



Bruksanvisning:

Frivillige lag og organisasjoner.

Registrering i Voss kommune.



Innhold

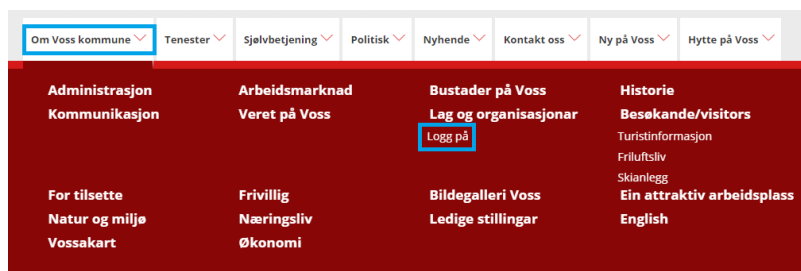
Å registrera eit lag eller ein organisasjon:	2
Å logga inn:.....	2
Endra informasjon om organisasjonen:.....	2
Endra mine egne eller andre sine kontaktopplysningar:	3
Legga til eller endra personar som kan ha tilgang til organisasjonen:	3
Filer, (kan leggest til hendingar av administrator):.....	3
Bilete (kan nyttast som logo, eller leggjast til hendingar av administrator):.....	3
Registrering av hendingar i kalenderen:	4
Kontaktpersonar i Voss kommune om du skulle få problem eller har andre spørsmål:	4



Å registrera eit lag eller ein organisasjon:

For å registrera eit lag eller organisasjon må ein ta nokre enkle steg:

1. Gå inn på Voss kommune si side www.voss.kommune.no Trykk på «om voss kommune» og under lag og organisasjonar finn du «logg på». Du kan og nytta direktelinken nede til høgre på framsida som heiter «Pålogging lag og org».



Trykk så på «Registrer ny organisasjon»

2. Fyll inn dei felte du har informasjon om. Dei felte som er merka med «*» (Organisasjonsnamn, Brukarnamn, E-post, Passord, Gjenta Passord og kontrolltekst) er naudsynte felt å fylla ut. Du skriv her og ditt eige brukarnamn og passord. (Om du skal registrera fleire lag og organisasjonar må du ha eit brukarnamn per lag eller organisasjon). Skriv inn teksten på biletet nedanfor. Trykk lagre.
3. Trykk på «tilbake» og du kjem til innloggingssida.

Å logga inn:

Gjer som då du skulle legga til laget. Gå inn på Voss kommune si side www.voss.kommune.no. Trykk på «om voss kommune» og så «logg på». Før inn ditt brukarnamn og passord.

Endra informasjon om organisasjonen:

Logg inn og gå på «min organisasjon». Her kan du endra:

1. **Kontaktinformasjon:** Her kan du endra namn, adresse, og anna kontaktinformasjon. (**OBS 1:** hovudkontaktperson kan du berre velje om det er registrert namn på personen under kategorien «kontakter». Sjå: «Endre mine egne eller andre sine kontaktopplysningar:»). Logo kan du velja om du har lasta opp bilete. Sjå «Bilete (kan nyttast som logo, eller leggjast til hendingar av administrator:»)» **OBS 2:** Me nyttar oss av dette systemet til å senda ut informasjon til alle lag og organisasjonar, om du ynskjer dette må du skriva ei e-post adresse inn i feltet «E-post».
2. **Organisasjonsinformasjon:** her kan du legga inn organisasjonsnummer, adresse, heimeside, kontonummer, møtestad og gje ei skildring av organisasjonen.
3. **Kategori:** her kan du velja kva kategori ditt lag eller organisasjon kjem innunder. Du kan berre velja ein kategori for ditt lag eller din organisasjon. Her er det mogeleg for administrator å legga til fleire kategoriar om du ikkje finn noko som passar. Gje då beskjed til kontaktpersonane i kommunen. (sjå siste side). Du kan velja fleire aktivitetar for ditt lag eller organisasjon. Hald då inne «Ctrl» tasten på tastaturet medan du vel aktivitetar ved å klikka på dei med musepeikaren. OBS: for at laget eller organisasjonen skal synast på framsida må ein velja minst ein kategori og ein aktivitet.
4. **Anna:** her kan du legga inn hovudorganisasjonen du ligg innunder og kva krins ditt lag eller organisasjon høyrer til. For eksempel «Noregs Røde Kors», krins: Hordaland. Du kan opplysa om når det vart stifta og korleis talet på medlemmer er fordelt i aldersgrupper. Dette vil synest på framsida til ditt lag eller organisasjon.



Endra mine egne eller andre sine kontaktopplysningar:

Du kan endra dine egne opplysningar, eller andre sine, ved å gå inn på «kontakter».

1. Trykk på «kontakter» og deretter på knappen under «endre»
2. Her kan du endra ditt eller andre sitt brukarnamn, e-post adresse, telefon, mobilnummer og postadresse. Du kan og legga inn ein tekst. Denne teksten vil ikkje visast for andre enn dei som kan logga seg inn på laget eller organisasjonen.
3. Om du huker av på «endre passord» kan du og endra dette. Du må då skriva inn det gamle passordet ditt, eit nytt passord samt gjenta dette.
4. Hugs å lagra eventuelle endringar.

Legga til eller endra personar som kan ha tilgang til organisasjonen:

Du kan leggje til fleire personar som skal ha tilgang til laget eller organisasjonen for å kunna nytta seg av publisering av hendingar eller anna. Du kan og sletta eller endra allereie eksisterande kontaktar for ditt lag eller din organisasjon.

1. Gå til «kontakter». Trykk «legg til kontakt» og fyll etterspurt informasjon. Felt merka med «*» er naudsynte å fylla ut.
2. Noter deg kva brukarnamn og passord du har gjeve personen då passord ikkje kan synast seinare.

Filer, (kan leggest til hendingar av administrator):

Her kan du legga til filer som kan publiserast i hendingar for ditt lag eller din organisasjon:

1. Gå til «Filer» og trykk på «Last opp fil».
2. Før inn filtittel og filomtale.
3. Vel om den skal publiserast eller ikkje.
4. Vel fil ved å trykka på «Velg fil»
5. Trykk så «Last opp fil»
6. Du kan administrera dine opplasta filer ved å anten endra eller sletta dei.
7. For å få lagt fila til ei hending ta kontakt med administrator, sjå siste side.

Administrasjon av filer

Filtittel *	<input type="text" value="Årsmøte 2015"/>
Filomtale	<input type="text" value="protokoll frå årsmøte 2015"/>
Publisert	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei
Fil	<input type="button" value="Velg fil"/> årsmote.docx
<input type="button" value="Last opp fil"/> <input type="button" value="Avbryt / Lukk"/>	

Bilete (kan nyttast som logo, eller leggest til hendingar av administrator):

Her kan du lasta opp bilete som vil kunna sjåast på hendingar som vert lagt ut på heimesidene.

1. Gå til «Bilete» og trykk på «Last opp bilete».
2. Før inn filtittel og filomtale.
3. Vel om ho skal publiserast eller ikkje.
4. Vel bilete ved å trykke på «Velg fil»
5. Trykk så «Last opp fil»
6. du kan administrera dei opplasta filene dine ved å anten endra eller sletta dei.
7. For å få lagt biletet til ei hending ta kontakt med administrator, sjå siste side.

Administrasjon av bilete

Tittel *	<input type="text" value="Ut på tur"/>
Beskriving	<input type="text" value="ut på tur"/>
Publisert	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei
Bilete	<input type="button" value="Velg fil"/> IMG_2008.JPG
<input type="button" value="Last opp fil"/> <input type="button" value="Avbryt / Lukk"/>	



Registrering av hendingar i kalenderen:

- Etter at du har logga inn, trykk på «hendingar» og så «legg til hending». Her får du 4 val på spesifikke typar hendingar. Kino, Konsert, Idrett og Festival. Om ikkje ein av desse passar nyttar du «hending». Det vil vera noko skilnad på kva informasjon du kan opplyse om etter kva hending du vel. Skriv så inn tittel på hendinga, skildring av hending. Vel stad, om ikkje aktuell stad ligg i lista vel du «registrer ny stad» ei ny linje kjem til syne der du kan spesifisera stad. Når du har fylt inn naudsynt informasjon trykk på den blå knappen «neste».
- Fyll inn dato hendinga varar frå i feltet «frå». Til høgre for dette, i feltet «tid», kan du angje starttidspunkt. Gjer det same for når hendinga sluttar. Du trykker så «legg til». Om same hending skal vera fleire gonger kan du leggja til fleire datoar ved å fylle ut dette og trykka «legg til». Om du har ført inn feil tidspunkt eller du vil fjerna ei av hendingane kan du gjera dette ved å benytte knappen ved sida av hendinga under anten «endre» eller «slett». Når alle tidspunkt er lagt til trykker du på «neste»

Registrering av ny hending

Skildring Tid og stad Detaljar Kontaktperson

Frå Tid

Til Tid

Heldag

(Notater)

Legg Til

DATO	NOTAT	ENDRE	SLETT
01.08.2017, kl: 08:00			
02.08.2017, kl: 08:00			

Førre Neste Tilbake

- Legg inn eventuell pris under i feltet «Pris vaksen» og heimeside for hendinga i feltet «Url». Detter er ikkje naudsynt informasjon for å få registrera. OBS: Her vil det kunna vera forskjell etter kva type hending du har vald i byrjinga. Trykk så «neste».
- Legg til kontakt: vel «legg til ny kontakt» og fyll inn dei naudsynte opplysningane. Trykk så «lagre». Hendinga ligg no i kalenderen.
- Om du ynskjer å endra hendinga eller sletta ho kan du gå inn på dine hendingar og anten trykka på knappen under «endre» eller «slett».

Registrering av ny hending

Skildring Tid og stad Detaljar Kontaktperson

100

<http://www.festpåoppeim.no>

Førre Neste Tilbake

Kontaktpersonar i Voss kommune om du skulle få problem eller har andre spørsmål:

Martin Ensink

Aktivitets- og støttekontaktkoordinator

martin.ensink@voss.kommune.no

Tlf: 48 01 45 73

Nils Helge Kvamme

Folkehelsekoordinator

nils.f.kvamme@voss.kommune.no

Tlf: 97 99 71 39