

Veiledning Winorg medlemssystem

For fylkes- og lokallag

Sist revidert: 15.10.2024

Innhold

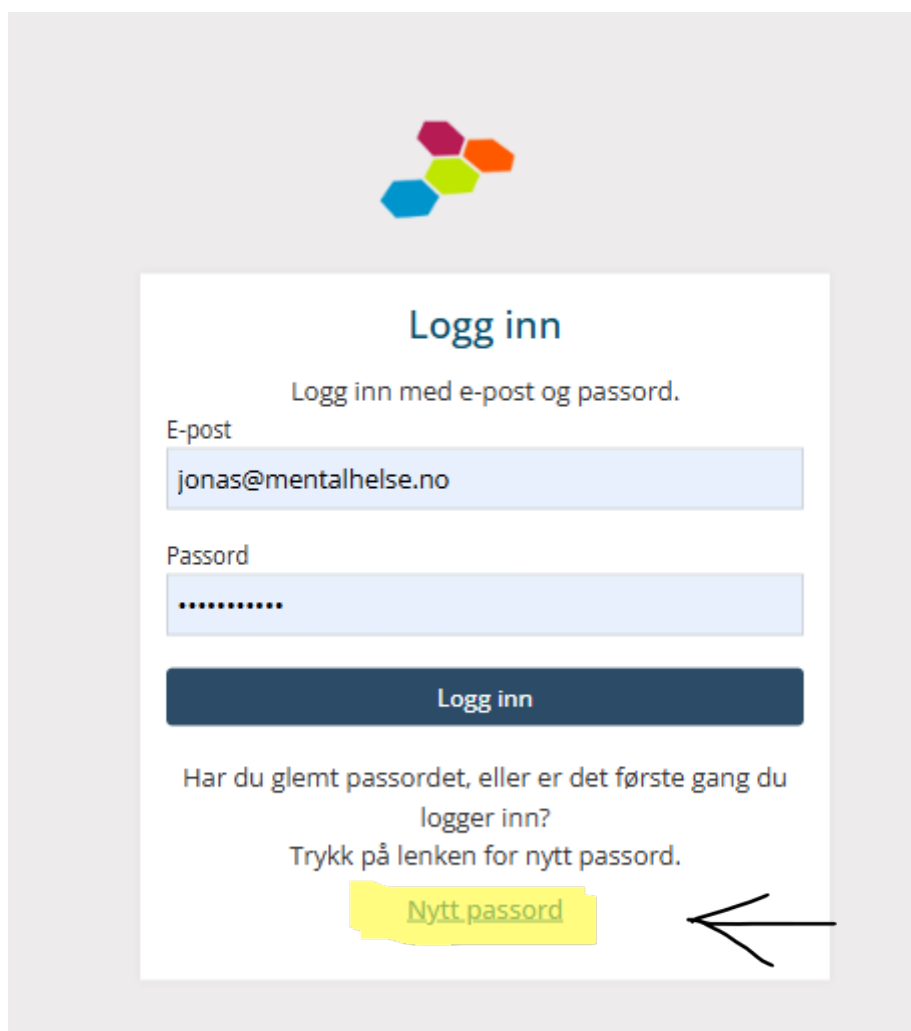
Veiledning Winorg medlemssystem.....	1
Steg 1 – Innlogging.....	2
Steg 2 – Dashbordet.....	3
.....	3
Menyvalg.....	3
Steg 3 – Medlemslister og kommunikasjon med medlemmer	3
Sende E-post, brev eller SMS til medlemmer	4
E-post.....	4
SMS	5
Brev	6
Steg 4 – Informasjon om fylkeslaget/lokallaget.....	7
.....	7
Steg 5 – Registrere styremedlemmer	7
Steg 6 – Redigere personopplysninger	9
Navigere mellom medlemslister på fylkesnivå og lokallagsnivå	10
Frivilligmodulen	11
Brukerrepresentanter	12
Trenger du mer hjelp?.....	13

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»



Logg inn

Logg inn med e-post og passord.

E-post

jonas@mentalhelse.no

Passord

.....

Logg inn

Har du glemt passordet, eller er det første gang du logger inn?

Trykk på lenken for nytt passord.

Nytt passord

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.

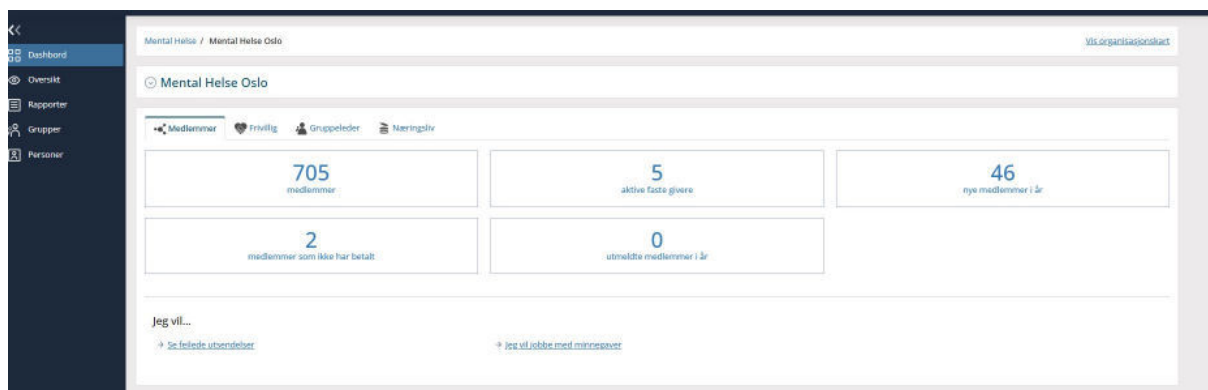
NB. Alle må gjøre dette første gang de logger inn.

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

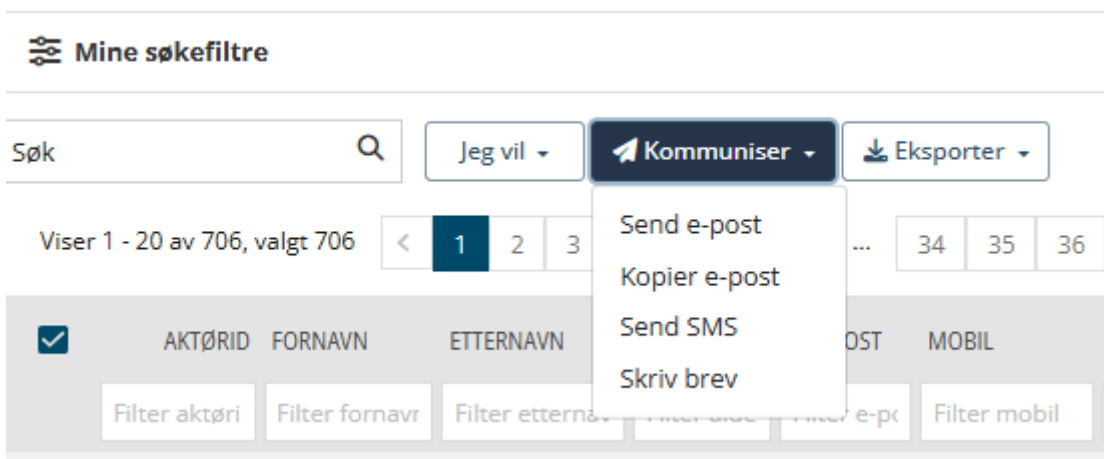
AKTØRID	FORNAVN	ETTERNAVN	ALDER	E-POST	MOBIL	MEDLEMSTYPE	FRA DATO	BET TYPE	BETALT STATUS	BETALT TIL	HOVEDNAV	C/O-ADRESSE	ADRESSE	POSTNR	POSTSTED
22230			59			Hovedmedlemskap	08.04.2003	Giro	Betalt	31.12.2024					OSLO
130245			48			Hovedmedlemskap	16.01.2023	Vipps Faste Betalinger	Betalt	31.12.2024					OSLO
20056			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
133365			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

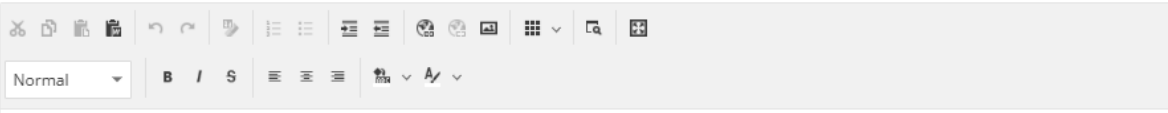
KOPI (SKILLES MED SEMIKOLON)









EMNE

Ny Tekst Tekst basert på mal

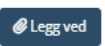
FLETTEGRUNNLAGSTYPE
Generell - enkel ▼

FLETTEFELT
Fornavn og etternavn (navn) ✕ ▼



Normal ▼ **B** / *I* ~~S~~       ▼  ▼  ▼

DESIGN HTML FORHÅNDSVISNING



Send

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.

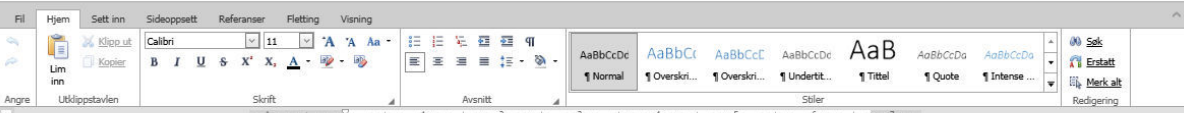
Det ser slik ut:

Skriv brev til 1 person ✕

Ny Tekst
Tekst basert på mal

FLETTEGRUNNLAGSTYPE

Generell - enkel ▼



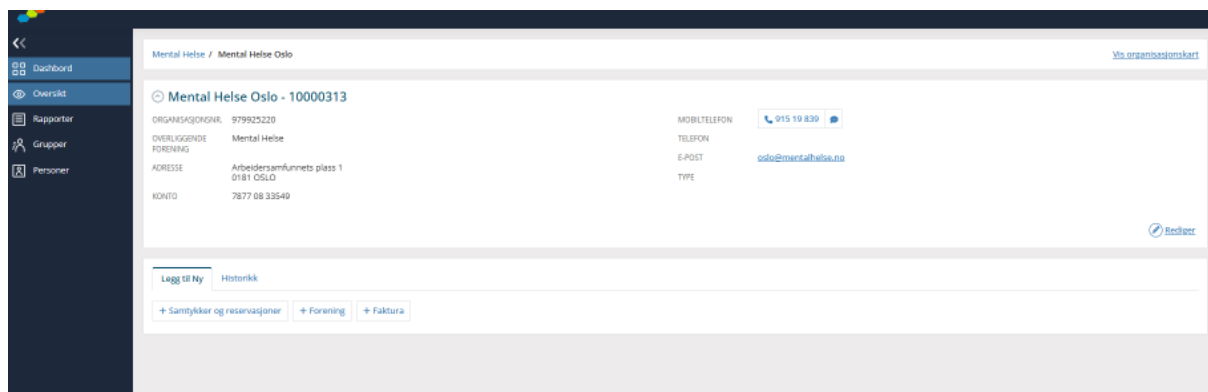
<<navn>>

<<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.

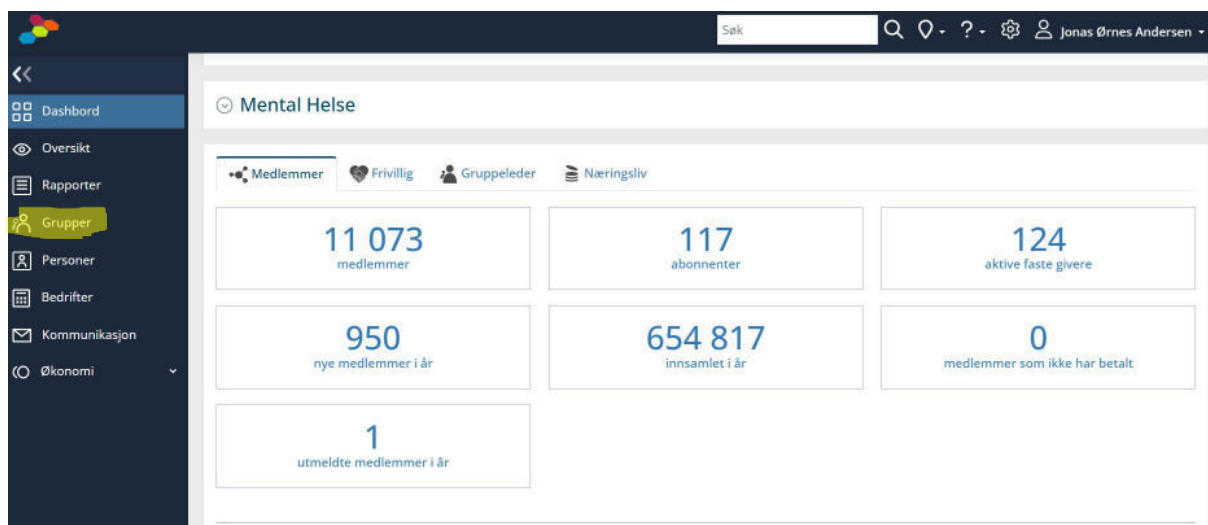
Alle fylkes- og lokallag er selv ansvarlig for å holde denne informasjonen oppdatert.



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:

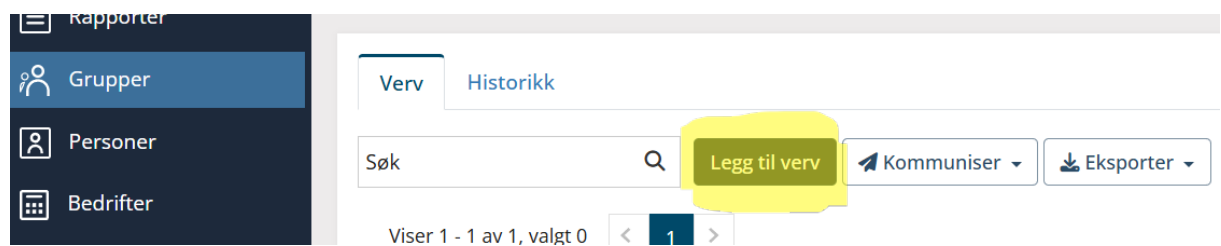
- 1 - Gå til «grupper» i venstre meny.



- 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*

Søk etter ...

FRA DATO*

DD.MM.ÅÅÅÅ

FORENING / BEDRIFT

Mental Helse Oslo (10000313)

GRUPPE

Styre

VERVTYPE*

Velg

TIL DATO

DD.MM.ÅÅÅÅ

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:

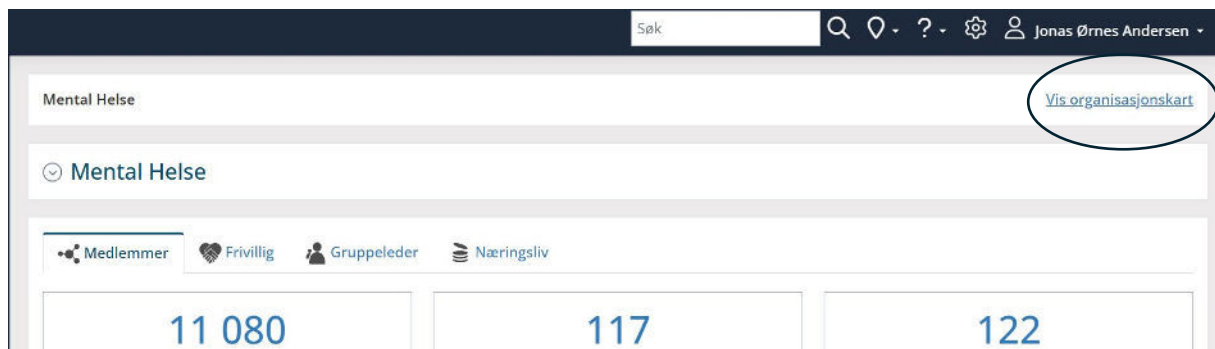
1. Søk opp personen, enten i søkefeltet øverst eller inne på «personer»
2. Trykk deg da inn på personen. Der finner du alle opplysninger om personen – alt i fra kontaktinformasjon til medlemskap, e-poster som er sendt ut til vedkommende og andre ting.
3. For å redigere kontaktinformasjon eller andre 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 displays the profile for 'Jonas Ørnes Andersen - 112366'. It lists various contact and personal details such as 'MOBILTELEFON', 'TELEFON', 'E-POST', 'ADRESSE', 'FØDSELSNR.', 'FØDT DATO', 'KJØNN', 'STATUS', 'KATEGORI', 'TAKK', 'NOTATER', 'KJØPT ADRESSE', and 'MVA-PLIKTIG'. At the bottom right of the profile card, there are three icons: a magnifying glass for 'Webbak', a pencil for 'Rediger', and a trash can for 'Slett'. The 'Rediger' icon is highlighted with a red circle and a blue arrow.

Navigere mellom medlemslister på fylkesnivå og lokallagsnivå

NB. Dette gjelder bare hvis du har tilgang på fylkesnivå.

1. Trykk på «vis organisasjonskart» øverst til høyre



2. Velg det fylkeslaget eller lokallaget du vil se medlemslistene til ved å dobbeltklikke på det

Mental Helse	–	Brukerrepresentanter	+	Mental Helse Birkenes
		Headspace	+	Mental Helse Farsund og Lyngdal
		Mental Helse Agder	–	Mental Helse Grimstad
		Mental Helse Akershus	+	Mental Helse Kristiansand
		Mental Helse Buskerud	+	Mental Helse Vennessla
		Mental Helse Innlandet	+	Mental Helse Åseral
		Mental Helse Møre og Romsdal	+	
		Mental Helse Nordland	+	
		Mental Helse Oslo	+	

3. Når du har dobbeltklikket på riktig lag, så er du inne på dashbordet til det valgte laget og du vil se medlemslister med mer.

Frivilligmodulen

I Winorg medlemsystem er det en egen frivilligmodul. Den finner du ved å gå til Dashbordet, og trykke på fanen som heter «frivillig» som vist på bildet under

The screenshot shows the dashboard for Mental Helse Oslo. The navigation menu includes 'Medlemmer', 'Frivillig', 'Gruppeleder', and 'Næringsliv'. The 'Frivillig' tab is highlighted with a blue arrow. The dashboard displays the following statistics:

784 medlemmer	0 abonnenter	3 aktive faste givere
149 nye medlemmer i år	5 001 innsamlet i år	0 medlemmer som ikke har betalt
2 utmeldte medlemmer i år		

Når du trykker på denne fanen, kommer du inn på et nytt dashbord som omhandler frivillige i fylkes eller lokallag. Du ser da tre bokser. Den viktigste er oversikten over alle frivillige. Trykk på den, og du får opp en liste over alle frivillige i fylkes- eller lokallaget.

The screenshot shows the dashboard for volunteers in Mental Helse Oslo. The navigation menu includes 'Medlemmer', 'Frivillig', 'Gruppeleder', and 'Næringsliv'. The 'Frivillig' tab is highlighted. The dashboard displays the following statistics:

12 Alle aktive frivillige	0 Aktive gruppeledere	11 Nye frivillige i år
---------------------------	-----------------------	------------------------

I eksempelet under ser du at jeg får opp listen over frivillige i Mental Helse Oslo. Her har vi brukt Donald Duck som eksempel. Han er registrert som brukerrepresentant i Mental Helse Oslo. Etter hvert som mange frivillige registrerer seg, vil de komme opp i listen her. Her kan dere kommunisere med dem på samme måte som dere kommuniserer med medlemmer.

Dersom nye frivillige skal registreres, må de registrere seg via registreringslenken i Mobilise: (lenke kommer)

Hjem Mental Helse / Mental Helse Oslo [Vis organisasjonskart](#)

ALLE AKTIVE FRIVILLIGE

Mine søkefiltre

Donald Kommuner Ekspor

Viser 1 - 1 av 1, valg 0 Siderstørrelse: 20

<input type="checkbox"/>	FORNAVN	ETTERNAVN	TYPE FRIVILLIG	AKTIVITET	KOMITTELISTE	STARTDATO FRIVILLIG	DISTRIKTSKONTOR	STED	MOBIL	EPOST	ADRESSE	POSTNR	POSTSTED	AKTORID
	Filter fornavn	Filter etternavn	Filter type frivillig	Filter aktivitet	Filter komite	Filter startdato	Filter distrikt	Filter sted	Filter mobil	Filter epost	Filter adresse	Filter postnr	Filter poststed	Filter aktorid
<input type="checkbox"/>	Donald	Duck	Frivillig	Tilgjengelige brukerrepresentanter, Aktive brukerrepresentanter		08.08.2024	Mental Helse	Brukerrepresentanter	97505945	jonas.ornes@gmail.com	Tollbodgate 17	0581	OSLO	10002562

Brukerrepresentanter

Som nevnt ovenfor kan fylkes- og lokallag se oversikt over sine brukerrepresentanter inne i frivilligmodulen. Det forutsetter at brukerrepresentantene er registrert i systemet. Dersom de ikke er registrert, så må de gjøre det. Dersom de ikke er registrert, så får vi de ikke med i oversikten – og de får heller ikke tilgang til Min Side for brukerrepresentanter

Registreringslenke: [Registreringsskjema \(mobilise.no\)](https://mobilise.no)

Fylkes- og lokallag kan hjelpe til med å holde listene oppdatert. Vi opererer med to kategorier:

- 1) **Aktive brukerrepresentanter.** Dette er alle som er i et aktivt oppdrag
- 2) **Tilgjengelige brukerrepresentanter.** Dette er alle som er tilgjengelig for oppdrag.

Man kan være i begge kategorier samtidig. Fylkes- og lokallag bør henvende seg til begge kategoriene når de rekrutterer brukerrepresentanter.

Når et lag utnevner nye brukerrepresentanter, må laget sjekke om vedkommende er registrert i systemet. Dersom vedkommende ikke er registrert i systemet, må vedkommende registrere seg gjennom registreringslenken først.

Trenger du mer hjelp?

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