAKTISK SLUTTET I ROLLEN
Styret						
 Kasserer	Årsmøte 2024	30.06.2024	2 år	Årsmøte 2026	30.06.2026	09.10.2025

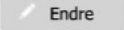
Kassererrollen er nå flyttet ned til historiske roller. Du kan gi den tidligere kassereren en ny rolle dersom det er aktuelt.

6. Oppdatering av sentral informasjon om lokalforeningen

Siden for sentral informasjon inneholder bl.a.

- Lokalforeningens epostadresse, dvs. den epostadressen eposter fra Landsstyret skal sendes til
- Kontaktpersoner, de viktigste er
 - kontaktperson for StyreWeb
 - fakturamottaker.

Gå til menypunktet *Administrasjon* -> *Sentral informasjon*. Du får da opp et skjema som inneholder informasjon om lokalforeningen:

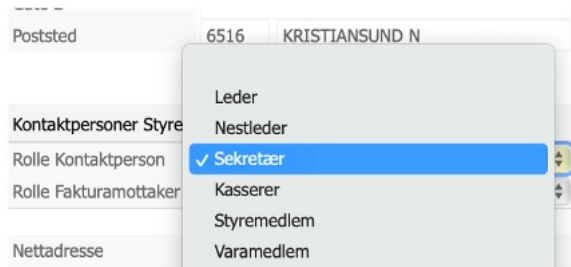
Visningsnavn	Kristiansund	Hovedorganisasjon	Ukjent
1 Offisielt navn	Kristiansund Telepensjonistforening	Barne/Ungdoms-organisasjon	☐
Org. Nr.	911768836	Hjemmeside	
Medlemsnummer	3275	e-Post	tpkristiansund@gmail.com 2
Stiftelsesdato	01.10.1979	Telefon	91337178
Postadresse		Besøksadresse	
Gate		Samme som postadresse	☐
Gate 2		Gate	
Poststed	6516 KRISTIANSUND N	Gate 2	
		Poststed	6516 Kristiansund
Kontaktpersoner StyreWeb			
Rolle Kontaktperson	Sekretær 3	Kontaktperson	Åse Ju
Rolle Fakturamottaker	Kasserer 4	Fakturamottaker	Arne I
Nettadresse	kristiansund	Support telefon	+4795038648
Avsender e-post	Telepensjonistene	Support e-post	
Avsender SMS	Telepensj	Support nettside	
Sist endret		Åse Juul Hansen - 19.01.2020 17:11:39	
			

De viktigste feltene er:

1. Navn og organisasjonsnummer. Her er lagt inn navn og organisasjonsnummer fra Brønnøysundregistrene. Visningsnavnet brukes internt i StyreWeb.
2. E-postadresse til lokalforeningen. **Denne brukes når Landsstyret sender e-poster til noen/alle lokalforeningene fra StyreWeb.** Det er derfor viktig at denne e-postadressen oppdateres ved endringer i styret. Enkelte lokalforeninger har etablert egne e-postadresser, mens andre bruker e-postadressen til leder, sekretær eller et annet styremedlem. Dersom personlige e-postadresser brukes, er det viktig at disse oppdateres ved skifte i styret.
3. Kontaktperson for StyreWeb
4. Fakturamottaker

For å oppdatere disse feltene, klikk «Endre». Husk å lagre endringene når du er ferdig!

For å legge inn/endre kontaktperson og fakturamottaker, klikker du på feltet for rolle kontaktperson (husk å klikke «Endre» først om du ikke allerede har gjort det).



The screenshot shows a web form with several fields. The 'Poststed' field is filled with '6516 KRISTIANSUND N'. Below it, there is a dropdown menu for 'Rolle Kontaktperson'. The menu is open, showing a list of roles: 'Leder', 'Nestleder', 'Sekretær' (which is selected and highlighted in blue with a checkmark), 'Kasserer', 'Styremedlem', and 'Varamedlem'. Other fields visible include 'Kontaktpersoner Styre', 'Rolle Fakturamottaker', and 'Nettadresse'.

Velg den rollen som skal være kontaktperson, og navnet settes inn automatisk.

Lagringsplass

Alle lokalforeningene har i henhold til avtalen med 5 GB lagringsplass. Det er mulig å øke lagringsplassen, noe som vil koste ekstra. I kontrakten med StyreWeb om hjemmesiden har forbundsstyret forbeholdt seg retten til å flytte lagringsplass fra lokalforeninger med lite behov til foreninger som har større behov for lagringsplass. Ta derfor kontakt med forbundsstyret dersom du trenger mer lagringsplass, så fordelingen av den totale lagringsplassen kan justeres.