

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 er 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
- Send 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
Avløsning 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

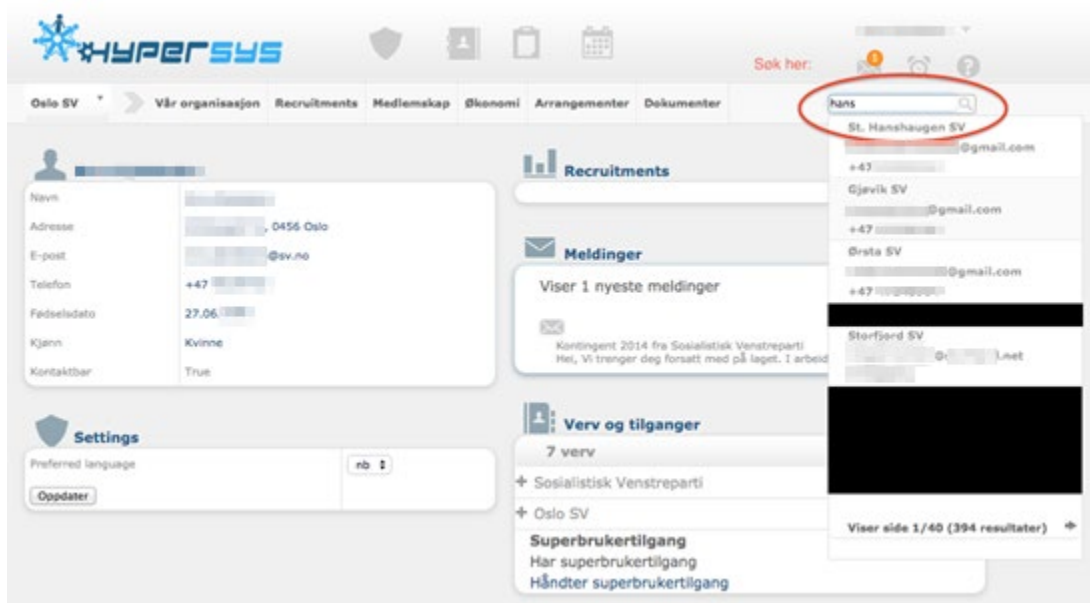
Gå inn på <https://sv.hypersys.no>.

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

1. 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:

Oslo SV * Vår organisasjon Recruitments **Medlemskap** Økonomi Arrangementer Dokumenter

Medlemsliste (2246) Legg til Last opp Statistikk Konfigurasjon Innmeldingsskjema

Recruitments Endre

Meldinger

Viser 1 nyeste meldinger

Kontingent 2014 fra Sosialistisk Venstreparti
Hei, Vi trenger deg fortsatt med på laget. I arbeidet for et mer (...)

Verv og tilganger

7 verv

+ Sosialistisk Venstreparti

+ Oslo SV

Superbrukertilgang
Har superbrukertilgang
Håndter superbrukertilgang

Settings

Preferred language nb ↓

Oppdater

Navn Nora Fjeldalen

Adresse [redacted] [blue checkmark] [X]

Adresselinje 2 [redacted]

NO : 0456

E-post [redacted]@sv.no

Telefon +47 [redacted]

Fødselsdato 27.06. [redacted]

Kjønn Kvinne

Kontaktbar True

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:

Oslo SV * Vår organisasjon Recruitments Medlemskap Økonomi Arrangementer Dokumenter

Velg ønsket lag her

Recruitments Endre

Meldinger

Viser 1 nyeste meldinger

Kontingent 2014 fra Sosialistisk Venstreparti
Hei, Vi trenger deg fortsatt med på laget. I arbeidet for et mer (...)

Navn [redacted]

Adresse [redacted], 0456 Oslo

E-post [redacted]@sv.no

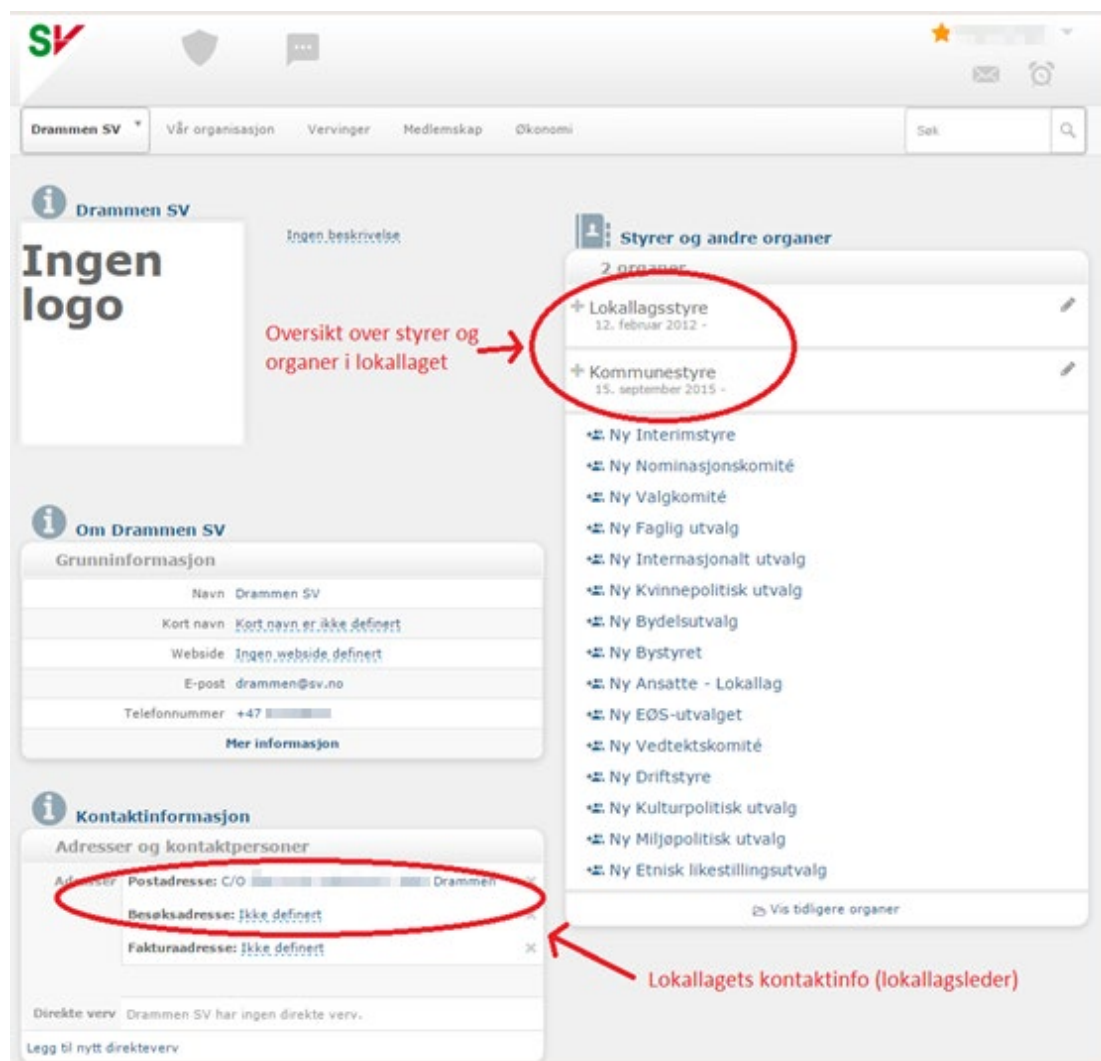
Telefon +47 [redacted]

Fødselsdato 27.06. [redacted]

Kjønn Kvinne

Kontaktbar True

Slik ser forsiden til lokallaget ut:

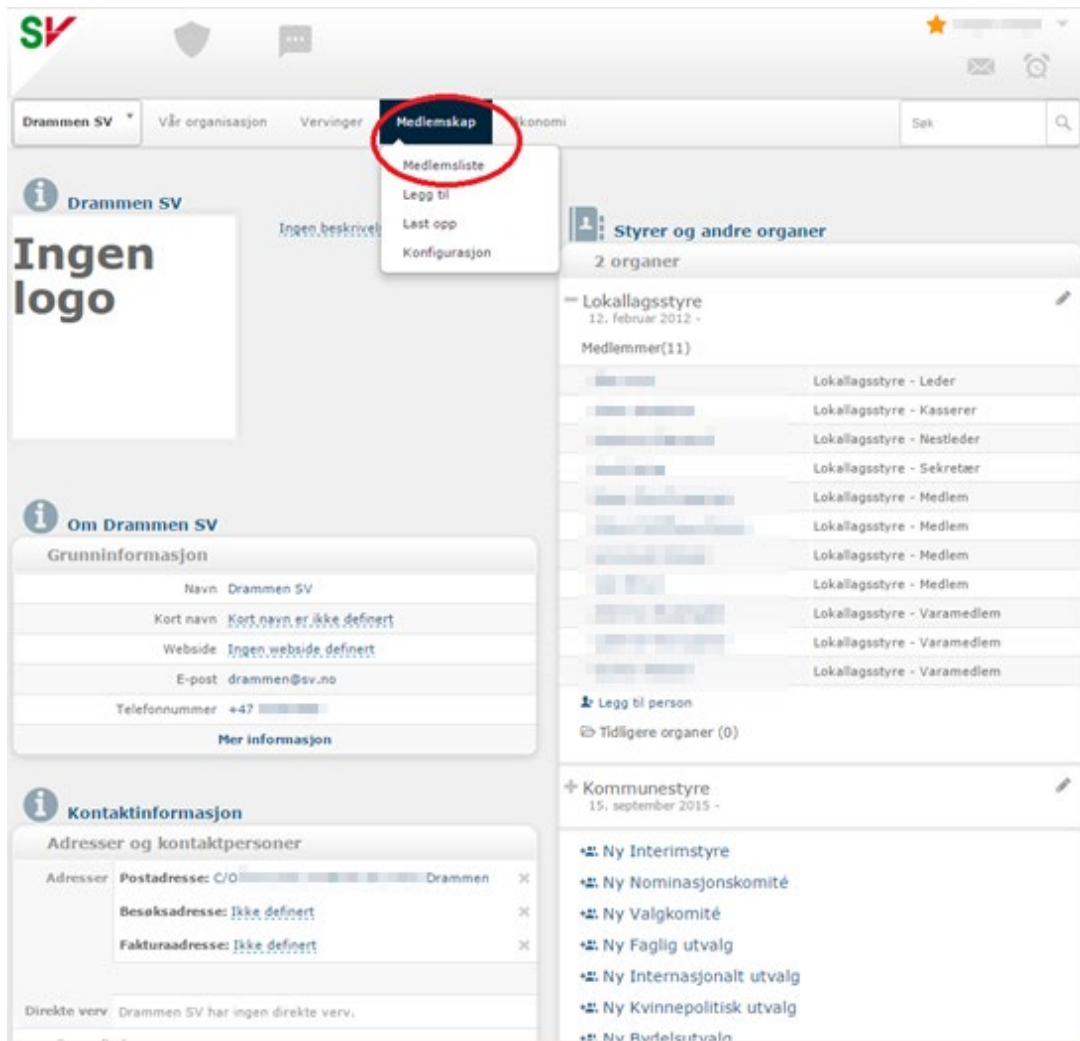


Her finner du:

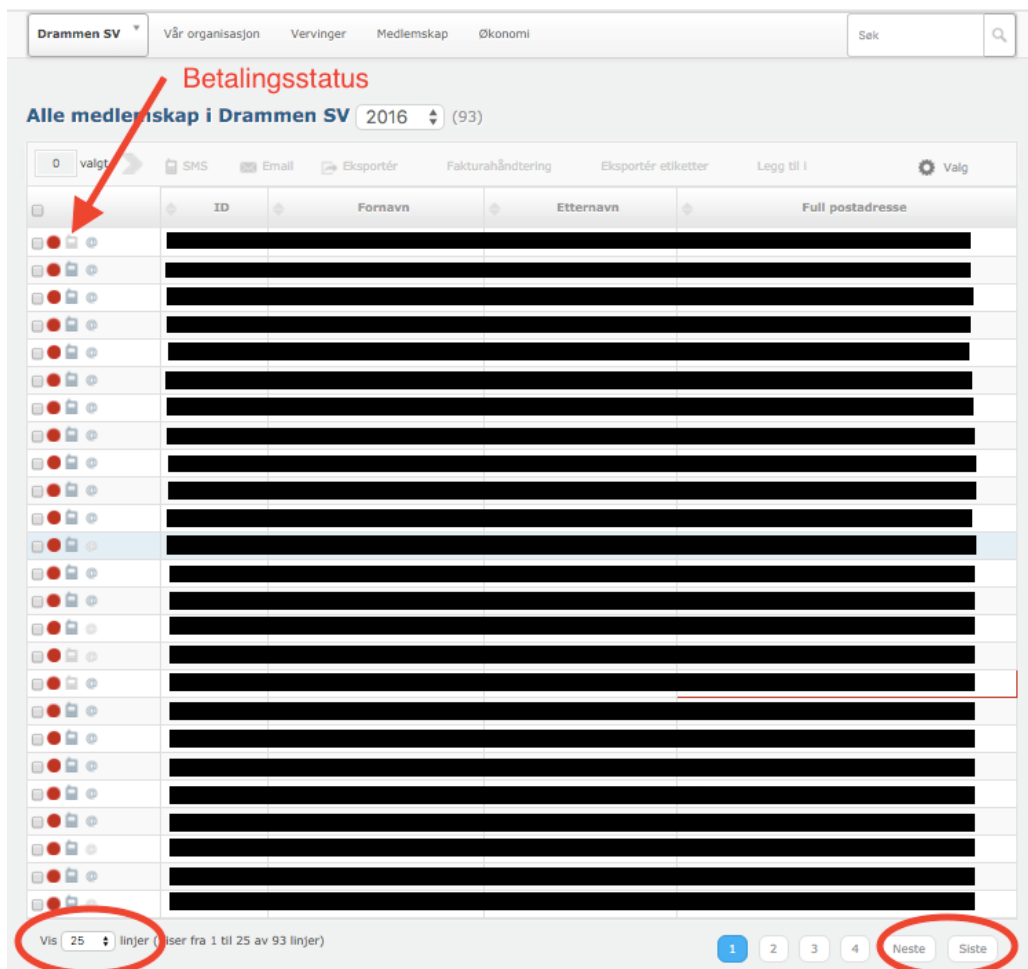
- Kontaktinformasjon til lokallaget og lokallagsleder.
OBS: sjekk at navn og kontakinfo til lokallagsleder stemmer! Du endrer informasjonen ved å trykke på den blå teksten du vil endre. Da kommer det opp et redigeringsvindu. Legg inn korrekt info og trykk på den blå lagre-knappen.
- Oversikt over alle 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”.



3. Følgende skjermbilde dukker opp

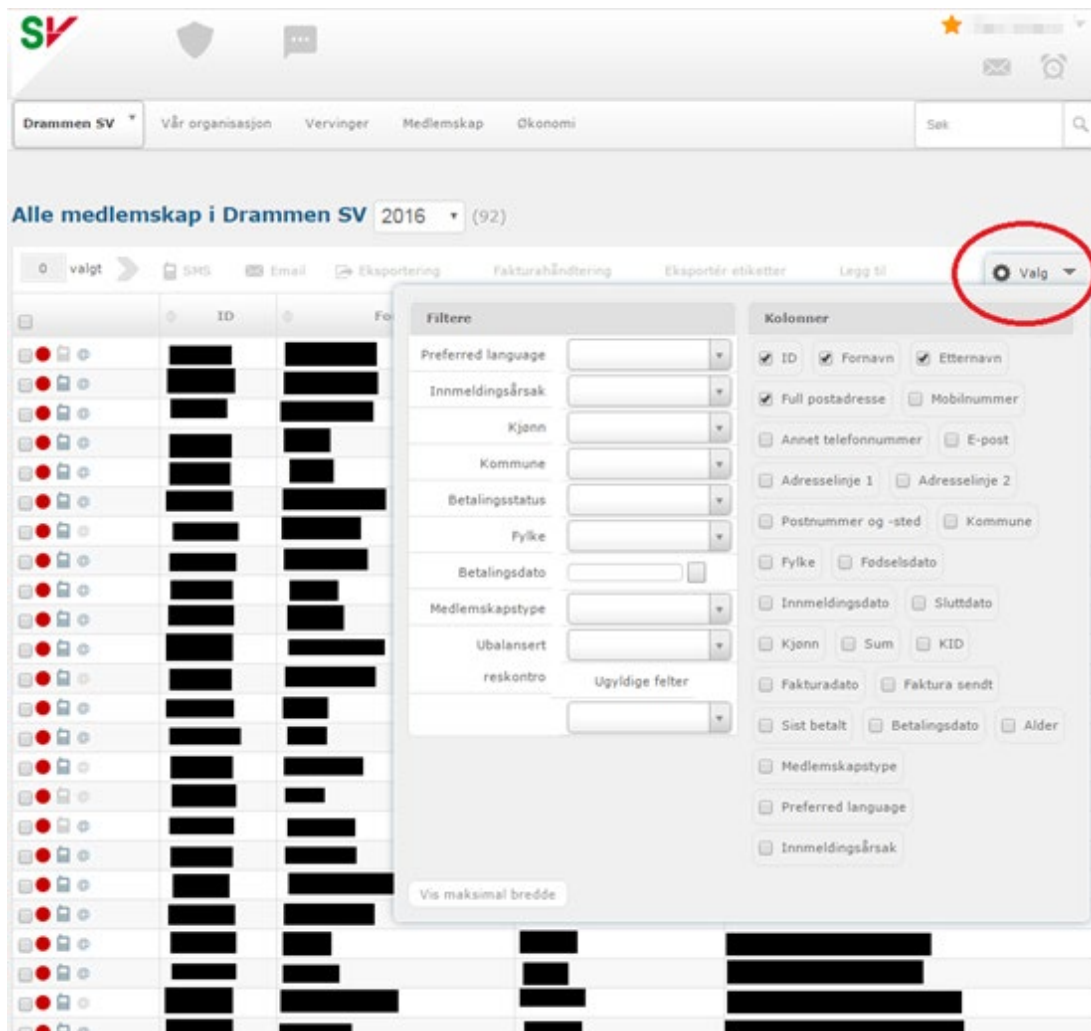


Her kan du

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

OBS: Medlemsinformasjon er sladdet i denne bruksanvisningen av personvern hensyn.

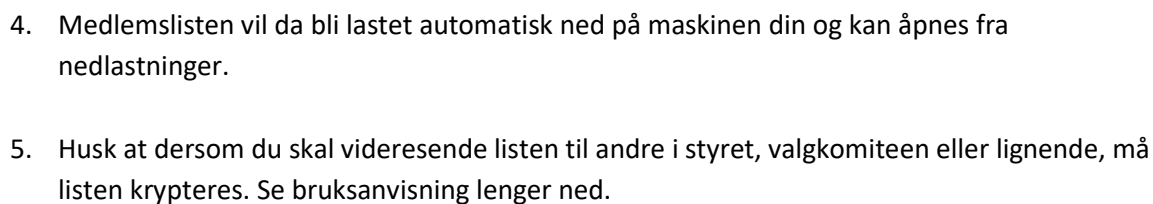
- Hvis du vil se andre opplysninger trykker du på "Valg" oppe til høyre, og huker av opplysningene du ønsker å vise. Det er også mulig å legge inn ulike filtre. For eksempel kan du med tilgang til et helt fylkeslag, velge kun ett lokallag i fylket ved å velge ønsket lokallag under "Kommune". Velger du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



Eksportering av medlemsliste til Excel

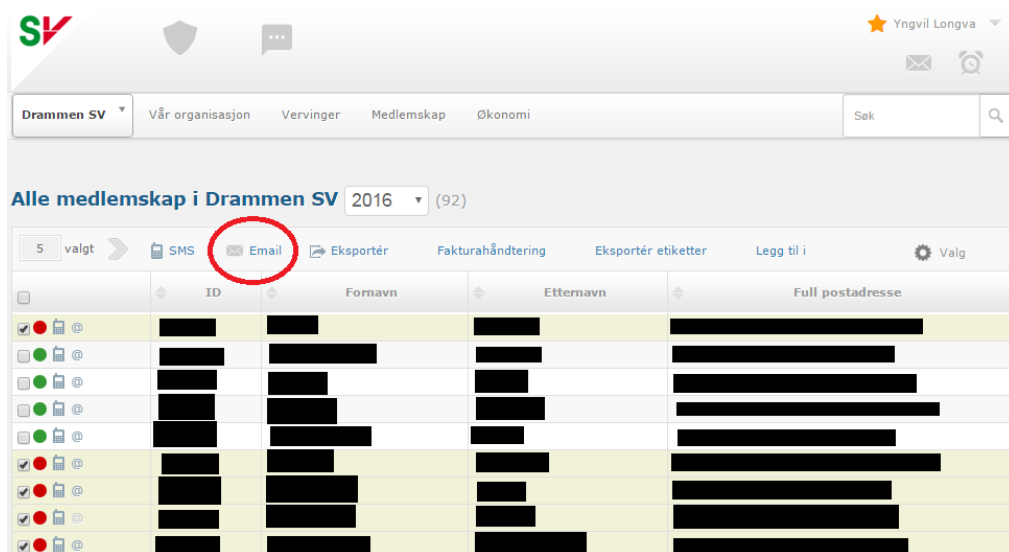
NB! Fra og med 2018 har ikke lenger lokallag tilgang til å eksportere medlemslisten ut av Hypersys. Har lokallaget ditt av en eller annen grunn behov for en fysisk og/eller digital kopi av medlemslisten må laget ta kontakt med sin fylkessekretær.

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".

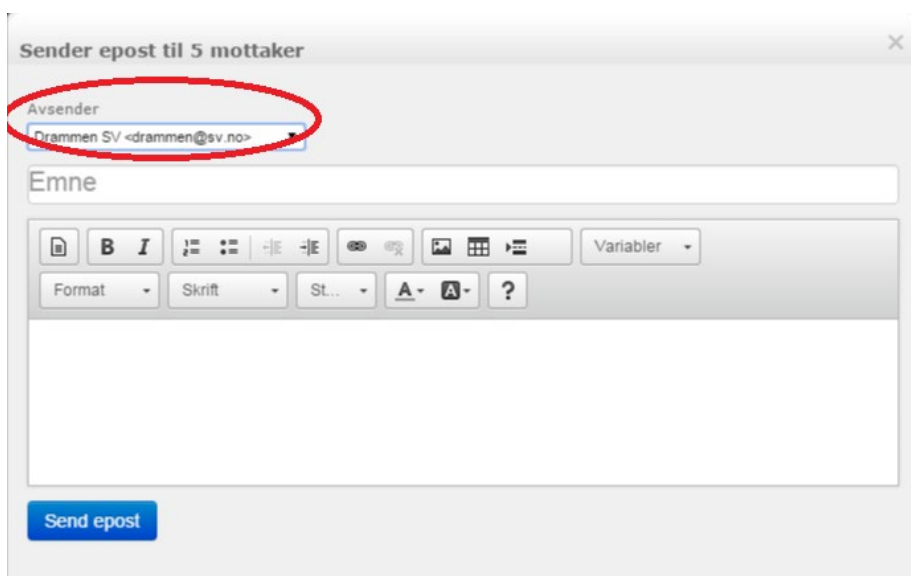


Sende e-post til medlemmene

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»)



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

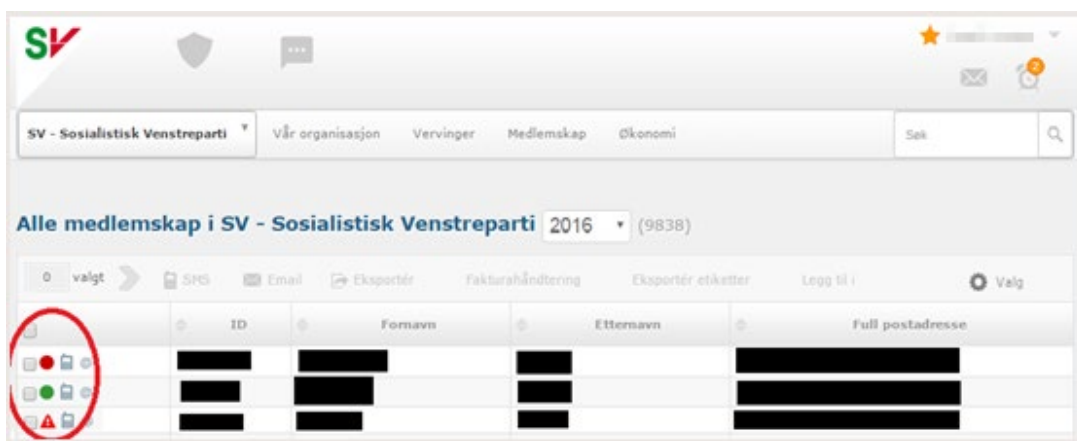


5. Husk å velge rett avsender i «avsender-feltet» (ditt lokallag!)
6. Fyll inn emne og tekst med e-posten du skal sende og trykk «send e-post»

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

Betalingsstatus

I medlemslister og på profilsider kan man se medlemmers betalingsstatus.



	ID	Fornavn	Etternavn	Full postadresse
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]



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 varselstrekant 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

Agdenes SV Vår organisasjon Medlemskap Søk

Medlem (#1314244)

Navn
Adresse
E-post
Mobilnummer
Annen telefon
Fødselsdato
Kjønn
Kontaktbar

Annet telefonnummer ikke definert
Mann
Ja

Brukerinnstillinger og ekstra informasjon

Preferred language nb
Innmeldingsårsak Web
Oppdater

Logghendelser

5. februar 2016
4. januar 2016
4. november 2015
2. november 2015

Vervinger

Meldinger

Viser 2 nyeste meldinger

Blablabla

Registrert innmelding
Velkommen til SV - Sosialistisk Venstreparti Som medlem i SV er du med (...)

Verv og tilganger

Brukeren har ingen verv.

Medlemskap

1 medlemskap

Agdenes SV (2015-2016)

2016	Ordinær (2016)	Ikke betalt
Kontingent	100	
Forfallsdato	25. januar 2016	
Startdato	1. januar 2016	

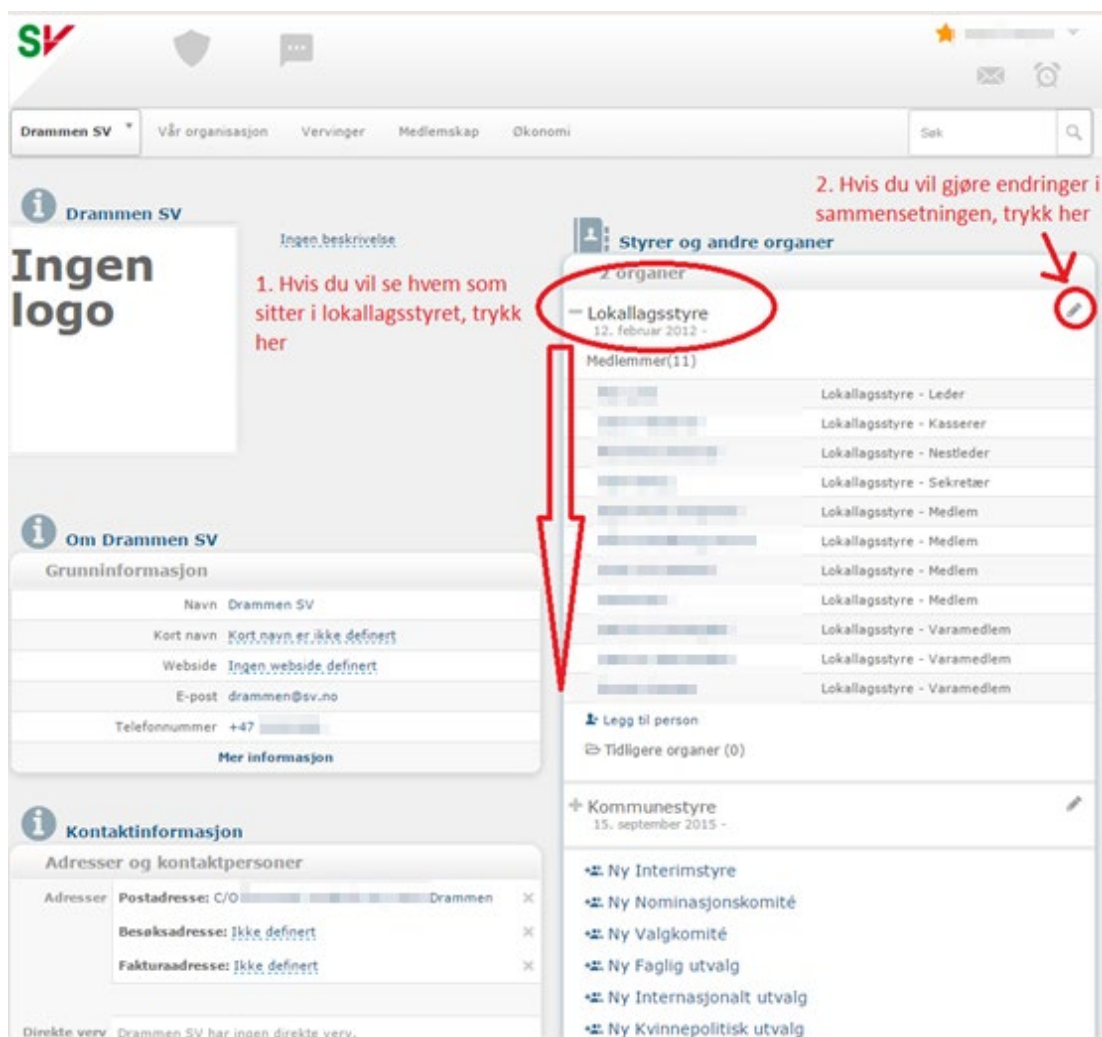
Vis faktura (pdf)

Betalingsplaner

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.



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: «Avløsning av styrer».) Da dukker følgende skjermbilde opp:

Endre organ

Lokallagsstyre

Organtype: Lokallagsstyre

Start: 12. februar 2012 -

Aktive verv

Verv	Navn	Period	
Lokallagsstyre - Leder		12.02.2012 -	X
Lokallagsstyre - Kasserer		12.02.2012 -	X
Lokallagsstyre - Nestleder		12.02.2012 -	X
Lokallagsstyre - Sekretær		12.02.2012 -	X
Lokallagsstyre - Medlem		12.02.2012 -	X
Lokallagsstyre - Medlem		12.02.2012 -	X
Lokallagsstyre - Medlem		12.02.2012 -	X
Lokallagsstyre - Medlem		12.02.2012 -	X
Lokallagsstyre - Varamedlem		12.02.2012 -	X
Lokallagsstyre - Varamedlem		12.02.2012 -	X
Lokallagsstyre - Varamedlem		12.02.2012 -	X

Avsluttede verv i Lokallagsstyre (7)

X Slett organ

- Du kan fjerne verv (en som har gått ut av styret) ved å trykke på X.
- 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».
- 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!

Avløsning 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».

The screenshot shows the web interface for Drammen SV. The top navigation bar includes 'Drammen SV', 'Vår organisasjon', 'Vervinger', 'Medlemskap', and 'Økonomi'. The main content area is divided into several sections:

- Ingen logo**: A placeholder for the organization's logo.
- Om Drammen SV**: A section for basic information, including 'Grunninformasjon' (Name: Drammen SV, Short name: Not defined, Website: Not defined, E-post: drammen@sv.no, Telephone number: +47 ...).
- Kontaktinformasjon**: A section for contact information, including 'Adresser og kontaktpersoner' (Postadresse, Besøksadresse, Fakturaadresse) and 'Direkte verv' (Drammen SV har ingen direkte verv).
- Styrer og andre organer**: A section for the board and other organs. It shows '2 organer':
 - Lokallagsstyre**: 12. februar 2012 - Medlemmer(11). This entry is circled in red, and a red arrow points to the edit icon (pencil) next to it.
 - Kommunestyre**: 15. september 2015 -

Red annotations on the screenshot include:

- Text: '1. Hvis du vil se hvem som sitter i lokallagsstyret, trykk her' with an arrow pointing to the 'Lokallagsstyre' entry.
- Text: '2. Hvis du vil gjøre endringer i sammensetningen, trykk her' with an arrow pointing to the edit icon (pencil) next to the 'Lokallagsstyre' entry.

2. Du får da opp følgende skjermbilde:

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

3.). Trykk den blå knappen «Legg til».

6. Når du har gjort alle endringer husk å lagre nederst til høyre.

Kryptering av filer

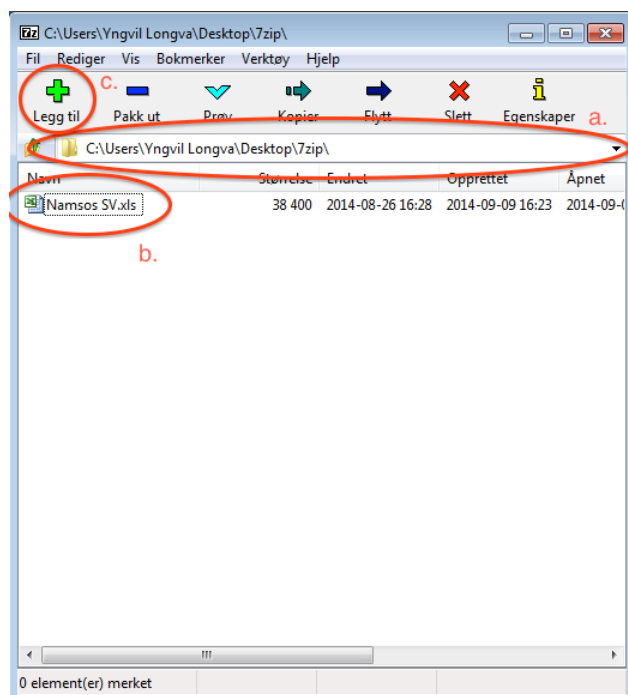
For å kryptere en fil trenger du et krypteringsprogram. For Windows/Linux kan du bruke 7-zip, mens for Mac finnes det et program som heter Keka. De kan du laste ned her:

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

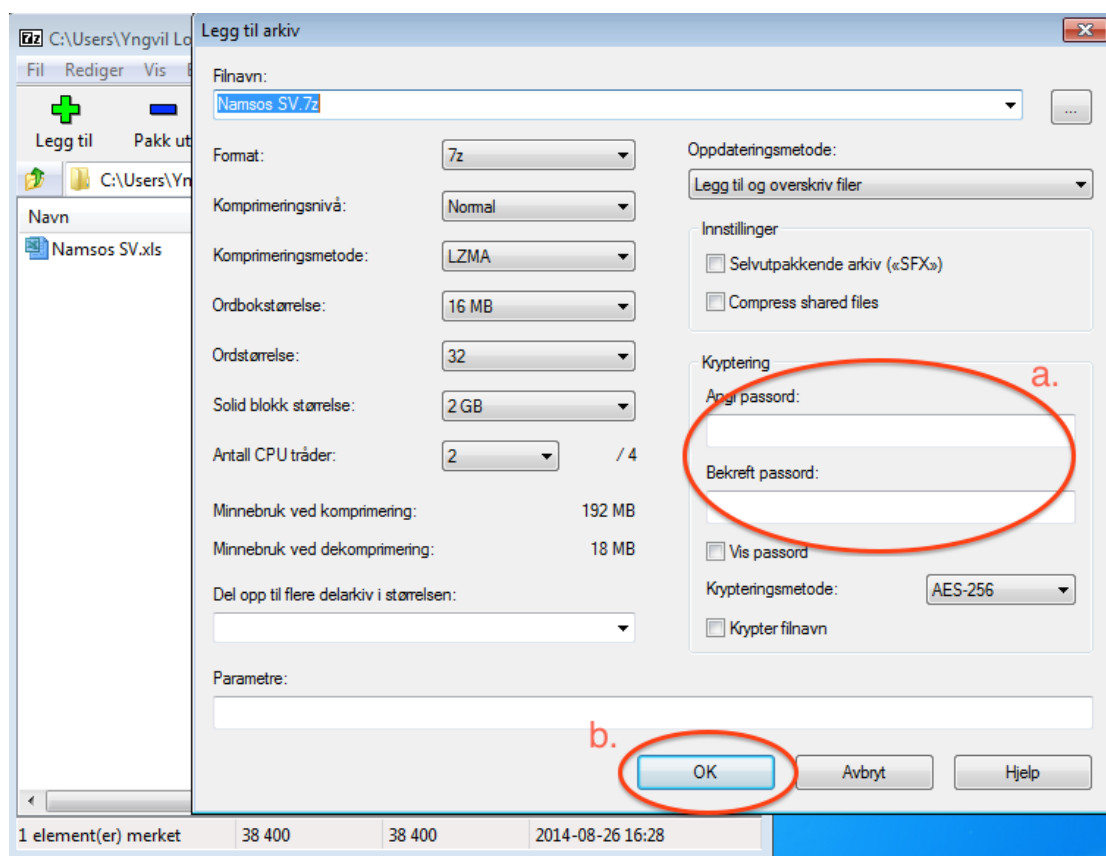
Keka: <http://www.kekaosx.com/en/>

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".



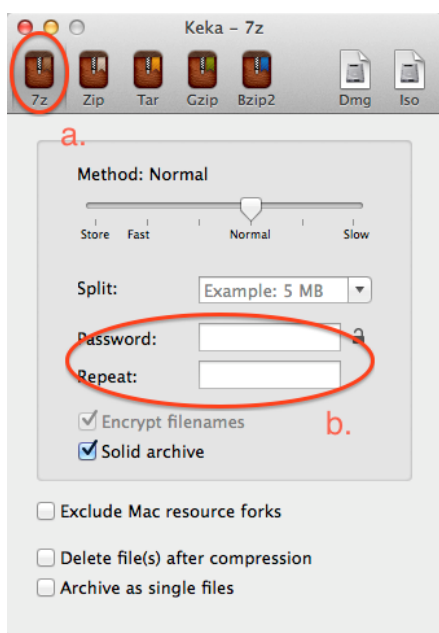
3. Da åpnes et nytt vindu.
 - a. Fyll inn passord, to ganger. Bruk store bokstaver, små bokstaver og tall. Ikke bruk samme passord flere ganger
 - b. Trykk "OK"



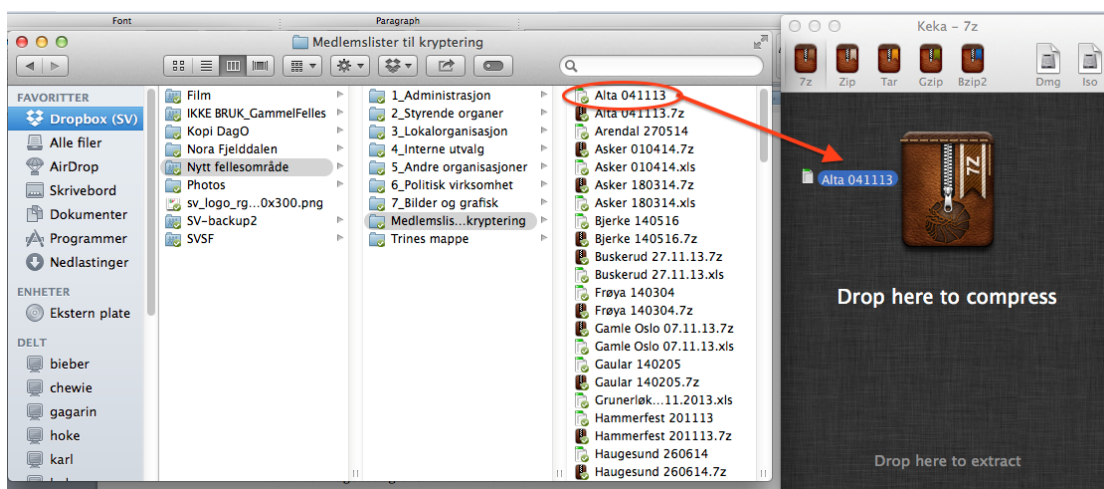
4. Filen lagres da under den opprinnelige filen (medlemslisten) med samme navn, men med endelsen ".7z". Denne filen er nå kryptert, og kan sendes som epost.
5. Send filen som epostvedlegg på vanlig måte.
6. I tillegg må du sende passordet du skrev inn i 7-zip til personen(e) som skal åpne lista. Dette 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.



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

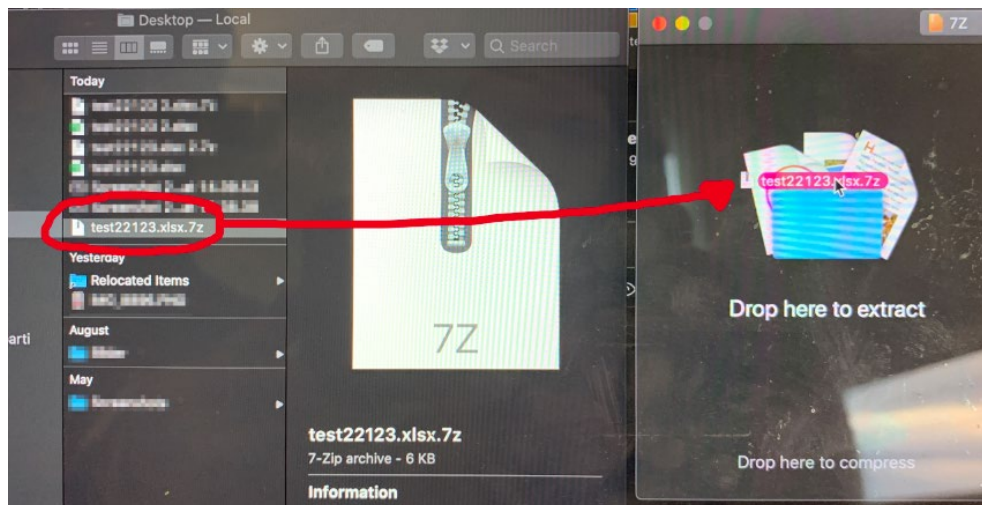


4. Filen lagres da under den opprinnelige filen (medlemslisten) med samme navn, men med endelsen ".7z". Denne filen er nå kryptert, og kan sendes som epost.
5. Send filen som epostvedlegg på vanlig måte. I tillegg må du sende passordet du skrev inn i Keka til personen(e) som skal åpne lista. Disse må 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-krypterte 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 dekomprimere
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 dekomprimert versjon av filen vil være det samme stedet i dokumentlageret/finderens som der den krypterte filen lå.

Ytterlige hjelpesider

Utvikler av HyperSys har laget supportsider som kan finnes her: <https://hjelp.hypersys.no> 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.