

Veiledning Winorg medlemssystem

For fylkes- og lokallag

Sist revidert: 28.8.2024

Steg 1 – Innlogging

Tilgangen til systemet er basert på vervet du er registrert med. Alle med et verv i et fylkeslag eller lokallag skal kunne få tilgang, samt valgkomiteen. Man får tilgang med sin private e-postadresse, og ikke e-posten til fylkes- eller lokallaget.

For å logge inn må du gå til denne siden: <https://mh.winorg.no/>

Dersom det er første gang du logger inn, trykker du på «nytt passord». Dersom du har vært logget inn tidligere, så fyller du inn din e-postadresse og passord før du trykker «logg inn»

Når du har trykket «nytt passord» må du fylle ut din e-postadresse, krysse av på «jeg er ikke en robot» og trykke på knappen «nytt passord». Du får deretter en e-post med nytt passord.

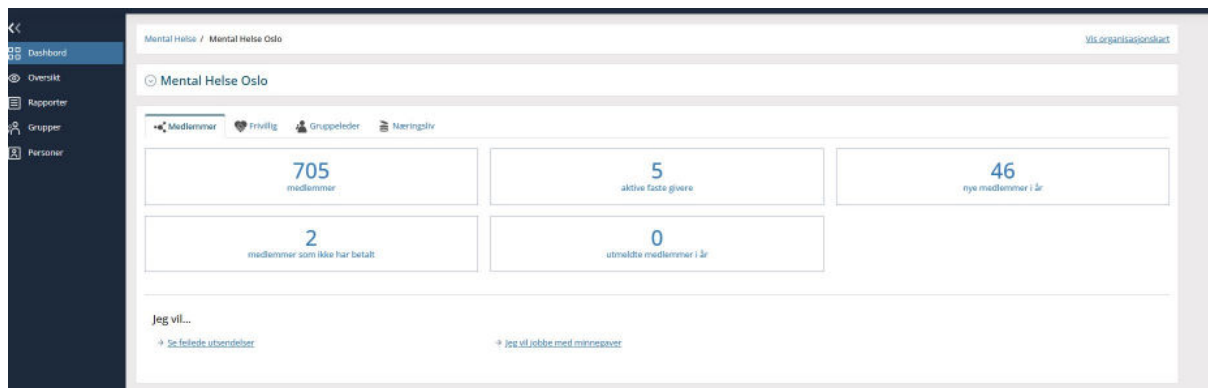
NB. Alle må gjøre dette første gang de logger inn.

Steg 2 – Dashbordet

Når dere logger inn, så kommer dere til et dashbord. Dette er fremsiden, med noen utvalgte nøkkelopplysninger – slik som medlemstall.

Dersom dere trykker på tallet for medlemmer (som markert i gult), så kommer dere direkte til medlemmer. Det gjelder også de andre tallene på dashbordet. Her kan dere trykke på tallet, for å komme til opplysningene.

Dersom dere vil se opplysninger om frivillige i deres lag, trykker dere på fanen «frivillig» - som markert i blått. **NB. Vi har enda ikke begynt å registrere opplysninger om frivillige.**



Menyvalg

På venstre side, så har dere menyvalgene deres. Her kan dere gå til følgende.

- **Dashbord.** Forsiden som viser nøkkeltallene deres
- **Oversikt.** Her finner dere opplysningene om deres lag
- **Rapporter.** Her finner dere en rekke rapporter
- **Grupper.** Her kan dere legge inn styrevervene i deres lag, og gi dem tilgang til systemet
- **Personer.** Alle personer tilknyttet laget.

Steg 3 – Medlemslister og kommunikasjon med medlemmer

Den enkleste måten å komme til medlemslistene, er å trykke på medlemstallet på fremsiden/dashbordet. Da kommer dere direkte til medlemslistene. Ellers finner dere også medlemslistene i menyvalget som heter «Rapportert», under «medlemmer».

Slik ser medlemslistene ut

AKTØRID	FORNAVN	ETTERNAVN	ALDER	E-POST	MOBIL	MEDLEMSTYPE	FRA DATO	BET. TYPE	BETALT STATUS	BETALT TIL	HOVEDANG	C/O-ADRESSE	ADRESSE	POSTNR	POSTSTED
22270			59			Hovedmedlemskap	08.04.2003	Giro	Betalt	31.12.2024					OSLO
130245			48			Hovedmedlemskap	16.01.2023	Vipps Faste Betalinger	Betalt	31.12.2024					OSLO
20006			77			Hovedmedlemskap	03.08.1992	Giro	Betalt	31.12.2024					OSLO
129196			82			Hovedmedlemskap	23.05.2022	Giro	Betalt	31.12.2024					OSLO
131148			28			Hovedmedlemskap	14.02.2023	Vipps Faste Betalinger	Betalt	31.12.2024					VADSE
128746			39			Hovedmedlemskap	14.02.2022	Vipps Faste Betalinger	Betalt	31.12.2024					OSLO
113210			49			Hovedmedlemskap	16.12.2020	Vipps Faste Betalinger	Betalt	31.12.2024					OSLO
133363			55			Hovedmedlemskap	12.03.2024	Vipps Faste Betalinger	Betalt	31.12.2024					OSLO
131680			41			Hovedmedlemskap	07.06.2023	Giro	Betalt	31.12.2023					OSLO

I medlemslistene vil dere kunne søke opp medlemmer- enten ved et generelt søk i det øverste søkefeltet, eller ved å søke i hver kolonne – dersom dere ønsker å søke på alt i fra navn til telefonnummer.

Sende E-post, brev eller SMS til medlemmer

For å sende E-post og/eller SMS til medlemmer, så huker du av alle medlemmene du vil sende til. Du kan velge om du vil sende til alle medlemmene, eller noen utvalgte.

Når du har krysset av på de du vil sende til, så trykker du på knappen «kommuniser» som vist på bildet under – og velg deretter «send e-post», «send SMS» eller «Skriv brev».

E-post

Når du skal sende e-post, så får du opp en ny rute hvor du kan skrive e-posten – som vist på bildet nedenfor. Her kan du legge inn alle som skal ha kopi av e-posten, som for eksempel organisasjonsrådgiver. Der du skriver selve e-posten kan du legge inn bilde, og endre skrift – slik som i Word. Du kan også se forhåndsvisning av e-posten før du sender den, samt legge ved vedlegg – ved å trykke på knappen «legg ved».

Trykk så send for å se e-posten.

Dersom du lurer på om noen har fått e-posten, kan du se det inne på personkortet til en person. Mer om dette lengre ned i veilederen.

Send e-post til 1 person ✕

FRA
oslo@mentalhelse.no ▼

Send en kopi av e-post til avsender

KOPI (SKILLES MED SEMIKOLON)

EMNE

Ny Tekst Tekst basert på mal

FLETTEGRUNNLAGSTYPE
Generell - enkel ▼

FLETTEFELT
Fornavn og etternavn (navn) ✕ ▼

✂ 📄 🗑️ 📧 ↶ ↷ 🖱️ ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ⌵ 🔍 🗑️

Normal **B** **I** **S** ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ 🗑️ **A** ▼

DESIGN HTML FORHÅNDSVISNING

📎 Legg ved

Send **Avbryt**

SMS

Sende SMS fungerer på samme måte som ved å sende E-post. Trykk på «Send SMS», så får du opp ruten for å sende SMS. Den ser slik ut:

Send SMS til 1 person ✕

Ny Tekst
Tekst basert på mal

FLETTEGRUNNLAGSTYPE

Generell - enkel
▼

Velg flettefelt
▼

MELDING

Antall SMS: **0**. 1 SMS = 160 tegn. Du har brukt **0** av maks **918** tegn.

Send
Avbryt

Brev

Det er også mulig å lage brev i systemet, som henter ut adressefeltet til medlemmene. Dette erstatter den tidligere adressetiketter. I stedet for å skrive ut etiketter som du limer på konvoluttene, så kan du nå skrive hele brevet i systemet. Øverst til venstre dukker det opp et felt med navn og adresse til alle du har huket av at du skal sende til. Når du trykker på «utskrift» så skriver den ut brev med riktig adresse til alle. Disse brevene kan pakkes i konvolutter med vindu.

Det ser slik ut:

Skriv brev til 1 person ✕

Ny Tekst
Tekst basert på mal

FLETTEGRUNNLAGSTYPE

Generell - enkel
▼

Fil
Hjem
Sett inn
Sideoppsett
Referanser
Fletting
Visning

Calibri
11
Aa

B I U S X' X,
¶
¶

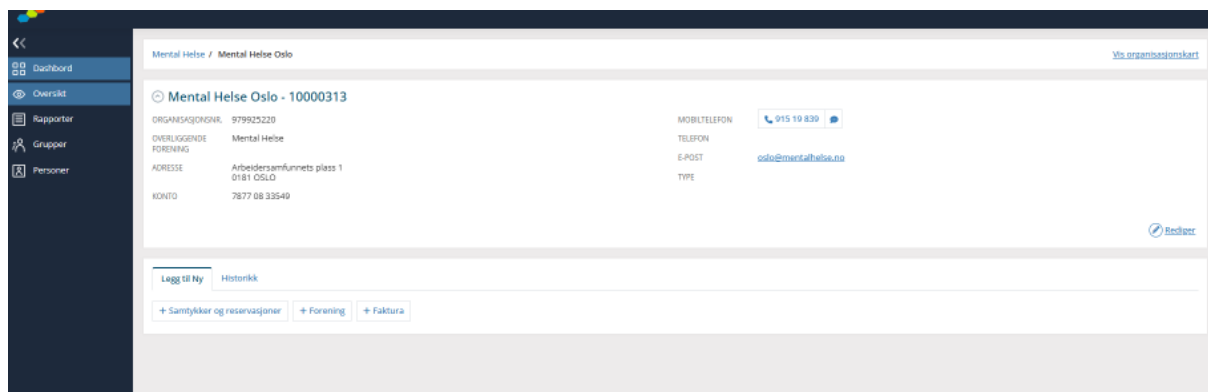
¶ Normal
¶ Overskr...
¶ Overskr...
¶ Underbit...
¶ Tittel
¶ Quote
¶ Intense ...

<<navn>>
<<adr>>

Steg 4 – Informasjon om fylkeslaget/lokallaget

Under «oversikt» finner du informasjon og opplysninger om deres lag. Her legger dere inn alt i fra adresse, til e-post, kontonummer og organisasjonsnummer. Trykk på «rediger» for å gjøre endringer.

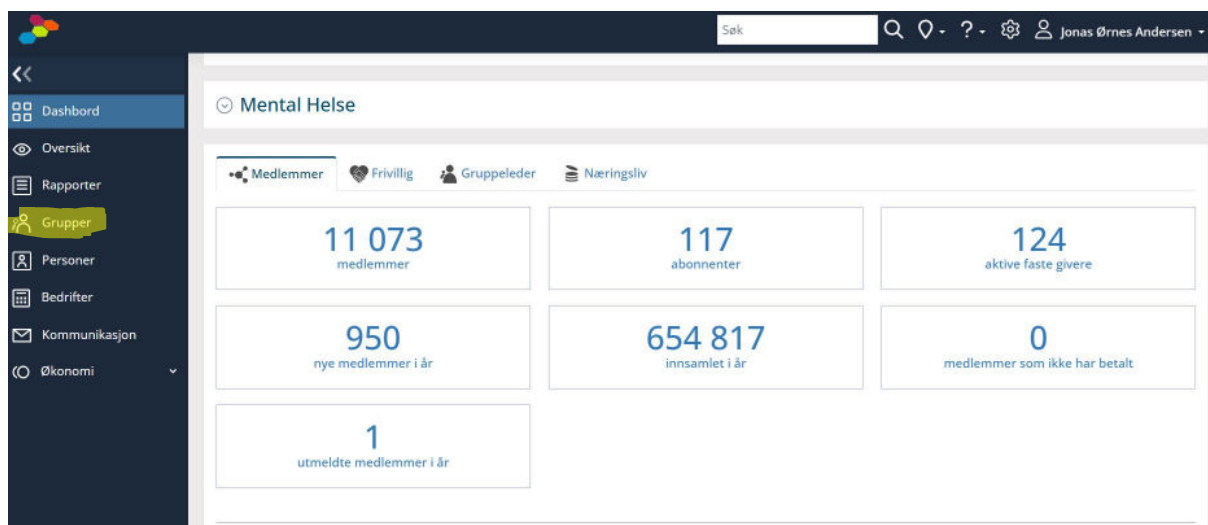
Alle fylkes- og lokallag er selv ansvarlig for å holde denne informasjonen oppdatert.



Steg 5 – Registrere styremedlemmer

Systemet gir deg også mulighet til å registrere styremedlemmer. Alle styremedlemmene i fylkes- og lokallag bør også registreres i systemet, slik at vi til enhver tid har oversikt og oppdatert informasjon. Det er leder i fylkes- eller lokallag sitt ansvar å holde systemet oppdatert, men oppgaven kan delegeres. Slik går du frem for å registrere styremedlemmer:

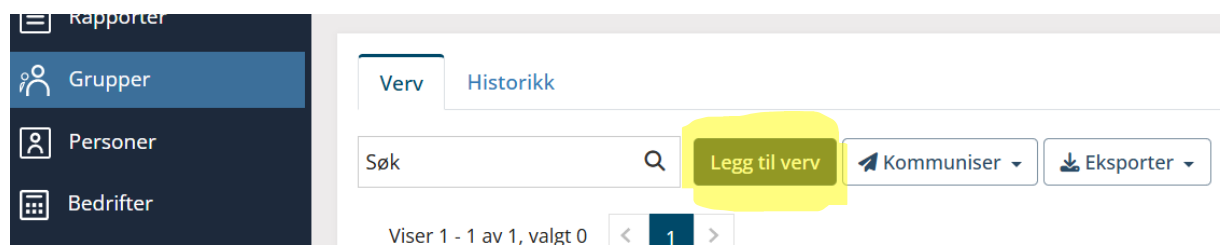
- 1 - Gå til «grupper» i venstre meny.



- 2 - Trykk deretter på styret



3 - Legg til verv



Når dere legger til verv, må dere søke opp personen som skal ha dette vervet. Deretter må dere velge riktig verv under «vervtype», og legge inn start og sluttdato. Da bruker dere perioden de er valgt for. Feltet «informasjon» trenger dere ikke bruke.

Legg til verv
✕

SØK PERSON*

FRA DATO*

FORENING / BEDRIFT

Mental Helse Oslo (10000313)

GRUPPE

Styre

TIL DATO

VERVTYPE*

Velg
▼

INFORMASJON

* Må fylles ut

Avbryt

Lagre

- 4 Alternativt kan du søke opp personen du skal legge til under «personer» i venstre meny, og så trykke på knappen «legg til verv» inne på personkortet**

Steg 6 – Redigere personopplysninger

Det er også mulig å redigere opplysningene om personer i medlemssystemet, slik som eksempelvis endre e-postadresse eller telefonnummer til et medlem. Det gjør du slik:

1. Søk opp personen, enten i søkefeltet øverst eller inne på «personer»
2. Trykk deg da inn på personen. Der finner du alle opplysninger om personen – alt i fra kontaktinformasjon til medlemskap, e-poster som er sendt ut til vedkommende og andre ting.
3. For å redigere kontaktinformasjon eller andre opplysninger, så trykker du på «rediger»

The screenshot shows a user interface for managing members. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Dashbord', 'Oversikt', 'Rapporter', 'Grupper', 'Personer', 'Bedrifter', and 'Økonomi'. The main content area shows the profile for 'Jonas Ørnes Andersen - 112366'. It lists various contact and personal details. At the bottom right of the profile card, there are three icons: a magnifying glass for 'Webtak', a pencil for 'Rediger', and a trash can for 'Slett'. The 'Rediger' icon is highlighted with a black circle and a blue arrow.

Dersom du fortsatt trenger hjelp med bruk av medlemssystemet, eller har spørsmål eller tilbakemelding – ikke nøl med å ta kontakt med Andreas (CRM-Rådgiver) eller Jonas, (organisasjonsrådgiver).

Andreas – andreas@mentalhelse.no / +47 466 34 044

Jonas - jonas@mentalhelse.no / +47 929 76 395