

Bruksanvisning SVs medlems- og organisasjonregister Hypersys

Her kommer en kort brukerveiledning til det nye medlemsregisteret. Her har vi beskrevet de mest sentrale funksjonene dere har bruk for. Etter hvert som medlemsregisteret blir helt ferdig utviklet vil vi holde dere løpende orientert om hvordan de nye funksjonene fungerer.

Et hovedpoeng med det nye registeret et at dere selv får tilgang til medlemmer og verv i fylkes- eller lokallaget. Det betyr at dere selv kan:

- Oppdatere adresse, telefonnummer, e-post osv. på medlemmer i laget
- Se medlemslister og skrive ut i Excel ved behov (NB. Kun klun fylkeslag kan eksportere medlemslister)
- Se betalingsstatus på medlemmer og laste ned faktura som kan sendes på e-post
- Oppdatere medlemmer i styret og andre verv i laget
- Sende e-post til medlemmer

Følgende funksjoner vil fortsatt ligge hos sentralt:

- Innmelding
- Utmelding
- Utsending av kontingent og registrering av betaling
- Autogirogaver

Dersom du har spørsmål ta kontakt med vår medlemssekretær på medlem@sv.no. Dersom du har tekniske problemer kan du kontakte IT-ansvarlig Marius Ramsland på marius.ramsland@sv.no.



Innholdsfortegnelse

Slik logger du på	3
Søke etter medlemmer eller lag	3
Forsiden til lokallaget	4
Hvordan få sett på medlemslista	6
Eksportering av medlemsliste til Excel	8
Sende e-post til medlemmene	10
Betalingsstatus	11
Sende faktura til medlemmer	11
Organisasjonsregisteret – styrer og verv	13
Avløsing av styre	15
Kryptering av filer	17
Slik bruker du 7-zip	17
Slik bruker du Keka (MAC)	19
Åpne krypterte filer på Mac OS catalina	20
Ytterlige hjelpesider	21



Slik logger du på

Gå inn på https://sv.hypersys.no.

Fyll inn brukernavn og passord. Du kommer da til din egen profilside. Sørg alltid for at kontaktinfo er korrekt.

Hvis du har glemt passordet eller logger inn for første gang klikker du på "Send nytt passord". Skriv inn den e-posten du er registrert med i medlemsregisteret. Vent på e-post og følg instruksjonene.

Søke etter medlemmer eller lag

 Når du logger inn kommer du direkte til egen profilside. Øverst til høyre finner du et søkefelt. Her kan du søke etter både lokallag og medlemmer. Du kan søke på navn, adresse, telefonnummer osv. og matchende treff vil dukke opp.



- 2. Trykk på personen/laget du søker etter, og deres profilside vil dukke opp.
- 3. For å endre kontaktinformasjon på et medlem trykker du på informasjonen du vil endre. Da kommer et redigeringsvindu opp som ser slik ut:



4. Rett opp informasjonen og trykk på den blå lagre-knappen.

Forsiden til lokallaget

For å komme til lokallagets side velger du rett lokallag (eller fylkeslag) øverst til venstre:

***	Persus				🧟 🛱 🕼
Oslo SV	Vår organisasjon Recruitments	Medlemskap Økonomi	Arrangementer	Dokumenter	9
1	 Velg ønsket lag her 		Recruitm	ents	De Endre
Navn					
E-post	@sv.no		Meldinge	r	
Telefon	+47		Viser 1 nyest	e meldinger	
Fødselsdato	27.06.		005		
Kjønn	Kvinne		Kontingent 20 Hei, Vi trenger	14 fra Sosialistisk Venstr deg forsatt med på løor	eparti f. I arbeidet för et mer ()



Slik ser forsiden til lokallaget ut:

sr 🔹			*	í Ö
Drammen SV * Vår organ	isasjon Vervinger Medlemskap Ø	lkonomi	Søk	٩
Drammen SV	Ingen beskrivelse	Styrer og andre organer 2 proamer		
logo	Oversikt over styrer og organer i lokallaget	Locanagessyre 12. februar 2012 - Kommunestyre 15. september 2015 -		1
Om Drammen SV		 Ny Nominasjonskomité Ny Valgkomité Ny Faglig utvalg 		
Grunninformasjon		*# Ny Internasjonalt utvalg		
Navn	Drammen SV	 Ny Kvinnepolitisk utvalg 		
Kort navn Webside	Kors navn er ikke getinert	+2 Ny Bydelsutvarg		
F-nost	drammen@sv.no	E Ny Ansatte - Lokalian		
Telefonnummer	+47	*E.Ny FØS-utvalget		
	Mer informasjon	*E. Ny Vedtektskomité		
	0.0	•z. Ny Driftstyre •z. Ny Kulturpolitisk utvalg		
Adresser og kontakt	personer	*# Ny Miljøpolitisk utvalg		
Advester Postadresse: C	/o Drammen	🛥 Ny Etnisk likestillingsutvalg		
Besøksadresse	: Ikke definert	> Vis tidligere or	ganer	
Fakturaadresse	n Ikke definert	× K Lokallagets kontaktinfo) (lokallagsleder	1)
Direkte verv Drammen SV ha	ir ingen direkte verv.			
Legg til nytt direkteverv				

Her finner du:

- Kontaktinformasjon til lokallaget og lokallagsleder.
 OBS: sjekk at navn og kontaktinfo til lokallagsleder stemmer! Du endrer informasjonen ved å trykke på den blå teksten du vil endre. Da kommer det opp et redigeringsvindu. Legg inn korrekt info og trykk på den blå lagre-knappen.
- Oversikt over alle verv og styrer i lokallaget (se under for hvordan du kan endre verv).



Hvordan få sett på medlemslista

- 1. Hold pilen over "Medlemskap" i toppmenyen
- 2. Trykk på "Medlemsliste".

SV		202			*	
7		-				Q
Drammen SV	/ * Vår organisas	jon Vervinger	Medlemskap	conomi	Sek	٩
() Inge	nmen SV E N	Ingen beskrivel	Medlemsliste Legg bl Last opp Konfigurasjon	Styrer og andre o 2 organer	organer	
logo				- Lokallagsstyre 12. februar 2012 - Medlemmer(11)		1
				1 day and	Lokallagsstyre - Leder	
				The second second	Lokallagsstyre - Kasserer	
				and the second second	Lokallagsstyre - Nestleder	
				- And And	Lokallagsstyre - Sekretær	
8				The Internet of	Lokallagsstyre - Medlem	
U Om I	Drammen SV				Lokallagsstyre - Medlem	
Grunni	nformasjon			a stated lines	Lokallagsstyre - Medlem	
	Navn Dr	ammen SV			Lokallagsstyre - Medlem	
	Kort navn Ko	rt.navn.er.ikke.definer	t		Lokallagsstyre - Varamedie	m
	Webside In	en webside definert			Lokallagistyre - Varamedie	m
	E-post dra	immen@sv.no		to Lange tel marriero	coveregeoryre - veremente	
	Telefonnummer +4	7		Eb Tidligere organer (0)		
	Mer	informasjon		Contrargence organica (o)		
() Kont	aktinformasjon			+ Kommunestyre 15. september 2015 -		/
Adress	er og kontaktpe	rsoner		sa Ny Interimstyre		
Adresser	Postadresse: C/O		Drammen	Ny Nominastonskon	nité	
	Besøksadresse: Ik	ke definert	1	· Ny Valgkomité		
	Fakturaadresse:]	ke definert		*** Ny Faglig utvalg		
				*#: Ny Internasjonalt u	tvalg	
Direkte verv	Drammen SV har in	gen direkte verv.		sa Ny Kvinnepolitisk ut	valg	
				+P. Ny Bydelsutvalo	00050	



	Betaling	gsstatus				
lle medle	riskap i Dram	men SV 2016	(93)			
0 valgt	🗎 SMS 🛛 🖾 Ei	nall 🕞 Eksportér	Fakturahåndtering	Eksportér etike	tter Legg til I	🗘 Valg
•	\$ ID	Fornavn		Etternavn	Full po	stadresse
0000						
• • • •						
0						
0						
0 🛑 🖨 💿						
o 🛑 🖨 💿						
0 🛑 🖨 💿						
🗆 🛑 🖨 🔍						
0						
0 🛑 🖬 💿						
0 🛑 🖬 💿						
0 🛑 🖬 💿						
0 🛑 🖬 💿						
0 🛑 🖨 💿						
0						
				_		
0						
0				_		

3. Følgende skjermbilde dukker opp

Her kan du

- a) Velge hvor mange medlemmer du vil se per side
- b) Bla videre i medlemslista ved å trykke på tallene eller "Neste".
- c) Fargen på "lyset" indikerer om vedkommende har betalt årets kontingent (se «Betalingsstatus» for å få forklaring på de ulike «lysene»).

OBS: Medlemsinformasjon er sladdet i denne bruksanvisningen av personvernhensyn.

4. Hvis du vil se andre opplysninger trykker du på "Valg" oppe til høyre, og huker av opplysningene du ønsker å vise. Det er også mulig å legge inn ulike filtre. For eksempel kan du med tilgang til et helt fylkeslag, velge kun ett lokallag i fylket ved å velge ønsket lokallag under "Kommune". Velger du "Ikke betalt" i filteret "Betalingsinformasjon" får du kun opp medlemmer som ikke har betalt kontingent i inneværende år.



Sł



Eksportering av medlemsliste til Excel

NB! Fra og med 2018 har ikke lenger lokallag tilgang til å eksportere medlemslisten ut av Hypersys. Har lokallaget ditt av en eller annen grunn behov for en fysisk og/eller digital kopi av medlemslisten må laget ta kontakt med sin fylkessekretær.

- 1. Følg instruksjonene over (punkt 1-4), og huk av for de opplysningene du ønsker å ha med i lista under "Valg".
- 2. Trykk på den tomme firkanten oppe til venstre. Det kommer da opp et vindu hvor du kan huke av for "Velg alle".

8

SV	• =					*	67
Drammen SV *	Vår organisasjon V	ervinger Medlemska;	p Okonomi			Sek	4
lle medlem	iskap i Dramme	n SV 2016 • (92) 2 .				
92 valgt 🔵	😫 SMS 📖 Ema	Eksportering	Fakturahåndtering	Eksportér etiketter	Legg til	0	Valg
92 valgt) 1.	SMS Em Ema	Eksportering Formavin	Fakturahändtering	Eksportér etiketter navn 0	Legg til Full po	O stadresse	Valg
92 valgt) 1. Velg alle (92) Velg ingen	D SMS D Emo	De Eksportering Fornavm	Fakturahåndtering	Eksportér etiketter	Legg 61 Full po	o stadresse	Valg
92 valgt 1. Velg alle (92) Velg ingen Velg alle på der Inverter valgte	SMS (3) Eme	Pornava	Fakturahlindtering	Eksportér etiketter	Legg bi Full po	o stadresse	Valg
92 valgt 1. Velg alle (92) Velg alle på der Inverter valgte	SMS II Ema	Formave	Pakturahlindtering	Eksportér etiketter	Legg fil Full po	o stadresse	Valg
92 valgt 1. Velg alle (92) Velg alle på der Inverter valgte 0 0 0	SMS Eme	Formering	Pakturahlindtering	Eksportér etiketter	Legg fil Full po	Stadresse	Valg
92 valgt 1. Velg alle (92) Velg ingen Velg alle på der Inverter valgte 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	SMS E Emo	Formave	Pakturahlindtering	Eksportér etiketter	Eegg 61	o stadresse	Valg
92 vaigt 1. Veig alle (92) Veig ingen Veig alle på der Inverter valgte 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	SMS Emo	Formave	Pakturahlindtering	Eksportér etiketter	Full po	o stadresse	Valg

For de mange – ikke for de få

SV

3. Trykk på "Export". Følgende vindu dukker da opp. Trykk på "excel".

Eksporter liste (92	rader)	×
Eksportering		
Hvordan vil du ha dataer	e dine eksportert?	
excel		

- 4. Medlemslisten vil da bli lastet automatisk ned på maskinen din og kan åpnes fra nedlastninger.
- 5. Husk at dersom du skal videresende listen til andre i styret, valgkomiteen eller lignende, må listen krypteres. Se bruksanvisning lenger ned.



Sende e-post til medlemmene

- 1. For å sende e-post til medlemmene er du inne på medlemslista
- 2. Velg de medlemmene du ønsker å sende e-post til eller velg alle som vist i skjermbildet ovenfor (Under «Eksportering av medlemsliste til Excel»)

SV							🔶 Yngvil	Longva 💌
		_					\sim	Q
Drammen SV *	Vår organisasjo	on Vervin	ger Medlen	nskap Økonomi			Søk	Q
Alle medlem	skap i Dra	mmen S	2016	▼ (92)				
5 valgt	🗎 SMS 📼	🛚 Email 🛛 🗖	Eksportér	Fakturahåndtering	Eksportér etiketter	Legg til i	0	Valg
	⇔ ID	¢	Fornavn	⇒ Et	ternavn 🔶	Full p	ostadresse	
e i a								
o 🗎 🔍								
o 🗎 🔍 🗐								
o 🛑 📋 @								
o 🗎 🔍 🗆								
e 🛑 🗐 🖉								
e 🛑 🗐 🖉								
e 🛑 🖬 💿								

- 3. Trykk på «Email»
- 4. Du får da opp følgende bilde:

mne	drammengev.no.				
B Format	I }= := + E • Skrift •	-je @ @ [₩ ► Vi	ariabler •	



- 5. Husk å velge rett avsender i «avsender-feltet» (ditt lokallag!)
- 6. Fyll inn emne og tekst med e-posten du skal sende og trykk «send e-post»

OBS: Det er enda ikke mulig å ha vedlegg i din e-post

Betalingsstatus

I medlemslister og på profilsider kan man se medlemmers betalingsstatus.

SV								*	10
SV - Sosialistis	k Venstreparti 📍	Vår organi	sasjon Vervinger	Medlemskap	Økonomi			Sek	٩
Alle medle	mskap i SV -	Sosiali	stisk Venstre	eparti 201	6 • (9838)				
0 valgt		Email 2	eksportér fa	ikturahåndtering	Eksportér	etiketter		0	Valg
\cap	0 ID		Fornavn		Etternavn	0	Full pos	tadresse	

Rød sirkel betyr at medlemmet ikke har betalt kontingent i år.

Grønn sirkel betyr at medlemmer har betalt kontingent i år.

Rød varselstrekant betyr at medlemmet har betalt kontingent i år, men ikke betalt den kontingentklasse hun/han står oppgitt med. Dette skaper ubalanse i reskontro og må rettes manuelt av partiet sentralt. Man kan altså som lokallagsleder anse rød varseltrekant som «betalt».

Sende faktura til medlemmer

SV sentralt sender kontingentkrav og purringer til medlemmene, men medlemmer som tar kontakt eller medlemmer som trenger faktura utenom våre utsendinger kan du laste ned og sende faktura til selv.



- 1. Finn medlemmet du ønsker å sende faktura til.
- 2. Trykk på «Vis faktura (pdf)» på brukerens profil og last ned PDF. Denne kan du printe ut eller sende som vedlegg i e-post. Om et medlem står oppgitt med annen kontingentklasse enn de skal betale er det bare å betale kontingentklassen de ønsker, så retter partikontoret opp i etterkant. Det er ikke nødvendig å gi beskjed om dette.

SV		Testbruker For Partikontoret 🔍					
7							
Agdenes SV *	Vår organisasjon Medlemskap	Søk	٩				
Navn	Medlem (#1314244)	Le Vervinger	🕞 Redigér				
Adresse		Maldingan					
Mobilnummer Annen telefon	Annet telefonnummer ikke definert	Viser 2 nyeste meldinger					
Fødselsdato Kjønn	Mann	Labiabia					
Kontaktbar	Ja	Registrert innmelding **Velkommen til SV - Sosialistisk Venstreparti** Som medl SV er du med ()	lem i				
Brukerinn Preferred language Innmeldingsårsak Oppdatér	nstillinger og ekstra informasjon nb 💌 Web 💌	Verv og tilganger Brukeren har ingen verv.					
		1 medlemskap					
Logghend	delser	- Agdenes SV (2015-2016) •					
5. februar 20)16	2016 Ordinær (2016) Ikke betalt	R				
4. januar 20	16	Kontingent 100					
4. november	2015	Startdato 1. januar Vis fal	ktura (pdf)				
2. november	2015	2016	-				
		2015 Førsteårskontingent (2015) Ikke betalt	R				
		Betalingsplaner	🕞 Redigér				
		Ingen registrerte betalingsplaner					



Organisasjonsregisteret – styrer og verv

1. For å se medlemmene i det aktuelle styret trykker du på det, og så kommer navnene opp.

SV	-	100				*	
		page 1				623	Ó
Drammen SV	* Vår organisi	nsjon Vervinger Medlemskap (Okonomi			Søk	Q,
() Dram	men SV				2. Hvis di sammen	u vil gjøre er setningen, t	ndringer i rykk her
Inge logo	en	Ingen beskrivelse 1. Hvis du vil se hvem som sitter i lokallagsstyret, trykk	Ċ	Styrer og andre organ 2 organer Lokallagsstyre	ier		YO
-		her	n	Nedlemmer(11)			
			- 11	No. of Market	Lokallagssty	re - Leder	
			- 11		Lokallagssty	re - Kasserer	
			- 11	And the second s	Lokallagssty	re - Nestleder	
			- 11	and the second sec	Lokallagssty	re - Sekretær	
6			41	The sea of the second	Lokallagssty	re - Mediem	
Om D	rammen SV				Lokallagssty	re - Medlem	
Grunnin	formasjon		11		Lokallagssty	re - Medlem	
	Navn D	xammen SV	-11		Lokallagesty	re - Mediem	
	Kort navn K	ort.nøyn er ikke definert	- V		Lokallaossty	re - Varamedlem	
	Webside I	ngen webside definert	1	And in case	Lokallagssty	re - Varamedlem	
	E-post d	rammen@sv.no	-	Legg til person			
	Me	r informasjon		😂 Tidligere organer (0)			
() Konta	ktinformasjo		1	Kommunestyre 15. september 2015 -			1
Adresse	r og kontaktp	ersoner		*# Ny Interimstyre			
Adresser	Postadresse: C/O	Drammen	×	. Ny Nominasionskomité			
	Besøksadresse:]	kke definert	×	*# Ny Valgkomité			
	Fakturaadresse:	ikke definert	×	*# Ny Faglig utvalg			
				· Ny Internasjonalt utvalg			
Direkte were	Pramman Sil har	neen direkte verv		· Ny Kyinnepolitisk utvalo			

2. For å gjøre endringer i sammensetningen i styret (fjerne, legge til eller endre verv) trykker du på den lille blyanten, og velg «endre dette organet». (OBS: om hele organet skal avløses, for eksempel etter årsmøte, gå til neste del: «Avløsing av styrer».)Da dukker følgende skjermbilde opp:



Navn	Period	
	12.02.2012 -	
	12.02.2012 -	
	12.02.2012 -	
	12.02.2012 -	
	12.02.2012 -	
	12.02.2012 -	
	12.02.2012 -	
	12.02.2012 -	
	12.02.2012 -	
	12.02.2012 -	
	12.02.2012 -	
	Navn	Naves Period 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 - 12.02.2012 -

- a) Du kan fjerne verv (en som har gått ut av styret) ved å trykke på X.
- b) Du kan legge til en ny person med verv (for eksempel nytt medlem i lokallagsstyret) ved å trykke på «Legg til verv». Velg rett verv i «velg rolle» (medlem, leder, kasserer eller lignende).
 Finn navnet til vedkommende ved å søke i søkefeltet «Velg person».
- c) Trykk alltid på lagre hvis du har gjort noen av endringene beskrevet over.

OBS: Selv om dere endrer lederen i lokallaget i oversikten over styret, vil ikke kontaktinformasjonen i feltet til venstre endres automatisk. Vi jobber med å få det på plass som en automatisk funksjon, men enn så lenge må dere huske å oppdatere begge steder samtidig, så kontaktinfoen er korrekt!



Avløsing av styre

1. For å avløse styret, altså endre styret og indikere at nytt styre er valgt, for eksempel i forbindelse med nyvalgt styre etter årsmøte, trykker du på den lille blyanten og velger «avløs Lokallagsstyre».

SV		-		*	
				1	Q
Drammen SV *	Vår organisasj	on Vervinger Medlemskap Øko	imomi	Sek	٩
() Dramme	n SV			2. Hvis du vil gjøre end sammensetningen, tryk	ringer i kk her
Inger	1	1. Hvis du vil se hvem som sitter i lokallagsstyret trykk	Styrer og andre org	aner	4
logo		her	12. februar 2012 - Medlemmer(11)		~
				Lokallagsstyre - Leder	
				Lokallagsstyre - Kasserer	
				Lokallagsstyre - Nestleder	
				Lokallagsstyre - Sekretær	
8			44	Lokallagsstyre - Medlem	
Om Dran	nmen SV			Lokallagsstyre - Medlem	
Grunninfor	masjon		11	Lokallagsstyre - Medlem	
Navn Drammen SV			M.	Lokallagsstyre - Medlem	
	Kort navn Kor	t,navn, er ikke, definert	V	Lokallagsstyre - Varamediem	
	Webside Ing	en webside definert	-	Lokallagsstyre - varamediem	
	E-post dra	mmen@sv.no	A Loss II annua	coveregracite - varanteaten	
Tele	fonnummer +47 Mer i	nformasjon	C Tidligere organer (0)		
6 Kontakti	nformasjon		+ Kommunestyre 15. september 2015 -		1
Adresser of	g kontaktper	soner	+#: Ny Interimstyre		
Adresser Pos	stadresse:	×	** Ny Nominasionskomité		
Bes	øksadresse: Ikk	e definert 🛛 🕷	Ny Valgkomité		
Fak	turaadresse: Iki	e definert X	Ny Faglig utvalg		
1000	111		Ny Internasionalt utva	Iq	
Direkte week Par	menon El has inc	en direkte venn	S Ny Kyinnepolitisk utval	q	



2. Du får da opp følgende skjermbilde:

vløs Lokallagsstyre			
riode:			
.02.2012 - 11.02.2016			
uttdatoen for foregående organ, blir satt til dag	jen før det nye organets startdato.		
, ct organ			
ivn 1			
Startdato			
2 • 02 • 2016 • 12/02/16			
erv			
erv	Navn	100	Redig
okallagsstyre - Leder		•	× rje
okallagsstyre - Kasserer			X Fje
okallagsstyre - Nestleder	and these measured	*	¥ Fje
okallagsstyre - Sekretær	THE REAL	×	-
			× rje
okallagsstyre - Medlem	Fand from a second	*	× Fje
okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem	international in	*	× Fje × Fje × Fje
okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem	The second contract of	* *	× rje × Fje × Fje × Fje
okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem	Territoria de la companya de la comp	* * *	x rje x Fje x Fje x Fje x Fje
okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Varamedlem	I de la companya de l	* * *	x rje x Fje x Fje x Fje x Fje x Fje
okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Varamedlem okallagsstyre - Varamedlem	International Control of Control	* * * *	× rje × Fje × Fje × Fje × Fje × Fje × Fje
okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Varamedlem okallagsstyre - Varamedlem	International Statements	* * * * *	× Fje × Fje × Fje × Fje × Fje × Fje × Fje
okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Varamedlem okallagsstyre - Varamedlem okallagsstyre - Varamedlem	International Control	* * * *	x Fje x Fje x Fje x Fje x Fje x Fje x Fje x Fje
okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Medlem okallagsstyre - Varamedlem okallagsstyre - Varamedlem okallagsstyre - Varamedlem okallagsstyre - Leder (1 / 2)	Velg person		x Fje x Fje x Fje x Fje x Fje x Fje x Fje x Fje

- 3. Du må skrive inn navn (punkt 1.) på organet, «Lokallagsstyre», og velge startdato for det nye styret.
- 4. Om noen av medlemmene av lokallagsstyre fortsetter kan du la dem stå, men de som ikke fortsetter i styret fjerner du ved å trykke «X Fjern» etter deres navn.
- 5. Om det er kommet nye medlemmer av styret velger du disse ved å velge verv i nedtrekkslisten (punkt 2.) og så søke opp vedkommende i søke feltet «Velg person» (punkt Sosialistisk Venstreparti
 Sv.no
 Hagegata 22, 0653 Oslo
 post@sv.no
 16



- 3.). Trykk den blå knappen «Legg til».
- 6. Når du har gjort alle endringer husk å lagre nederst til høyre.

Kryptering av filer

For å kryptere en fil trenger du et krypteringsprogram. For Windows/Linux kan du bruke 7-zip, mens for Mac finnes det et program som heter Keka. De kan du laste ned her:

7-zip: http://www.7-zip.org/download.html (Er du usikker på hvilken versjon du skal laste ned, velg 32 bits og .exe)

Keka: http://www.kekaosx.com/en/

Slik bruker du 7-zip

- 1. Lagre medlemslista på maskinen
- 2. Åpne 7-zip.
 - a. Finn mappen hvor du lagret medlemslista ved å trykke på pilen til høyre
 - b. Når du finner rett mappe vil filene i denne vise seg i vinduet
 - c. Klikk på filen du vil kryptere, så den markeres og trykk på "Legg til".

il Rediger	Vis Bokm	nerker V	erktøy H	jelp 📥	•		
Legg til	Pakk ut	Prov	Kopier	Elytt	Slett Egenska	per a.	
C:\U	sers\Yngvil	Longva\D	esktop\7zi	p\			
lavn			Sterrelac	Endret	Opprettet	Åpnet	
Namsos SV	/.xls		38 400	2014-08-26 16:28	2014-09-09 16:23	2014-09-(
	_						
	b.						
		III				۶.	
element(er) n	nerket						
	1.1.1						
sialisti	sk Ven	strep	arti				
agogata	a 22 O	653 ()slo				nost@



- 3. Da åpnes et nytt vindu.
 - a. Fyll inn passord, to ganger. Bruk store bokstaver, små bokstaver og tall. Ikke bruk samme passord flere ganger
 - b. Trykk "OK"

C:\Users\Yngvillg	Legg til arkiv
Fil Rediger Vis	Filnavn: Namsos SV.7z
Legg til Pakk ut C:\Users\Yn Navn Namsos SV.xls	Format: 7z Oppdateringsmetode: Komprimeringsnivå: Normal Legg til og overskriv filer Komprimeringsmetode: LZMA Innstillinger Ordbokstørrelse: 16 MB Compress shared files
	Solid blokk størrelse: 2 GB Kryptering Antall CPU tråder: 2 / 4 Minnebruk ved komprimering: 192 MB Minnebruk ved dekomprimering: 18 MB
	Del opp til flere delarkiv i størrelsen:
<	b. OK Avbryt Hjelp
1 element(er) merket	38 400 38 400 2014-08-26 16:28

- 4. Filen lagres da under den opprinnelige filen (medlemslisten) med samme navn, men med endelsen ".7z". Denne filen er nå kryptert, og kan sendes som epost.
- 5. Send filen som epostvedlegg på vanlig måte.
- 6. I tillegg må du sende passordet du skrev inn i 7-zip til personen(e) som skal åpne lista. Dette kan ikke sendes til samme Disse må også ha lastet ned Keka eller 7-zip på sin maskin for å kunne åpne filen. Det er ikke noe problem å åpne filen med Keka (altså på en Mac) selv om filen er lagret i 7-zip.



Slik bruker du Keka (MAC)

- 1. Lagre medlemslista på maskinen
- 2. Åpne opp Keka og
 - a. Velg 7z
 - b. Skriv inn et passord. Bruk store bokstaver, små bokstaver og tall. Ikke bruk samme passord flere ganger.

2	\$ °	Keka - 7z						
7:	Zip Tar	Gzip Bzip2	Dmg Iso					
ſ	a.							
	Method: Nor	mal						
	Store Fast	I Normal	Slow					
	Split:	Example: 5 MB	•					
	Password:		1					
	Repeat:		ノー					
	Encrypt filenames							
	Solid archive							
Exclude Mac resource forks								
Delete file(s) after compression								
0	Archive as sing	le files						

3. Åpne dokumentlageret ditt, og dra filen med medlemslista fra dokumentlageret og over til vinduet med Keka. Da ser det slik ut:





- 4. Filen lagres da under den opprinnelige filen (medlemslisten) med samme navn, men med endelsen ".7z". Denne filen er nå kryptert, og kan sendes som epost.
- 5. Send filen som epostvedlegg på vanlig måte. I tillegg må du sende passordet du skrev inn i Keka til personen(e) som skal åpne lista. Disse må også ha lastet ned Keka eller 7-zip på sin maskin for å kunne åpne filen. Det er ikke noe problem å åpne filen med 7-zip (altså på en Windows-maskin) selv om filen er lagret i Keka.

Åpne krypterte filer på Mac OS catalina

Etter en oppdatering av operativsystemet på Mac fungerer ikke operativsystemet sin utpakking av 7z-krypterterte filer (Per den 21.10.2019). Når du forsøker å åpne filen vil du bli bedt om passord, men selv om det er korrekt tastet inn åpnes det ikke. Måten du må gjøre det på er å «pakke ut» filen i Keka, på samme måte som en krypterer filen i keka.

- 1. Åpne keka slik at du har vinduet oppe.
- 2. Åpne dokumentlageret/finder og finn filen du ønsker å dekryptere
- 3. Dra den over i Keka-vinduet og du vil få teksten «Drop here to extract» eller tilsvarende. Slipp filen.



4. Tast inn passordet, En dekryptert versjon av filen vil være det samme stedet i dokumentlageret/finderen som der den krypterte filen lå.



Ytterlige hjelpesider

Utvikler av HyperSys har laget supportsider som kan finnes her: <u>https://hjelp.hypersys.no</u> hvor en kan finne mer informasjon og veiledninger. Det er viktig å vite at det ikke er all funksjonalitet i Hypersys SV har valgt eller har mulighet til å benytte seg av, og at slike funksjoner kan være omtalt på denne siden.