Brukermanual – Min Side

1. Introduksjon

Du kan logge deg på Min side fra hvilken som helst PC, mobil etter nettbrett så lenge du har tilgang til internett.

2. Sentrale oppgaver i Min Side

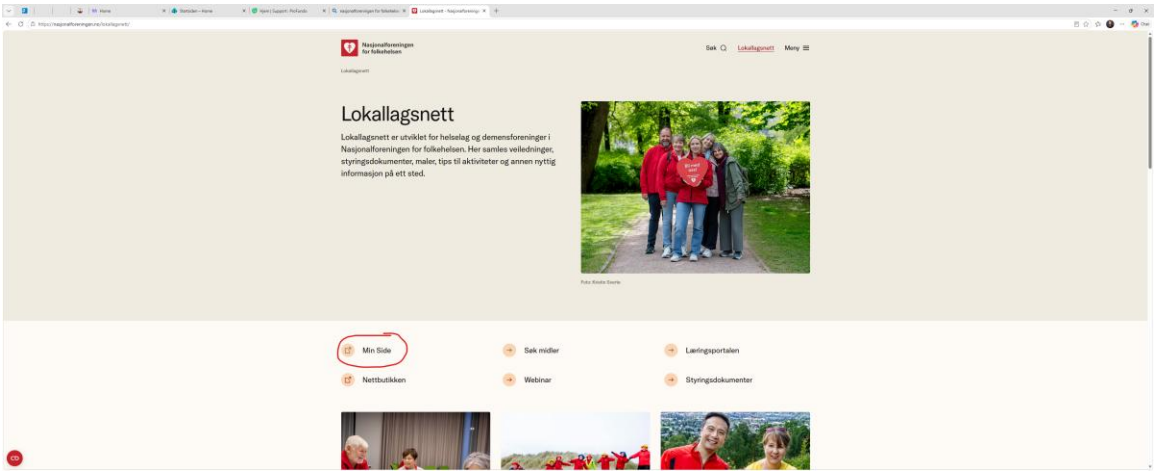
Min Side samler de viktigste verktøyene du trenger for å administrere lokallaget. Følgende oppgaver støttes:

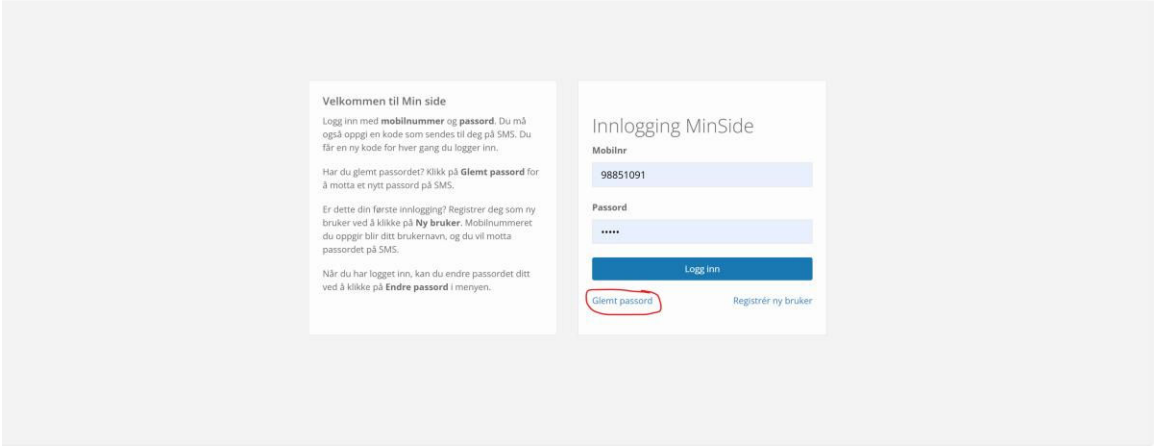
- Mest sentrale oppgaver
- Informasjon om lokallaget
- Oversikt over medlemmene
- Registrere nye medlemmer
- Melde ut medlemmer
- Koble familiemedlemmer
- Oversikt over verv
- Status på betaling
- Sende e-post og SMS
- Printe ut adresseetiketter

3. Tilgang og pålogging

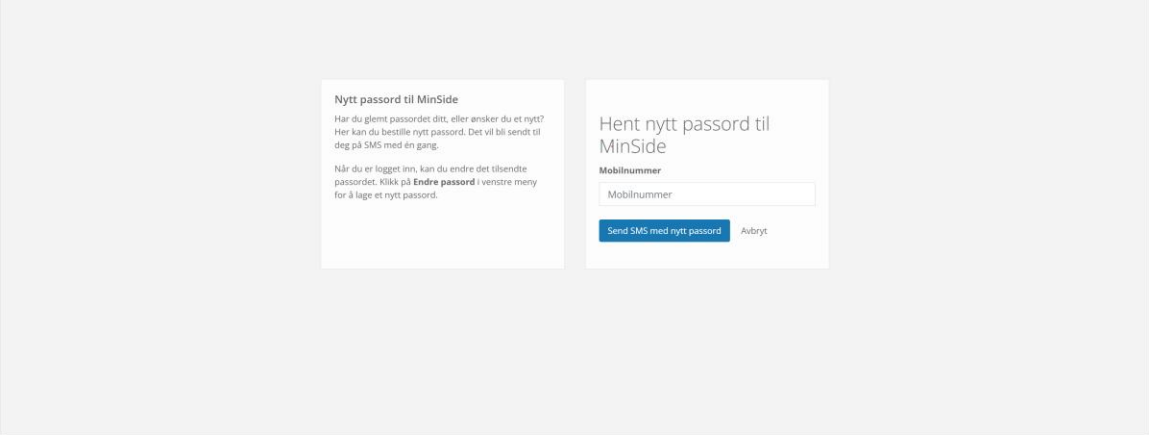
Alle med verv i lokallaget har tilgang til Min Side.

Du finner Min side på nettsiden til Nasjonalforeningen for folkehelsen under [Lokallagsnett - Nasjonalforeningen].



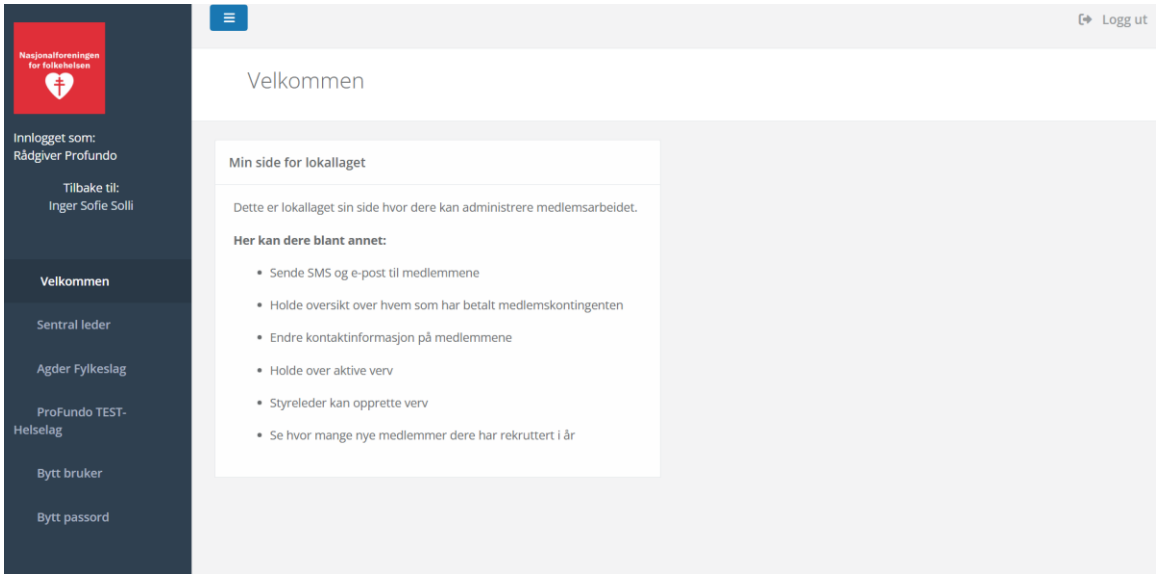


- Første gang du logger inn, må du trykke på «glemt passord». Du vil da motta et midlertidig passord på SMS.
- Tast så inn mobilnummer i feltet for dette, og så det midlertidige passordet.
- Nå har du logget inn. Hvis du vil endre passord, kan du gjøre dette ved å klikke på «Bytt passord» i menyen.



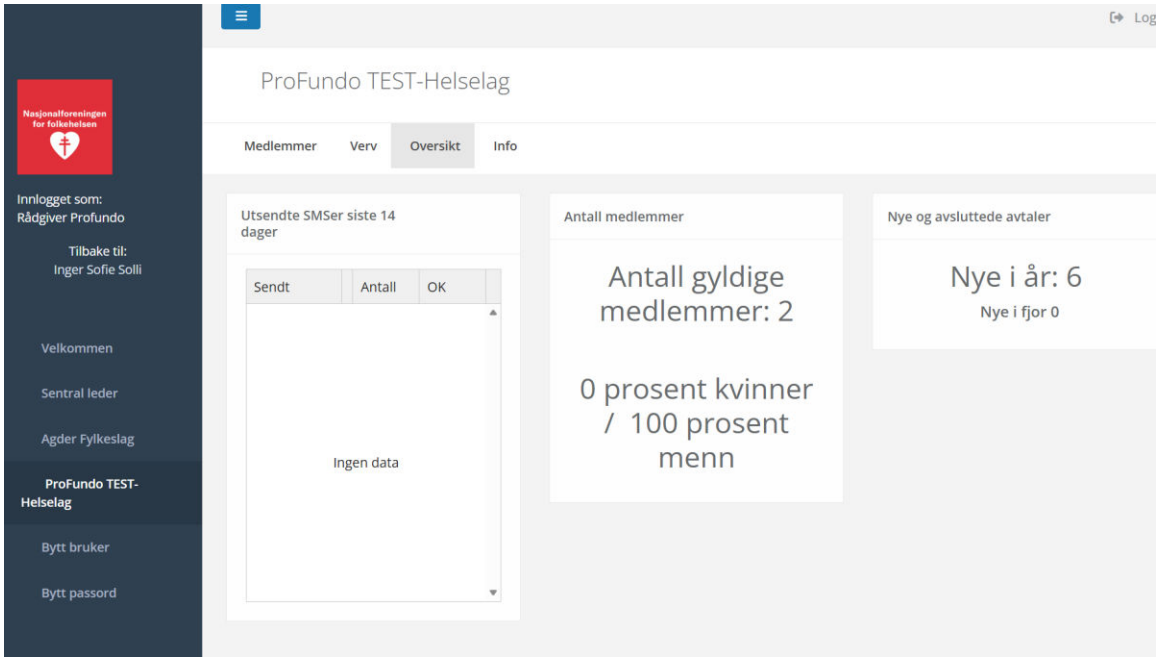
Nytt passord blir sendt til deg på SMS. Den består av en kode med tall og små og store bokstaver.

4. Slik ser det ut når du har kommet inn



5. Oversikt – status/statistikk på lokallaget

Under fanen «Oversikt» finner du informasjon om medlemskap i lokallaget.

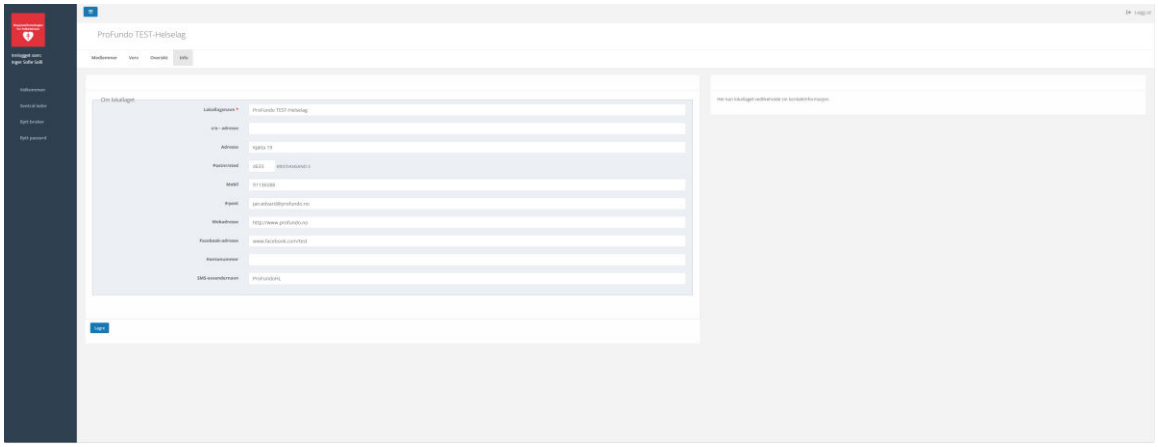


6. Informasjon til lokallaget og SMS-avsender

Under «Info» finner du adresse, telefonnummer og annen informasjon om lokallaget.

Her kan du legge inn et avsendernavn for SMS-meldinger. Avsendernavnet kan bestå av maks 11 tegn, og bør være en forkortelse av lokallagsnavnet (for eksempel «AlvdalHL»).

Tips: *Bruk et gjenkjennelig avsendernavn i SMS for å unngå at meldinger blir oppfattet som spam.*

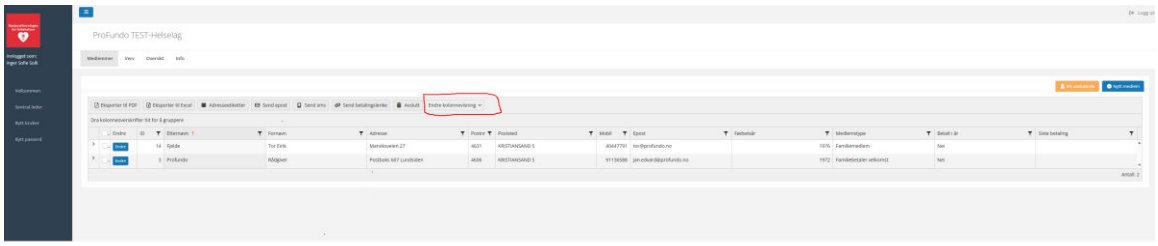


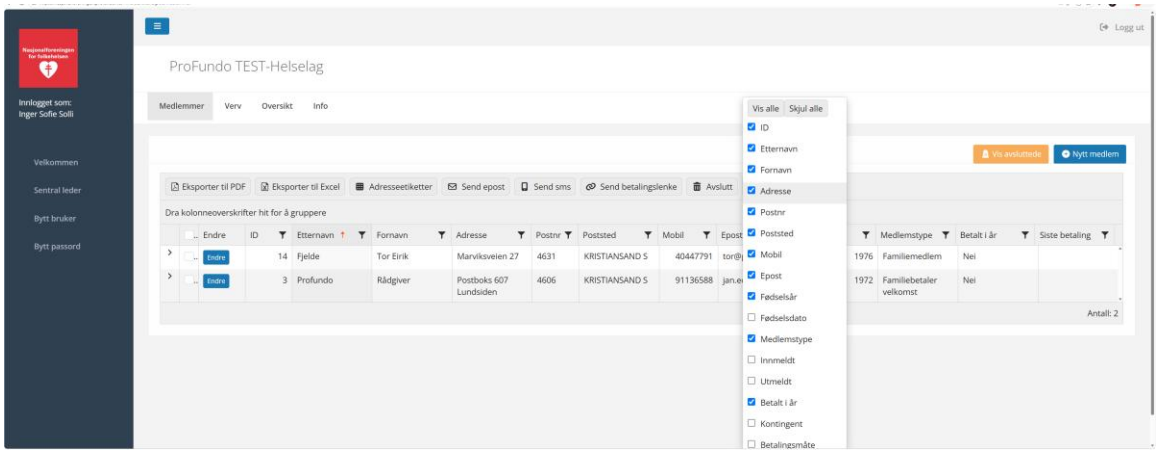
7. Kolonner og filtrering

Under fanen «Medlemmer» finner du oversikt over medlemmene. Du kan velge hvilke kolonner som vises i medlemslisten ved å klikke på «Endre kolonnevisning».

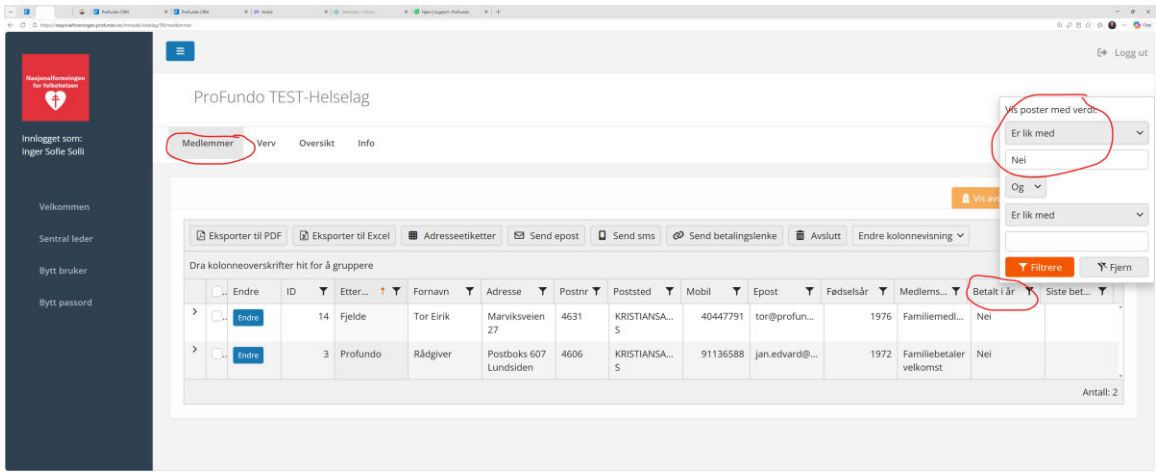
Bruk filtrering for å sortere medlemmer etter kriterier som verv eller andre egenskaper.

- Filtrer på «Betalt i år» for å se medlemmer som mangler betaling.
- Kombiner filtre for å finne medlemmer i en bestemt aldersgruppe eller geografisk område.
- Vis bare relevante kolonner for å få en mer oversiktlig liste.

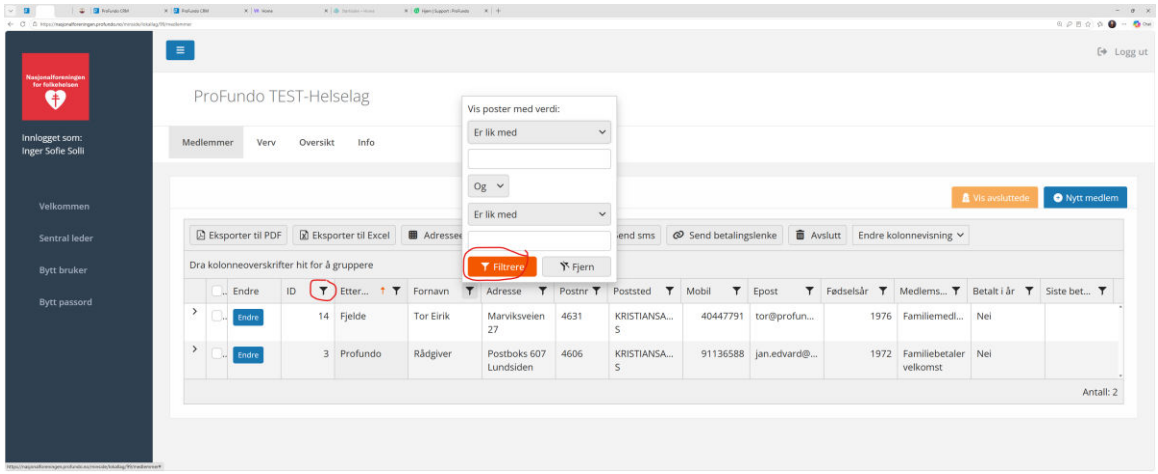




Huk av på den informasjonen du ønsker å se i oversikten.



Du bruker altså filteret ved hver kolonne for å finne frem til den informasjonen du søker etter.

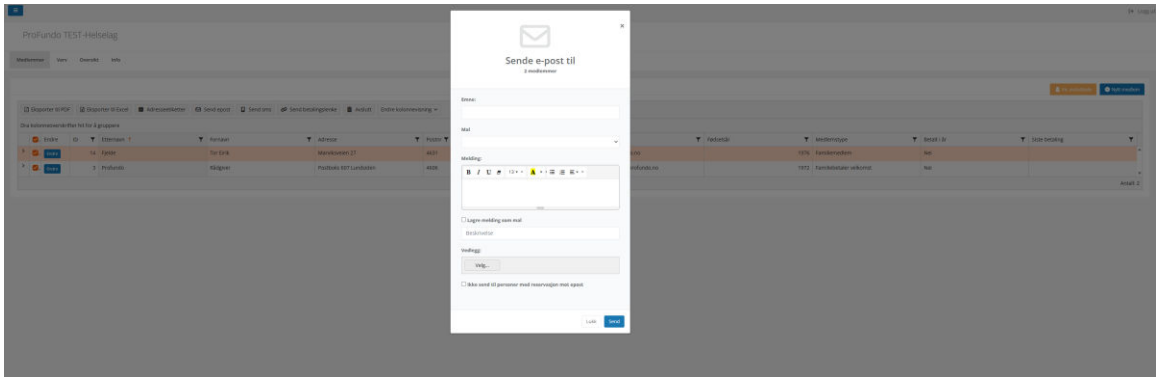


8. Kontingent og betaling

Min side gir en oversikt over hvem som har betalt kontingenten og hvem som mangler betaling. Velg filteret «Betalt i år». Du kan sende en påminnelse med betalingslenke via SMS eller e-post

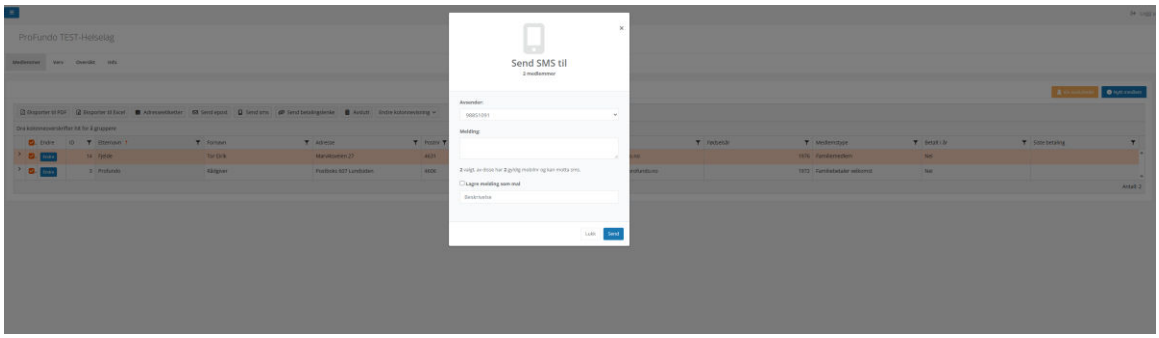
9. Slik sender du E-post

Huk av på dem medlemmene du ønsker å sende e-post til. Ønsker du å sende til alle, huker du av i den øverste firkanten. Da velger du å sende til alle-



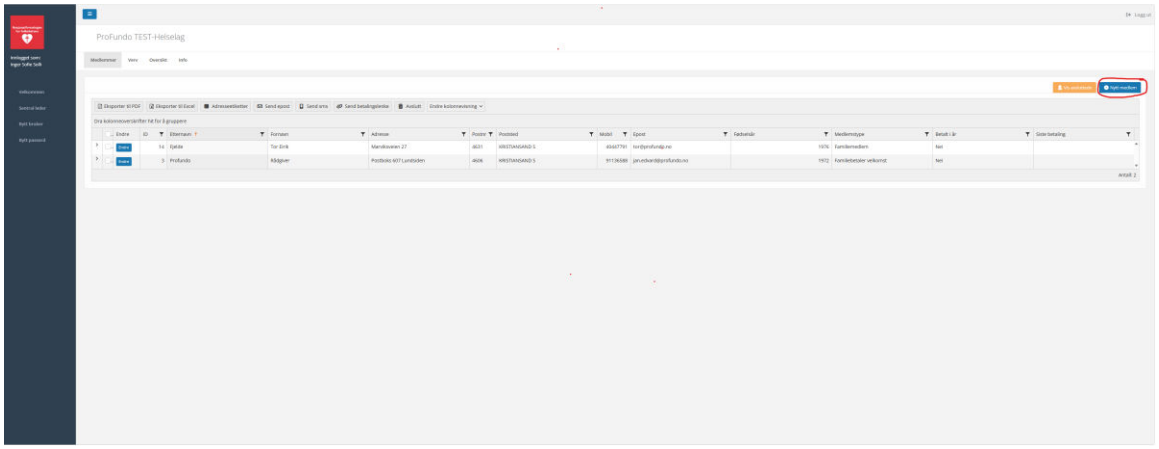
10. Slik sender du SMS

Huk av på de medlemmene du ønsker å sende SMS til, huker du av i den øverste firkanten velger du å sende til alle.



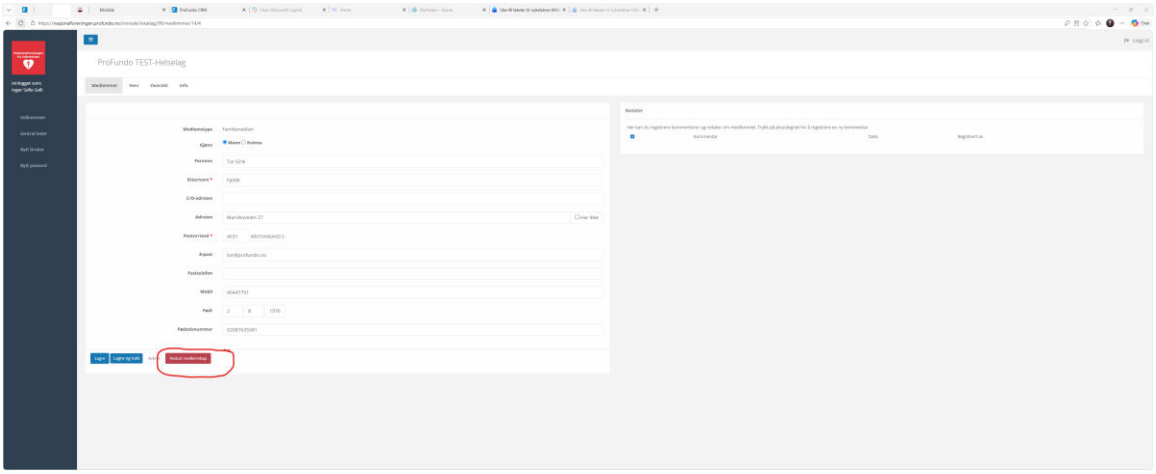
11. Registrere nye medlemmer

For å registrere nye medlemmer trykker du på den blå knappen «Nytt medlem» og velger riktig medlemstype «Enkeltmedlem velkomst». Fyll ut restene av feltene og trykk «Lagre».



12. Avslutte medlemskap

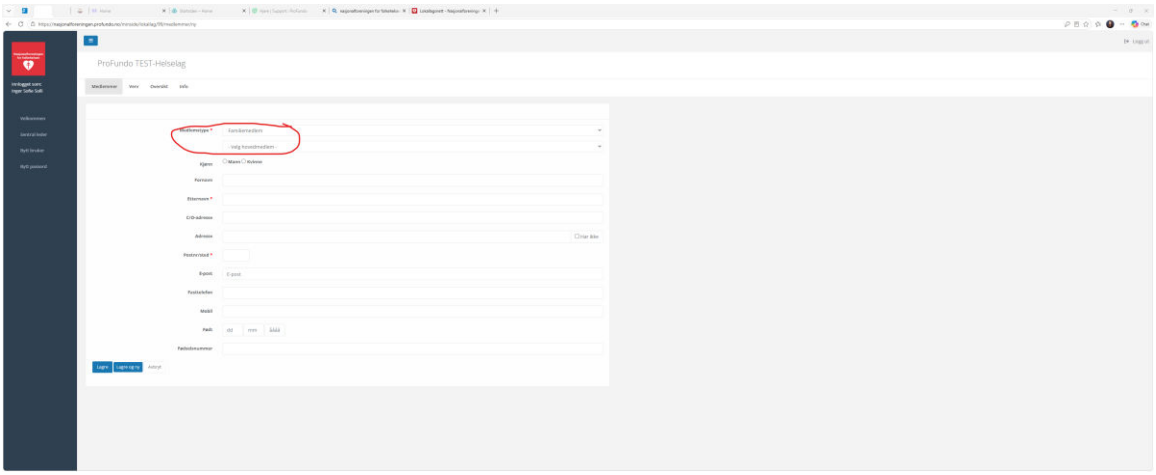
For å avslutte medlemmer går du inn på medlemmet og trykker «Avslutt».



13. Registrering av familiemedlemskap

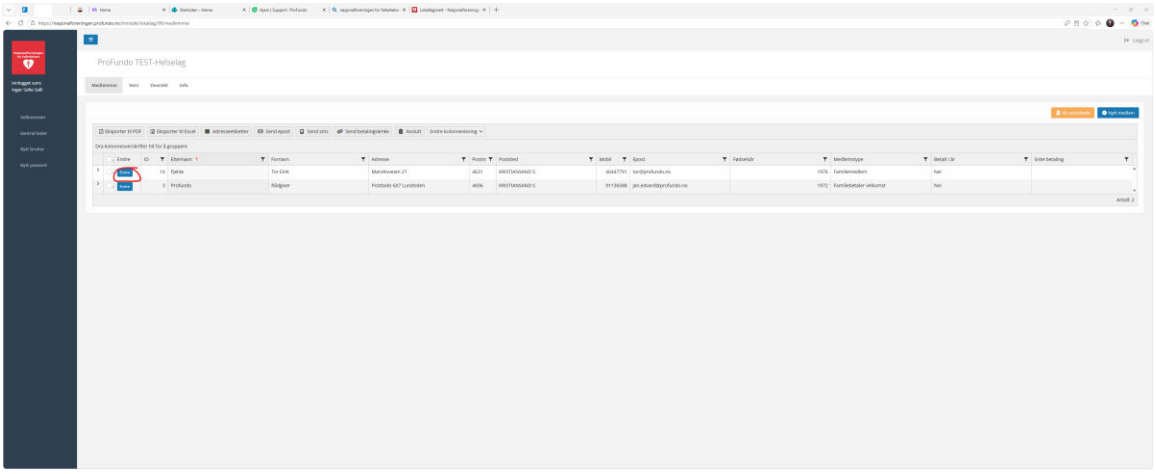
1) For å registrere familiemedlemskap velger du "Familiebetaler velkomst".

2) For å legge til tilknyttede familiemedlemmer gjør du samme prosedyre på nytt og velger "Familiemedlem". Da dukker det opp et eget felt hvor du skal velge hovedmedlem - der velger du "familiebetaleren" som du registrerte i punkt 1.



14. Endre informasjon på medlemmet

For å endre informasjon på medlemmet står du i kolonnen «Medlemmer» og trykker «Endre» du kommer da inn på kontaktkortet til medlemmer og kan endre eller oppdatere informasjon. Trykk «Lagre» til slutt.



15. Medlemsoppfølging og kommunikasjon

God oppfølging bidrar til engasjement og hindrer frafall. Her er forslag til tiltak:

- Velkomstsamtale eller velkomstmøte for nye medlemmer.
- Send gratulasjonshilsen når medlemmer fyller runde år.
- Avtal faste betalinger for medlemmer som ønsker det.
- Purre medlemmer som ikke har betalt – gjerne både skriftlig og med en telefon.
- Send årsmelding og julehilsen til alle medlemmer når kontingentperioden avsluttes.

Tips: *En personlig henvendelse, som en telefon, gir ofte bedre respons enn bare en standard e-post.*



Min Side til medlemsoppfølging

- Velkomstsamtale – ønske velkommen eller invitere til arrangement
- Velkomstmøte
- Postkort til alle som fyller runde år – sett på filter på årstall
- Faste betalingsavtaler
- Purre de som ikke har betalt. Vennlig e-post eller vennlig SMS. Anbefaler å ringe.
  - Nye medlemmer
  - Eksisterende medlemmer
- Sende ut årsmelding og julehilsen i desember eller januar når hovedkravet sendes ut

21

Kontakt hovedkontoret for support på telefon 23 12 00 00 eller e-post support@nasjonalforeningen.no hvis du trenger hjelp.