



Kom godt i gang med StyreWeb

Innhold

1.	Innlogging	3
2.	Styreoversikt og tilgang	4
3.	Medlemsregister	5
4.	Ta ut rapport	8
5.	Informasjon fra NFU sentralt	8
6.	Bankkontonummer	9
7.	GNIST	9
8.	Se flere muligheter i StyreWeb	10
9.	Kontakt StyreWeb	10

1. Innlogging

Tillitsvalgt/nøkkelperson i lokallag tilknyttet NFU vil motta innloggingsinformasjon til StyreWeb. Den tillitsvalgte vil kunne gjøre følgende:

- Vedlikeholde medlemsregister
- Oppdatere styreoversikten
- Ta i bruk flere verktøy som er til hjelp for de administrative oppgaver i lokallaget.

Innloggingsinformasjon

Tillitsvalgte i lokallaget får en egen e-post med innloggingsinformasjon, med startpassord.

Gå til hjemmesiden www.styreweb.com og trykk på knappen «Logg inn».

Sett inn brukernavn og passord som er mottatt i e-post.

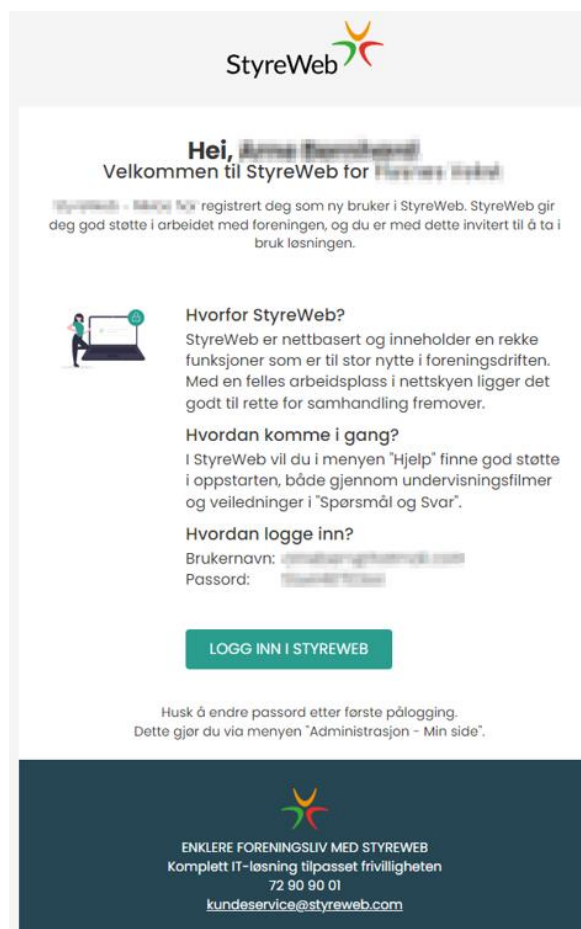
Se eksempel på e-post med innloggingsinformasjon:

Brukernavn = E-post adresse

Passord = Tilfeldig passord, som kan endres i etterkant.

Etter innlogging kan passord endres under meny «Administrasjon → Min side».

- **Passord krever minst 6 tegn, som består av minst 1 stor bokstav og minst 1 tall.**



2. Styreoversikt og tilgang

Til å starte med har NFU gjort klar styreoversikten basert på tidligere informasjon. Endringer må nå gjøres via «Årsmøtet 2024».

Det er kun administratorer i lokallaget som har mulighet til å gi tilgang til andre i styret.

- Gå til årsmøtet via forsiden, eller via «Arkiv → Årsmøte» og velg «Årsmøte 2024»
- Er det noen som mangler i styreoversikten?
 - Bruk knappen «+Legg til»
 - Velg person, rolle og frem til det årsmøte vedkommende er valgt frem til:

- Er rolle på styremedlem valgt frem til feil årsmøte?
 - Gå inn på årsmøtet. Trykk på kulepunktet til venstre for personen som er valgt.
 - Trykk «Endre» og registrer «valg til årsmøte» fra 2025 til 2026 for eksempel:

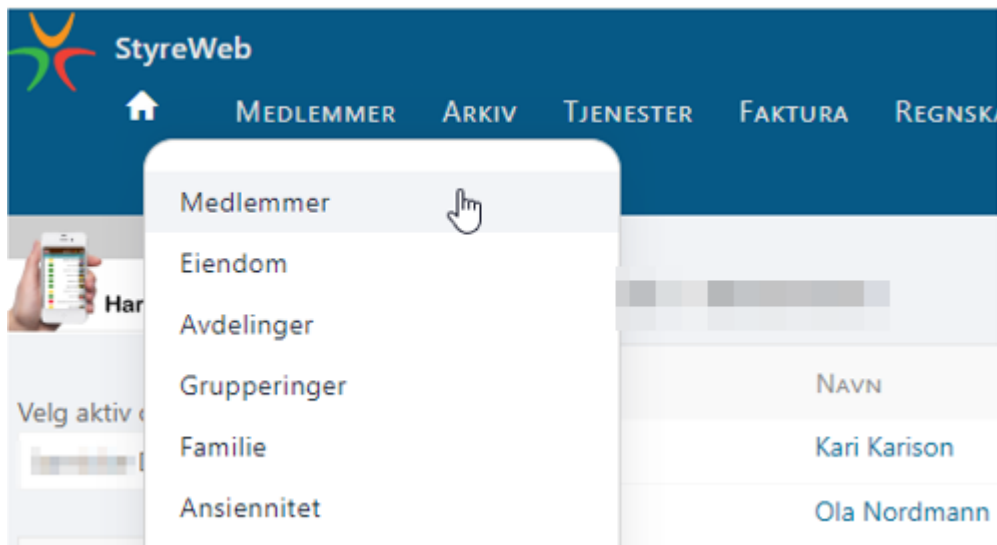
På forsiden i StyreWeb for lokallaget vil vedkommende nå bli synlig, og de vil også kunne logge inn i StyreWeb.

Administrator har mulighet til å tildele tilgang som «Administrator» til flere i sitt lokallag. Det gjøres etter «Bruker» er opprettet, ved å gå til «Administrasjon → Brukere».

Det kommer opp et nytt vindu, og du velger hvilken tilgang de skal ha ved hjelp av hake til venstre for tilgangskontrollen:

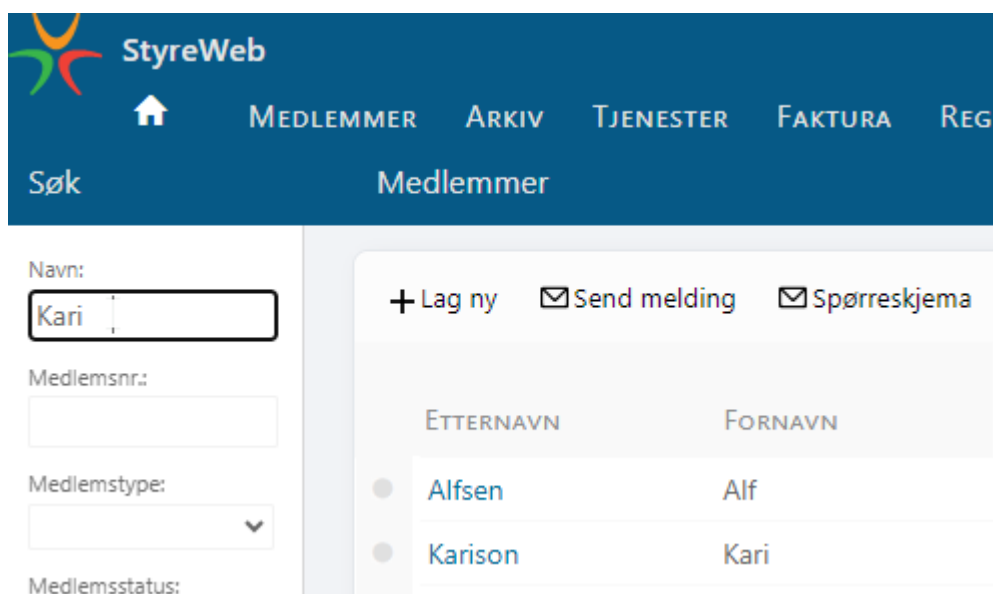
3. Medlemsregister

I StyreWeb finnes lokallagets medlemsregister.
Gå til meny «Medlemmer → Medlemmer»



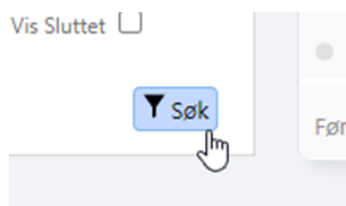
Finne et medlem

Bruk søkefelt til venstre (Navn, medlemsnummer, medlemstype ++)



Trykk «Enter» for å utføre søk.

Knappen «Søk» kan også brukes, som finnes ved å skrolle ned i søkefeltet.



Se informasjon på et medlem

Trykk på punktet til venstre for navnet til medlem du skal se nærmere på.

StyreWeb

MEDLEMMER ARKIV TJENESTER FAKTURA REGNSKAP

Søk Medlemmer

Navn:
Medlemsnr:
Medlemstype:
Medlemsstatus:

+ Lag ny ✉ Send melding ✉ Spørreskjema + Legg til i

ETTERNAVN	FORNAVN	MEDLEMSTY
Alfsen	Alf	Medlem
Karison	Kari	Medlem

Redigere informasjon på et medlem

Bruk knappen «Endre» for å få redigeringsmodus.

StyreWeb

MEDLEMMER ARKIV TJENESTER FAKTURA

Medlem

<< Medlemmer + Nytt medlem ✉ Melding

Kari Karison

Endre Slett

FORNAVN Kari

I redigeringsmodus kan personinformasjon endres.
Bruk knappen «Lagre» når endring er utført.

Medlem

<< Medlemmer + Nytt medlem Melding Meldingshistorie Opprett sak Merk medlem som sluttet... Kundefordringer

**Kari Karison**1234 Medlem

Lagre Avbryt

FORNAVN

ETTERNAVN

GATE

GATE 2

POSTSTED

LAND

DISTRIKT

Kari

Karison

Svingen 2

7030 TRONDHEIM

MOBIL

TELEFON

E-POST 1

E-POST 2

FØDT

KJØNN

+ 47

+ 47

01.01.2000

Kvinne

Se mer informasjon på et medlem

Inne på et medlem kan du bla nedover i skjermbildet for å se nærmere informasjon om medlemmet. For eksempel følgende:

Medlemsblad i egen seksjon under «Sentral Nyhetsbrev»

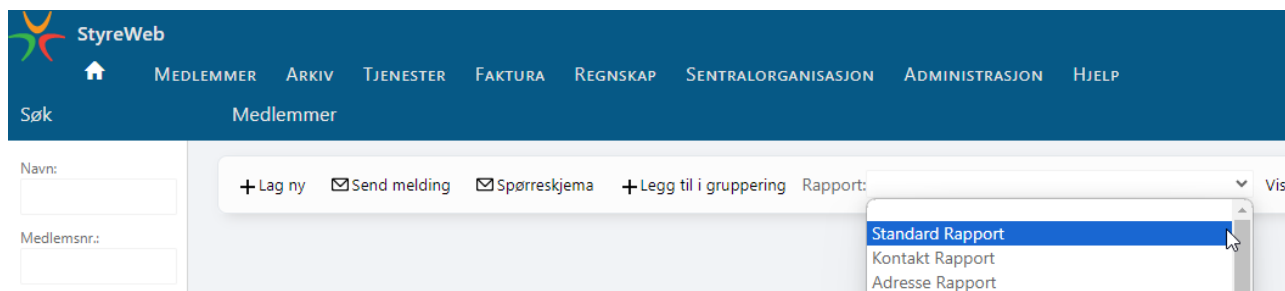
Antall 1 = Medlem er mottaker.

Antall 0 = Medlem ønsker ikke å motta medlemsbladet i posten.

SENTRAL NYHETSBREV							
+ Legg til							
NYHETSBREV	ÅPNET	STENGT	VARIANT	VARIANT ÅPNET	VARIANT STENGT	ANTALL	
 Medlemsbladet "Samfunn for Alle"	05.05.2024		Gratis for medlem	05.05.2024		1	

4. Ta ut rapport

Gå til meny «Medlemmer → Medlemmer»
I høyre hjørne finnes en egen rapportfunksjon:

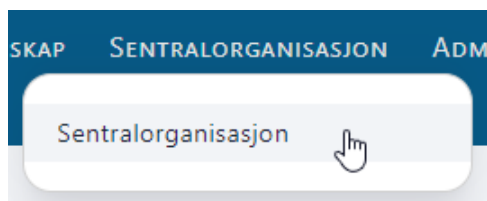


Trykk på pilen ned for å få en nedtrekksmeny over ulike rapporter.

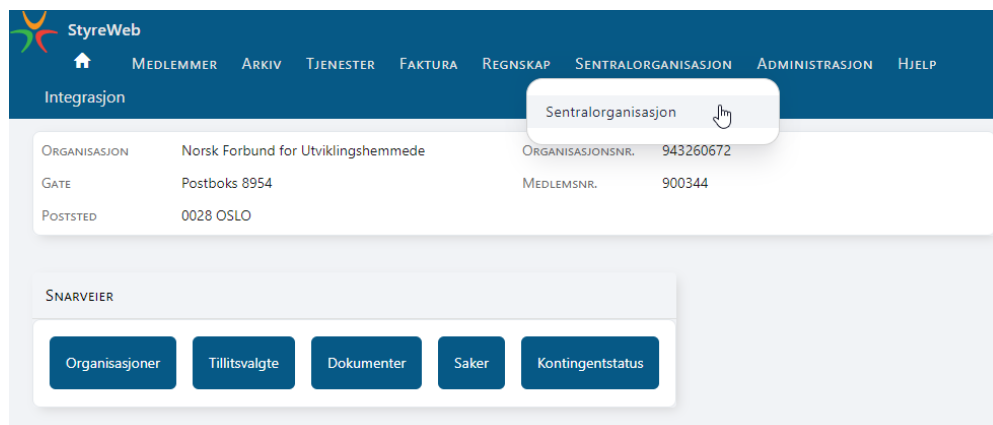
Det kan også utføres et søk i medlemsregister først, dersom det er behov for en rapport kun for en bestemt medlemstype eller andre kriterier.

5. Informasjon fra NFU sentralt

Gå til meny «Sentralorganisasjon» og trykk på undermenyen «Sentralorganisasjon».



Her finnes flere snarveier til følgende informasjon fra NFU sentralt:



- **Kontingentsstatus**
Se hvilke medlemmer som er blitt fakturerte, og om faktura er betalt.
Søk frem alle med medlemsstatus «Betalt» eller «Fakturert ikke betalt»
- **Dokumenter**
Informasjon/Dokumenter/Skjema som NFU ønsker å dele med alle lokallag.
- **Saker**
Opprett henvendelse direkte til NFU sentralt.

6. Bankkontonummer

Under meny «Administrasjon → Sentral informasjon» ligger informasjon om lokallaget, og der ligger også bankkontonummer. Kontroller at alle opplysninger er riktige.

Behov for oppdatering? Bruk knappen «Endre» for å legge til opplysning, og trykk deretter «Lagre» **(Kun administratorer kan gjøre endring)**.



INFORMASJON DELT MED SENTRALORGANISASJON

 Endre

BANKKONTO

7. GNIST

Gnist er en medlemsplattform du kan bruke på mobil og PC/Mac. Her kan alle medlemmer i NFU blant annet motta meldinger, finne faktura fra NFU sentralt, vedlikeholde egne kontaktopplysninger - og mye mer!

For innlogging på nettleser: <https://gnist.styreweb.com/>

For tillitsvalgte som allerede har fått tilgang til StyreWeb, er det samme brukernavn og passord ved innlogging til Gnist.

For lokallag som ønsker å få medlemmer til å ta i bruk Gnist, kan det sendes invitasjon via meny «Medlemmer → Gnist».

8. Se flere muligheter i StyreWeb

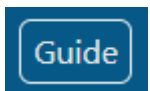
Lokallaget kan på eget initiativ ta i bruk flere moduler i StyreWeb. Det finnes for eksempel løsninger for følgende:

- Meldingstjeneste (Utsending av e-post og SMS direkte fra StyreWeb)
- Arkiv (Dokumentlagring og løsning for styremøter/referater)
- Komplett løsning for regnskap/fakturering

Informasjon om moduler og funksjoner finnes på på hjemmesiden www.styreweb.com eller ta kontakt med kundeservice i StyreWeb.

9. Kontakt StyreWeb

Det finnes en guide øverst til høyre i skjermbildet. Trykk på knappen «Guide» for å få mer informasjon om siden du står på, og se relaterte spørsmål og svar artikler:



Gå til meny «Hjelp → Kontaktskjema» for å ta kontakt med kundeservice. Menyen «Hjelp» inneholder også skriftlig hjelp med artikler og filmer.



Ved opprettelse av henvendelse til kundeservice StyreWeb: Skriv inn «Emnet» på saken. Eget tekstfelt for beskrivelse av spørsmål.

Opprett Avbryt

EMNE

TYPE Brukerhjelp

PRIORITET Medium

Her kan det legges inn informasjon med de spørsmål du har

PS. Så snart du har lagret saken vil du få mulighet til å laste inn filer/vedlegg på saken.

Svar:

Når saken er behandlet, vil du motta varsel på e-post fra StyreWeb, og svaret ligger lagret på saken.