

# Vårt styringssystem

## Versjon 1

Du er blitt bruker av StyreWeb. Her er et forsøk på å introdusere systemet for deg.

En enkel innføring rettet mot brukere av systemet?

Jeg beklager mine mangler på pedagogiske evner – det har ikke stått på innsatsen.

## Hva skal vi bruke dette til:

Hensikt

Sikre at foreningen har korrekte data om personer tilknyttet foreningen:

Medlemmer-Leverandører-Personell

Og om foreningens og medlemmenes:

Båtplasser-båter –eiendeler

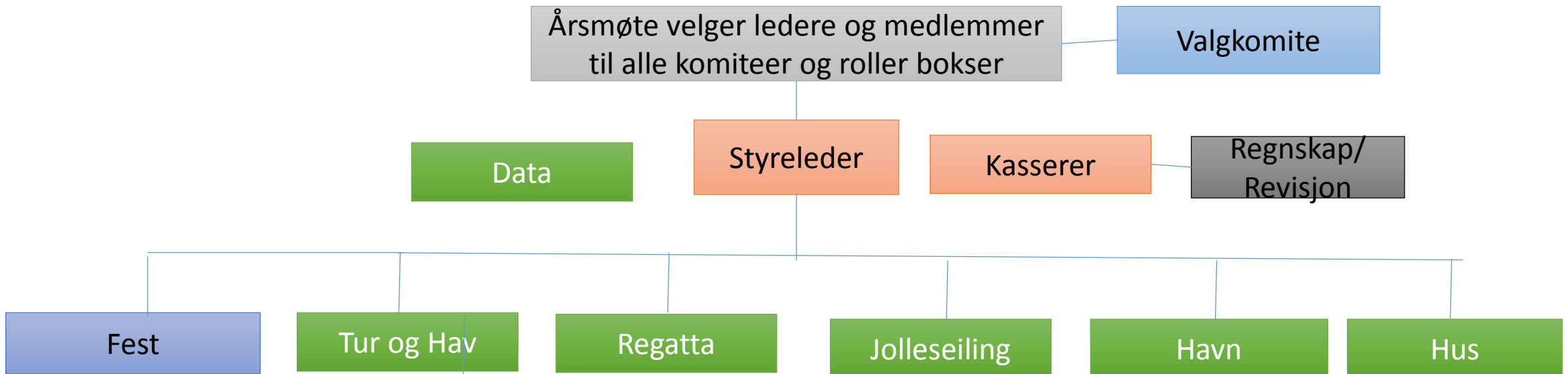
Samt støtte til å forvalte data, fremskaffe oversikter, endre data, kommunisere effektivt med medlemmene, understøtte arbeid med prosjekter, aktiviteter, trening , oppmøter, dugnad, møter mm.

- I de etterfølgende sider beskrives det hvilke funksjoner StyreWeb har og hvordan de tenkte funksjoner skal benyttes i vårt praktiske liv.
- Det er opp til oss hvor effektivt dette blir.
- Ikke vær redd for å be om hjelp om dere står fast, eller lurere på noe.

# Hvem er brukere?

StyreWeb er et hjelpemiddel for foreningen for å gi alle som har en rolle i foreningens arbeid (Brukere) et felles verktøy hvor informasjon kan deles, kalendere oppdateres, hjemmesider oppdateres osv. Når et slikt verktøy tas i bruk må alle brukere brukes systemet, selv om det til å begynne med virker mer tungvint enn gamle måten.

Alle i boksene under inklusive medlemmer i komiteene er tillitsvalgte og dermed brukere, men kanskje også aktive foreldre kan være potensielle brukere av StyreWeb. Komitelederen tar ansvar for dette.



# Rettigheter og plikter

Det er viktig å forstå at vi har ett personregister. En person kan ha en eller flere roller:

- Medlem av foreningen
- En som har vært medlem
- En kontakt som leier huset eller er leverandør
- Personell, det vil si at vi lønner en person
- Bruker , en som kan logge seg inn på system og bruke det.

For oss er bruker og medlemsrollen viktigst. Det er de sistnevnte som også blir synkronisert mot NIF register.

I tillegg så har vi båt registeret som er alle medlemmenes og seilforeninges båter.

Vi har et båt plass registeret som er alle foreningenes båt plasser knyttet opp mot medlemmer.

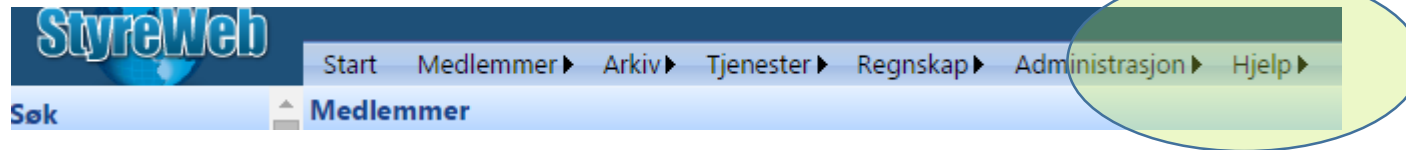
- Brukerne av systemet har rettigheter til å gjøre endringer i disse registrere.
- Registeret skal reflektere virkeligheten, det er derfor nødvendig å legge inn korrekte data. Det er bedre å åpenbare mangler enn å legge inn feil data.
- Datakomiteen tar et spesielt ansvar for medlemsregisteret, mens havnekomiteen tar et spesielt ansvar for båt , båt plass , utstyrsregisteret.

# Litt om StyreWeb

- I StyreWeb er personregisteret det sentrale register, naturlig nok. Registeret inneholder alle personer tilknyttet foreningen, medlemmer og eksterne (ikke medlemmer) . Personer kan ha status medlem og eller kontakt og/eller personell.
- For å gi personer tilgang kan de blir brukere og fa tilgang til nesten alt er begrenset informasjon. Alle kan bli brukere. Det er tillitsvalgte i foreningen som blir brukere. Og det krever at informasjon og funksjoner brukes med forstand.
- Hver person kan knyttes til personlige egenskaper slik som kompetanse og erfaringer, tilknytning til foreningens drift gjennom verv i komiteer og styre eller dugnadsaktiviteter.
- Dessuten kan medlemmene knyttes til egen båt og båt plass, lån og utleie av foreningens eiendeler. De av medlemmene som har fått bruker tilgang kan bruke funksjonene i figuren på neste side

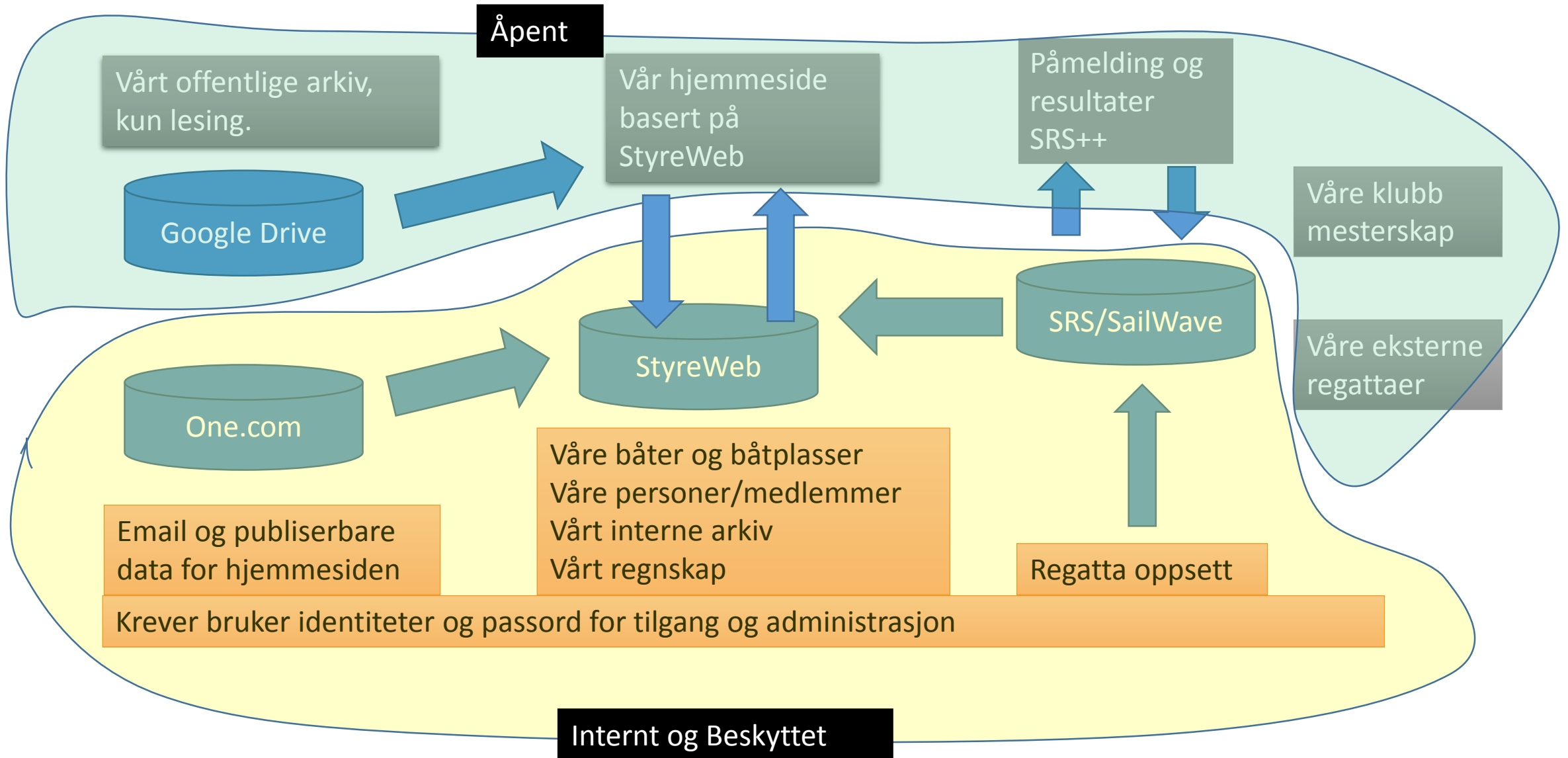
# StyreWeb – et utall av muligheter

- StyreWeb er et sterkt verktøy. Men det typiske for slike verktøy er at det er vanskelig å komme fra hva jeg vil gjøre til hvordan jeg gjør det. Hvordan forenkle dette? Brukeren er ikke interesserte i teknologi ,de er interessert i hvor knappen/funksjonen for å
  - Legge til en ny bruker
  - Slette en bruker
  - Legge til en person som vil leie huset.
  - Lage en dugnadsliste
  - Legge inn et arrangement
  - Liste ut saker og ting



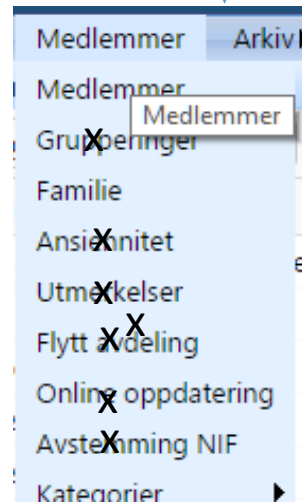
- De neste sider er et forsøk på å gi brukeren noen tips. I tillegg finnes det en utrolig viktig funksjon øverst til høyre , her finner du spørsmål og svar, video og andre hjelpemidler.

# Oversiktsbilde over plattformen noe åpent –noe lukket



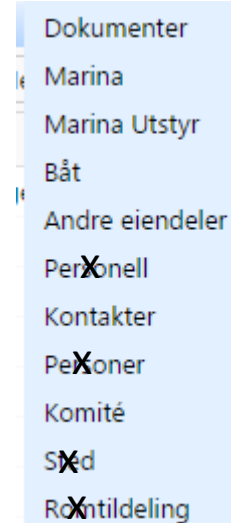
# Funksjoner i StyreWeb

- Funksjonene er i stor grad meny drevet og gruppert i den øverste linjen.
- I undermenyene kan du ignorere alle menyer med kryss. De er enten irrelevante for oss eller til for oppsett.
- Refereres til som
  - horisontal/vertikal +funksjon
  - EKS : Medlemmer/Familie



Alt rundt medlemmer

Medlemmer



Alt rundt data-Internt dokumentarkiv, personer båt plasser, båter, kontakter komiteer

Registre og data



Send melding  
Opprett eller oppdater et prosjekt  
Lag en huskeliste – todo list.  
Booke møter.  
Etablere treningstider/regattaer mm  
Spørre medlemmene  
Alt rundt hjemmesider  
Legge inn info om dugnader og tidsforbruk pr medlem  
Etablere møter i komiteene og styre

Utførende funksjoner



## Medlemmer

Etternavn	Fornavn	Medlemstype	Avdeling	Født	Telefon	Mobil	e-post 1
Abusdal	Astrid Inger Støve	Medlem		28.05.1949	33330155	90530852	astrid.abusdal@gmail.com
Akre	Stig	Medlem		01.02.1950			stigakre@hotmail.com
Akselsen	Rolf	Medlem		07.04.1949		95119217	rolf@kaizen.no
Andersen	Dag	Medlem		19.10.1955	33081002	92888447	da-a@online.no
Andersen	Jan-Erik	Medlem		07.10.1942	33073560		
Andersen	Morten	Medlem		15.02.1956		41322381	
Andersen	Reidar	Medlem		26.02.1931	22448714	90098648	godaargang@hotmail.com
Andersen	Torben	Medlem		09.10.1963	33082275	92854089	
Andresen	Espen	Medlem		15.02.1958			info@e-andresen-as.no
Andresen	Gro Elisabeth Løvald	Medlem		01.12.1959	33055793	91695369	aro.andresen@holm.no

## Marina

Type	Plassnr.	Bredde	Lengde	Dybde	Vare	Sted	Bruker	Medlem
Østmoloen	3031	2,70			Havneavgift - Medlemmer		Terje Simonsen	Medlem
Østmoloen	3032	3,83			Havneavgift - Medlemmer		Øystein Bredal-Thorsen	Medlem
Østmoloen	3033	3,26			Havneavgift - Medlemmer		Anders Westrum Økstad	Medlem
Østmoloen	3034				Havneavgift - Medlemmer		Andreas Tetli	Medlem
Østmoloen	3035	3,73			Havneavgift - Medlemmer		Gunnar Bue	Medlem
Østmoloen	3036	3,41			Havneavgift - Medlemmer		Helge Juvik	Medlem
Østmoloen	3037	3,72			Havneavgift - Medlemmer		Gunter Klostermann	Medlem
Østmoloen	3038	3,47			Havneavgift - Medlemmer		Anders Arvessønn Wold	Medlem
Østmoloen	3039	2,70			Havneavgift - Medlemmer		Arnfinn Kalvenes	Medlem
Østmoloen	3041	4,40			Havneavgift - Medlemmer		Dag Frigstad	Medlem
	3042	3,87			Havneavgift - Medlemmer		Øystein Røed	Medlem
	3043	4,53			Havneavgift - Medlemmer		Otto Book	Medlem
	3044	4,25			Havneavgift - Medlemmer		Freddy Pøhner	Medlem
	3045				Havneavgift - Medlemmer		Olav Frivoll	Medlem
	3046				Havneavgift - Medlemmer		Børge Midtgaard	Medlem
	3047	4,05			Havneavgift - Medlemmer		Lillian Erichsen	Medlem
	3048	4,16			Havneavgift - Medlemmer		Per Erling Holt	Medlem

Type	Merke	Navn	Registreringsnr.	Lengde	Bredde	Årsmmodell	Vare	Bruker
Seilbåt	Dufour 40		NOR 14106					Bjarte Eikeseth
Seilbåt	Bavaria 37			10,90	3,70	0	Havneavgift - Medlemmer	Helge Grødem
Seilbåt	Elan 431			13,45	4,00			Thomas Martinsen
Seilbåt	First 36.7			11,00	3,50			Olav Hollingsæter
Seilbåt	Sun Od. 40,3			12,00	3,90			Geir Lillemoen
Seilbåt	Ukjent			11,35	3,75			Oddmund Fjordbakk
Seilbåt	J 133		NOR 11133	13,30	3,90			Bjarte Vilnes
Seilbåt	Bavaria 40		N368341S	11,60	3,90			Agnete Mølstre
Seilbåt	Comffortina 32		TAS 747	10,50	3,30			Eivind Nysether Tytlan
Seilbåt	Drake		(SeilNr.NOR 285)	8,90	1,95			Gunnar Arnstein Molte
Seilbåt	Elan 380							Pål Reidar Book Bratbakk
Seilbåt	Sun Od. 42i			12,00	4,13			Arne Herman Sæterlid
Seilbåt	Ukjent			9,80	2,70			Javier Aguilar Giner
Seilbåt	Ukjent							Seilforening Åsgårdstr.
Seilbåt	Mixer			8,50	3,00			Nils Juklerød

Registeret

# Dokumenter og meldinger

Arkiv Typer og bruksområder.

Meldingstjenester – typer og bruksområder

# Arkivene våre

Det finnes to typer arkiv.

1. StyreWeb.  
(StyreWeb/Arkiv/dokumenter)
  1. Det på innsiden av StyreWeb som er foreningens beskyttede arkiv. Herfra publiserer vi dokumenter til hjemmesiden, sender dokumenter med mail, kommuniserer med andre brukere. Bare definerte brukere har tilgang. I dag kan innholdet kun deles gjennom å sende email, eller publisere det som en artikkel.
2. Google Disk (Hjemmeside/Arkiv)
  1. Google disk er generelle dokumenter åpne for alle til å lese. Tilgangen gis gjennom hjemmesiden, arkiv.

## • Policy.

- Foreningen praktiserer bevisst åpenhet, dette betyr at :
  - styre og årsmøte protokoller publiseres på hjemmesiden etter at de er godkjente protokoller. Og legges deretter på Google disk , åpent for alle.
  - Interne arbeidsdokumenter, mål dokumenter, komité møtereferater ol. Deles ikke med offentligheten. Men de kan om ønskelig bli publiseres som artikler på hjemmeside.
  - En rekke andre dokumenter deles offentlig på Google Disk.

# Struktur og bruk av arkivene

## Intern arkiv – arbeidsarkiv med bevisst publisering

» Dokumentarkiv » Felles

↑ Last opp fil + Nytt dokument + Ny mappe

0

	Filnavn	Størrelse	Kategorier	Endret
	Informasjon til Medlemmer			27.03.2015 11:01:36
	Instruksjer og brukermanualer			18.03.2015 13:19:38
	Jolle komitéen			25.03.2015 20:13:43
	Lover og regler			14.03.2015 12:07:05
	Regatta komitéen			23.03.2015 15:23:52
	Seilsportsenteret			14.03.2015 12:07:40
	Snipe			17.03.2015 17:35:58
	Styredokumenter			14.03.2015 11:55:32
	Tur og Hav			12.03.2015 21:47:01
	Årsmøter			12.03.2015 21:22:59
	Eksempel - Hjemmesider.html	378		03.03.2015 09:02:42

## Eksternarkiv - Historikk- åpne dokumenter ligger i Google drive

### Informasjon og dokumentarkiv

TITTEL	SIST ENDRET
Lover og regler	16. mar. Åsgårdstand Seilforening
Seilsportsenteret	16. mar. Åsgårdstand Seilforening
Styremøter og årsmøter	16. mar. Åsgårdstand Seilforening
Tur og Hav	16. mar. Åsgårdstand Seilforening
Klubbkalender_2013.pdf	23. mar. Åsgårdstand Seilforening
Klubbkalender_2014.pdf	24. mar. Åsgårdstand Seilforening

# Legge dokumenter i arkiv

## StyreWeb

- Dokumenter/Felles/ Mappe
- Last opp nye dokumenter
- Kategoriser dem, slik at de blir enkle å finne igjen
- Alle definert som brukere kan laste opp dokumenter og lage en artikkel til hjemmesiden.

## Google drive

- Bare noen brukere, arkivansvarlige, har anledning til å legge inn dokumenter her.
  - Hvorfor det?
  - Foreningen ønsker å ha kontroll med innhold som publiseres offentlig i foreningens navn.
- Dokumenter som skal publiseres sendes til arkivansvarlig i hver komite. (Som regel den samme som har anledning til å publisere på gjemmesidene. )

# Meldinger til medlemmer - Policy

## **Bruk StyreWeb og ikke din egen mail**

- Det er fler måter å sende meldinger på.
  - Gjennom tjeneste /melding -lag ny.
  - Gjennom Arkiv/Komité for å sende til komité medlemmer
  - Gjennom medlemmer, Send Melding

## **Meldingstyper**

- Typer
  - Du kan velge mellom SMS, epost , begge deler, eller SMS til de uten Epost. NB! En SMS koster 0,5 kroner pr SMS.
- Vedlegg
  - Legg filene du skal sende på riktigplass i arkivet før du sendere dem.

# Retningslinjer

1. Meny struktur og tekst. Bare Datakomiteen gjør endringer på meny strukturen og den faste teksten. Dersom det ønskes endringer her så beskriv ønsket, lag teksten, send over bilder og vi legger det inn. Unntaket er Tur/hav og Jolleseiling og Regatta hvor komiteene har ansvaret , emn kan få hjelp av Datakomité.
2. Artikler ikke fast tekst. Alle nyheter som dere ønsker få publisert så skal det lages en Artikkel, den kommer med et ICON som dere kan velge selv, en kort Ingress som dere skriver og kanskje et dokumentvedlegg, PDF eller lignende. Sett inn slutt dato for når artiklene ikke er aktuell lenger og kan «arkiveres»
3. Alt som er på hjemmesiden er offentlig- alle kan lese, kopiere lagre på egne maskiner. Bilder og annet. Det samme gjelder for vår Facebookside

# Arbeidsprosesser

Hvordan systemet støtter arbeidsprosessene våre.

De fleste er definert og finns i Kvikk guide.

Det er laget en foil på hver av de viktigste

Trykk på funksjonen for å få mer info

Trykk på bilde øverst til høyre for å bli sendt tilbake







# Styre og komitemøter

## Hensikt

Sikre at alt fra innkallelse til publisering av referat er enkel og av god kvalitet

## Resultat

Møtedeltakere er forberedt, vet hvor de skal være , referat skrives, godkjennes og eventuelt publiseres.

- Gå til Tjeneste/Kalender
  - Finn et ledig møterom og hold av på ønsket dato og tid.
- Gå til Tjenester/Møteprotokoll + Nytt møte fyll ut og lagre.
  - Fyll ut informasjon og trykk Lagre
    - Legg til Saksliste Nummerert
    - Legg til Sakspapirer
- Gå til Tjenester/Komité + Komiténavn
  - Send melding – innkaller til .. Se Tjenester/Møteprotokoll eller legg ved sakspapirer.
- Avhold Møte
  - Skriv møtereferat i Word.
  - Arkiv/dokumenter/folder ? Last opp
  - Publisert i en artikkel om det er styremøte



# Personattributter

## Hensikt

Seilforeningens har mange ressurspersoner med forskjellig kunnskap. Både for å bistå sportslig, men også praktisk. Typiske sportslige personattributter, er Dommer, Instruktør, trener, regattasjef, faglig er det snekker, data, rørlegger osv.

(Man også bruker roller, fe. Eks gi en person dommer rollen, men han eller hun må fremdeles inneha person attributtene dommer for å kunne utføre rollen., her har jeg en debatt gående med StyreWeb om bruk av NIF roller

## Resultat

Oversikt over kompetanse i personregisteret.

## • Steg

1. Administrasjon/andre kategorier/personattributter
  1. Her definerer vi mulige attributter som senere vil fremkomme som en nedtrekks alternativer i punkt 1
2. Arkiv/person – klikke person – legge til attributt



# Roller

## Hensikt

Definere en brukers rolle i foreningen. En og samme person kan ha flere roller. Dommer, Sekretær osv. Noen roller det bar en som kan ha, f. eks Formann i seilforeninges , mens flere kan være dommere.

All personer med en rolle er også definert som bruker.

## Resultat

Oversikt over hvilke personer som har hvilke roller.

- Steg
- Administrasjon/andre/Kategorier/Roller
  - Definerer roller.
- Administrasjon/Brukere + Velg bruker eller Lag ny
  - Legg til rolle på bruker.



## Båtopplysninger

Hensikt

Oppdatere båt registeret og knytte, medlemmer til båt.

Resultat

Oversikt over båter eid av medlemmer o båter eid av foreningen,

### • Steg

1. Arkiv/Båt -Lag Ny eller trykk på båt. Endre.
2. Eier -Lever inn
3. Hent navn fra medlemsregister

Tips. Mangler du en båtype så trykk på tannhjulet ytterst opp til høyre og legg til.

Velg forskjellige type utskrifter



## Båt plasser

Hensikt

Beskrive foreningens båt plasser og knytte leietaker til plassen.

Resultat

Komplett oversikt over foreningens båt plasser.

- Steg

- 1. Arkiv/Marina +Lag ny eller trykk på plass og endre.**
2. Eier- Lever inn
3. Hent navn fra medlemsregister

Tips: Utskrifter gir mange muligheter. Eksporter til Excel og kombiner med Excel fra båt plasser så har du full oversikt. (har bedt StyreWeb lage dette som standardrapport)



# Utleie

## Hensikt

Kontrollerbar prosess for å etablere en avtale om utleie av huset. Med kontrollerbar menes at kommunikasjon kan spores.

## Resultat

Dokumentert og utleieprosess, med mindre risiko for uoverensstemmelser i kommunikasjon.

- Steg
  - Ta i mot søknader
    - Dersom ikke medlem Opprette kontakt i kontakt register (Arkiv/kontakter/Lag ny)
    - Gå til Tjenester/Kalender
    - Velg riktige rom og booke
    - Trykk Lag ny – legg inn informasjon med – Med vedkommende som ansvarlig.
  - Gå til Tjenester/Meldinger
    - Send tilbud med priser hvis ikke avklart på forhånd
  - Lag faktura og send faktura-kontroller betaling ved forfall – avlys booking om ikke betalt?
  - Avtal gjennomgang med leier
  - Send link til kalender på hjemmeside for kontroll.
  - Kontroll av huset etter leie.







## Legge inn Trening og aktiviteter

### Hensikt

Lage en kalender med treninger og aktiviteter. I seilforeninges har vi definerte fire typer kalender. Joller , Tur og hav, Dugnader og styret.

### Resultat

Medlemmene kan få oversikt over hvilke aktiviteter som er planlagt, samlet og innenfor Kalender/aktivitetsgruppe.

- Steg
- **Tjenester/Terminliste/**
  - Trykk på din liste 1 av 5 (ikke opprett nye)
  - Her finner du muligheter for å
    - lage automatiske lister , for eksempel hver mandag i en definert periode, som defineres under +legge til periode fulgt opp av lag terminliste automatiske
    - lage en enkle dag, ved å trykke på +Ny dag. Angi dato, legg til personell, Kommentarer.
  - For hver aktivitet
    - Legg til Personelle (betalt trener f.eks)
    - Deltakere om ønsket



# Pokaler og Utmerkelser

Hensikt

Holde oversikt over hvem som har mottatt utmerkelser og pokaler.

Resultat

Har historisk oversikt og vet hvor vandre pokaler befinner seg.

- Steg
- **Medlemmer/Utmerkelser**
- Velg medlem ?legg til
- Trykk på blyant for å
  - sett årstall for utmerkelse til 31.12.xxxx for angi årstall pokalen gjelder.
  - Kommentar, eks Utlevert årsmøte. Vandrepokal til odel og eie ol.
- Tips: Man også gjøre det samme med å gå på medlemslisten og legge til utmerkelser.



# Dugnad

## Hensikt

Opprette en aktivitetsliste over arbeid som skal gjøres på hus og i havn og hvor dugnadsformen kan benyttes.

Aktivitetene vil fremkomme i oversiktskalenderen på hjemmesiden.

Det er indikert at manglende oppmøte på en dugnad skal avstedkomme faktura. Da er det viktig at vi kan dokumentere at varsling er sendte i god tid og at det føres et form for dugnadsregnskap.

Mange medlemmer arbeider mye for foreninger utenom bestemte dugnader. Hvordan dette håndteres må diskuteres.

## Resultat

Omforent dugnadskalender/regnskap og fakturering

- Steg
  - Det lages først et Excel ark med alle dugnader fordelt over året, hvor dugnadspliktige og ansvarlige står oppført.
  - Excel Arket lagres i Arkiv Dokumenter
  - Excel arket sendes til dugnadspliktige gjennom Tjenester/Melding
  - Innbyrdes bytte av dag er opp til medlemmene, dugnadsansvarlig orienteres og holder Excel arket oppdatert
- Opsjon Kalender
  - **Tjenester/terminliste/dugnad**
  - Legg inn dag
  - Sett opp ansvarlig
- Opsjon Regnskap
  - Tjenester/Dugnadsregnskap



# Komiteé

## Hensikt

-Holde oversikt over deltakelse i komitéer og arbeidsgrupper, slik at brukeren kan sende meldinger, kalle inn til møter etc.

Komiteleder har ansvar for å oppdatere listen.

## Resultat

Forenkle komité arbeidet.

- Steg
- **Arkiv/Komiteé –**
  - **lag ny eller trykk på eksisterende.**



# Nytt medlem

## Hensikt

-Registrere aktiviteter på hjemmesiden, innmelding og søknad om medlemskap.

Gi søker tilbakemelding

## Resultat

Forenkle komité arbeidet.

- Søknaden blir registrert som medlemstype nytt medlem i medlemsregisteret.
- Det registreres om det ønskes båt plass, men det gjøres ikke noe med dette i første omgang.
- Medlemssøknaden behandles ved at «medlemsansvarlige» vurderer innmeldingen med hensyn på alder og ønsket medlemskapstype og setter den ønskede/korrigerer familie medlemskap (2 eller 2+) så innhentes mer informasjon. Dersom vedkommende har båt så innrapporteres båten.
- Det kvitteres med en Velkommen melding til det nye medlemmet. Skal vi sende mer informasjon som standard?



# Søknad om båt plass

## Hensikt

Søkere sender skjema til havnekomiteen som er ansvarlig for behandling.

Ha oversikt over søknader og prosesser vedrørende søknader om båt plass.

Bruke StyreWeb meldings system for å dokumentere dialogen med søker.

- Registrere søknader om båt plass, noter tidspunkt.
- Rette opp mangler i skjemaet
- Alt skal være fylt ut
- Sjekke at vedkommende er medlem og tidspunkt for medlemskap.
- Finnes det noe ledig?
- *Avvise*
  - *Sende melding om avvising*
- innvilge båt plass
  - Melde inn båt og plass på medlem
  - Sende avtale og reglement
  - Fakturere.

Roller- mulige roller

# Hjemmeside – ansvar for innhold

Ansvar avklart- Fremdeles ikke helt trivielt men nærmer seg.

Hjem Seilforeningen ▾ Seilsportssenter ▾ Jolleseiling ▾ Tur & Hav ▾ Album Nyheter Kalender ▾

Ansvar for innholdet på hjemmesiden er den enkelte komite sitt ansvar. Data komiteen vil støtte og hjelpe, men arbeidet må gjøres av komiteen selv for at dette skal være en levende og oppdater side.

Vi har derfor følgende ansvarsdeling for å legge inn og kvalitet sikre innhold:

- **Seilforeningen – styret v/Sekretær**
- **Seilsportsenter – Havnekomite og Huskomite i samarbeid.**
- **Jolleseiling – Jolleseiling**
- **Tur & Hav – Tur & Hav**
- **Regatta – Regattakomiteen – Jolleseiling og Tur&Hav i samarbeid.**

Vi ønsker alle gode ideer til aktualisert innhold skal komme opp i dagen. Datakomiteen mottar gjerne forslag fra medlemmene og komitéene og bringer disse videre.

Denne ansvarsdeling betyr at noen i hver komité må ta ansvar for å lære seg hvordan dette gjøres.



# Min side Rolle = Systemansvarlig /data

## Eksisterende Medlemmer

Endre egen informasjon StyreWeb sin hjemmeside eller Min idrett

Adresse-mail-telefon

Kompetanse-kurser

Interesser og behov

Melde seg på /av aktiviteter

Min kalender

## Nye medlemmer

Registrere seg

Melde seg på aktiviteter

Utforming gjenstår-  
avventer  
medlemskategoriene  
våre

**Vi ønsker nye medlemmer velkommen!**

Felt for å registrere informasjon om foresatte kommer automatisk frem med bakgrunn i registrert fødselsdato.

Medlem			
Fornavn *	<input type="text"/>	Fødselsdato *	<input type="text"/>
Etternavn *	<input type="text"/>	Tlf./Mobil	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	e-post	<input type="text"/>
Postnr/Poststed *	<input type="text"/>	Kjønn *	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>		
Tilleggsinformasjon			
Har du båt, og eventuelt hvilken?	<input type="text"/>		
Vil du levere søknad om båtplass?	<input type="radio"/> Ja		
	<input type="radio"/> Nei		
<input type="button" value="Lagre innmelding"/>			
<small>Felt merket med stjerne (*) er obligatorisk og må fylles ut.</small>			
<small>Åsgårdstrand Seilforening e-post: <a href="mailto:tore@morck.no">tore@morck.no</a></small>			

© 2005-2015 [StyreWeb.com](http://StyreWeb.com)

# Joller Rolle= Jollesjef

Ser bra ut , kalender  
størrelse

- Klubbaktiviteter
  - Trening –informasjon – påmelding-kalender- påminnelse
  - Kurser – Kalender og informasjon – påminnelse
  - Klubbregattaer – annonsering - påmelding – resultater –kalender
  - Regattaer andre klubber – informasjon
    - Kalender lagt opp under administrasjon.
    - Terminliste under Tjenester
    - Oppdatere terminliste

# Styring og bemanning av Kiosk Rolle Kiosksjef

- Avklare behov
- Avstemme innkjøpsmengder
- Gjøre innkjøp
- Bemanne Kiosken
- Føre kioskregnskap

Kan regnskapssystemet brukes til et enkelt kiosk regnskap? Og avstemme Kostnader mot inntekter på arrangement nivå?  
Forslag bruke prosjekt regnskap

# Administrativt Rolle = Styreleder og komiteledere

- Styremøter- agenda-innkalle-påminnelse -holde møte-skrive referat- få referatet godkjent-publisere referat.
- Komitemøter samme som styremøter – men referatet et trenger ikke godkjennelse?.
- Årsmøte- agenda- innkalle- ferdigstille regnskap-lage presentasjon-velge møteleder-gjennomføre møtet. Bør tas som et prosjekt?
- Jubileum, Julebord, fester –annonsering og innkalling – påmelding.
- Nøkkeladministrasjon med - "Arkiv - Marina utstyr"
- Eiendeler og forvaltning - "Arkiv - Marina utstyr"
- Sikre bruk av styringssystemet

Vi anbefaler å benytte funksjonen "Møteprotokoll". Innkalling og eventuelt SMS-varsling dagen før via Meldingstjeneste.

Jobber for å fa dette mer effektivt.

# Båthavn Rolle= Havnesjef

- Søknad båt plass
- Innvilge eller avslå
- Lage avtale , få underskrift og lagre avtalen i arkiv på person.
- Registrer Båtopplysninger
- Registrere båt plass opplysninger .GPS posisjon på kart med Google Earth.
- Registrere langtidsfravær
- Søke om endringer.

Greit definert i StyreWeb og er  
under utvikling

# Hva gjør Rollene

Eksempler

# Rolle Systemansvarlig(e)

Begynner å nærme seg

- Kontakt mot leverandør
- Feilmeldinger og oppfølging.
- Opplæring i bruk og første linje støtte
- Motta og formidle forslag til forbedringer
- På vegne av styret forvalte
  - StyreWeb struktur
    - Komiteer-roller-medlemstyper-avdelinger  
Organisasjon fast og løste oppsett.
- Påmelding aktiviteter og trening
- Faste Tekster
- Hjemmeside om den er egen eller gjennom StyreWeb
  - Kalendere
  - Dugnadskalender?
  - Treningskalender
  - Interne regattaer
  - Styre og komite kalender
  - Innmelding i seilforening
  - Endre egne data
  - Nyheter
  - Organisasjon
- Tracking
- SRS

# Ajourfører kalendere sitt område

NB! Hvis ikke alle booker møterom gjennom dette system kan vi like godt la være. dersom vi ikke legger inn treningsaktiviteter her, er kalenderne uten nytte verdi.

Kalender					
+ Lag ny					
Navn	Type	Kilde	Offentlig	Endret	Endret av
Booking av lokale - Juniorrommet	Booking - Junior	Manuell	<input checked="" type="checkbox"/>	26.03.2015 19:48:09	StyreWeb Admin
Booking av lokale - Lille Sal	Booking - Lille sal	Manuell	<input checked="" type="checkbox"/>	27.03.2015 03:10:59	Tore Gaute Mørck
Booking av lokale - Ny sal	Booking -Ny Sal	Manuell	<input checked="" type="checkbox"/>	27.03.2015 03:13:30	Tore Gaute Mørck
Booking av lokale - Peisestuen	Booking - Peisestuen	Manuell	<input checked="" type="checkbox"/>	27.03.2015 03:12:07	Tore Gaute Mørck
Dugnad 2015	Dugnad Kalender	Manuell	<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2015 21:20:23	Tore Gaute Mørck
Trening og regattaer		Manuell	<input checked="" type="checkbox"/>	08.03.2015 23:05:44	Tore Gaute Mørck
Regattakomite 2015		Møteprotokoll	<input checked="" type="checkbox"/>	11.03.2015 20:40:49	StyreWeb Admin
Styremøter 2015		Møteprotokoll	<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2015 10:10:57	StyreWeb Admin

Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
2	3	4	5
9	10	11	12
16	17	18 Barnedåp	19 Barnedåp
23	24	25 Fest	26 Fest



# Møteroms booking Roller=Ledere og komitemedlemmer

- Type :Peisestuen, Juniorrom, Lille sal , Nysal definert
- Booking gjøres i egen kalender pr rom under Tjeneste/kalender

Samme metode som for  
husleie  
Råd

# Gjestehavn Rolle= Havnesjef/Hus sjef?

- Kontrollere betalinger og merke på båtene? (Rolle)
- Ved større arrangementer Storebro/KNS(Helly Hansen Skagen Race)
  - Motta bestilling telefon, epost hjemmeside?
  - Avtale pris og tidspunkt og eventuelt støtte?
  - Behov for seilehuset?
  - Registrere i kalender
  - Plukke ressurser til oppfølging/støtte
  - Vurdere inntektsmuligheter – kiosk oppe, båtutleie?
- Lage forvaltningsplan og innrapportere dugnader.

Samme som for hus,  
hva med  
kontaktperson, faktura?

# Dugnad- -Rolle =Dugnad sjef

minst en dugnad pr medlem med båt

- Kartlegge tilgjengelig spisskompetanse i foreningen legge inn i systemet.
- Kartlegge behov
  - Hente inn hvert enkelt behov, gjøremål, med antatt forbruk tid, kompetanse nødvendig, i hvilken sesong det må gjøres
    - -male huset
    - Reparere brygge mm
  - Velge kompetent dugnadsleder for oppgaven.
    - Verifisere oppgaven i tid og ressurser.
    - Plukke ut fordele medlemmene .
    - Velge tidspunkt for oppgaven og legge den inn i **Excel ark med mannskap**.
    - Varsle medlemmene med Excel arket som vedlegg
    - La medlemmer bytte innbyrdes.
  - Dugnadsleder rapporter
    - Oppgave gjennomført
    - Deltakelse hvem som var med
    - Kasserer Fakturere de som ikke møtte.

Lage Sammenheng mellom dugnadsregnskap , terminliste dugnad, kalender dugnad.

# Sponsor inntekter Rolle= Sponsor sjef

- Klubb kalender
  - Finne potensielle og legge disse inn i kontakter
  - Gi dem tilbud
  - Skrive avtale og få innhold
  - Legge til fakturering
  - Følge opp –er de fornøyde?
- Hjemmesider.
  - Identifisere potensielle – legges inn i kontakter
  - Vise dem eksempler – bli enig om utforming
  - Gi dem tilbud plassering – hvor lenge -størrelse
  - Skrive avtale
  - Legge til fakturering

Kan regnskapssystemet  
brukes?

# Rekruttering Rolle= Styret

- Seilerkompetanse

- Kartlegge medlemmenes kompetanse innenfor seiling. Kystskippere, Båtførerlisens, sikkerhetskurs, års erfaring.
- Medlemmer kan søke på kompetanse og få frem alternativer til mannskap.

## Mannskapsbørs Åpen

- Regatta og tur seilere melder inn behov for mannskap til regattaer og turer skjema.
- Nybegynnere og andre med erfaring melder sin interesse for å være mannskap og søker om dette med sin kompetanseprofil (fra StyreWeb om medlem)
- Kan gjøres enkelt slik som i seilmagasinet
- Kanskje bruke Face Book linket fra Hjemmesiden
- NIF registrert kompetanse blir importert fra NIF.

Begynner å nærme seg StyreWeb tenker på saken

# Regattasjef

Treffpunkter mot  
Styringssystemet i grønt.  
SRS eller  
Sailwave/deltaker.no i rødt

- Søke om regattaer
- Beslutte tidspunkt
- **Beslutte betalingsform(Deltaker.no,SRS,Egen)**
- Lage seilingsbestemmelser
- Hente inn personale med rett kompetanse og lisenser.
- **Registrere påmeldte**
- Beslutte antall seilinger
- Bemanne posisjoner
  - startbåt
  - Følgebåt
  - Dommerbåt
- Motta resultater over VHF eller mobil
- **Registrere resultatene**
- Motta protester
- Summere opp foreløpige resultater
- Gjennomføre protestmøter
- Eventuelt endre resultatlisten
- **Publisere resultater.**

Uansett valg av løsning skal arbeidsprosess og løsning dokumenteres av innføringsansvarlig.

# Bakgrunnsinformasjon

Andre registre som inneholder det vi har behov for

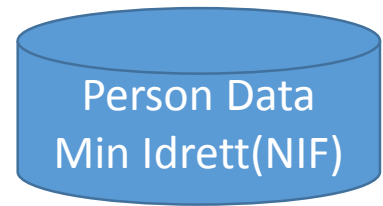
Noen utskrifts eksempler

Registrering av person og båt data kan noe hentes andre steder fra?

Min idrett

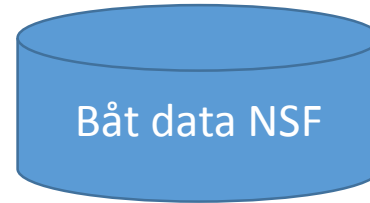
Registreres

Registreres

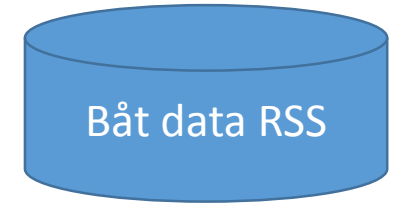


KlubbAdmin

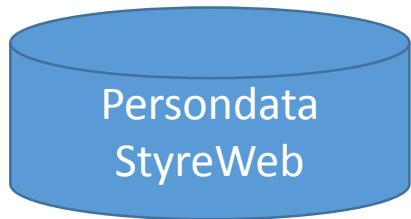
Bare seilbåter med seilnummer



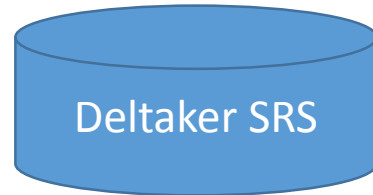
Bare registrerte båter



Toveisutveksling

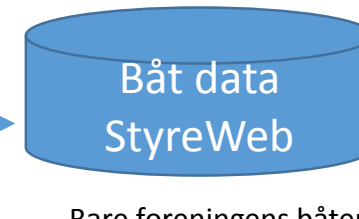


Enveis



Enveis

?



Bare foreningens båter

Registreres

?

?



Brukerkonto

Mine båter

Registrer båt

Mine lisenser

Kjøp lisens

Transaksjoner

Mine roller

Hjelp

Logg ut

## Seilnummer - NOR4855

Seilnr:	NOR4855
Type:	Wasa 360
Kategori:	
Båtnavn:	Kalina III
Motor:	Yanmar 3YM30
HIN:	E06494
Årsmodell:	1983
Reg dato:	23-04-2012

Eier:	Tore Mørck
Adresse:	Edvard Munchsgt 31d
Postnr/sted:	3179 ÅSGÅRDSTRAND
Telefon:	90082900
E-post:	<a href="mailto:tore@morck.no">tore@morck.no</a>
Seilforening:	Åsgårdstrand Seilforening

## Brukerkonto

Navn:

Adresse:

Postnr/Sted:

E-post:

Telefon:

Lagre

## Mine lisenser

Ny lisens

Lisensnr	Lisenstype	Regatta	Deltaker	Pris
 NSFL-03916	Kjølbåter - Startlisens - Årslisens 2014	Alle i 2014	NOR4855	550.00
 NSFL-03462	Kjølbåter - Startlisens - Engangslisens 2013	Hollænderseilasen (24-08-2013)	NOR4855	300.00
 NSFL-00512	Kjølbåter - Startlisens - Årslisens 2012	Alle i 2012	NOR4855	550.00

Hver løst lisens har et PDF-ikon som tar deg til kvitterings-dokumentet.

Dersom du har løst en personlig lisens vil du ha 2 PDF-ikoner, der det venstre tar deg til det internasjonale forsikrings-beviset.

TILDELT SEILNUMMER NOR 4855

NSF

Det bekreftes herved at Tore Mørck har fått tildelt seilnu  
av type Wasa 360.

Best regards,



Per Christian Bordal



**Norwegian Sailing Federation**

Phone: +47 21 02 90 00

Cell: +47 481 33 885

[per.christian@seiling.no](mailto:per.christian@seiling.no)

[www.seiling.no](http://www.seiling.no)

# Båtregisteret

Hovedeier > Opplysninger om båten > Opplysninger om motor >

## Tekniske data om båten

Registreringsnummer: ZAW563	Båttype: Seilbåt
CIN-kode:	Skrogmateriale: Plast
Båtmerke: Wasa	Produksjonsår: 1983
Typebetegnelse: Velg typebetegnelse	Modellår: 0
	Skrogfarge: Hvit
	Skrogfarge 2: Ingen
	Lengde (ft): 36,4
	Lengde (m): 11,1

## Tilleggsinformasjon

Båtens navn: Kalina III
VHF kallesignal: LN4608
Securmarknummer:
Seilnummer: NOR4855
<input type="checkbox"/> Jeg ønsker seilnummeret som båtskilt

## Informasjon om båtens plassering

Båtforening: Søk
Kommunen der båten har fast havn: Ukjent kommune
Båt plass/nummer: Åsgårdstrand Seilforening

Avbryt

Tilbake Neste

## Oversikt over brukere og når de sist var pålogget. StyreWeb/Administrasjon/brukere

Etternavn	Fornavn	Hjemme tlf	Mobil tlf	Tilgang åpnet	Rolle	Administrator	Politiattest	Siste aktivitet	Låst ute	S
Banze	Klaus - Peter	33082572	95239836	11.03.2015	Regattakomiteén, Regattasjef	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2015 11:29:15	<input type="checkbox"/>	
Book	Inger Grothe	33082665	92090376	31.03.2015		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Book	Karl Otto	33082694	92060799	15.03.2015		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Book	Maren Magda		99157086	15.03.2015		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.03.2015 11:14:41	<input type="checkbox"/>	
Book	Otto		920 11 117	31.03.2015		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Dahle	Stein		99552922	02.03.2015	Komiteemedlem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29.03.2015 10:03:01	<input type="checkbox"/>	
Halvorsen	Charlotte Blixhavn	33063909	45831144	11.03.2015	Varamedlem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Holt	Per Erling	33082802	97552459	11.03.2015	Komiteleder, Tur & Hav	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Høstvang	Per Arne		95925656	11.03.2015	Sekretær, Jolleseiling, Komiteleder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Juklerød	Nils		99744088	13.03.2015	Komiteemedlem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14.03.2015 05:38:23	<input type="checkbox"/>	
Kaiser	Britt B.	33370500	95184650	11.03.2015	Nestleder, Komiteleder, Hus & Utleie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.03.2015 17:07:50	<input type="checkbox"/>	
Kristoffersen	Ragnar	33081232	41356755	31.03.2015		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Lunde	Torbjørn	61195232	92657400	26.03.2015	Havnesjef	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

## Facebook

Knytte face book til hjemmesiden og styreweb.

Login i styrweb med Facebook konto?

Nyheter på Facebook på vår hjemmeside. Slik som [her](#)

The screenshot shows the Facebook interface for the group 'Åsgårdstrand Seilforening'. The top navigation bar includes the Facebook logo, the group name, a search bar, and user information (Tore, Hjem 10, Finn venner). The left sidebar contains navigation options like 'Nyhetsoppdatering', 'Meldinger', and 'Arrangementer', as well as app recommendations and group suggestions. The main content area features a post by 'Maren Magda Book' titled 'Bli med å seile snipe!', which includes a calendar for the 2025 season. The right sidebar displays group statistics (20 medlemmer) and a list of suggested groups.

**Åsgårdstrand Seilforening** 20 medlemmer

Offentlig gruppe

Velkommen til Åsgårdstrand's seilforening sin facebook gruppe

21 medlemmer (2 nye) · Melding · Inviter via e-post

+ Legg til personer i gruppen

OPPRETT NYE GRUPPER

Grupper gjør det enklere enn noen gang å dele med venner, familie og lagkamerater.

+ Opprett en gruppe

FORESLÅTTE GRUPPER [Vis alle](#)

- Åsgården Skolekorps** 27 medlemmer + Bli medlem
- ÅIF Fotball Gutter 2006** 14 medlemmer + Bli medlem
- Jarlsberg Luftsportssenter** Odd-Henrik Aasen er medlem + Bli medlem
- Foreldregruppe Åsgården Skole, Barn Født i 2004** Ann-kathrin Eriksen er medlem + Bli medlem
- Melges Norway** Karl Otto Book og Maren Magda

**Maren Magda Book** 18 t · Åsgårdstrand

Bli med å seile snipe!

Åsgårdstrand Seilforening	
Seilordre Snipe	
Våren 2025	
Dato	Fart
25.mai	Seiling
29.mai	Seiling
12.juni	Seiling
26.mai	Seiling
30.mai	Seiling
03.juni	Seiling
17.juni	Seiling

Priser: Båt-utleie book  
Fart: fra kr 18.000,-/1000

Seilordre starter vanligvis kl. 13.00 på ettermiddag. Det blir lunch og mulighet for seiling før treningene.

kr 100,- per dag

Opplysnings- og kontaktinformasjon på mail: [marenmagda@seilforening.no](mailto:marenmagda@seilforening.no)

Åsgårdstrand Seilforening er en ideell forening og er derfor uten løn og utbetaling.

Slutt å like · Kommenter · Del

Du og 5 andre liker dette. Sett av 11

# Seilforeningens pokaler alle er ikke lagt inn

## Bruune - Hansens pokal

Denne pokalen er ment som en påskjønnelse til den seileren i foreningen som uten hensyn til resultater har vist den største iver og utholdenhet denne sesongen.

For 2004: Charlotte Blixhavn Halvorsen

For 2005: Martin Klevjer

For 2006: Vilde Bostrøm

For 2007: Lena Vinje Christensen

For 2008: Amund Tenstad

For 2009: Torstein Tenstad

For 2013: Johanna Johnsen

For 2014 Lars Emil Bue

## Kaptein Hannevigs pokal

Denne pokalen gis til den seileren i foreningen som har oppnådd de beste resultater på regattabanen. Dette er en æresbevisning som skal henge meget høyt.!

For 2004: Pauline og Lise

For 2005: Asbjørn og Jostein Grødem

For 2006: Asbjørn og Jostein Grødem

For 2007: Pål Bratbak

For 2008: Karl Otto Book

For 2013:Jostein Grødem

For 2014 Jostein Grødem

## Håkon Sandbergs pokal

Denne pokalen er evigvandrende og tildeles vinneren av Åsgårdstrand seilforenings klubbmesterskap i tur- og hav. Den vil bli utdelt på årsmøtet.

For 2004: Inger og Otto Book

For 2005: Inger og Otto Book

For 2006: Per Holt

For 2007: Per Holt

For 2008: Per Holt

## Thor Thorvaldsens pokaler

Pokalene deles ut til beste seilere i Optimist klasse A og Optimist klasse B i Åsgårdstrand seilforenings klubbmesterskap. To napp fører til at pokalene vinnes til odell og eie. (Til og med 2008 ble den gamle, aldersbestemte klasseinndelingen brukt.)

For 2004: 11-12 år: Anna og Marta Ulvensøen, 13-15 år: Sondre Dahle

For 2005: ikke delt ut

For 2006: ikke delt ut

For 2007: 11-12 år: Vilde Bostrøm

For 2008: 11-12 år: Amund Tenstad, 13-15 år: Trym Markussen

For 2009: Optimist B: Hedda Bostrøm, Optimist A: Amund Tenstad

For 2014 Sigurd Høstvang

## Havfruens vandrepokal

Denne pokalen utdeles i tur- og hav med hovedvekt på god innsats i klassemesterskap, nasjonale og internasjonale mesterskap.

For 2004: John Cotton

For 2005: Pål Bratbak

For 2006: Karl Otto Book

For 2007: Pål Bratbak

For 2008: Karl Otto Book

For 2013:Karl Otto Book

For 2014 ?

## Rolf Henningsens pokal

Denne evigvandrende pokalen utdeles hvert år til den turseileren som har gjort seg bemerket ved å ha seilt ekstra langt, til spennende farvann eller på annen måte har drevet turseilingen litt lengre.

Ny pokal fra 2004, og utdelt første gang til: Gunnar Bue

For 2005: Børge Midtgaard

For 2006: Leif Jensen

For 2007: John Cotton