



Kom godt i gang med StyreWeb

Innhold

1. Første gang du logger inn.....	4
2. Gi tilgang til andre i styret.....	5
3. Har du eller noen i styret forsvunnet fra styreoversikten?.....	7
4. Finn medlemslisten.....	9
5. Finne utmeldte medlemmer.....	12
6. Veiledere i foreningen.....	12
7. Hvordan henter jeg ut e-poster?.....	14
8. Hvordan får jeg oversikt over hvem som har betalt?	15
9. Kontingentrefusjon/bilag	15
10. Styret har en felles e-post adresse	16
11. Hvordan oppdaterer jeg kontaktinformasjon og besøksadressen til foreningen?	16
12. Hvilket bankkontonummer har foreningen?	17
13. Hva er GNIST?.....	18
14. Bruk Kalender: Hvordan legger jeg inn et arrangement synlig for medlemmene i GNIST?	18
15. Se flere muligheter i StyreWeb	20
16. Kontakt StyreWeb	20

Sist oppdatert 21.10.25

Begrepsavklaring:

Bruker

For å få tilgang til medlemsregisteret må du ha en bruker. Administrator kan opprette bruker.

Rolle

En bruker må tildeles en rolle. Ulike roller i StyreWeb er styreleder, styremedlem, nestleder, sekretær, varamedlem, kasserer og redaktør hjemmeside.

Tilgangskontroll Bruker

Administrator kan redigere hvilken tilgang en bruker skal inneha.

Kun administrator kan gi administratortilgang til andre.

1. Første gang du logger inn

En tillitsvalgt/nøkkelperson i foreningen tilknyttet Seniornett vil motta innloggingsinformasjon til StyreWeb. Den tillitsvalgte vil kunne gjøre følgende:

- Vedlikeholde medlemsregister.
- Gi tilgang til andre styremedlemmer.
- Oppdatere styreoversikten.
- Ta i bruk flere verktøy som er til hjelp for de administrative oppgaver i en forening.

Innloggingsinformasjon

Tillitsvalgt i foreningen får en egen e-post med innloggingsinformasjon, med et 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.

StyreWeb

Hei, [brukernavn]
Velkommen til StyreWeb for [foreningens navn]

[foreningens navn] - StyreWeb har registrert deg som ny bruker i StyreWeb. StyreWeb gir deg god støtte i arbeidet med foreningen, og du er med dette invitert til å ta i bruk løsningen.

Hvorfor StyreWeb?
StyreWeb er nettbasert og inneholder en rekke funksjoner som er til stor nytte i foreningsdriften. Med en felles arbeidsplass i nettskyen ligger det godt til rette for samhandling fremover.

Hvordan komme i gang?
I StyreWeb vil du i menyen "Hjelp" finne god støtte i oppstarten, både gjennom undervisningsfilmer og veiledninger i "Spørsmål og Svar".

Hvordan logge inn?
Brukernavn: [e-postadresse@forening.no]
Passord: [tilfeldig passord]

LOGG INN I STYREWEB

Husk å endre passord etter første pålogging.
Dette gjør du via menyen "Administrasjon - Min side".

ENKLERE FORENINGSLIV MED STYREWEB
Komplett IT-løsning tilpasset frivilligheten
72 90 90 01
kundeservice@styreweb.com

2. Gi tilgang til andre i styret

Første gang en tillitsvalgt skal få tilgang til foreningens nettkontor i StyreWeb må det opprettes en «Bruker», som da vil gi tilgang.

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

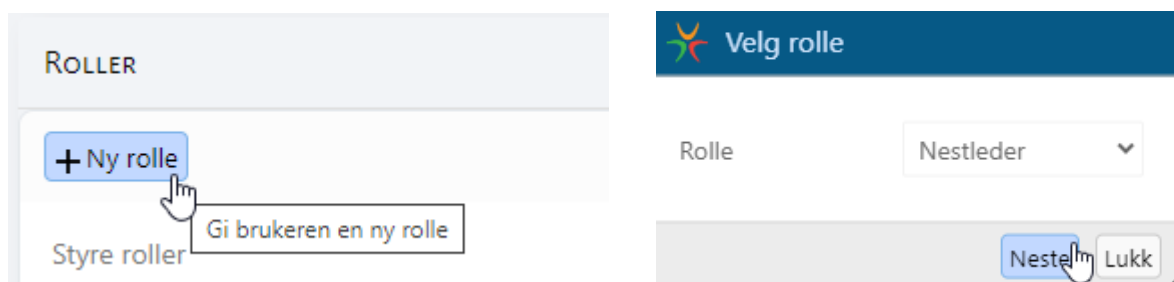
- Gå til «Administrasjon → Brukere».
- Trykk «+Lag ny» øverst til venstre
- Søk frem person (for å unngå at det opprettes duplikater i registeret)
- Finn vedkommende i registeret og trykk på «+»-knappen for å aktivere brukeren.

	ETTERNAVN	FORNAVN	BRUKER?	MOBIL	E-POST 1	GATE
+	Normann	Ola	☐		ola.normann@example.com	Testgata 4

Første Forrige Neste Siste Viser post 1 til 1 av 1

- Finner du ikke vedkommende? Sjekk stavemåte eller søk kun fornavn eller etternavn. Finner du fortsatt ikke medlemmet? Ta kontakt med Seniornett.

Etter at «Bruker» er opprettet registreres rollen som vedkommende har. Bruk knappen «+ Ny rolle» og deretter velg hvilken rolle:



ROLLER

+ Ny rolle

Gi brukeren en ny rolle

Styre roller

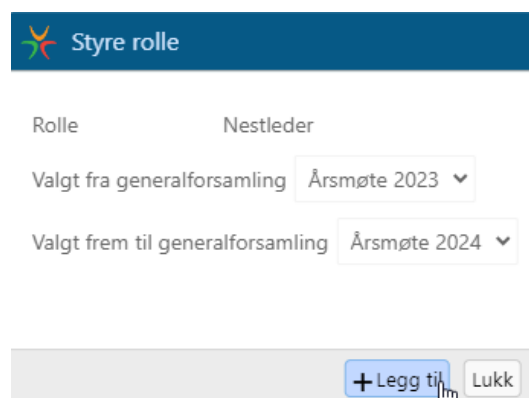
Velg rolle

Rolle Nestleder

Nestleder Lukk

Velg fra hvilket årsmøte vedkommende ble valgt fra og til:

Trykk deretter «+Legg til» så vil rollen bli lagret på brukeren.



Styre rolle

Rolle Nestleder

Valgt fra generalforsamling Årsmøte 2023

Valgt frem til generalforsamling Årsmøte 2024

+ Legg til Lukk

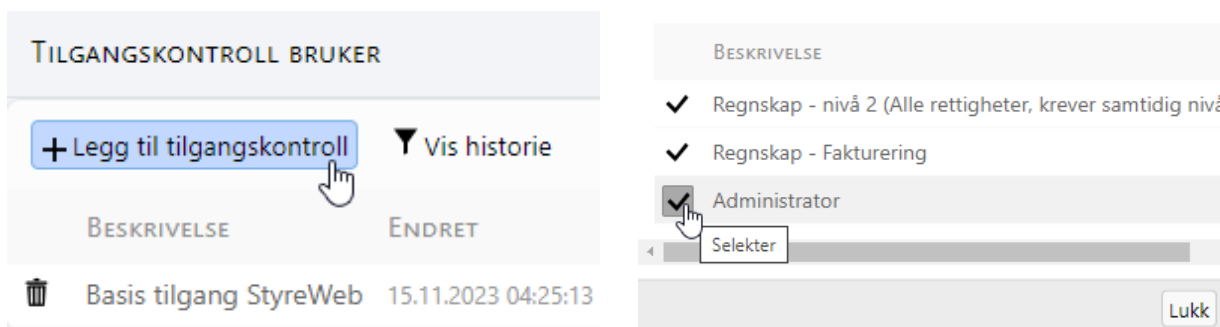
Har dere ikke avholdt årsmøte kan du bruke i år som valgt fra og frem til neste år. Når årsmøtet til neste år er gjennomført kan informasjonen oppdateres.

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

Gi administrator-tilgang til flere i styret.

En administrator kan opprette bruker til andre og har muligheten til å redigere tilgangskontroll knyttet til brukeren. Det gjøres etter «Bruker» er opprettet, ved å skrolle ned til «Tilgangskontroll bruker».

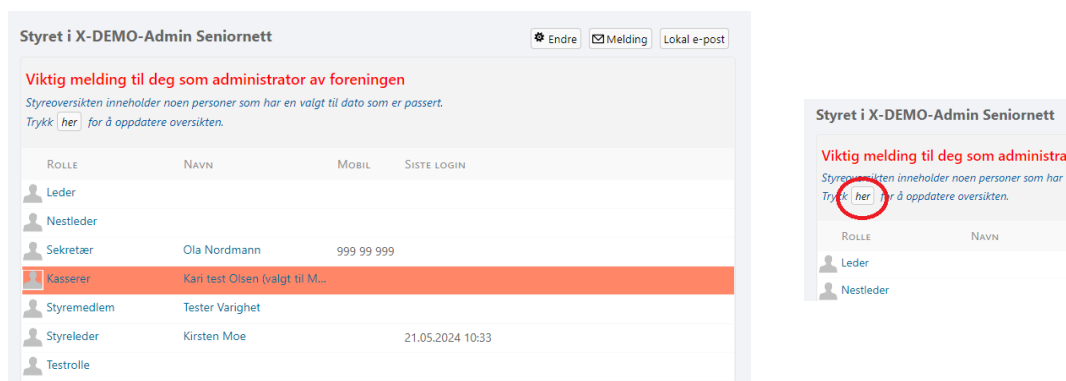
Det kommer opp et nytt vindu, og du velger hvilken tilgang de skal ha ved hjelp av hake til venstre for tilgangskontrollen:



3. Har du eller noen i styret forsvunnet fra styreoversikten?

Alle roller har en begrenset varighet og hvis dato for varighet er passert vil personen forsvinne fra styreoversikten. Personen vil fortsatt kunne logge inn fordi tilgangen er ikke stengt, men vil ikke være synlig i oversikten.

Slik kan styreoversikten se ut på forsiden i din StyreWeb:



Fra eksempelet over kan du redigere styreoversikten fra knappen «**Her**» og oppdatere oversikten.

STYREMEDLEMMER							
ROLLE	ETTERNAVN	FORNAVN	VALGT FRA	VALGT FOR	FAKTISK SLUTTET		
Leder						Ny person	
Nestleder						Ny person	
Sekretær	Nordmann	Ola	31.03.2023	3 år	Gjenvalg	Ny person	Gått av
Kasserer	Olsen	Kari test	31.03.2023	2 år	Gjenvalg	Ny person	Gått av
Styremedlem	Varighet	Tester	31.03.2024	3 år	Gjenvalg	Ny person	Gått av
Styreleder	Moe	Kirsten	01.04.2023		Gjenvalg	Ny person	Gått av
Testrolle						Ny person	
+ Legg til							

Et annet alternativ er å gå via «Administrasjon» - «Brukere»:

StyreWeb

Medlemmer Arkiv Tjenester Faktura Regnskap Sentralorganisasjon **Administrasjon** Hjelp

Søk Brukere

Ikke aktiv ☐ Søk

+ Lag ny

	EFTERNAVN	FORNAVN	ROLLE	ADMINISTRATOR	POLITIATTEST	S
Boholm	Pia	Varamedlem	☒	☐	2	
Moe	Kirsten	Styreleder	☒	☐	2	
Nordmann	Ola	Sekretær	☐	☐		
Varighet	Tester	Styremedlem	☐	☐		

Første Forrige Neste Siste Viser post 1 til 4 av 4

Listen vil vise alle som har en bruker (det må de som skal logge inn i StyreWeb ha) og hvilken rolle de har.

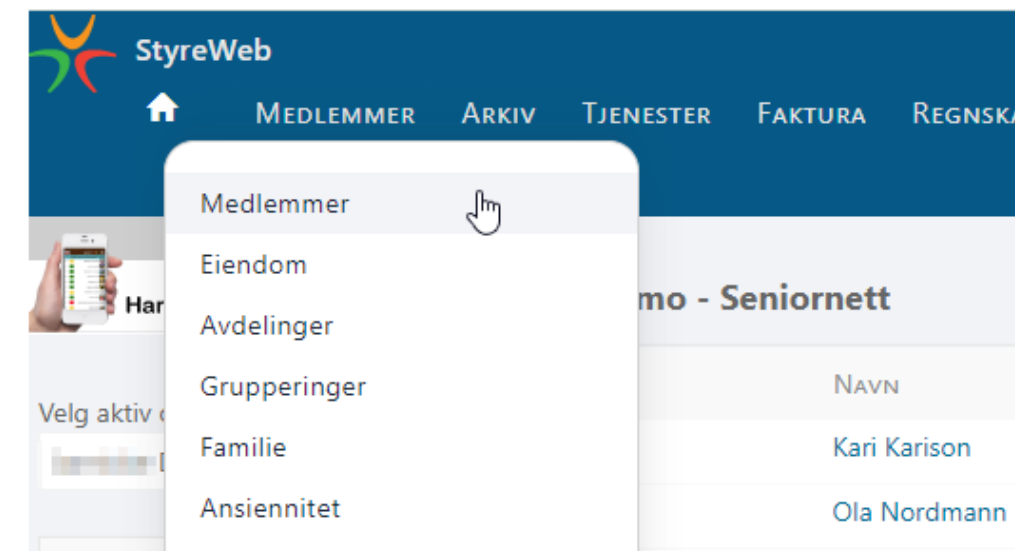
Mangler det noen på denne listen kan det være fordi dato for rollen er passert. Sjekk «Ikke aktiv» og trykk deg inn på personen du vil redigere og endre rollen.

OBS! Husk at StyreWeb har kundeservice, de hjelper deg med å oppdatere og redigere styreoversikten, roller, brukere og tilganger.

Du kan ringe dem på **72 90 90 01**.

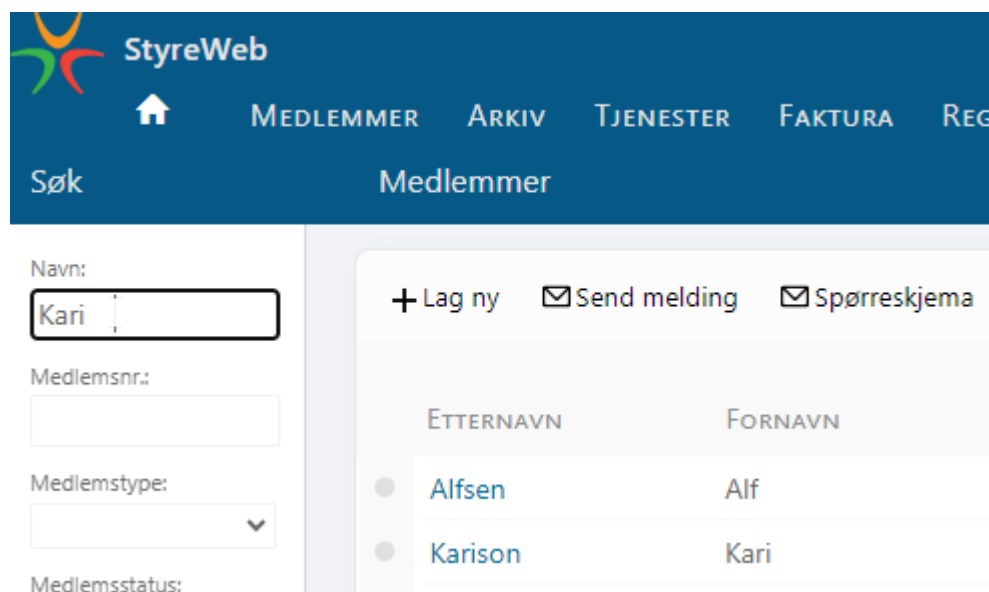
4. Finn medlemslisten

Du finner medlemsregisteret under «Medlemmer → Medlemmer».



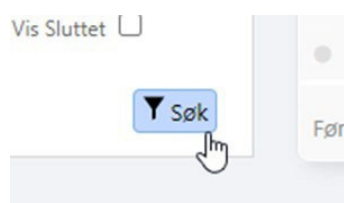
Finne et medlem

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

Søk

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

Medlem

<< Medlemmer + Nytt medlem ✉ Melding 🔍 M

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	Kari	MOBIL	+ 47	
ETTERNAVN	Karison	TELEFON	+ 47	
GATE	Svingen 2	E-POST 1		
GATE 2		E-POST 2		
POSTSTED	7030 TRONDHEIM	FØDT	01.01.2000	
LAND		KJØNN	Kvinne	▼
DISTRIKT				

Avslutte medlemskap

For å avslutte et medlemskap til et medlem kan du bruke «Merk medlem som sluttet», markert i rød boks i bildet over.

Sett inn dato og velg årsak. Avslutt med å trykke på «Merk som avsluttet» (rød knapp) når feltene er fylt ut.

 **Sluttet**

Sluttet dato: 05.02.2024

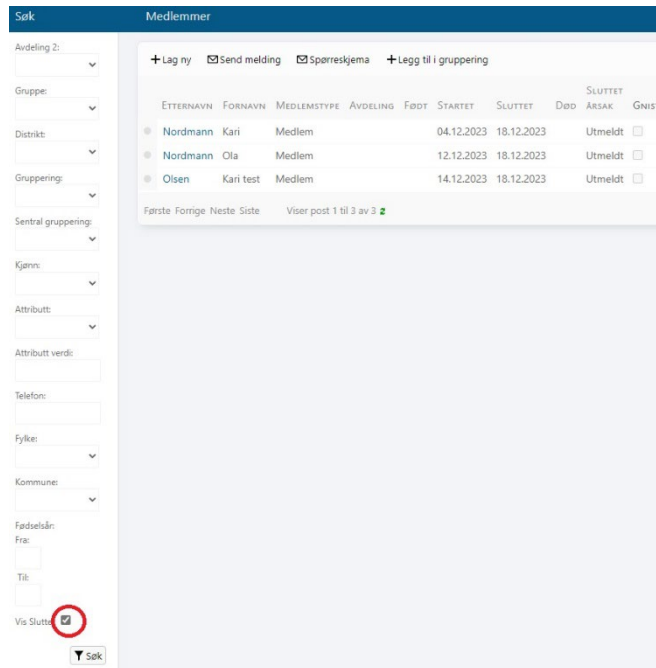
Sluttet årsak: ▼

- Utmeldt
- Ikke betalt kontingent
- Død
- Organisasjon nedlagt

5. Finne utmeldte medlemmer

Du starter med å finne medlemslisten til foreningen under «Medlemmer».

Skroll helt ned i sidemenyen som er til venstre.



Søk Medlemmer

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

ETTERNAVN	FØRNAVN	MEDLEMSTYPE	ÅRDELING	FØDT	STARTET	SLUTTET	DØD	ÅRSÅK	GNIST
Nordmann	Kari	Medlem		04.12.2023	18.12.2023	Utmeldt			
Nordmann	Ola	Medlem		12.12.2023	18.12.2023	Utmeldt			
Olsen	Kari test	Medlem		14.12.2023	18.12.2023	Utmeldt			

Første Forrige Neste Siste Viser post 1 til 3 av 3

Vis sluttet ☒ Søk

Huk av boksen «Vis sluttet» og trykk på søk.

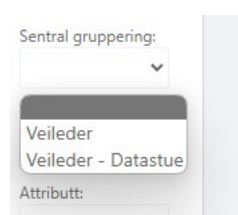
Listen viser nå tidligere medlemmer som er utmeldt.

For å få tilbake oppdatert liste over nåværende medlemmer må du huke bort «Vis sluttet» og trykke søk på nytt.

6. Veiledere i foreningen

For å få oversikt over veiledere i foreningen går du til medlemslisten via «Medlemmer -> Medlemmer».

Bruk søkefunksjonen til venstre for å filtrere frem alle som er «Veiledere» i feltet som heter Sentral Gruppering. Feltet heter Sentral Gruppering fordi grupperingen har en sentral tilknytning i organisasjonen.



Sentral gruppering:

- Veileder
- Veileder - Datastue

Attributt:

Fjerne eller legge til veiledere i foreningen

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

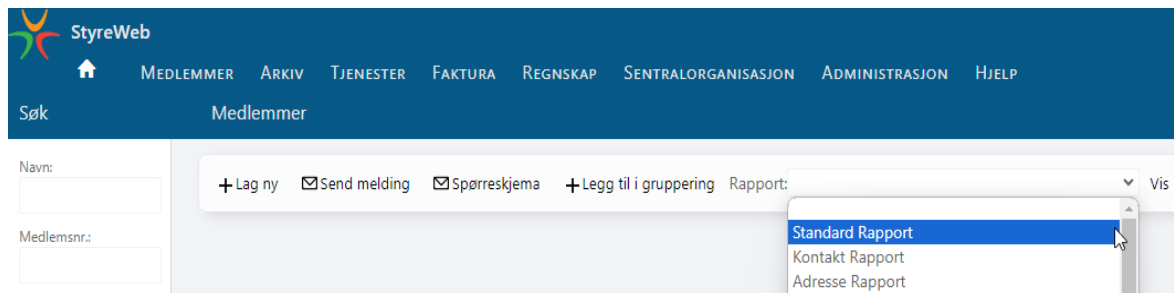
Bruk knappen «+ Legg til» for å registrere at et medlem er veileder i foreningen om informasjon ikke ligger der. Ved hjelp av blyant kan det redigeres med en sluttdato dersom medlem ikke lenger er veileder.

GRUPPERINGER SENTRAL					
+ Legg til					
	GRUPPERING	TYPE	START	SLUTT	MERKNAD
 	Veileder		04.12.2023		

Veiledere som er registrert i Sentral Gruppering får tilgang til Ressurspakke for foreninger og månedlig nyhetsbrev markert «Nyhetsbrev for foreninger».

7. Hvordan henter jeg ut e-poster?

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



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

Her finnes en egen rapport som henter «**E-post**».

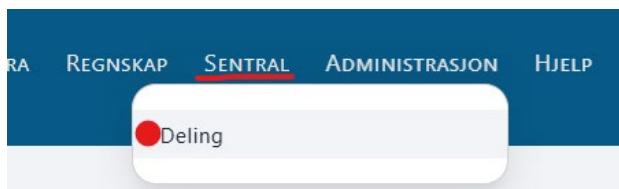
Trykk deretter «Vis» for å få frem rapport, og den kan eksporteres ut til Excel, PDF eller skrives ut.

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

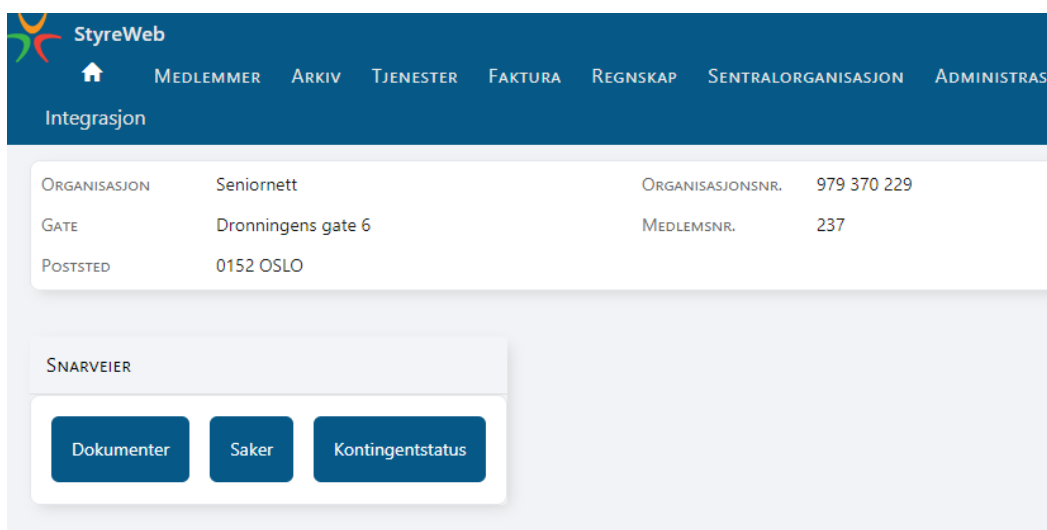
8. Hvordan får jeg oversikt over hvem som har betalt?

Administrasjonen i Seniornett samler inn medlemskontingenten på vegne av foreningene.

Status over betalte medlemmer finner du i meny «**Sentral**» og «**deling**».

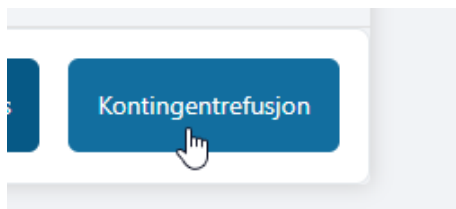


Her finnes flere snarveier til følgende informasjon fra Seniornett sentralt:



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

9. Kontingentrefusjon/bilag



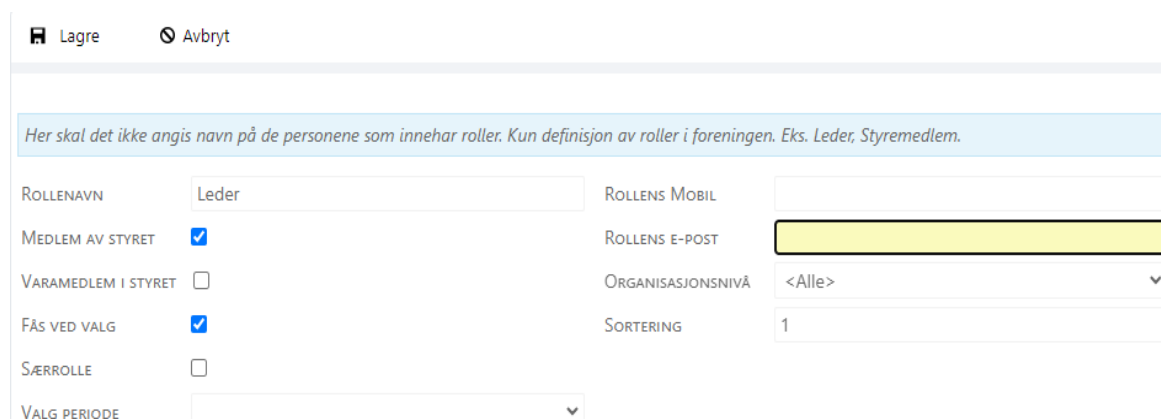
Mens kontingentstatus gir et oversiktsbilde over medlemmer som har betalt eller er fakturert, gir **kontingentrefusjon** oversikt over hvilke medlemmer dere har fått andel fra og hvor stor andelen er. Finn detaljer om andelen og hvilke medlemmer som foreningen har fått andel fra i kontingentrefusjon.

10. Styret har en felles e-post adresse

Dersom styret har en egen felles e-post adresse, kan denne legges inn på en rolle. Ved eventuell utsending av informasjon via tilleggsfunksjoner i StyreWeb kan man da velge om e-post skal gå ut fra den tillitsvalgtes private adresse, eller fra forenings adresse.

Oppdatering av e-post for roller gjøres via meny «Administrasjon → Andre kategorier → Roller»

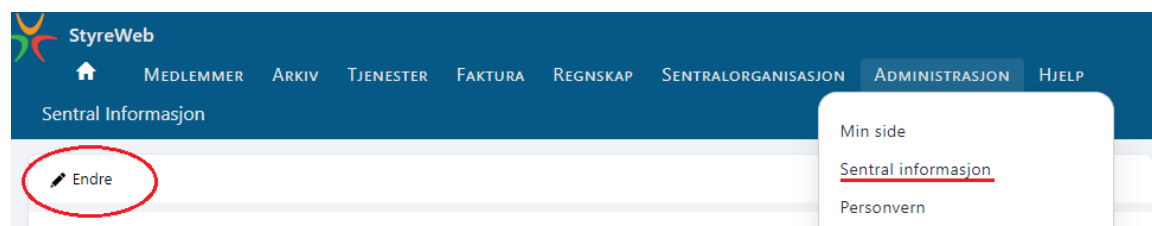
Etter å ha trykket «Endre» kan det legges inn en e-post adresse på rollens e-post, og deretter trykke «Lagre».



11. Hvordan oppdaterer jeg kontaktinformasjon og besøksadressen til foreningen?

Gå til «Administrasjon → Sentral informasjon».

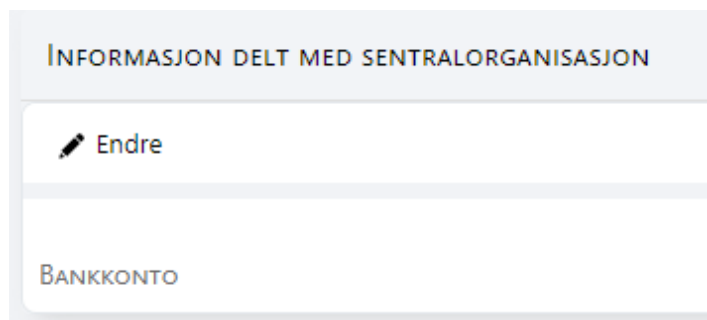
Her vil du finne kontaktinformasjon på foreningen. Om du trenger å oppdatere trykker du på «Endre» og fyller inn korrekt informasjon. Avslutt med «lagre».



12. Hvilket bankkontonummer har foreningen?

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

Er det 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

13. Hva er GNIST?

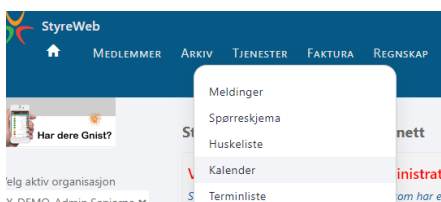
Gnist er en Min Side du kan bruke på mobil og PC/Mac. Gnist er for alle medlemmer i Seniornett og er helt valgfritt å bruke. Her kan medlemmer i Seniornett blant annet motta meldinger, finne faktura, vedlikeholde egne kontaktopplysninger - og mye mer!

Foreninger kan bruke Gnist til å reklamere aktiviteter og arrangementer til sine medlemmer.

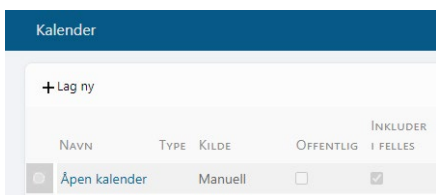
For innlogging i nettleser: <https://gnist.styreweb.com/>

For tillitsvalgte som allerede har fått tilgang til StyreWeb, er det samme brukernavn og passord ved innlogging til Gnist som i StyreWeb, og vil derfor ikke motta egen invitasjon.

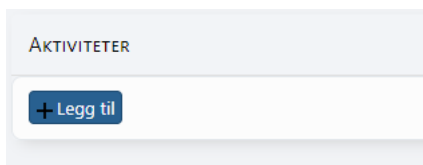
14. Bruk Kalender: Hvordan legger jeg inn et arrangement synlig for medlemmene i GNIST?



Du kan legge arrangementer synlig for medlemmer i foreningen via «Tjenester» - «Kalender».



For å opprette ny kalender velg «+ Lag ny». Eller du kan som i dette tilfellet velge kalenderen «Åpen kalender».



I valgte kalender blar du ned til Aktiviteter hvor du finner «+ Legg til».

<< Kalender Kopier

Opprett Avbryt

AKTIVITET

DATO Dato Tid STATUS

SLUTT Dato Tid REFERANSE

HELDAGS ☐

STED

BANNER

BESKRIVELSE

VEIBESKRIVELSE

Fyll ut informasjon om arrangementet, dato, klokkeslett ol. Avslutt med å trykke «Opprett».

15. Se flere muligheter i StyreWeb

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

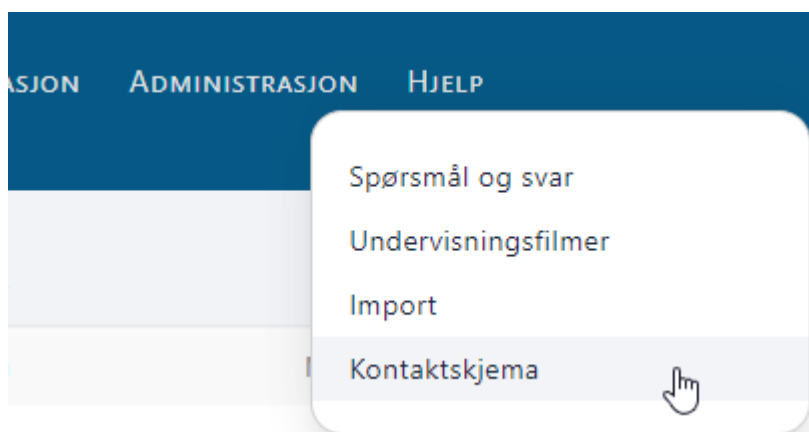
- Meldingstjeneste (Utsending av e-post og SMS direkte fra StyreWeb)
- Arkiv (Dokumentlagring og løsning for styremøter/referater)
- Komplett løsning for regnskap/fakturering

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

16. Kontakt StyreWeb

Gå til meny «Hjelp → Kontaktskjema»

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 en e-post fra StyreWeb, og svaret ligger i tillegg lagret på saken.