

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

Kvikk Guide for brukere av StyreWeb

Innkallelse til møte –
Tjenester/møteprotokoll/
(Kopier forrige møte med deltakere)
Send innkalling
Kalender/book rom/lag ny

1. Administrasjon/andre kategorier/personattributter
2. Arkiv/person –klikke person – legge til attributt

Arkiv/Komité –lag ny eller
trykk på eksisterende.

Administrasjon/andre/Kategorier/Roller
Administrasjon /Bruker +velg bruker + velg legg til rolle

Tjenester/terminliste/dugnad
Legg inn dag
Sett opp ansvarlig,
Inviter personer
Send innkallelse
send Varsel
Registrer oppmøte
Fakturer

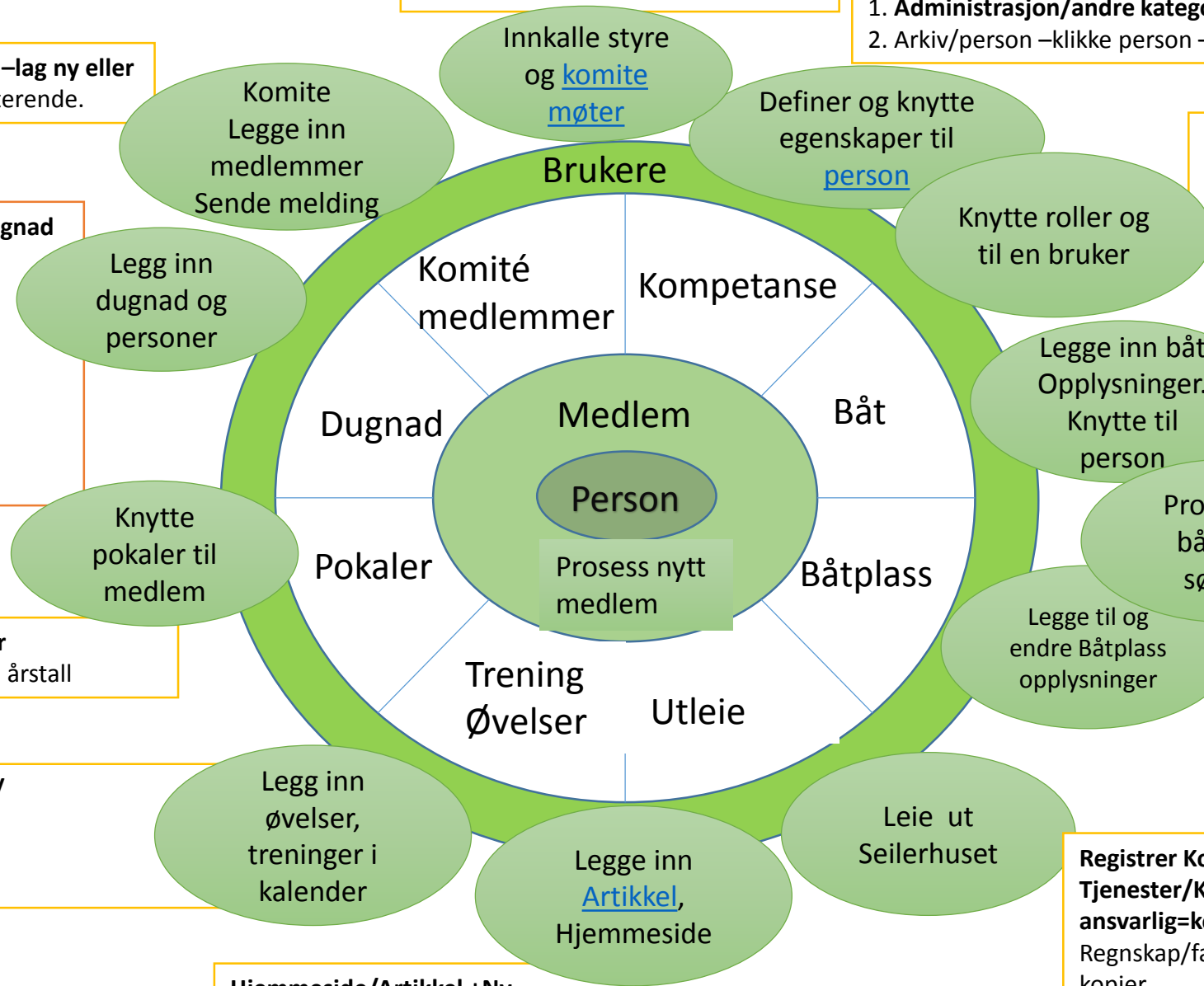
Medlemmer/Utmerkelser
Velg medlem legg til /angi årstall

Tjenester/Terminliste/
Velg din liste
Lag ny eller modifier

26.04.2015

Hjemmeside/Artikkel +Ny

Registrer Kontakt: -Arkiv/kontakt
Tjenester/Kalender/velg rom legg til aktivitet
ansvarlig=kontakt
Regnskap/fakturere/Medlemsfakturering/velg mål og klikk kopier



Komite
Legge inn medlemmer
Sende melding

Innkalle styre og [komite møter](#)

Definer og knytte egenskaper til [person](#)

Knytte roller og til en bruker

Legge inn båt Opplysninger. Knytte til person

Prosess ny båt plass søknad

Legge til og endre Båtplass opplysninger

Leie ut Seilerhuset

Legge inn [Artikkel](#), Hjemmeside

Legg inn øvelser, treninger i kalender

Knytte pokaler til medlem

Legg inn dugnad og personer

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

1. Søknad vi hjemmeside
2. Prosessere behandle
3. informere

1. **Arkiv/Marina Lag ny eller trykk** på plass og endre.
2. Eier- Lever inn med dato
3. Eier lever ut - hent navn fra medlemsregister



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/fjerne leietaker til plassen.

Resultat

Komplett oversikt over foreningens båt plasser.

- Steg
 1. Arkiv/Marina +Lag ny eller trykk på plass og endre.
 2. Funksjon Utlånshistorie- Lever inn- bryter leieforholdet mellom medlem og plass
 3. Funksjon Utlånshistorie- Lever ut oppretter leieforhold til den som hentes fra medlemsregister.
 4. 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

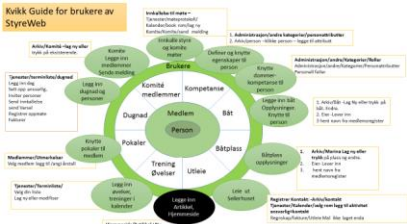
Hensikt

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)
 - Sjekk trening og regatta kalender for andre aktiviteter.
 - Gå til Tjenester/Kalender
 - Velg riktige rom og booke
 - Trykk Lag ny – legg inn informasjon med – Med vedkommende som ansvarlig.
 - Gå til Tjenester/Meldinger eller kontakt/Melding
 - Send tilbud med priser hvis ikke avklart på forhånd
 - Lag faktura
 - Gå til Regnskap/fakturering/fakturering velg en mal og kopier den. Endre faktura overskrift og tekst og legg til Mottaker. Trykke generer faktura, kontrollerer, og deretter send faktura.
 - 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.



Publisere en Artikkel på hjemmesiden

Hensikt

Publisere nyheter og informasjon.

(NB De faste tekstene administreres av datakomiteen- send forslag og vi publiserer.)

Resultat

En aktiv hjemmeside hvor mange distribuerer nyheter.

• Steg

- Gå til

- Tjenester/Hjemmeside/artikkel +Lag ny
 - Legg inn navn, forfatter, tilgjengelig fra og til
 - Vis øverst og/eller vis kommentator boks for tilbakemeldinger.
 - Legg inn ingress og tekst. Dersom dere limer inn fra Word- bruk knappen for Word og CTRL-v
 - Trykk lagre
 - Velg kategori, brukes av leser til å filtrere på kategori
 - Legg med filer om ønsket.
 - Trykk øverst til venstre på <<Tilbake....
 - Vurder resultatet og editere videre om du ikke er fornøyd.



Legge inn Trening og aktiviteter

Hensikt

Legge inn aktivitet i kalender.

I seilforeninges har vi definerte fire typer

1. Trening og regattaer
2. Møteprotokoller (Joller ,regatta, Styret)
3. Dugnad
4. Rom kalendere(Peis, liten, ny)

I felles kalender vises alle registrerte aktiviteter fra 12,og 3.

I rom kalendere vises aktiviteter som har booket rom.

Resultat

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

• Steg

• Tjenester/Terminliste/

- Trykk på Kalender Trening og regatter
- 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

• For å sjekke om det er andre aktiviteter slå opp på booking kalender og eventuell book rom som skal benyttes under /trening/regatta



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 sendt 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
- Kalender
 - **Tjenester/terminliste/dugnad**
 - Legg inn dag
 - Sett opp ansvarlig
- Regnskap
 - Tjenester/Dugnadsregnskap
 - Legg inn ny aktiviteter eller trykk på eksisterende
 - Legg inn deltakere og tid pr deltaker.



Komité

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/Komité –**
 - **lag ny eller trykk på eksisterende.**
 - Her kan du
 - Sende melding
 - Legge til kommentarer
 - Legge eller fjerne medlemmer



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.