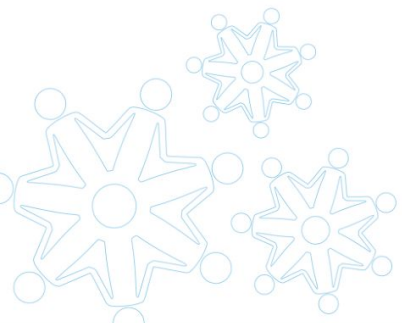




Kurs i HyperSys 14. mars 2018



# Velkommen til kurs!

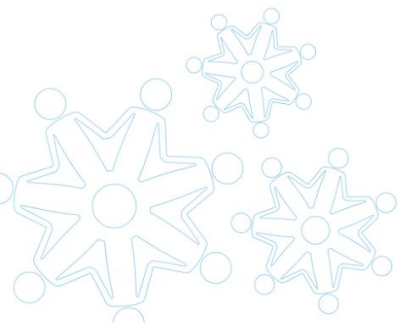
Litt om meg:

Ida Karlsen

- Organisasjonsrådgiver og kundekontakt i Unicornis
- Bakgrunn fra SV og SU, hvor jeg har vært aktiv på lokalt og nasjonalt plan
- Studert sosiologi på UiO/UiB

Litt om dere:

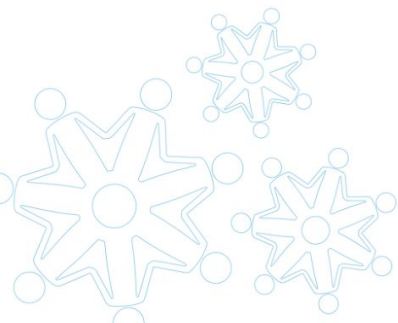
Vi tar en presentasjonsrunde, hvor dere sier navn, hvilken organisasjon dere kommer fra og hva dere jobber med der.



# Mål for dagen

- Komme i gang med HyperSys
  - Kunne grunnleggende bruk av HyperSys
  - Vite hvordan systemet er bygget opp

Hva er målene deres?

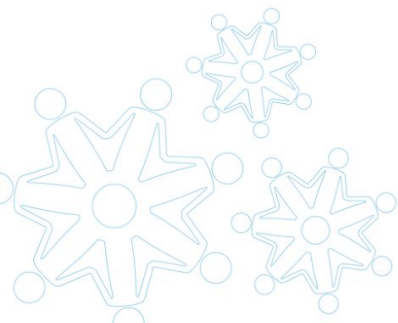


# Framdriftsplan

- Introduksjon
  - Om HyperSys
  - Nøkkelbegrep
  - Et medlemsløp
- Praktisk del
  - Innføring i navigasjon
  - Administrative funksjoner
  - Grundigere gjennomgang av visse funksjoner

## **PRAKTISK DEL:**

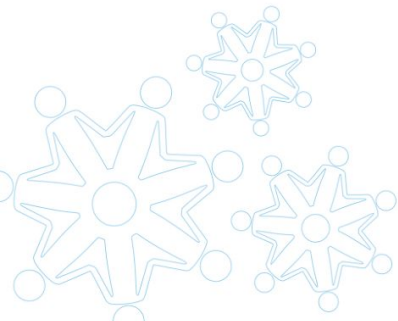
Navigasjon  
    Administrasjon  
Håndtering av medlemskap  
Sende ut faktura  
Innmelding  
Utmelding  
Arbeid med lister  
Håndtering av organisasjoner  
Organer  
Økonomi  
Teknisk assistanse videre



# Litt om HyperSys

*Det som driv Unicornis er vårt mål om å forenkle organisasjonsdrifta. Våre løysninger er utvikla for å sette organisasjonen i fokus, ikkje eit datasystem.*

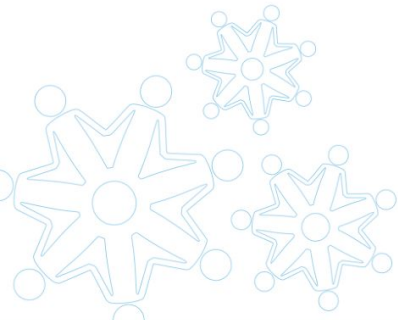
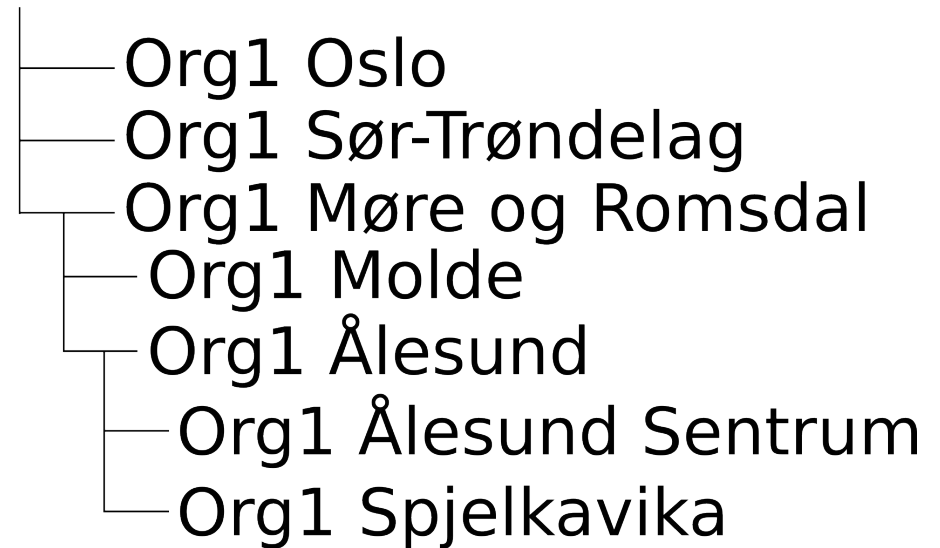
- Lansert i 2008
- Brukes av omtrent 50 nasjonale organisasjoner
- Nettbasert - trenger bare nettleser



# Nøkkelbegrep i HyperSys

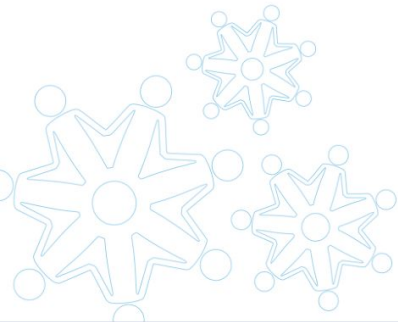
- Medlem
- Organisasjon og organ
- Forbund
- Tilgang

## Organisasjon1



# Før vi setter i gang:

- Har alle med PC?
- Bruk gjerne Chrome, det er det vi bruker.
- Vi bruker en eksempelorganisasjon under kurset
- Arnas sitter bak oss og noterer spørsmål. Det han får tilbakemelding på tar vi underveis, resten etter. Notér gjerne ned spørsmål selv, og er det noe viktig vi ikke får svar på underveis tar vi det etter kurset.



# Logg inn i HyperSys

- Innlogging skjer på:

<https://kurs.hypersys.no>

- Brukernavn:
  - E-postadresse eller medlemsnummer
- Passord:
  - Bruk «Gløymd passord»-funksjonen for å få det på e-post

» *Logg inn nå.*



# NB!

- Endringer du gjør får effekt med en gang
- Klikker du på å “sende e-post”, sendes e-post

- Innlogging skjer på:

<https://kurs.hypersys.no>

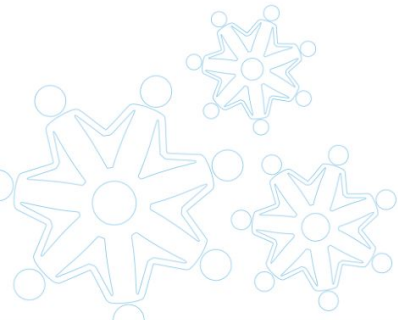
- Velg gjerne språk etter eget ønske
  - Nynorsk, bokmål eller engelsk

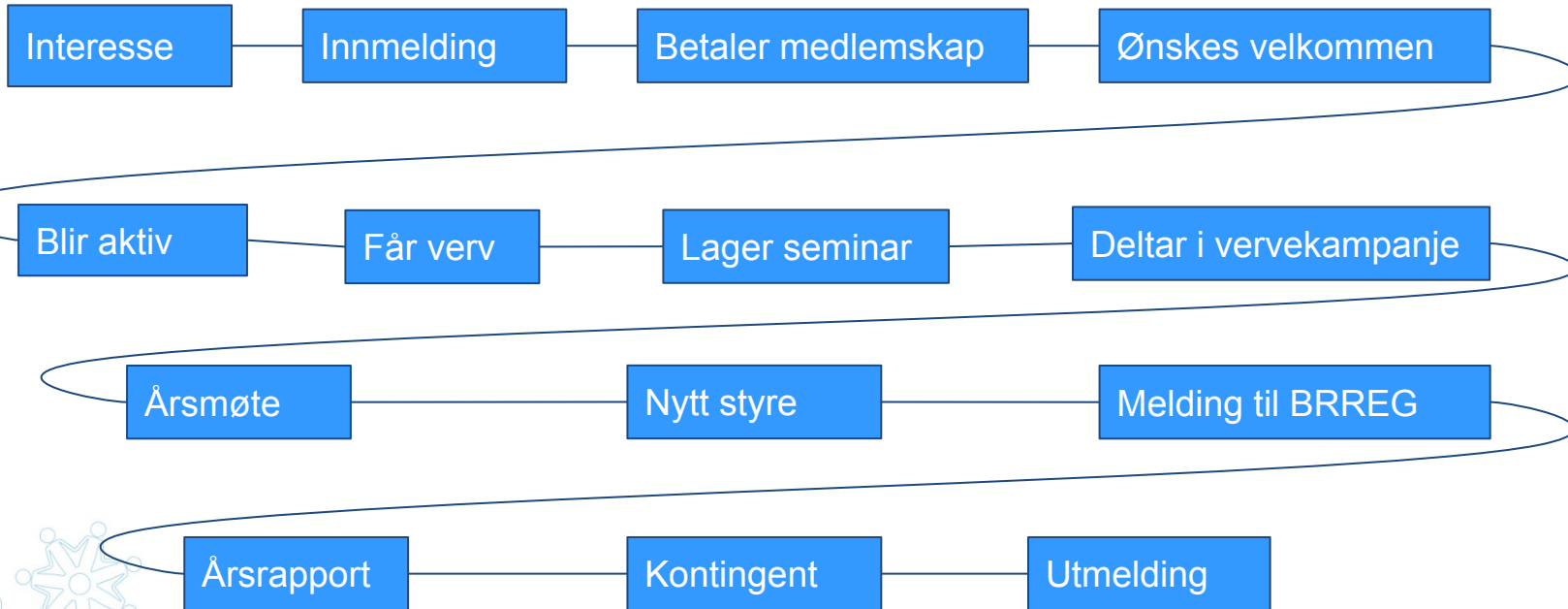


# Et medlemsløp

Det finnes mange muligheter i HyperSys, og jeg vil gi en introduksjon til systemet ved å beskrive et mulig medlemsløp, og hvordan HyperSys kan forenkle hverdagen for organisasjoner med ulike smarte funksjoner.

Dere er logget på og kan gjerne kikke rundt mens jeg snakker. Etter denne introduksjonen vil vi bruke resten av kurset på praktiske oppgaver.





# Person melder seg inn!

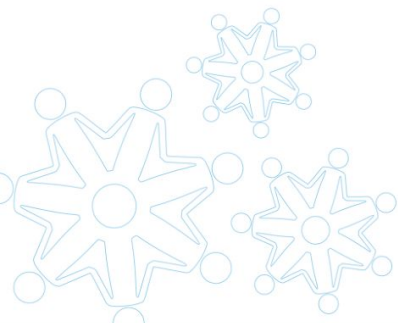
- Via nett, SMS eller opplasting av skjema
- Dere kan sette opp innmeldingsskjema på egen nettside, koblet mot HyperSys
- Registreres i HyperSys, og avhengig av innstillinger plasseres personen direkte inn i lokallag og så videre
- Velkomst kan sendes automatisk via e-post om personen melder seg inn på nett
- Varsel om nye medlemmer kan bli gitt til forhåndsdefinerte roller
- Faktura opprettes, men sendes ikke automatisk ved innmelding med mindre systemet er satt opp til at det skal skje

[Les mer om innmelding på hjelpesiden](#)

# Person får verv!

- Vervet registreres i HyperSys
- Kan være alt fra styremedlem til komiteleder
- Ulike vervtyper kan ha ulik tilgang - reguleres når vervtypen opprettes

[Les mer om verv og roller på hjelpesiden](#)



# Personen abonnerer på en publikasjon

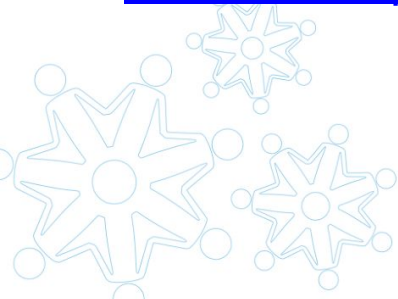
HyperSys har en publikasjonsmodul hvor aktører kan ha abonnementer på en eller flere publikasjoner, enten inkludert i medlemskapet eller utenom.

Publikasjoner kan være magasin, nyhetsbrev, bok og så videre.

Modulen gjør det mulig å sette rabatter og priser individuelt, og aktører uten abonnement kan legges til i distribusjonslisten.

Distribusjonslisten kan eksporteres til trykkeri, og utgivelser kan sendes per post til inn- og utland, i tillegg til e-post.

[Les mer om publikasjoner på hjelpesiden](#)



# Person deltar i vinterkampanje og donerer penger

I HyperSys finnes det en kampanjemodul. (Må aktiveres ved å kontakte Unicornis.) Kampanjer brukes for å registrere donasjoner som kommer inn i forbindelse med forskjellige aksjoner, for eksempel hvis man vil be medlemmer om pengegaver til et spesifikt formål.

Personer som vil delta i kampanjer behøver ikke å være medlem. Alle som deltar i kampanjen får et KID-nummer som er unikt for kampanjen. Betalinger som kommer inn ved bruk av kampanjen sitt KID-nummer blir ført både på reskontroen til giver, og går inn i totalsummen for kampanjen.

[Les mer om kampanjemodulen på hjelpesiden](#)

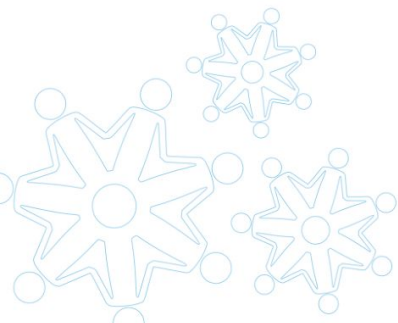


# Personen vil gi et fast beløp til organisasjonen

AvtaleGiro gjør det mulig å trekke penger fra et medlem, enten med fast intervall eller i forbindelse med for eksempel årlig innkreving av kontingent. AvtaleGiro kan opprettes og håndteres fra HyperSys.

Vi kommer nærmere inn på økonomi og AvtaleGiro senere i kurset.

[Les mer om AvtaleGiro i HyperSys på hjelpesidene våre.](#)





# Personen skal arrangere et seminar

I HyperSys er det en arrangementsmodul som kan brukes for å opprette og administrere arrangement som organisasjonen har.

Det er mulig å definere egne påmeldingsvalg/spørsmål for ulike arrangement, lage åpne eller lukkede arrangement, og invitere enkeltpersoner, grupper eller hele organisasjoner. Også mulig å invitere folk som ikke er medlem av organisasjonen. Det er mulig å ta opprop når et arrangement har startet for å sjekke hvem som er tilstede.

Vi har blant annet organisasjoner som har brukt modulen til årsmøte

[Les mer om arrangementsmodulen på hjelpesiden](#)



# Årsmøtet har blitt holdt og nytt styre valgt

I HyperSys kan man legge inn hvem som sitter i et styre og på en enkel måte holde orden på hvem som sitter i styret ulike plasser (gitt at informasjonen blir oppdatert av brukerne).

Snart blir det også mulig å melde endringer i styrer direkte til Brønnøysundregisteret gjennom HyperSys, noe som forenkler oppfølgingsarbeidet etter et årsmøte/landsmøte og lignende.

Les mer om [organisasjon](#), [organer](#) og [verv](#) på hjelpesidene våre



# Tid for årsrapport!

I HyperSys er det mulig å fylle ut og hente inn årsrapporter fra lokallagene, og slik forenkle arbeidet og “tvinge” lokallag til å oppdatere informasjonen sin.

Proessen for å hente inn årsrapport i HyperSys er slik:

- Opprette mal for årsrapport (dynamisk skjema)
- Kreve inn årsrapport fra lokallagene
- Lokallagene kan fylle ut årsrapporten
- Lokallaget må deretter signere den utfylte årsrapporten
- Når årsrapporten er signert kan sentralledet godkjenne eller avvise rapporten

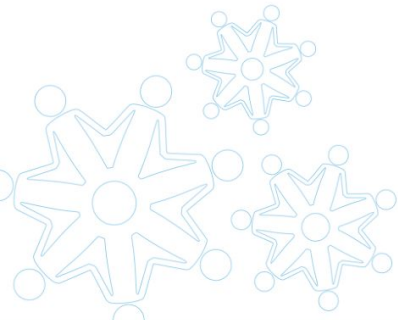
[Les mer om årsrapport på hjelpesidene](#)



# Det arrangeres vervekonkurranse!

Hvis organisasjonen vil registrere vervinger, så er det mulig i HyperSys. På listen over ververe kan man få informasjon om hvem som har vervet, hvor mange denne har vervet, hvor mange av de vervede som har betalt medlemskap, og hvilket fylkes/lokallag de tilhører.

[Les mer om verving på hjelpesidene.](#)



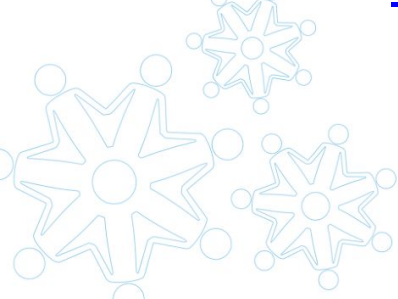
# Kontingent sendes ut

I HyperSys kan dere sette opp en eller flere medlemsskapstyper, med kontingentsatser, og hvilke fakturainnstillinger dere ønsker.

Det er også mulig å lage egen tekst og legge til logo på faktura.

HyperSys gir mulighet for at lokalorganisasjoner kan sette egne kontingenter hvis dette er slik organisasjonen fungerer, men det vanlige er at sentralledet setter opp og sender ut kontingentkrav. I HyperSys er det også mulig å legge opp hvordan kontingenten skal fordeles mellom sentralledet og lokalledet hvis dette er ønskelig.

Les mer om [kontingent](#) og [faktura](#) på hjelpesidene

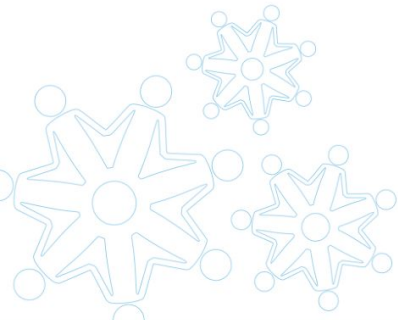


# Person melder seg ut

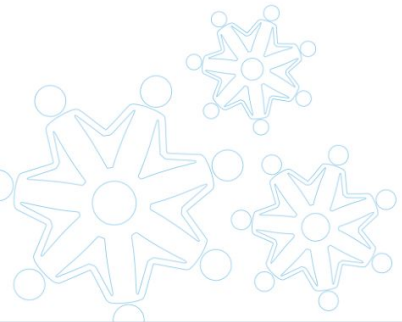
Det hender at folk vil melde seg ut, og det kan være flere grunner til utmelding. I HyperSys kan man håndtere utmeldinger på ulike måter, og registrere årsak til utmelding.

Når en person er utmeldt kan man velge om vedkommende skal være kontaktbar eller ikke, og HyperSys gir deg mulighet til å anonymisere aktører som for eksempel har vært utmeldt en stund.

Les mer om [anonymisering](#) og [kontaktbar/ikke kontaktbar](#) på hjelpesidene våre.

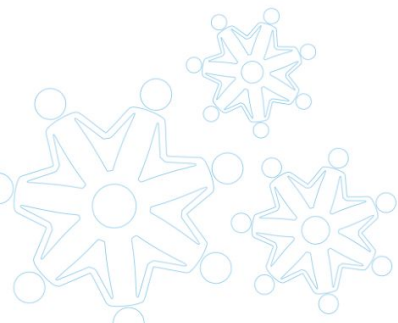


Praktisk del:  
Velkommen til HyperSys!





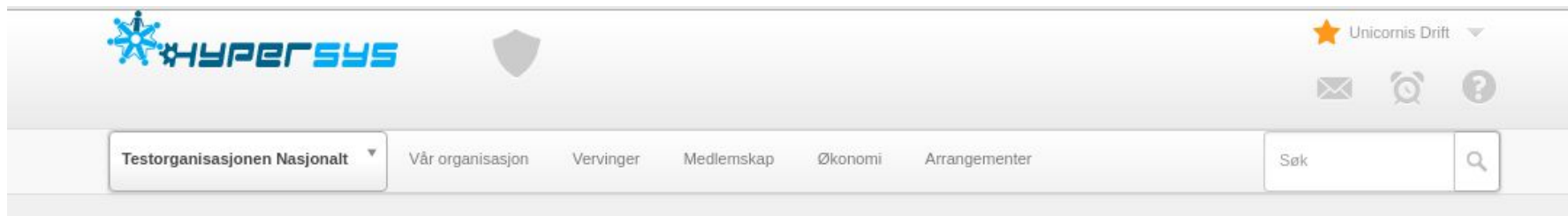
## NAVIGASJON



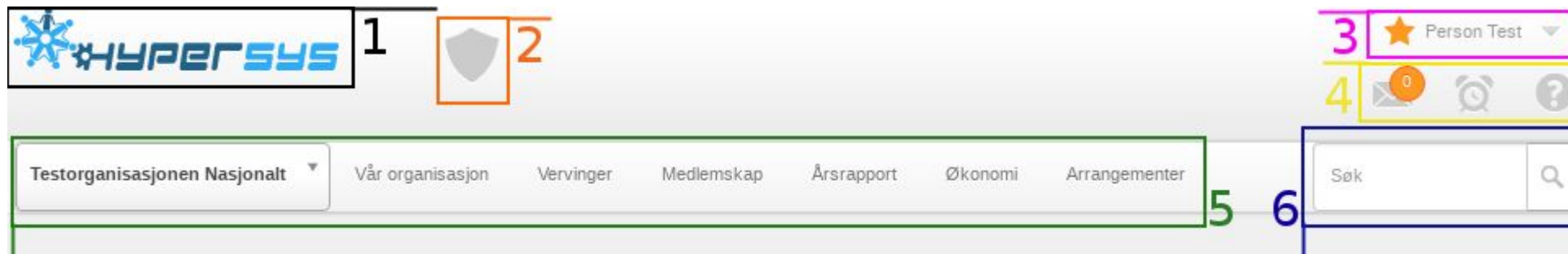


# Navigasjon i HyperSys

Navigasjon i HyperSys tar utgangspunkt i toppmenyen, med hovedmenyer og undermenyer. Valgene man får opp er avhengig av hvilket organisasjonsledd man har aktivt og hvilken tilgang man har. I dette kurset viser jeg frem hvordan det ser ut for superbrukere, som har tilgang til alt.



# Navigasjon

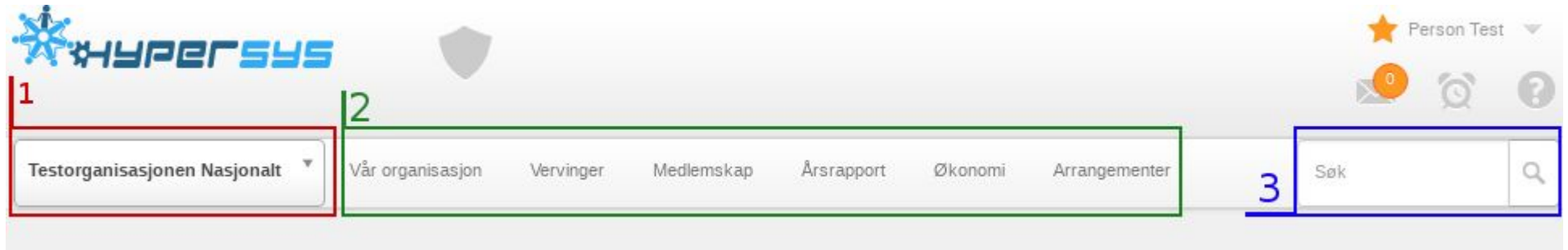


- 1) Tilbake til hovedside/din profil.
- 2) Dine mest brukte moduler  
(t.d. Admin-valg for superbrukere).
- 3) Din bruker: Språk, utlogging, info

- 4) Innboks, varsel og hjelp
- 5) Hovedmenyen
- 6) Søkefeltet



# Meny

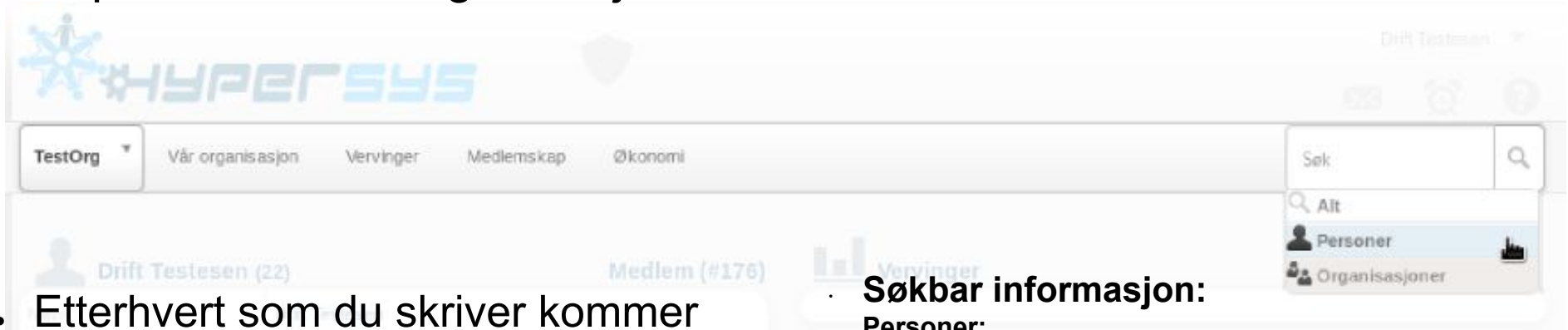


- Menyen gir tilgang til ulike moduler.
- Menyen kan se ulik ut for personer med ulik tilgang (verv/rolle).
- Menyen kan se forskjellig ut for ulike organisasjoner.
- Ved å føre pilen/pekeren over, kommer undermenyer opp.

1. Aktiv organisasjon nå
2. Menyvalg for aktiv organisasjon
3. Søk etter personer og organisasjoner

# Søkefeltet

Finn personer eller organisasjoner



Drift Testesen (22) Medlem (#176) Vervinger

TestOrg Vår organisasjon Vervinger Medlemskap Økonomi

Søk

Alt

Personer

Organisasjoner

- Etterhvert som du skriver kommer resultat opp.
- Trykk på forstørrelseglasset for å spesifisere hva du ønsker å finne.
- Finner bare organisasjoner/ personer du har rett til å se

## • Søkbar informasjon:

### • Personer:

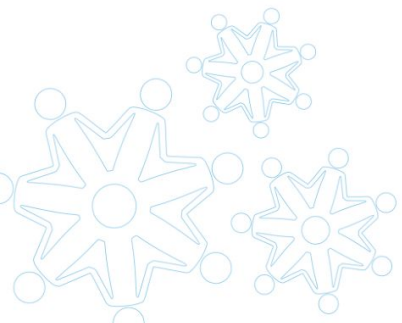
- Fornavn eller etternavn
- Medlemsnummer
- E-post
- Telefon

### • Organisasjoner:

- Navn på organisasjon
- E-post
- Telefon



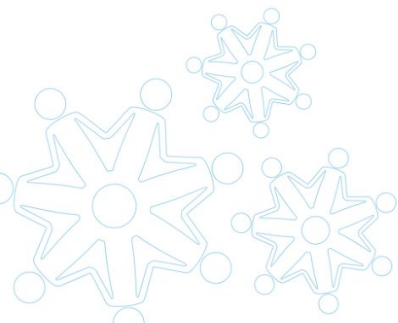
## ADMINISTRASJON



# Administratorsiden

Nå skal vi se på administratorsiden, som kun er tilgjengelig for superbrukere. Her får man tilgang til å endre innstillinger som påvirker hele systemet, og til verktøy som ikke er knyttet til ett konkret medlem eller organisasjon.

Administratorsiden er skjoldet dere ser, trykk på skjoldet så kommer dere inn på siden.



## Innstillinger og dynamiske data

### Innstillinger som kan tilpasses

Systeminnstillinger	Innstillinger som påvirker oppførselen til HyperSys
Brukerinnstillinger	Innstillinger for en person -- f.eks hvordan personen vil motta epost, osv.
Organisasjonsinnstillinger	Innstillinger / dynamiske data for organisasjoner
Personvern- og sikkerhetsinnstillinger	Innstillinger for å styre ulike elementer tilknyttet personvern og sikkerhet i systemet.
Nettsideinnstillinger	Logo for nettsiden og frontside innstillinger

## Verktøy

### Verktøy som hjelper deg med å gjøre ting i HyperSys

Ny bruker	Verktøy for å lage brukere uten medlemskap
Slå sammen brukere	Verktøy for å slå sammen duplikatbrukere
Anonymiser aktører	Verktøy for å anonymisere brukere
Logg	Logg over hendelser som har skjedd i systemet
Kontaktbare problemliste	Liste over avsluttede medlemskap som kanskje ikke skal være kontaktbare (som f.eks. ved død)
Medlemmer med duplikatmedlemskap i inneværende år	
Verv-dato problemliste	List over verv med dato-feil (f.eks. som resultat av data-import)
Trøbbelliste med AvtaleGiro-avtaler for donasjon uten betalingsplan	Se og korriger AvtaleGiro-avtaler for donasjon som mangler betalingsplan
Skatterapport for donasjoner	Last ned skatterapport og adresseliste for donasjoner i løpet av et år
Fakturaer og avregninger	Fakturaer og avregninger mellom Testorganisasjonen Nasjonalt og Unicornis
SMS-konfigurasjon	Konfigurasjon av SMS-tjenester
Dokumenter/signerings-konfigurasjon	Konfigurasjon av dokumenter og signering
Dynamiske skjema	Konfigurasjon av dynamiske skjema

# Innstillinger og dynamiske data

- Systeminnstillinger påvirker oppførselen til HyperSys, for eksempel om man tillater innmelding via SMS, eller om ikke kontaktbare skal vises i lister.
- Brukerinnstillinger gjør det mulig å legge til og definere dynamiske data for brukere i HyperSys, kan deretter brukes i innmeldingsskjema og dukker opp i brukerprofil.
- Organisasjonsinnstillinger lar dere legge til og definere dynamiske data for organisasjoner.
- Personvern- og sikkerhetsinnstillinger styrer ulike elementer knyttet til personvern og sikkerhet, for eksempel skru på to-faktor.
- Nettsideinnstillinger er innstillinger som gir mulighet til å påvirke hvordan startsidene til HyperSys ser ut for din organisasjon, for eksempel logo.



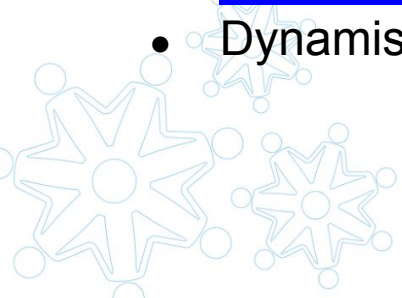


# Verktøy

Verktøy hjelper deg å gjøre ting i HyperSys, og det er som dere ser ganske mange verktøy tilgjengelig. Flere av disse er listeverktøy. Vi skal se på noen av funksjonene som ligger her, men ikke alle.

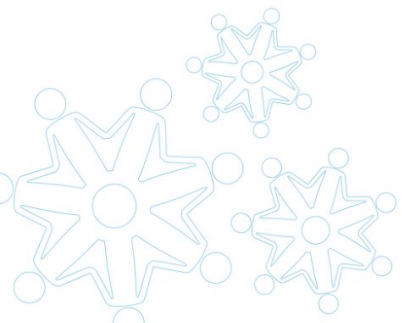
[Det er mulig å lese om alle på hjelpesiden vår.](#)

- [Anonymisere aktører](#)
- [Logg](#)
- [Faktura og avregning](#)
- [SMS-konfigurasjon](#)
- [Dokumenter/signerings-konfigurasjon](#)
- Dynamiske skjema





MEDLEMSKAP



# Medlemmer

Nå skal vi snakke om medlemmer/personer i HyperSys, og siden HyperSys er et medlemssystem så er det jo en del å snakke om!

Vi skal gjennom følgende punkter:

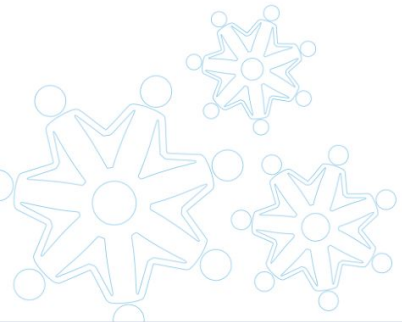
- Medlemssiden
- Medlemsinfo
- Innmelding
- Faktura
- Automatisk tilordning
- Medlemskapstyper
- Opplasting av medlemsliste
- Overstyring




# Medlemskap

Et medlem er en person som er med i organisasjonen/foreningen/klubben og som ligger inne i HyperSys med en viss mengde personalia, og har gjerne betalt medlemskapet sitt.

Personalia som kreves er som regel fullt navn, fødselsdato, adresse, mobilnummer og e-post. Organisasjonen kan selv sette opp og redigere innmeldingsskjema og hvilken informasjon man ønsker å hente inn fra medlemmer.



Medlemsopplysninger finner du i dette vinduet, og opplysningene kan endres ved å trykke på det aktuelle feltet.

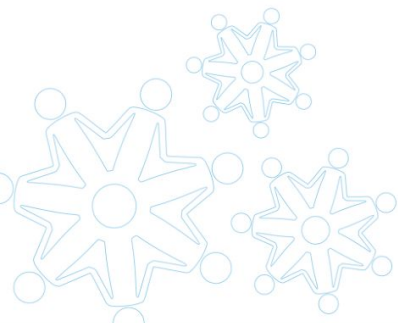
 **Person Test(20)** **Medlem (#1)**

Navn	Person Test
Adresse	Kolstadgata 1, 0652 Oslo
E-post	epost@nettside.no
Mobilnummer	+47 99999999
Annen telefon	Annet telefonnummer ikke definert
Fødselsdato	01.01.1997
Kjønn	Mann
Fakturamottaker	Person Test (direkte) (eier av fakturagruppe)
Personnummer	Legg inn og verifiser
Kontaktbar	Ja
Familie	Familien Test

**Kontoinnstillinger**

To-faktor-autentisering er påkrevd for å logge inn

Lås denne brukeren (sperr fra å logge inn)



Innstillinger og dynamiske data tilpasses i administrasjonspanelet.

Logghendelser er en logg over hendelser som er gjort på/av medlemmet.



The screenshot shows a user interface with two main sections. The top section, titled 'Innstillinger og dynamiske data', contains a list of settings with dropdown menus and an 'Oppdater' button. The bottom section, titled 'Logghendelser', displays a vertical list of dates from 01. januar 2018 to 07. januar 2018.

### Innstillinger og dynamiske data

Reservert mot post	Nei ▼
Preferred language	nb ▼
Politisk interessert	Nei ▼
Eposthenvendelser	Nei ▼

Oppdater

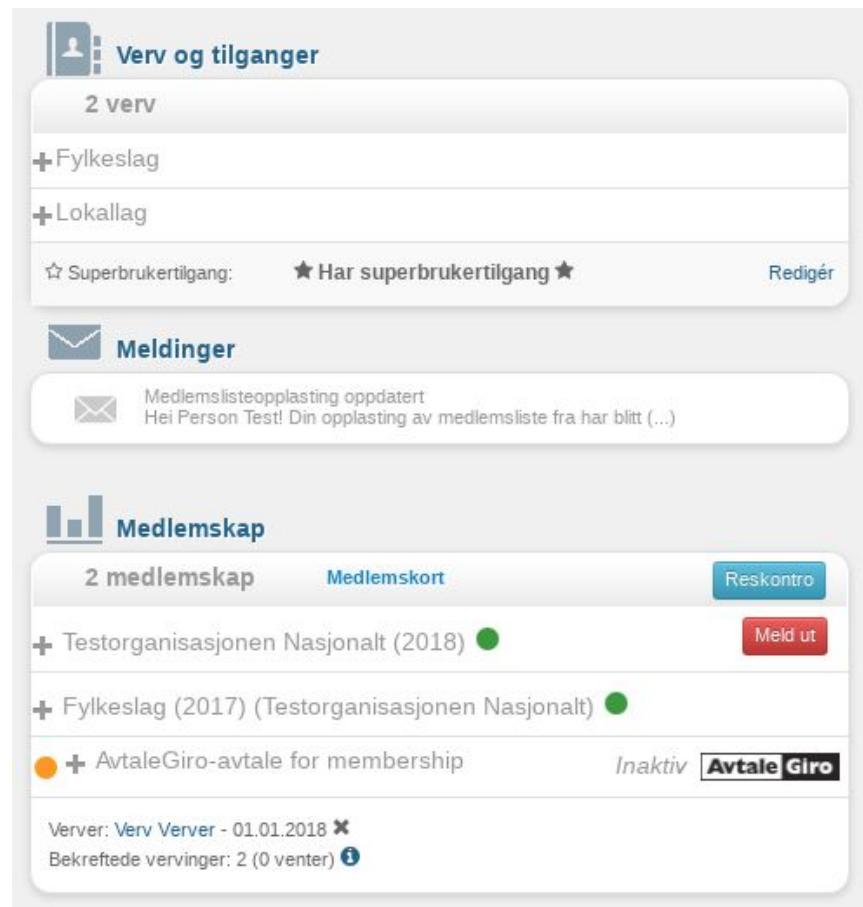
### Logghendelser

- 07. januar 2018
- 06. januar 2018
- 05. januar 2018
- 04. januar 2018
- 03. januar 2018
- 02. januar 2018
- 01. januar 2018

Verv og tilganger viser verv personen har, og om vedkommende har superbrukertilgang.

Meldinger viser beskjeder medlemmet har fått tilsendt, og i hvilket format.

Medlemskap viser betalingsinformasjon, og medlemskort for organisasjoner som har aktivert dette.



The screenshot displays a user interface for a membership management system. It is divided into three main sections:

- Verv og tilganger:** Shows '2 verv' (2 positions) and '2 tilganger' (2 access types). The first access type is 'Superbrukertilgang' (Superuser access), which is active and has a 'Rediger' (Edit) button. The second is 'Har superbrukertilgang' (Has superuser access), which is also active.
- Meldinger:** Shows a notification: 'Medlemslisteopplasting oppdatert' (Membership list update) with the message 'Hei Person Test! Din opplasting av medlemsliste fra har blitt (...)'.
- Medlemskap:** Shows '2 medlemskap' (2 memberships) and 'Medlemskort' (Membership card). It lists three memberships:
  - 'Testorganisasjonen Nasjonalt (2018)' with a green status indicator and a 'Meld ut' (Cancel) button.
  - 'Fylkeslag (2017) (Testorganisasjonen Nasjonalt)' with a green status indicator.
  - 'AvtaleGiro-avtale for membership' with an orange status indicator, 'Inaktiv' (Inactive) status, and an 'Avtale Giro' button.

At the bottom, it shows 'Verver: Verv Verver - 01.01.2018 ✕' and 'Bekreftede vervinger: 2 (0 venter) ⓘ'.

Donasjoner og kampanje gir en oversikt over AvtaleGiro-avtaler for donasjoner eller i forbindelse med en kampanje, og donasjoner gjort av medlemmet.

Grupper og familier gir en oversikt over om medlemmet er en del av en familiegruppe.

### Donasjoner og kampanjer

Donasjoner [Legg til i kampanje](#) [Reskontro](#) [Info](#)

+ AvtaleGiro-avtale for donation Inaktiv **Avtale Giro**

#### Gavestatistikk per år

Kampanje	Totalt	2018	2017	2016
Totalt	100,00	100,00	0,00	0,00
Ingen kampanje	100,00	100,00	0,00	0,00

[Vis tidligere betalingsplaner for denne brukeren](#)

### Grupper og familier

1 gruppe(r)

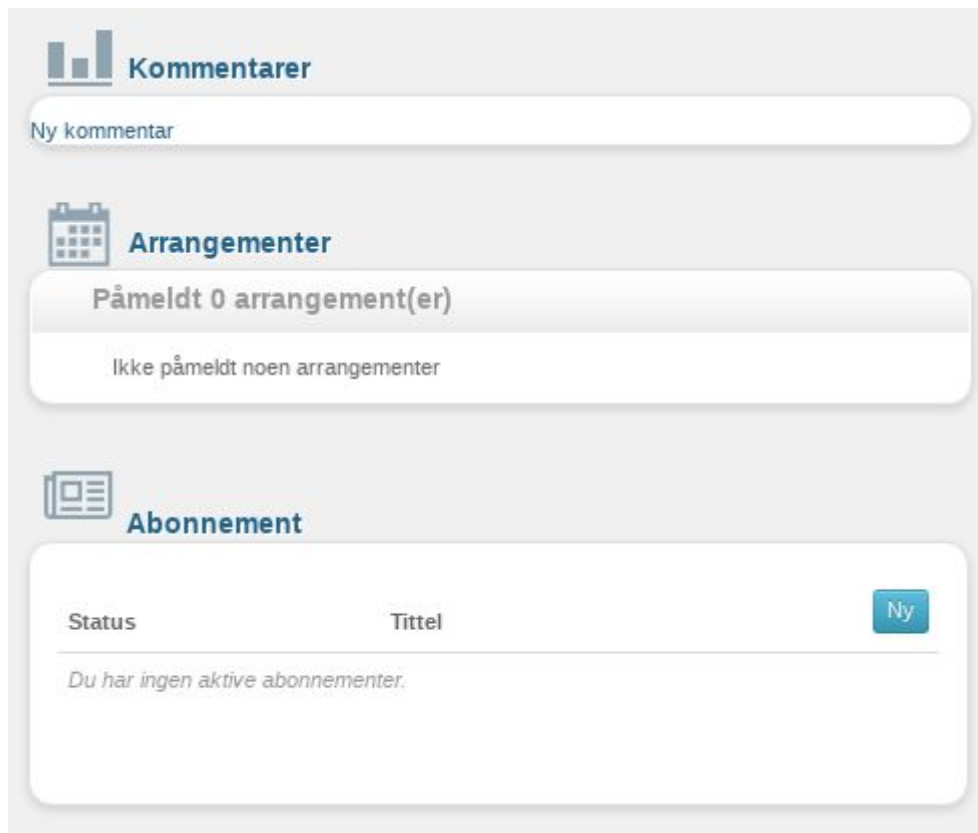
Gruppenavn	Medlemmer	Rolle i gruppe	Verktøy
Familien Test	2	Eier	Håndter



Kommentarer viser eventuelle kommentarer som er lagt inn på medlemmet.

Arrangementer viser om medlemmet er påmeldt arrangement, dersom arrangement er aktivert.

Abonnement viser eventuelle abonnement medlemmet har dersom man har abonnement/publikasjoner aktivert.



The screenshot displays a user profile interface with three main sections:

- Kommentarer**: A section with a bar chart icon and a text input field labeled "Ny kommentar".
- Arrangementer**: A section with a calendar icon, a header "Påmeldt 0 arrangement(er)", and a message "Ikke påmeldt noen arrangementer".
- Abonnement**: A section with a document icon, a table with columns "Status" and "Tittel", and a "Ny" button. Below the table, it states "Du har ingen aktive abonnemeter."

# Endre medlemskap

- Endre medlemskap-boksen gir en del informasjon, og tilgang til ulike typer handlinger.
- Handlingene varierer ut fra hvilke tilganger man har, og hva status er for medlemskapet.
- Informasjon om fakturasum, lengde og mer.
- Boksen er tilgjengelig fra medlemslisten, og fra medlemsprofilen til medlemmer.

### Endre medlemskap

#### Medlemskap

**Ida Anonymesen (#423)**

Medlemskapstype: Ordinær  
Organisasjon: Bergen

Fra: 01 mar 2018 Til: 31 des 2018

---

Status: **Ubetalt**

Kontingent: 250 KID: 0042304535

Automatisk tilordning av lokallag

#### Informasjon

Her kan du endre informasjonen om et medlemskap, for eksempel hvilken organisasjon medlemskapet gjelder, hvilken kontingent medlemmet skal betale, og inn- og utmeldingsdato for medlemskapet.

#### AvtaleGiro for medlemskap

Ingen AvtaleGiro-avtale for medlemskap er registrert. [Opprett AvtaleGiro-avtale](#)

#### Handlinger

Profil Meld ut Vis fakturainformasjon Send faktura per epost Faktura (PDF) Krediter faktura

Endre organisasjon Endre medlemskapstype/kontingent Endre forfallsdato

# Endre medlemskap

Informasjon om medlemskap vises på flere måter i HyperSys:

1. **Fra medlemslista**, ved å trykke på medlemsindikator.
2. **Fra profilen** til medlemmet, via informasjon i medlemskap-boksen.

Alle medlemskap i Testorganisasjonen Nasjonalt 2016 (185)

0 valgt SMS E-post Eksportér Fakturahåndtering Eksportér etiketter

	ID	Fornavn	Etternavn
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	87	Nina	Anonymesen
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	129	Anonym	Anonymesen
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	88	Sarah	Anonymesen
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	135	Jens Petter Grini	Anonymesen
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	89	Siri	Anonymesen
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	97	Ole	Anonymesen
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	131	Ole Martin	Anonymesen
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	91	Nina	Anonymesen

**Medlemskap**

1 medlemskap Reskontro

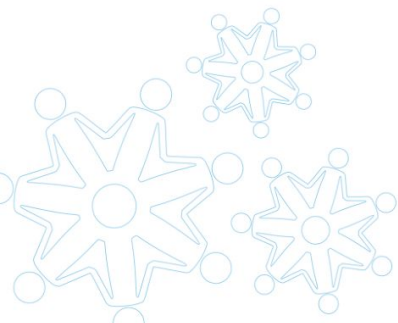
— Testorganisasjonen Nasjonalt (2015-2016) Meld ut

2016	testkontingent (2016)	Ubetalt	<input type="checkbox"/>
<b>Kontingent</b> 50			
<b>Utløpsdato</b> 26. april 2016			
<b>Startdato</b> 1. januar 2016		<span>Send faktura</span>	
		<span>Vis faktura (pdf)</span>	
2015	Ordinær (2015)	Ubetalt	<input type="checkbox"/>

# Medlemsindikator

Medlemsindikatoren er synlig fra medlemslista og i profilen, og gir en rask måte å få oversikt over medlemskap.

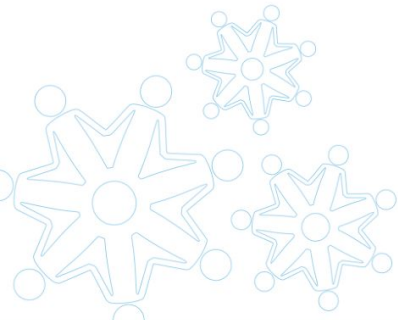
- Rød = Medlemskapet det året er ikke betalt.
- Grønn = Medlemskapet det året er betalt.
- Trekant = Betaling som ikke samsvarer med fakturabeløp er registrert det året, og må registreres manuelt.



# Medlemsinfo fra medlemslista

Ved å trykke på indikatoren for medlemskap i medlemslista kan man få opp nyttig informasjon, avhengig av innstilling i systemet.

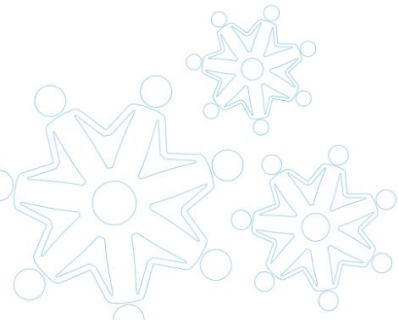
- Medlemskapet er betalt
  - Informasjon om fakturaen og betalinga
- Medlemskapet er ikke betalt
  - Informasjon om medlemskapet, og valg for å sende ut faktura.



# Innmelding

Det er viktig at det er enkelt for nye medlemmer å melde seg inn i organisasjonene deres, derfor har HyperSys støtte for flere innmeldingsmetoder.

- Innmeldingsskjema på deres organisasjons egen nettside, EKSEMPELSIDE
- SMS-innmelding, hvis dere har satt opp kodeord
- Opplasting av medlemslister
- Innmelding av enkeltpersoner i HyperSys



# Innmelding

Først, sjekk om personen ligger i systemet allerede.

- Dersom ja, bruk «Opprett medlemskap»-knappen fra profilen til personen.
- Dersom ikke, bruk innmeldingsskjemaet.



# Redigere innmeldingsskjema

Felter Valg Handlinger

Besvarelser (668)

Statistikk

Vis innbyggingskode

Send invitasjoner

Slett skjema

Felter Valg Handlinger

Status  
Publisert ▾

Tittel  
Innmeldingsskjema

Krever innlogging   
*Kun brukere som er logget inn kan besvare skjemaet*

Send epost   
*Personen som besvarer skjemaet får kvittering på epost*

Varsel  
Medlemskontakt ▾  
*Send et varsel når noen fyller ut dette skjemaet*

Rediger mal for kvitteringsepost

Rediger mal for varsel

Felter Valg Handlinger Side 1 Ny side Lagre

**Felter**

- + Tekst
- + Valg
- + Datoer
- + Annet
- + Lokasjoner
- + Organisasjonsinformasjon
- + Medlemskap
- + Brukerinnstillinger
- + Årsrapport

**Side 1**

Navn	<input type="text"/>	≡ i ⚙ ✕
Adresse	<input type="text"/>	≡ i ⚙ ✕
Postnummer	NO ▾ <input type="text"/>	≡ i ⚙ ✕
Fødselsdato	dd . mm . åååå <input type="text"/>	≡ i ⚙ ✕
E-post	<input type="text"/>	≡ i ⚙ ✕
Kjønn	mann ▾	≡ i ⚙ ✕
Mobiltelefonnummer	+47 ▾ <input type="text"/>	≡ i ⚙ ✕
Medlemskapstype	Ordinær (2016) (50,-) ▾	≡ i ⚙ ✕

- Må ha med påkrevde felt.
- Kan legge til ekstra felt, disse lagres i en egen liste, ikke på profilen til personen.

» [Gå til Medlemskap - Innmeldingsskjema](#)



# Innmeldingsvarsel

- Ved innmelding kan det sendes varsel til personer med et spesifikt verv
- Varselet sendes til personer som har dette vervet i organisasjonen medlemmet meldes inn i, og organisasjonene over

Av personvernårsaker anbefaler vi å ikke inkludere personalia som etternavn, fødselsdato og lignende i varsel-epost.

» [Gå til Medlemskap - Innmeldingsskjema - Valg](#)

Felter Valg Handlinger

Status  
Publisert ▼

Tittel  
Innmeldingsskjema

Krever innlogging   
*Kun brukere som er logget inn kan besvare skjemaet*

Send epost   
*Personen som besvare skjemaet får kvittering på epost*

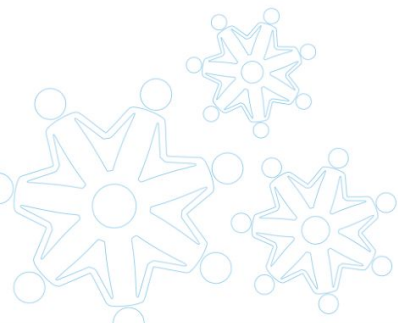
Varsel  
Medlemskontakt ▼  
*Send et varsel når noen fyller ut dette skjemaet*

[Rediger mal for kvitteringsepost](#)

[Rediger mal for varsel](#)

# Innmeldingskjema på nett

Det er mulig å legge innmeldingskjemaet fra HyperSys inn på organisasjonen sin egen nettside. Da kan folk melde seg inn via nett på deres nettside, og bli lagt inn i HyperSys direkte. Dette kan gjøres ved å kopiere innbyggingskoden fra Rediger innmeldingsskjema.



# Duplikatsjekk

Dette medlemskapet kan være et duplikat, potensielle kandidater er

- Ola Christoffersen (slå sammen)

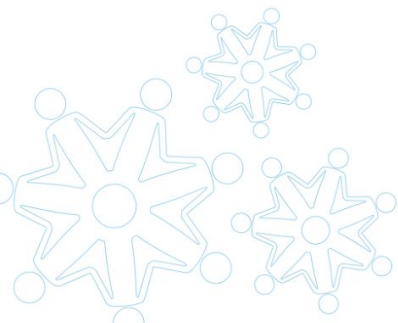
Hvis du trenger å endre startdato, kontingent eller lokalt organisasjonsledd, kan du gjøre det her.

## Bekreft detaljer (Hanna Christophersen, Akershus)

Startdato 25 ▼ 11 ▼ 2015 ▼ ...

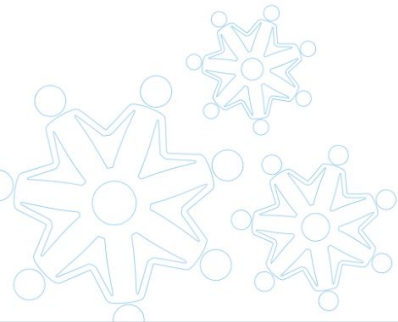
Kontingent Ordinær (2015) (225) ▼

Lagre



# Sende faktura

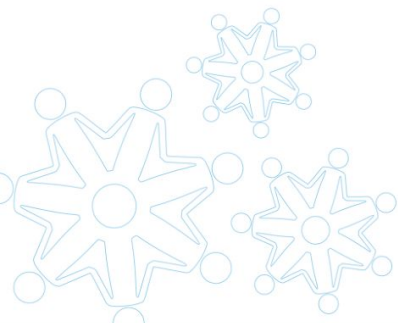
- **Faktura opprettes:**
  - Ved innmelding
  - Ved fornying av medlemskap
- **Faktura sendes ut:**
  - Skjer ikke automatisk
  - Huk av valg for utsending ved innmelding
  - Med knapp fra medlemsprofil
  - Fra medlemslister



# Faktura-utsending

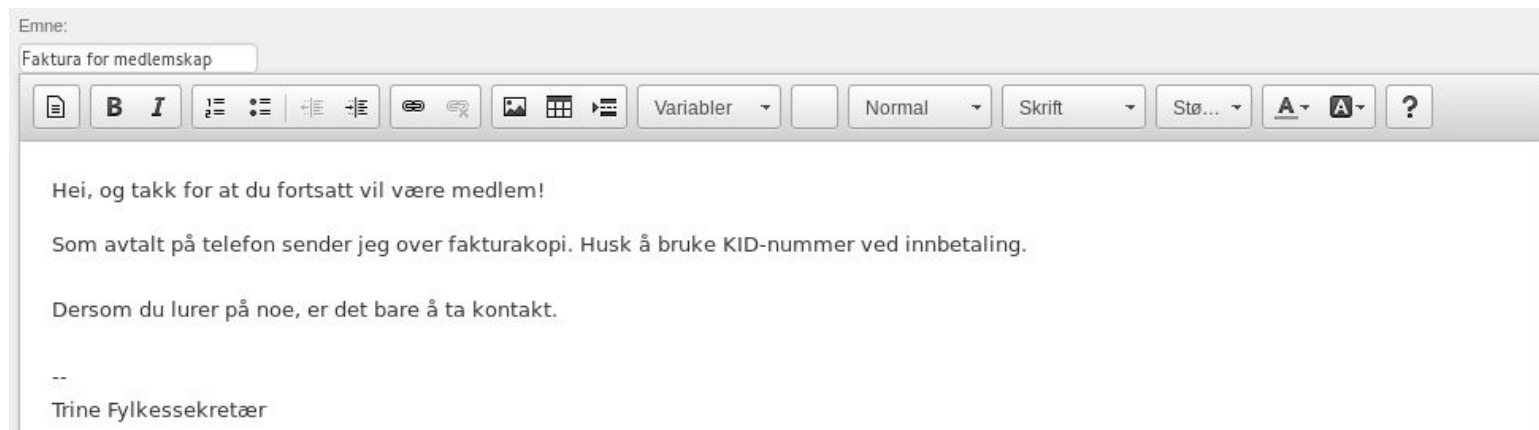
Faktura kan sendes til medlemmer på ulike måter:

- E-post
- Post
- Betalingsinformasjon på SMS



# Sende ut faktura på e-post

*tilgjengelig fra medlemsprofil og medlemsinfo-boks*



- PDF-versjon av faktura blir lagt ved.
- Blir sendt til personen sin e-postadresse.

# Flytting/endre lokallag

## fra endre medlemskap-boksen

- Ny organisasjon

Organisasjonen (for eksempel lokallag) som personen nå skal være medlem av.

- To metoder for flytting

*Mest vanlig: Endre nåværende.*

- A: Endre Nåværende vil endre lokallaget for hele året.
- B: Flytt med bevaring vil dele medlemskap i to. Fram til dagens dato vil personen ha et medlemskap som er i lokallaget hen er i nå, og fra i morgen av og ut året er personen i det nye laget.

**NB!** Husk å huke av nei på tillat automatisk tilordning av lokallag senere hvis dere vil unngå automatisk tilordning av medlemmet ved oppdatering av for eksempel adresse.

Flytt Unicornis Drift til ny organisasjon

Ny organisasjon

Tillat automatisk tilordning av lokallag senere

Nei

Ja

Metode for å bytte

Endre nåværende medlemskap

Medlemskapet flyttes til nytt lokallag uten noen endringer. Medlemskap vil ikke være synlig i medlemslisten til spill og gøy.

Flytt med bevaring av historikk

Fjern nåværende medlemskap i spill og gøy.

Opprett et nytt medlemskap med samme kategori og betalingsstatus i nytt lokallag.

Grunn for å bytte

Uspesifisert årsak

Endring i organisasjonen (f.eks nedleggelse av lokallag, sammenslåing etc.)

Har flyttet

Etter søknad fra medlemmet

Utfør

A



B



- Opprinnelig org
- Ny org

# Utmelding

*tilgjengelig fra medlemsprofil og endre medlemskap-boks*

## To typer utmelding

- Umiddelbart er for politisk uenighet og lignende. Medlemskapet vil bli avslutta fra i dag, og forsvinne fra medlemslistene i morgen.
- Ikke forny lar personen stå som medlem ut året, men fornyer ikke til året etter. Er synlig i medlemslista fram til 1. januar.
- Setter som ikke kontaktbar dersom personen ikke skal kunne kontaktes. Kontaktinformasjon vil fremdeles være tilgjengelig for uthenting.
- Ubetalte faktura vil bli kreditert automagisk.

Meld ut Silje Juvet, Testorganisasjonen Nasjonalt

**Silje Juvet har aktive roller**  
Nestleder, Festkomit, Det store lokallaget (Ingen slutt dato)

Utmeldingstype

**Umiddelbar utmelding**  
Dette medlemskapet avsluttes per 27 11 2016 .  
Medlemskapet vil ikke bli fornyet til 2017.

**Ikke forny**  
Medlemmet vil stå i medlemslista fram til 31. desember 2016, og vil være en del av grunnlaget for antall medlemmer organisasjonen hadde ved utgangen av året. Medlemmet vil ikke få tilsendt kontingentkrav for neste medlemsperiode.

Utmeldingsårsak (for statistikk)

**Uspesifisert årsak**

**Likte ikke frukten.**

**Annet, spesifiser...**

Medlemskontakt

**Medlemmet ønsker ikke å bli kontaktet av organisasjonen.**  
Sett personen som ikke-kontaktbar (systemet sender ikke e-post, brev eller SMS, men informasjon kan fortsatt hentes ut i lister)

Meld ut Avbryt



# Utmeldinger

Utmeldinger

Velg år 2016 ▼

Vis år

- eller -

Velg periode

Fra 01 ▼ 01 ▼ 2016 ▼ ...

Til 01 ▼ 01 ▼ 2016 ▼ ...

Vis periode


















## Rapport over utmeldinger som viser:

- Årsaker brukt til utmeldinger, med antall medlemskap per årsak i den valgte perioden
- Detaljert liste over personer med medlemskap som er avslutta i den valgte perioden
- Merk: anonymiserte personer blir vist, men uten personalia

» [Gå til Medlemskap - Utmeldinger](#)

# Redigere medlemskapsstyper

Medlemskapskategorier +

Medlemskapsstype	Kontingent	Innstillinger ?	Faktura
<b>Ikke-medlem-i-det-hele-tatt-medlem</b>	10 kr	   	F60 pressfals / Fakturatekst
<b>Kontingent 2017</b>	110 kr	   	F60 pressfals / Velkommen som medlem
<b>Ordinær</b>	250 kr	   	F60 pressfals / Testtekst
<b>Æresmedlem</b>	kr	   	/
<b>Støttemedlem</b>	kr	   	/

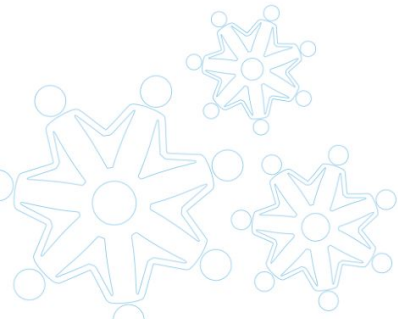
Vis/skjul skjulte kategorier

» *Gå til Medlemskap - Kontingent og oppsett*

# Redigere medlemskapstyper








Medlemskapstype	Kontingent	Innstillinger	Faktura
Ikke-medlem-i-det-hele-tatt-medlem Kontingent 2017	10 kr 110 kr	       	F60 pressfals / Fakturatekst F60 pressfals / Velkommen som medlem

- 1 Navnet på medlemskapstypen (kategori for kontingent)
- 2 Summen til kontingenten akkurat nå (kan være ulikt for ulike år)
- 3 Visning av innstillinger for medlemskapstypen



# Redigere medlemskapstyper

## Medlemskapskategorier

Medlemskapstype	Kontingent	Innstillinger	Faktura
<b>Ikke-medlem-i-det-hele-tatt-medlem</b>	10 kr	  	F60 pressfals / Fakturatekst
<b>Navn</b> <a href="#">Ikke-medlem-i-det-hele-tatt-medlem</a>	<b>Kontingent</b> <u>10</u> kr	<b>Fakturainnstillinger</b> Standardoppsett: <a href="#">F60 pressfals</a> Standardtekst: <a href="#">Fakturatekst</a>	
 Tilgjengelig ved innmelding via SMS	<input type="checkbox"/> Av	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgjengelig ved innmelding via nett	<input type="checkbox"/> Av
 Autoforny medlemskap <a href="#">Mer informasjon</a>	<input checked="" type="checkbox"/> På	 Automatisk registrering av betaling <a href="#">Mer informasjon</a>	<input type="checkbox"/> Av
 Støttegivende <a href="#">Mer informasjon</a>	<input checked="" type="checkbox"/> På		
<b>Aldersgrense</b> <a href="#">Sett aldersgrense</a>	<b>Sortering (høyere tall kommer først i lister)</b> <u>0</u>		
<input type="button" value="Deaktiver"/>			

# Redigere medlemskapsstyper



Medlemskapsstype	Kontingent	Innstillinger	Faktura
<b>Ikke-medlem-i-det-hele-tatt-medlem</b>	10 kr	   	F60 pressfals / Fakturatekst
<b>Navn</b> <a href="#">Ikke-medlem-i-det-hele-tatt-medlem</a> 1	<b>Kontingent</b> 10 kr 2	<b>Fakturainnstillinger</b> Standardoppsett: <a href="#">F60 pressfals</a> Standardtekst: <a href="#">Fakturatekst</a>	
<input type="checkbox"/> Tilgjengelig ved innmelding via SMS	<input type="checkbox"/> Av	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgjengelig ved innmelding via nett 3	<input type="checkbox"/> Av
<input checked="" type="checkbox"/> Autoforny medlemskap <a href="#">Mer informasjon</a>	<input checked="" type="checkbox"/> På	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisk registrering av betaling <a href="#">Mer informasjon</a>	<input type="checkbox"/> Av
<input checked="" type="checkbox"/> Støttegivende <a href="#">Mer informasjon</a> 4	<input checked="" type="checkbox"/> På		

1 Navnet på medlemskapsstypen (kategori for kontingent)

2 Summen til kontingenten akkurat nå (kr-beløpet) og lenke til å se tidligere år

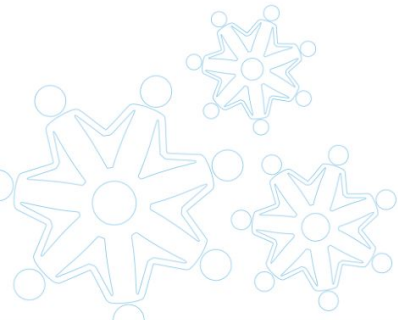
3 Aktiveres i innmeldingsskjema i HyperSys

4 Definerer at kontingenten vil gi støttegenererende medlemmer (i tillegg til andre krav)






# Fakturamal

- Fakturamalen er oppsettet på faktura som sendes til medlemmer.
- Info om betaling ligger i bunn
- Teksten øverst på siden må tilpasses ved utsending til nye medlemmer, årlig faktura eller purring.




# Fakturamal Kontingent


**Medlemskapskategorier**

Medlemskapstype	Kontingent	Innstill
<b>Ikke-medlem-i-det-hele-tatt-medlem</b>	1000000 kr	  
<b>Havn</b>	<b>Kontingent</b>	
<a href="#">Ikke-medlem-i-det-hele-tatt-medlem</a>	<a href="#">1000000 kr</a>	

Fakuratekst

Velg mal med tekst som skal inkluderes på fakturamalen.

Fakuratekst  

 Lag og bruk ny fakuratekst

Standardtekst: [Fakuratekst](#)



# Endre fakturamal

Standardemne:  
: Registrert innmelding

Velkommen som medlem i {{primary\_organisation}}!

Vi har registrert din innmelding, og du har blitt plassert i lokallag {{organisation}}.

Vedlagt ligger en PDF av faktura for medlemskapet ditt, og du får fulle medlemsrettigheter fra vi har mottatt betaling fra deg.

Innbetaling via (nett)bank:

Kontonummer: {{bank\_account}}

Beløp å betale: {{amount}}

KID: {{kid}}

Dersom du har spørsmål, ta kontakt på {{primary\_organisation\_email}}.

Fakturatekst

Velg mal med tekst som skal inkluderes på fakturamalen.

Fakturatekst

Lag og bruk ny fakturatekst



# Automatisk tilordning: tilpassing/oppsett

- Automatisk tilordning legger nye personer inn i rett lag, ut i fra postnummer/kommune. Vises kun hvis det er slått på i globale innstillinger.



The screenshot shows a web interface for 'Medlemskap Testorganisasjonen Nasjonalt'. At the top, there is a calendar icon and the title 'Medlemskap Testorganisasjonen Nasjonalt'. Below the title, there are three tabs: 'Kategorier', 'Automatisk tilordning' (which is selected and highlighted in blue), and 'Kontingentfordeling Bankkontoinnstillinger'. Under the 'Automatisk tilordning' tab, there is a sub-section titled 'Automatisk tilordning av lokallag' with a lightning bolt icon. Below this, a text box contains the following text: 'Her kan du sette opp automatisk tildeling av lokallag for nye medlemskap. Fordelingen kan skje basert på postnummer, kommune eller fylke, eller en blanding av disse.'



# Ny tilordning

**Tilordninger**

<b>Fylke</b>	<b>Akershus</b>	<b>Akershus</b>	
Kommune	Drammen	Buskerud	
<b>Fylke</b>	<b>Vestfold</b>	<b>Vestfold</b>	
Kommune	Andebu	Vestfold	
<b>Fylke</b>	<b>Nordland</b>	<b>Nordland</b>	
Postnummer	3080 - 3089	Holmestrand	

----- ▼

----- ▼

 **Ny tilordning**

# Automatisk tilordning

*og hvordan unngå det*

- Sjekk hva som er aktivt fra endre medlemskap-boks.
- Hovedregel: Automagi.  
Dersom annet ikke er definert, vil personer bli plassert i lokallag basert på adressen sin. Fordeling av postnummer som blir betjent av ulike lokallag blir definert sentralt.
- Per bruker: Fast tilordning.  
*Overstyre automatisk tilordning*
- Kan aktiveres når du melder inn (ikke via innmeldingsskjemaet) eller endrer organisasjon fra medlemsinfo-boks.

Opprett medlemskap

**Tidel Unicornis Drift nytt medlemskap**

Automatisk tildeling er på. Dette betyr at medlemskap blir automatisk tildelt

Jeg vil overskrive medlemsplasseringen

TestOrg Ålesund ▾

**Velg Medlemskapstype**

Æresmedlemskap (2015)

Set medlemskapet ikke betalt og lag faktura

Medlemskapet er allerede betalt

Opprett

# Last opp



Last opp medlemsliste for 2018

Tidligere opplastinger

Andre år: 2013 - 2014 - 2015 - 2016 - 2017

- Her er det mulig å legge til flere medlemmer på en gang
- Det kan legges til en liste per kontingenttype
- Noen kolonner er påkrevd, men det kan og legges til flere
- Etter å ha lastet ned malen og ført opp informasjon om medlemmene, kan det nå lastes opp
- På den nye siden vil dere se over resultatene før noen endringer blir gjort i databasen

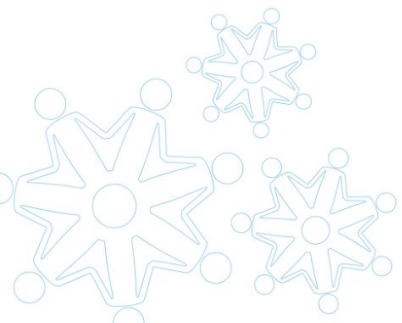
» [Gå til Medlemskap - Last opp](#)

# Overstyring

- Overstyring er når du ser Hypersys slik det aktuelle medlemmet ser det. Det kan være lurt for å sjekke at for eksempel tilgang er rett.



	<b>Silje Testesen (115)</b>	<b>Medlem (#11041)</b> 
Navn	Silje Testesen	
Adresse	Testgate, 5005 Bergen	
E-post	silje-test@unicornis.no	
Mobilnummer	+47 99999999	
Annet telefonnummer	Annet telefonnummer ikke definert	
Fødselsdato	01.01.1900	
Kjønn	Diverse / Udefinert	
Kontaktbar	Ja	



# Overstyringsmodus

Overstyringsmodus aktiv. Du opererer nå som Silje Testesen. (Klikk for gå tilbake til Unicornis Drift)

Medlemskap

Overstyrte Silje Testesen

**Silje Testesen (115)** **Medlem (#11041)** **Vervinger**

Navn	Silje Testesen
Adresse	Testgate, 5005 Bergen
E-post	silje-test@unicornis.no
Mobilnummer	+47 99999999
Annet telefonnummer	Annet telefonnummer ikke definert
Fødselsdato	01.01.1900
Kjønn	Diverse / Udefinert
Kontaktbar	Ja

**Meldinger**

Viser 1 nyeste meldinger

📱 Nå på lørdag er det duket for Kvinnekveld på BarBarista kl. 21.00. Festen (...)

**Verv og tilganger**

Brukeren har ingen verv.

**Medlemskap**

1 medlemskap

Bergen og Hordaland (2015)

2015	Ordinær (2015)	ikke betalt	<input type="button" value="Pediger"/>
<b>Kontingent</b>	200		
<b>Forfallsdato</b>	21. mai 2015		<input type="button" value="Mail faktura"/>
<b>Startdato</b>	7. mai 2015		<input type="button" value="Vis faktura (pdf)"/>

**Betalingsplaner**

Ingen registrerte betalingsplaner

**Settings**

Preferert language

Ønsker post

Ønsker epost

**Logg**

16. september 2015
11. juni 2015
7. mai 2015

# Medlemskort

- Bakgrunnsmal for kortet må sendes inn i til oss
- Unicornis setter opp og aktiverer
- Ligger på brukerprofilen når det er aktivert
- Kan lastes ned for flere samtidig via medlemslisten.

## Endre medlemskap

### Medlemskap

[Silje Herup Juvet \(#122\)](#)

Medlemskapstype: **Ordinær**  
Organisasjon: **Akershus**

Fra:	Til:
25 feb 2015	31 des 2015

---

Status: **Betalt** 25 feb 15

Automatisk tilordning av lokallag

### Informasjon

Her kan du endre informasjonen om et medlemskap, for eksempel hvilken organisasjon medlemskapet gjelder, hvilken kontingent medlemmet skal betale, og inn- og utmelding medlemskapet.

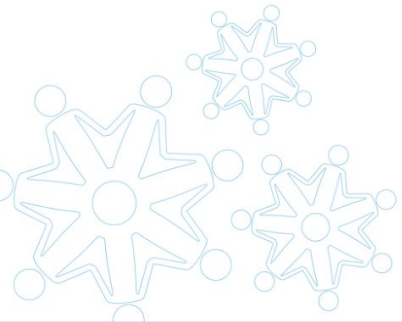
### Handlinger

[Profil](#) [Avslutt](#) [Faktura \(PDF\)](#) [Endre organisasjon](#)

**Last ned medlemskort**



LISTER





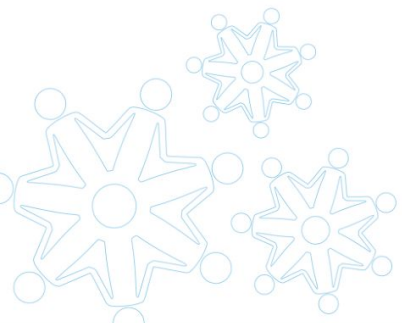
# Arbeid med lister

Testorganisasjonen Nasjonalt ▾ Vår organisasjon Vervinger Medlemskap Årsrapport Økonomi Arrangementer Søk 🔍

Alle medlemskap i Testorganisasjonen Nasjonalt 2018 ▾ (4)

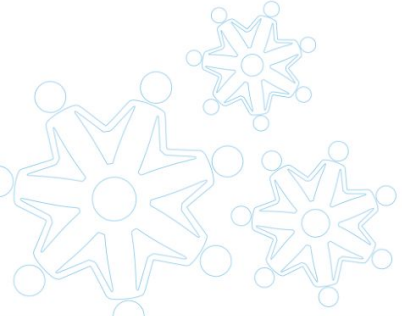
1 valgt ➤ Last ned SMS E-post Endre Fakturahåndtering Legg til i Valg ⚙️

	ID	Fornavn	Etternavn	Full postadresse
--	----	---------	-----------	------------------



# Arbeid med lister

- Lister blir brukt for å presentere informasjon.
- Lister i HyperSys:
  - Medlemsliste *Medlemskap > Medlemsliste*
  - Organisasjoner *Vår organisasjon > Underorganisasjoner*
  - Personer med verv/roller *Vår organisasjon > Verv*
  - Restkontroer, Betalingsplaner, Bankkonto *Økonomi > ...*



# Arbeid med lister

- Du kan selv velge hvilken informasjon som vises, og hvordan.
- Du kan utføre handlinger basert på et utvalg.
- Eksempel: Send SMS til alle som ikke har betalt kontingent.  
Eksempel: Hent ut liste over alle som har betalt siste månaden.
- HyperSys bruker lister med utvalg der mange andre system bruker rapporter. Har i tillegg rapporter for enkelte områder.
- *Det arbeides med å gjøre listene raskere ved bruk av filter m.m.*
  
- *» [Gå inn på medlemslista for et lokallag.](#)*



# Navigering i listevalg

Alle medlemskap i Testorganisasjonen Nasjonalt 2018 (4)

0 valgt > Last ned SMS E-post Endre Fakturahåndtering Legg til i Valg

ID Fornavn Etternavn Full postadresse

1. Hva listen gjelder.
2. Hvilket år listen viser.
3. Justere utvalget
  - Legge til og fjerne kolonner
  - Snevre inn utvalget (filter)

# Avhuking/valg av personer/objekt

Alle medlemskap i Testorganisasjonen Nasjonalt 2018 (4)

0 valgt > Last ned SMS E-post Endre Fakturahåndtering Legg til i Valg

ID	Fornavn	Etternavn	Full postadresse
423	Gudleif	Hanson	lia 2, 0652 Oslo
	Bruker	Brukersen	Kolstadgata 1, 0652 Oslo
	Arnas	Anonymesen	Kolstadgata 1, 0652 Oslo
	Ida	Anonymesen	Kolstadgata 1, 0652 Oslo

Velg alle (4)  
Velg ingen  
Velg alle på denne siden  
Inverter valgte

1. Avhukingsboks – markerer.
2. Huk av alle/ingen/inverter
3. Viser hvor mange som er valgt.

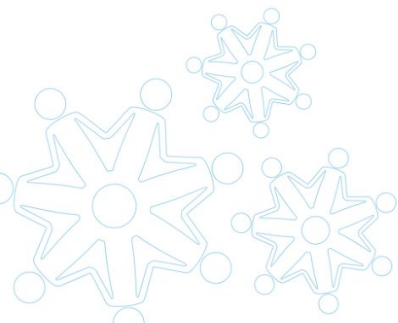
4. Tilgjengelige handlinger. Personene som er valgt, vil bli påvirket av handlingen.

**OBS:** Dersom et medlem har valgt å ikke være kontaktbar, sendes ikke meldingen til dette medlemmet.

# Massehandlinger



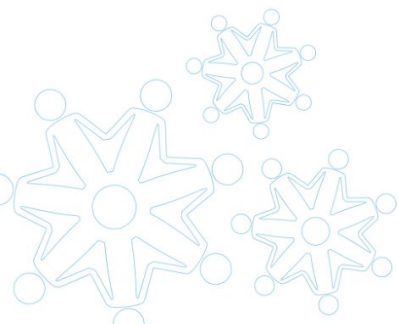
1. Avhuking og antall som er valgt
  2. Tilgjengelige valg for markerte objekt
- Ved å trykke på en knapp for handling, påvirker handlingen de valgte objektene.



# Paginering



1. Setter hvor mange treff du vil ha per side.
2. Dersom det er mer treff enn det som kan vises på en side, bla mellom sidene.



# Spesialvalg for medlemslisten



Vis 25 linjer (Viser fra 1 til 25 av 256 linjer)

1 2 3 4 5 Neste Side

Fra medlemslisten er det enkelte valg som gjør det mulig med handlinger som kun påvirker en person, og ikke et helt utvalg.

1. Send e-post til personen.
2. Send SMS-melding til personen.
3. Indikasjon for medlemskap.

*Trykk for mer informasjon om medlemskapet.*





# Filter og kolonner

1. Filter, for å justere utvalget
2. Legge til og fjerne informasjon som blir vist

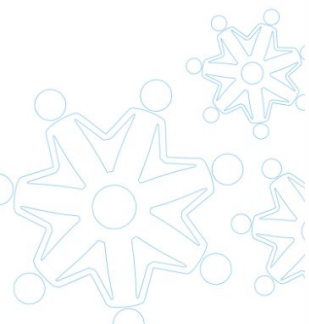
The screenshot shows a user interface for configuring filters and columns. A gear icon and the word 'Valg' are in the top right corner.

**1 Filtere**

Kjønn	<input type="text"/>
Organisasjon	<input type="text"/>
Kommune	<input type="text"/>
Medlemskapstype	<input type="text"/>
Fylke	<input type="text"/>
Betalingsdato	<input type="text"/>
Betalingsstatus	<input type="text"/>
Ubalansert reskonto	<input type="text"/>
Ugyldige felter	<input type="text"/>

**2 Kolonner**

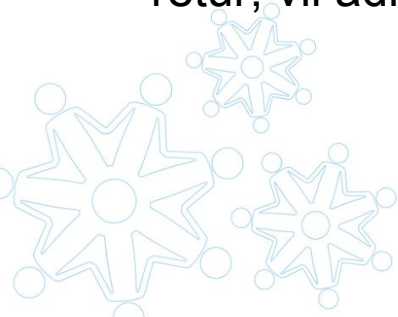
<input type="checkbox"/> ID	<input checked="" type="checkbox"/> Fornavn	<input checked="" type="checkbox"/> Etternavn
<input checked="" type="checkbox"/> Full postadresse	<input type="checkbox"/> Telefon	<input type="checkbox"/> E-post
<input type="checkbox"/> Adresselinje 1	<input type="checkbox"/> Adresselinje 2	
<input type="checkbox"/> Postnummer	<input type="checkbox"/> Kommune	<input type="checkbox"/> Fylke
<input type="checkbox"/> Fødselsdato	<input type="checkbox"/> Organisasjon	
<input type="checkbox"/> Innmeldingsdato	<input type="checkbox"/> Sluttdato	<input type="checkbox"/> Kjønn
<input type="checkbox"/> Betalingsdato	<input type="checkbox"/> Alder	
<input type="checkbox"/> Medlemskapstype	<input type="checkbox"/> No description	



# Standardfilter

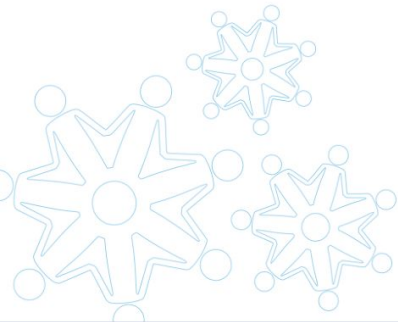
- **Organisasjon:** Hvilken organisasjon er medlemmene i.
- **Kommune/Fylke:** Basert på adresse for medlemmene.
- **Medlemskapstype:** Avgrensning basert på medlemskapstype.
- **Betalingsstatus:** Om medlemskapet er betalt.
- **Ubalansert reskonto:** Dersom en person har betalt mer eller mindre enn faktura er på, vil den være ubalansert.
- **Ugyldig felt:** Dersom for eksempel post har kommet i retur, vil adresse-feltet være markert ugyldig.

Filtere	
Kjønn	<input type="text"/>
Organisasjon	<input type="text"/>
Kommune	<input type="text"/>
Medlemskapstype	<input type="text"/>
Fylke	<input type="text"/>
Betalingsdato	<input type="text"/>
Betalingsstatus	<input type="text"/>
Ubalansert reskonto	<input type="text"/>
Ugyldige felter	<input type="text"/>

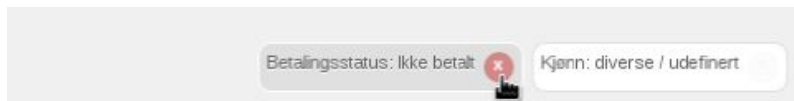


# Bruk av filter

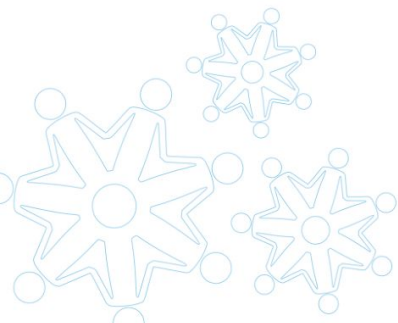
- Standard-filter er aktivert for alle kunder, og kan tilpasses etter behov.
- Alternativ i filtervalgene vil variere basert på tilgjengelig informasjon.
- Noen filter inneholder innhenting av informasjon som ikke er mye brukt eller matematiske formler, og kan ta tid.



# Fjerning av filter



- Aktiverte filter ser du over «Valg»-knappen.
- Filter kan fjernes ved å holde pekeren over og trykke på den røde sirkelen med X i.

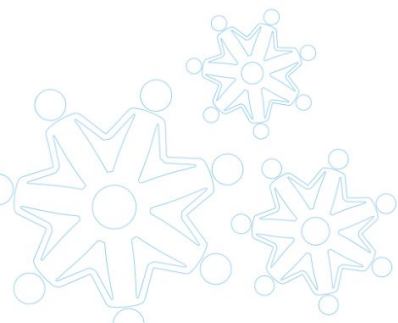


# Legge til og fjerne kolonner

- Kolonner kan legges til og fjernes fra «Valg»-menyen
- Kolonnene som er huket av er de som blir vist både på skjerm og i eksport til regneark.
- Kolonner som er tilgjengelig kan endres ved behov, men gjelder for hele systemet, ikke enkelte lokallag.

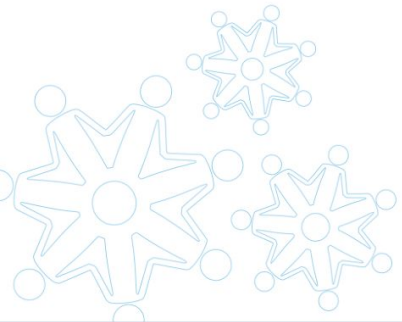
Kolonner

<input type="checkbox"/> ID	<input checked="" type="checkbox"/> Fornavn	<input checked="" type="checkbox"/> Etternavn
<input checked="" type="checkbox"/> Full postadresse	<input type="checkbox"/> Telefon	<input type="checkbox"/> E-post
<input type="checkbox"/> Adresselinje 1	<input type="checkbox"/> Adresselinje 2	
<input type="checkbox"/> Postnummer	<input type="checkbox"/> Kommune	<input type="checkbox"/> Fylke
<input type="checkbox"/> Fødselsdato	<input type="checkbox"/> Organisasjon	
<input type="checkbox"/> Innmeldingsdato	<input type="checkbox"/> Sluttdato	<input type="checkbox"/> Kjønn
<input type="checkbox"/> Betalingsdato	<input type="checkbox"/> Alder	
<input type="checkbox"/> Medlemskapstype	<input type="checkbox"/> No description	



# SMS og e-post

- Ikke trykk SEND til slutt! Da får tidligere kursdeltakere tilsendt SMS/e-post.
- Hent/sorter medlemslista, velg de du vil sende melding til.
- Klikk SMS eller e-post.

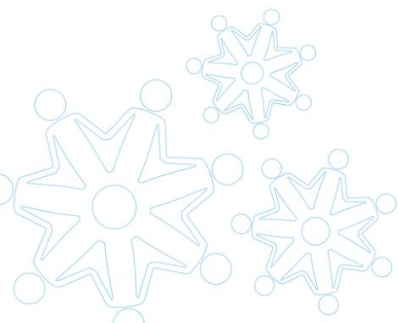


# SMS/e-post

Alle medlemskap i Testorganisasjonen Nasjonalt 2018 (4)

2 valgt > Last ned SMS E-post Endre Fakturahåndtering Legg til i Valg

	ID	Fornavn	Etternavn	Full postadresse
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 📞 @	327	Gudleif	Hanson	lia 2, 0652 Oslo
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 📞 @	362	Bruker	Brukersen	Kolstadgata 1, 0652 Oslo
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 📞 @	278	Arnas	Anonymesen	Kolstadgata 1, 0652 Oslo
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 📞 @	423	Ida	Anonymesen	Kolstadgata 1, 0652 Oslo



# SMS

SMS ✕

Testorganisasjonen Nasjonalt Mottakere: 2 (vis)

Avsender: HS

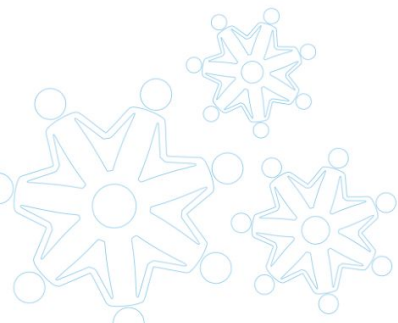
Hei!  
Kom på møtet i dag og lær mer om oss!  
Hilsen Testorganisasjonen|

Tegn: 68 Meldinger: 1

Send en kopi til drift@unicornis.no

Send en kopi til +47 45456376

**Send SMS**







# Vedlegg til e-post

Sender epost til 2 mottakere 1

Avsender:  
Testorganisasjonen Nasjonalt <medlen >

Årsmøte

Kilde | | | | | **B** | *I* | U | ~~S~~ | | | | | | | | |

Stil | Format | Skrift | Størrelse | Variabler | | | |

Lenke 2

Lenkeinfo | Mål | Last opp

Tekst som skal vises

Lenketype  
URL

Protokoll URL  
http:// |

Bla gjennom tjener

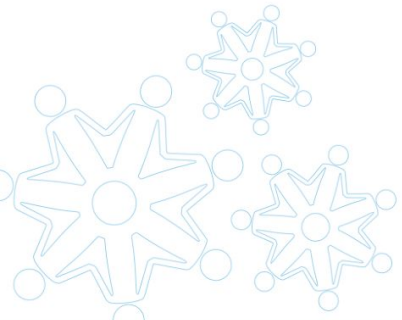
OK Avbryt

3

Lenkeinfo | Mål | Last opp

Last opp  
Choose File No file chosen

Send det til serveren

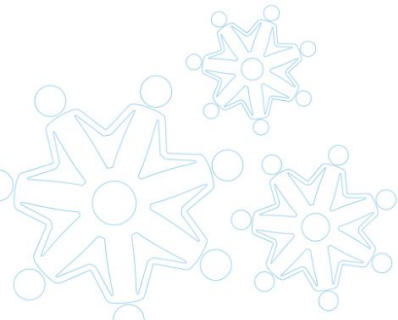


# Forenklede rapporter

Forenklede rapporter gjør det lettere å finne blant annet duplikatbrukere og nye medlemmer i år. Det er mulig å laste ned rapporten til excel.

Rapportene er laget særlig til bruk for lokallag, ettersom hovedorganisasjoner ofte vil ha så mange medlemmer at lister vil bruke lang tid på å genereres.

Forenklede rapporter ligger under Medlemskap i hovedmenyen.



Liste over rapporter, med beskrivelse av hva listen viser.

## Forenklede rapporter

### Finn duplikatbrukere

Brukere som deler fødselsdato

Denne listen gjør det enklere å finne mulige duplikatbrukere.

Brukere som deler e-postadresse

Denne listen gjør det enklere å finne mulige duplikatbrukere.

Brukere som deler mobilnummer

Denne listen gjør det enklere å finne mulige duplikatbrukere.

### Brukere med ugyldige felt

Brukere med ugyldig adresse

Liste over brukere som har adresse markert som ugyldig.

Brukere med ugyldig mobilnummer

Liste over brukere som har mobilnummer markert som ugyldig.

Brukere med ugyldig e-post

Liste over brukere som har e-post markert som ugyldig.

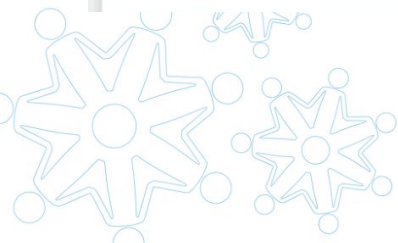
### Brukerlister

Brukere med flere medlemskap i år

Liste over brukere med mer enn ett medlemskap i år.

Brukere med flere medlemskap i fjor

Liste over brukere med mer enn ett medlemskap i fjor.



Tilbake til forenklede rapporter

## Medlemmer fra i fjor som ikke har medlemskap i år

Denne listen inneholder brukere som hadde medlemskap i Testorganisasjonen Nasjonalts eller en av dens underorganisasjoner i fjor, men ikke i år.

**MERK:** systemet er satt opp til å ikke vise avsluttede medlemskap. Dette kan medføre at denne listen ikke er komplett.

Excel

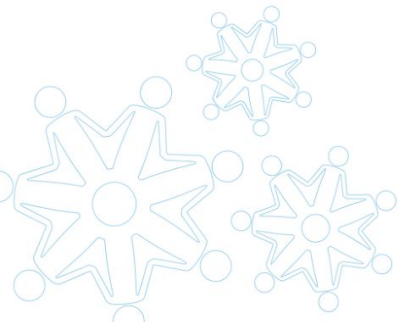
Søk:

ID	Fornavn	Etternavn	Organisation	Født	Address	Mobilnummer	E-post	Paid date
----	---------	-----------	--------------	------	---------	-------------	--------	-----------





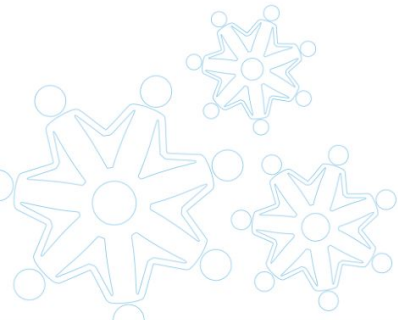
## ORGANISASJONER OG ORGANER



# Organisasjoner i HyperSys

Organisasjoner blir håndtert av sentralledet, og brukes for å omtale aktører som hovedorganisasjon, fylkeslag og lokallag.

Organer er en gruppe av personer som har verv i en organisasjon i en gitt periode, for eksempel et styre, en komite eller en arbeidsgruppe.



# Håndtering av organisasjoner

The screenshot displays the HYPERSYS web application interface. At the top left is the HYPERSYS logo, and at the top right is the user name "Drift Testesen" with a dropdown arrow. Below the logo is a navigation menu with "TestOrg" (selected), "Vår organisasjon", "Vervinger", "Medlemskap", and "Økonomi". A search bar with the text "Søk" and a magnifying glass icon is on the right. The main content area shows a user profile for "Drift Testesen (22)", a "Medlem (#176)", and a "Vervinger" section. The profile information is as follows:

Navn	Drift Testesen
Adresse	Kolstadgata 1, 0652 Oslo
E-post	drift@unicornis.no
Telefon	<u>Telefonnummer ikke definert</u>
Fødselsdato	31.07.1992
Kjønn	Mann
Kontaktbar	Ja

Below the profile information, there are sections for "Vervinger" (with a bar chart icon and a "Rediger" button) and "Meldinger" (with an envelope icon and the text "Ingen meldinger å vise").



1. Organer tilknyttet organisasjonen
2. Informasjon om organisasjonen
3. Kontaktinformasjon

**i Testorganisasjonen Nasjonalt**  
Testorganisasjonen er til for å teste betasystemer og betatestede alfasytemer.

**1**

**i Om Testorg**  
Grunninformasjon

Navn	Testorganisasjonen Nasjonalt
Kort navn	Testorg
Webside	http://hypersys.no/
E-post	medlem@org1.no
Telefonnummer	+47 22993740

**Mer informasjon**

**i Kontaktinformasjon**  
Adresser og kontaktpersoner

Adresser	Postadresse: <u>ikke definert</u>	×
	Besøksadresse: Kolstadgata 1, 0652 Oslo	×
	Fakturaadresse: <u>ikke definert</u>	×
Direkte verv	Revisor: Ole Anonymesen	×
	Komitéleder: Shakeel Fehman	×
	Medlemsansvarlig: Karl-Fredrik Anonymesen	×

**Styrer og andre organer**  
1 organ

- Landsstyret  
1. april 2016 -  
Medlemmer(2)

Anne Anonymesen	Styreleder
Karl-Fredrik Anonymesen	Sekretær
- Legg til person
- Tidligere organer (0)
- Ny Styre
- Ny Valgkomité

Vis tidligere organer

**3**

# Deaktivering av organisasjon

- Knappen for deaktivering av lokallaget finnes nederst på organisasjonsprofilen
- Et vindu vil dukke opp, hvor det beskrives hva deaktivering innebærer, og valg om hva som skal skje med eventuelle medlemmer og underorganisasjoner.

» [Gå til Vår organisasjon - Organisasjonsprofil](#)

### Deaktiver Testfylke

**Deaktivering av denne organisasjonen vil:**

- Avslutte organene tilknyttet denne organisasjonen**  
Organer og alle roller i disse organene får sluttdato satt til i dag. Historiske data beholdes.
- Terminere direkte roller i denne organisasjonen**  
Direkte roller vil bli markert som avsluttet og vil ikke lenger være synlig på organisasjonsprofilen.
- Flytte eventuelle aktive medlemmer og aktive suborganisasjoner**

**Flytt aktive medlemmer til en annen organisasjon:**  
*Det er ingen aktive medlemskap i Testfylke*

**Flytt aktive underorganisasjoner til en annen organisasjon:**  
*Testfylke har ingen aktive underorganisasjoner*

Alle medlemmer og underorganisasjoner som du flytter nå, vil måtte flyttes tilbake manuelt dersom du ønsker å reaktivere denne organisasjonen senere.

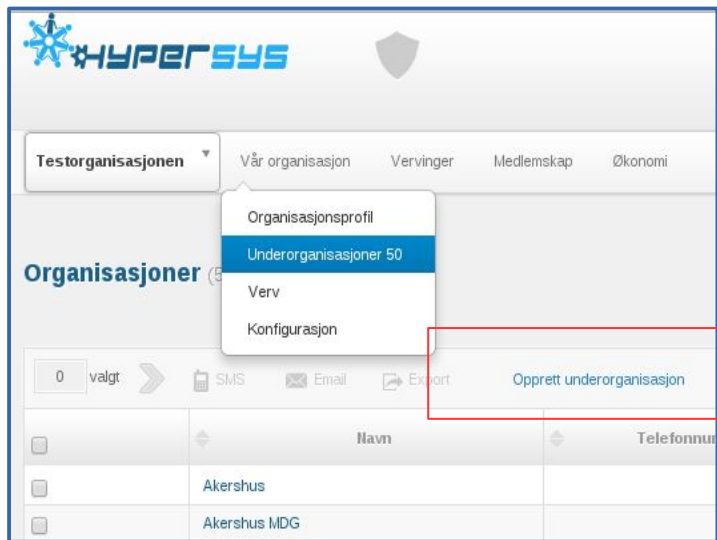
**Jeg bekrefter herved at jeg virkelig ønsker å deaktivere Testfylke**

Deaktiver



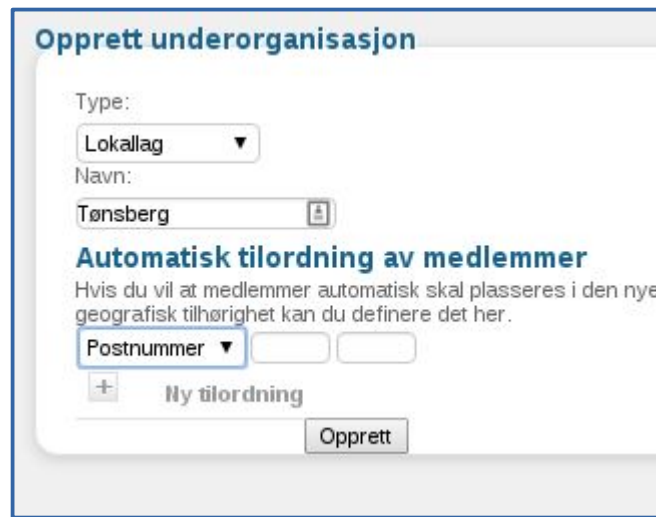
Organ

# Nytt lokallag:



The screenshot shows the HYPERSYS interface. At the top left is the logo. Below it is a navigation bar with 'Testorganisasjonen' and other options. A dropdown menu is open under 'Organisasjoner', showing 'Organisasjonsprofil', 'Underorganisasjoner 50' (highlighted), 'Verv', and 'Konfigurasjon'. A red box highlights the 'Opprett underorganisasjon' button in the main content area. Below the menu is a table with columns for 'Navn' and 'Telefonnum'.

	Navn	Telefonnum
	Akershus	
	Akershus MDG	



The screenshot shows the 'Opprett underorganisasjon' form. It has a 'Type' dropdown set to 'Lokallag'. The 'Navn' field contains 'Tønsberg'. Below this is a section titled 'Automatisk tilordning av medlemmer' with a descriptive paragraph. There is a 'Postnummer' dropdown and two input fields. A '+ Ny tilordning' button is also present. At the bottom right is an 'Opprett' button.

Opprett et nytt lokallag

# Nytt styre i lokallaget



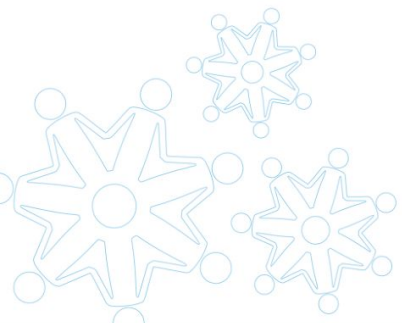
A screenshot of a form titled "Lokallagsstyre". The form is for creating a new organ. It has a close button (X) in the top right corner. The form is divided into sections: "Opprett organ", "Navn", "Startdato", "Verv", "Verv", "Navn", and "Rediger".


- Opprett organ:** A text input field containing "Lokallagsstyre".
- Navn:** A text input field containing "Lokallagsstyre".
- Startdato:** A date picker showing "25 / 11 / 2015" and "25/11/15".
- Verv:** A dropdown menu showing "gruppeleder (0 / 1)".
- Navn:** A search field with a magnifying glass icon and the text "Please enter 3 or more characters".
- Rediger:** A button labeled "Legg til".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Lagre" and "Avbryt".


Dersom rollen du leter etter ikke er listet, kan det være fordi rollen enda ikke er koblet til organtypen . Hver enkelt rolle har et maks antall ganger den kan være aktiv i et organ samtidig. Når maks antall er nådd, vil ikke rollen bli listet.

Opprett et nytt styre:




 **Styrer og andre organer**


**0 organer**


+ Lokaltstyre 2015 (Lokallagsstyre)   
25. november 2015 -


Medlemmer(5)


Anneken Skaara	Sekretær
Jens Petter Grini Pedersen	Styreleder
Fetter Anton	Styremedlem
Simone Brassien	Styremedlem
Jan Rud	Revisor


 Legg til person

 Tidligere organer (0)

+  Ny Lokallagsstyre

+  Ny Valgkomité

+  Ny Arbeidsgrupper/komiteer

 Vis tidligere organer

# Ny organtype

- Velg type organ
- Maks. antall
- Periode
- Navn
- Beskrivelse
- Organisasjonstype
- Prøv selv

The screenshot shows a web form titled "Ny organtype" with the following fields and options:

- Organ type selection:** Radio buttons for "Styre", "Kontrollkomité", "Valgkomité", "Annet nedsatt/utnevnt organ", "Arbeidsgrupper/komiteer", "Valgliste", "Eksterne roller", and "Annet".
- Max count:** A text input field containing "1" with the label "Maksimalt antall av denne organtypen per organisasjon".
- Period length:** A text input field with the label "Periode lengde: Hvor lenge sitter normalt dette organet før et nytt blir valgt?".
- Priority:** A text input field containing "0" with the label "Hvor høyt opp på lista over organer på profilsiden til organisasjonen skal denne stå? Lavest nummer øverst".
- Save button:** A blue button labeled "Lagre".
- Form labels:** "Navn" (with input field "Gi organtypen et navn"), "Beskrivelse" (with input field "Beskriv organtype"), and "Organisasjonstyper".
- Organization types list:** A list box titled "Organisasjonstyper" with the instruction "Velg hvilke typer organisasjoner denne organtypen skal være tilgjengelig for". The list contains: "Landsdekkende organisasjon", "Fylkeslag", "Lokallag", and "Testorganisasjon".

» [Gå til Vår organisasjon – Konfigurasjon - organtyper](#)

# Ny organisasjonstype

- Navn
- Beskrivelse



The screenshot shows a web form titled "Ny organisasjonstype" with a close button (X) in the top right corner. The form contains two input fields: "Navn" with a placeholder text "For eksempel: Lokal, regional eller nasjonal" and "Beskrivelse" with a placeholder text "Beskriv organisasjonstypen". Below the fields is a blue button labeled "Lagre".

NB! Organisasjonen du har aktiv, vil være "foreldre". Har du Buskerud aktiv og legg til Sandefjord, vil Sandefjord bli liggende i feil fylke.






# Konfigurasjon av verv, organ og organisasjoner

Roller og verv **Organtyper** Organisasjonstyper

**Organtyper** Ny organtype

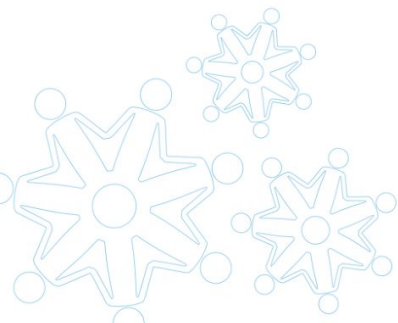
Showing 1 to 3 of 3 entries Search:

	Navn	Funksjon	Tilgjengelig for
	Styre	Styre	
	Teaterstyret	Styre	
	Unqdomsstyre	Styre	

Show  entries

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous  Next

» [Gå til Vår organisasjon – Konfigurasjon](#)



# Ny rolletittel/rolletype

- Bruk i org.
- Bruk i organ
- Velg tittel
- Maks. antall
- Primærrolle
- Tilgangskontroll
- Annen tittel/beskrivelse

Ny rolletittel

Bruk i organisasjoner  
 Bruk i organer

Styreleder  
 Daglig leder  
 Nestleder  
 Styremedlem  
 Vara  
 Revisor  
 Kontaktperson  
 Annet

Tittel  
Gi rolletittelen et navn

Beskrivelse  
Beskriv rolletittelen

Maksimalt antall av denne rolletittelen per organ eller organisasjon

Sorter rolletittlene i samme organ basert på denne verdien. Laveste verdi gir høyere prioritet.

Primærrolle  
La dette være en primærrolle. En person kan bare ha én primærrolle i et organ eller direkte i en organisasjon.

Tilgangskontroll  
Gi personer med denne rollen tilgang til å opprette og endre innstillinger

Lagre

» Gå til Vår organisasjon – Konfigurasjon – roller og verv

# Tilgangskontroll for rolle/verv

Når man lager en ny rolle/verv kan man samtidig stille inn hvilke rettigheter som skal følge denne rollen/vervet.

Som nevnt kan overstyring av brukere være nyttig for å sjekke tilganger.

[En oversikt over hva de ulike valgene går ut på finner du på hjelpesiden](#)

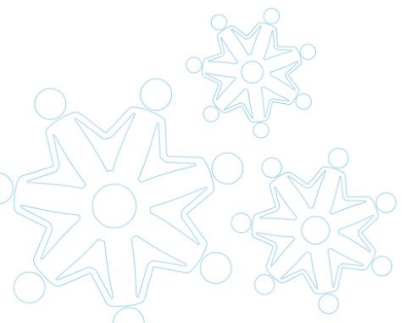
### Rettigheter

Søk	<input type="checkbox"/>	Aktive brukere
Arrangementer	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen tilgang
Årsrapporter	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen tilgang
Medlemskapsoppsett	<input type="checkbox"/>	Fjerningstilgang
Se historiske data	<input type="checkbox"/>	Ja
Håndtere medlemsinformasjon	<input type="checkbox"/>	Fjerningstilgang
Økonomi	<input type="checkbox"/>	Fjerningstilgang
Roller og verv	<input type="checkbox"/>	Fjerningstilgang
Organisasjonsinformasjon	<input type="checkbox"/>	Fjerningstilgang
Kan sende brevpost	<input type="checkbox"/>	Har tilgang
Kan sende e-post	<input type="checkbox"/>	Har tilgang
Kan sende SMS	<input type="checkbox"/>	Har tilgang





## Organhåndtering

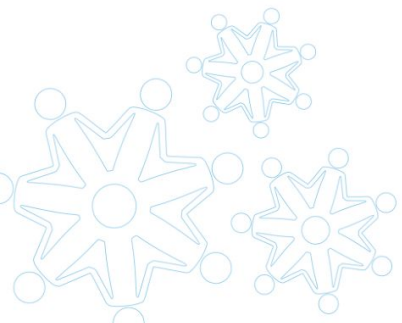
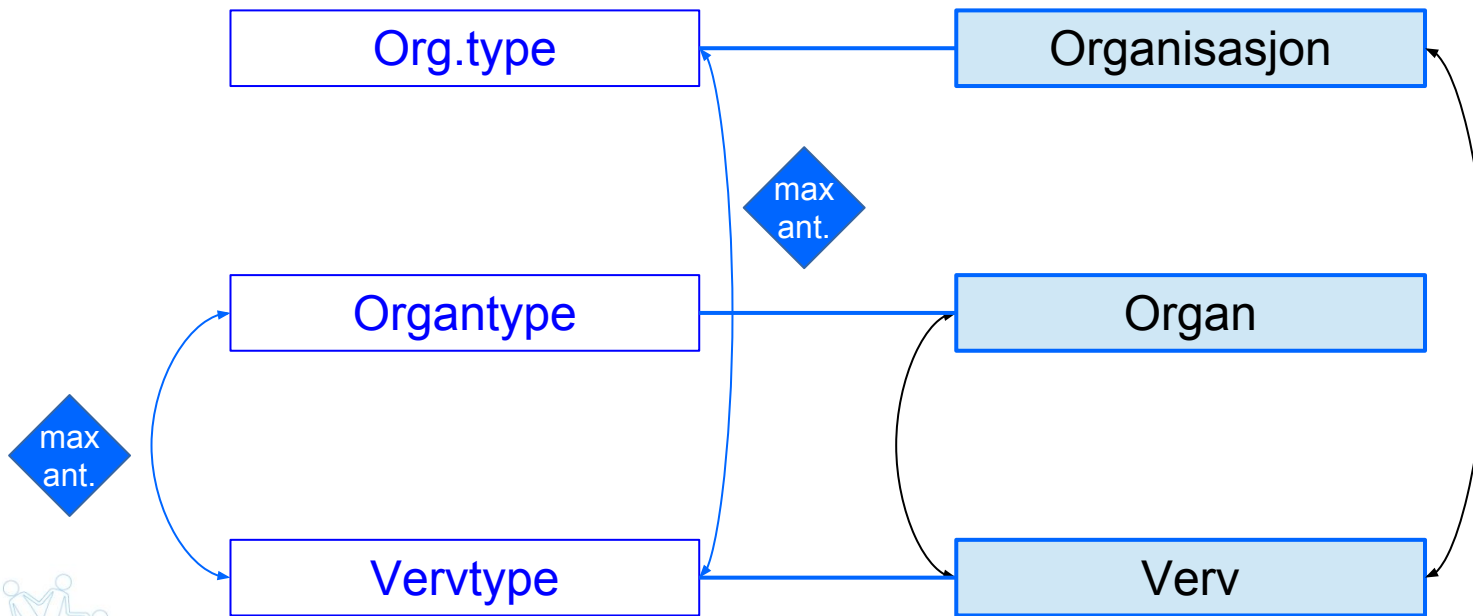


## Konfigurasjon

Sentralt: Vår org. > Konfigurasjon

## Faktiske organisasjoner

Organisasjonsprofil og  
Vår org. > Underorganisasjoner



# Organer

*Grupper med personer som har verv*

Et organ er en gruppering av personer som har verv i en organisasjon for en viss periode.

- **Styret for 2016**

- **Startdato:** Den datoen styret begynte å jobbe, oftest datoen styret ble valgt.
  - Eksempel: 03.01.2016
- **Sluttdato** blir ikke satt før du legger til et nytt styre.

- **Styret for 2015**

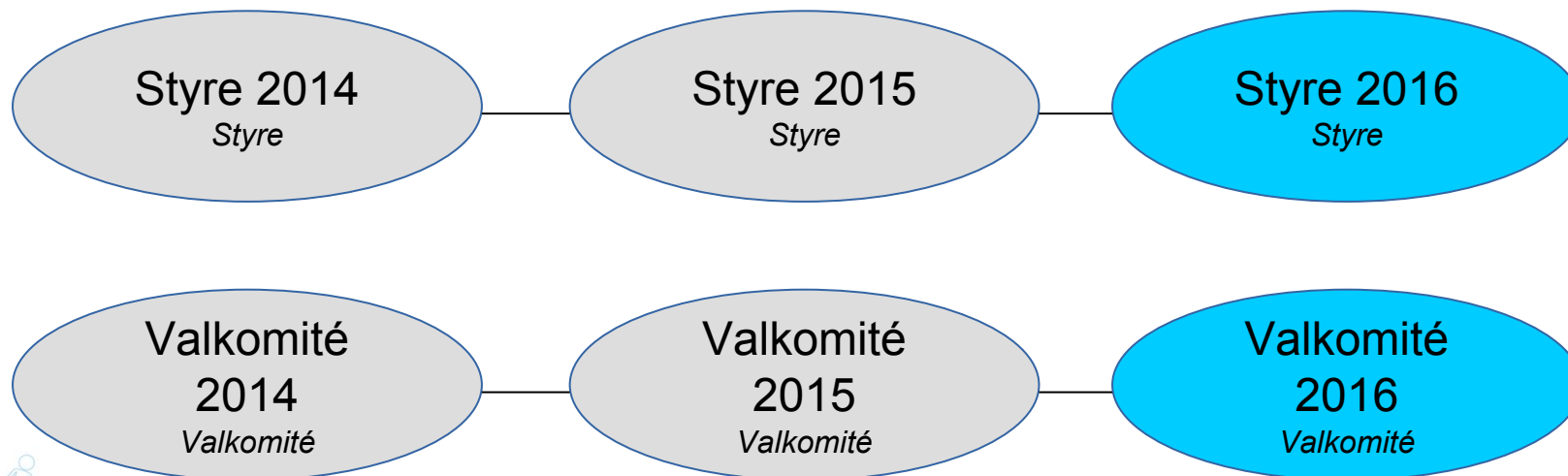
- **Startdato:** Den datoen styret begynte å jobbe, oftest datoen styret ble valgt.
  - Eksempel: 15.01.2015
- **Sluttdato:** Datoen før et nytt styre har startdato.
  - Eksempel: 02.01.2016, dersom nytt styre startet 03.01.2016



# Organ i HyperSys

Avslutta organ

Aktive/nåværende organ



# Organlista

1. Eksisterende og aktive organ.

Klikk på et eksisterende organ for å se mer informasjon om organet. Klikk på blyanten for å se mer og vise verktøy.

2. Tilgjengelige organtyper for organisasjonen (som ikke har nådd maks antall per organisasjon).

1

2

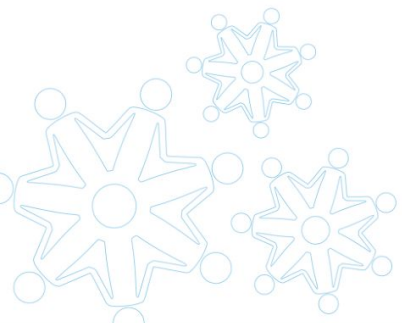
The screenshot shows a user interface titled "Styrer og andre organer" (Managers and other organs). Below the title, it says "3 organer" (3 organs). A green box highlights a list of three existing organs:

- + Styre (Board) with a calendar icon and date "1. juni 2015-".
- + Sommerleir 2016 (Summer camp 2016) with a calendar icon and date "12. juni 2015-".
- + Vedtekskomiteé (Bylaws committee) with a calendar icon and date "12. april 2015-".

Each item has a pencil icon on the right for editing. Below this list, a blue box highlights two options to create new organs:

- + New Arbeidsgruppe (New Workgroup)
- + New Valgkomité (New Election Committee)

At the bottom of the interface, there is a button labeled "Vis tidligere organer" (Show previous organs).





# Mer informasjon om organet

1. Vis/skjul verktøy (3)
2. Nøkkelinformasjon: Navn, startdato.
3. Verktøy:
  - Endre organ
  - Avløs organ
4. Medlem av organ (verv)
5. Snarvei for å legge til person
6. Foregående organ

Styrer og andre organer

3 organer


1 


2 Styre 1. juni 2015-

3  Endre dette organet  Avløs Styre

4 Medlemmer(3)

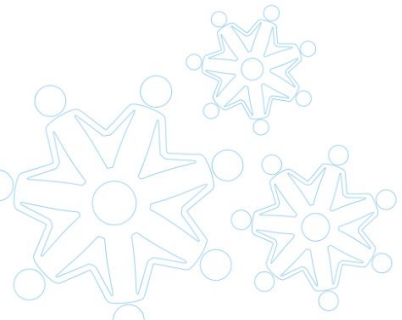
Grete Nymo	Styreleder
Aase Bråthen	Styremedlem
Marit Kathrine Larsen	Styrmedlem
Stian Andersen	Styremedlem
Heidi Kristiansen	Varastyremedlem
Magnhild Bjørnestad	Varastyremedlem

5  Add person

6  Preceding organs (3)

# Legge til organ

Trykk på en av de tilgjengelige organotypene.



# Avløse eller legg til nytt?

Type: Styre

Styret 2015



Styret 2016

Type: Valkomit 

Valkomit  2015

Ny valkomit 

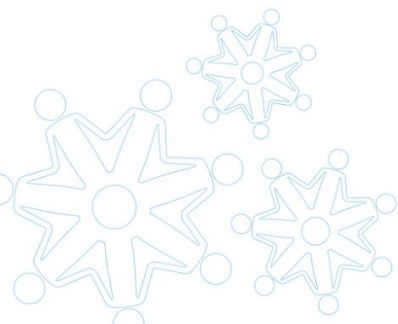
Velgjer: Avl ys

Type: Arbeidsgruppe

Sommarleir 2016

Ny arbeidsgruppe

Velgjer: Ny



# Avløse eller legg til nytt?

Type: Styre

Styret 2016



Styret 2017

Type: Valkomit 

Valkomit  2016



Avl yst

Valgkomit  2017

Type: Arbeidsgruppe

Sommarleir 2017

Type: Arbeidsgruppe

Vedtektskomit  2017

Ny



# Legge til nytt organ

Nytt orgen

Periodelengde: 01.01.1990 -

name

Startdato 01 ▼ 01 ▼ 1900 ▼ ...

Sluttdatoen for foregående organ, b

Verv \_\_\_\_\_

Role

Velg rolle

« January 1900 »

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

person

Rediger

Legg til

Lagre

Avbryt

- **Navn:** Typisk Styret 2016-2017.
- **Startdato:** Dato gruppa starta.
- Legg til aktuelle personer til slutt.



# Avløse organ

- Endre dato og navn på samme vis som ved nyoppretting av organ
- HyperSys foreslår medlem fra organet du avløser.
- Gjør eventuelle endringer og lagre
- Sluttdato på organet du avløser blir automatisk satt av HyperSys til dagen før det nye organet sin startdato.

### Landsstyret (Landsstyre)

Avløs Landsstyret

Periode:  
01.04.2016 - **28.11.2016**

*Sluttdatoen for foregående organ, blir satt til dagen før det nye organets startdato.*

Nytt organ

Navn

Startdato  
29 ▼ 11 ▼ 2016 ▼ 29/11/16

Verv

Verv	Navn	Redigér
Styreleder	Anne Anonymesen ▼	✕ Fjern
Sekretær	Karl-Fredrik Anonymesen ▼	✕ Fjern
Ungdomsrepresentant (0 / 5) ▼	Velg person ▼	Legg til

Dersom rollen du leter etter ikke er listet, kan det være fordi rollen enda ikke er koblet til organtypen *Landsstyre*. Hver enkelt rolle har et maks antall ganger den kan være aktiv i et organ samtidig. Når maks antall er nådd, vil ikke rollen bli listet.

Lagre Avbryt

# Legge til person i organ

The screenshot shows a web application interface for adding a person to an organization. The interface consists of a form with two rows of 'Sentralstyre repr.' fields. A dropdown menu is open for 'Velg rolle', showing options like '1. nestleder sentralstyre (max 99)'. A search bar 'Velg person' is also visible, along with 'Legg til', 'Lagre', and 'Avbryt' buttons.

Velg tilgjengelig vervtype, og søk opp person.

NB! Treff i søk er avhengig av tilgangen til personen som er innlogget.

# Fjerne person fra organ

Velg årsak, og sett eventuell sluttdato for verv som avsluttes mens organet fortsatt er aktivt.

### Sommerleir 2016

Organtype: Arbeidsgruppe  
Start: 19. februar 2014 -

#### Verv

Verv	Navn		
Arbeidsgruppeleder	Gry Hege Hansen	19.02.2014 -	Fjern
Arbeidsgruppedlem	Andreas Mikkelsen	19.02.2014 -	Avbryt

#### Hvorfor ønsker du å slette dette vervet?

**Jeg skal opprette et nytt organ**  
Velg dette dersom du for eksempel har valgt et nytt organ som skal overta for det forrige, for eksempel etter årsmøtet.

Avløs dette organet

**Denne personen er ferdig med sin periode i organet**  
Organet skal fortsette å være aktivt/det er kun enkeltmedlem(mer) som skal avslutte.

Sluttdato:  
12 06 2015 ...

Meld ut

**Dette vervet ble lagt til ved en feil**  
Bevarer ikke historiske data som start/sluttdato for dette vervet.

Fjern

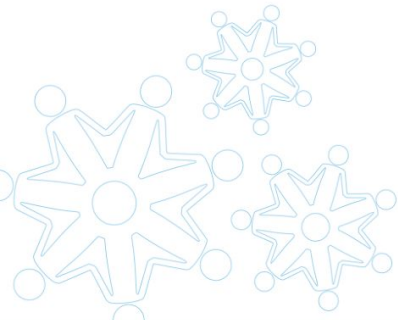
Avbryt

Arbeidsgruppedlem	Marit Karlsen	19.02.2014 -	Fjern
-------------------	---------------	--------------	-------

Legg til verv

Faktura adresset ikke definert

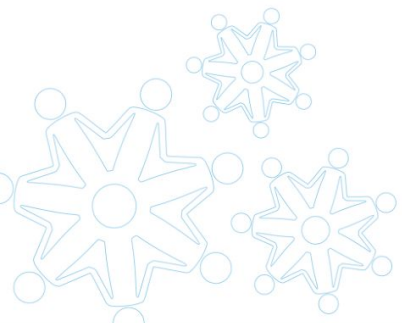
Vis tidligere organer







Økonomi



# Økonomi i teori og praksis

- Alle viktige økonomiske funksjoner ligger under økonomi i menyen.



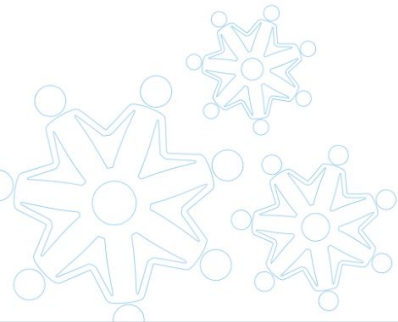
# Økonomi i teori

- Systemet er basert på at betalingsinformasjon fra banken lastes inn i Hypersys.
- Dette kalles OCR-håndtering.
- Organisasjonen kan gjøre dette selv, eller det kan skje automatisk daglig i systemet dersom automatisk nedlasting av OCR settes opp.
- OCR-filene finner du i nettbanken.



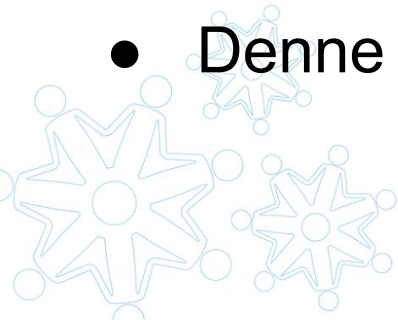
# Økonomisk teori

- Via KID-nummeret kommer denne informasjonen opp i det enkelte medlem sin reskontro, betalingsoversikt.
- Informasjonen i HS speiler bare det som leses inn fra banken.
- Det må derfor ikke forveksles med organisasjonen sitt regnskap.
- Den gir kun et bilde av det enkelte medlem sin økonomiske status.
- Man kan “fikse” litt om nødvendig uten at dette får konsekvenser for regnskapet.



# OCR

- OCR er filer fra banken med info om betaling
- Filene lastes ned fra organisasjonen sin bank, eller fra Unicornis' sentrale system (ved bruk av klientkonto).
- Importeres/lastes opp i HyperSys
- Ved innlasting av betaling oppdateres betalingsstatus for medlemmer som har betalt, basert på KID-nummer
- Denne informasjonen kan vi se i reskontrooversikten



# OCR-håndtering

- Importere OCR-filer



# Tjenestekostnad

- Denne oversikten viser antall SMS som er sendt på vegne av hver organisasjon over en periode

### Tjenestekostnad

Velg år **2016**

Velg periode  
Fra **01** **01** **2016** ...  
Til **31** **12** **2016** ...

Andre valg  
 Summér underorganisasjoner  
Vil kun vise tall direkte fra organisasjon hvis ikke avhuket. Ellers vil tall fra organisasjonen og underorganisasjoner summeres

Denne oversikten viser antall SMSer som har blitt sendt på vegne av hver organisasjon i Testorganisasjonen Nasjonalt over en tidsperiode. Tallene oppdateres hver natt.

Linjen som heter "Ukjent" viser antall SMSer som har blitt sendt på vegne av Testorganisasjonen Nasjonalt, men som ikke har blitt gjort rede for i HyperSys2. Dette kan for eksempel være fakturaer som har blitt sendt gjennom test-systemet, eller SMSer som Unicornis har sendt utenfor HyperSys.

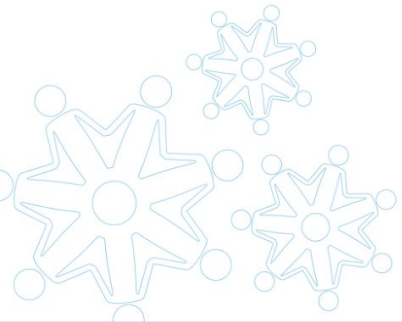
Viser periode: 1. januar 2016 - 31. desember 2016

Vis **50** linjer

Organisasjons-ID	Organisasjon	SMSer sendt (totalt 1)
	Ukjent	1
3	Akershus	0
4	Aust-Agder	0
5	Buskerud	0
6	Finnmark	0
7	Hedmark	0
8	Hordaland	0
9	Jan Mayen	0

# Reskontro

- Oversikt over faktura og innbetaling
- Balanserte reskontroer er enten betalt (står i 0)
- Eller ubetalt (utestående faktura)
- Ubalanserte reskontroer har innbetalt beløp som ikke er matchet mot fakturabeløp, og medlemmet står som ikke betalt i medlemslista.





# Balansert reskonto

Reskonto for Ola Christoffersen, sum nå ✕  
**0,00**  
[Registrer betaling](#)

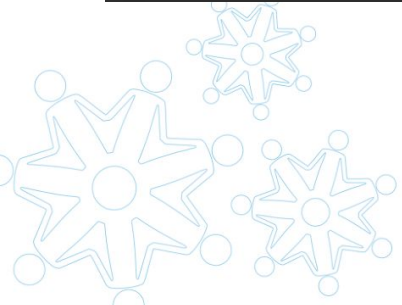
Siste hendelser på reskonto

Dato	Sum	Type	Beskrivelse
18.02.2015	100	external payment	Ukjent, antatt importert
18.02.2015	-100	Faktura	Kontingent 2015
18.02.2015	0	Faktura	Kontingent 2015

Reskonto for Cathrine Schøne, sum nå ✕  
**-100,00**  
[Registrer betaling](#)

Siste hendelser på reskonto

Dato	Sum	Type	Beskrivelse
18.02.2015	-100	Faktura	Kontingent 2015
18.02.2015	0	Faktura	Kontingent 2015



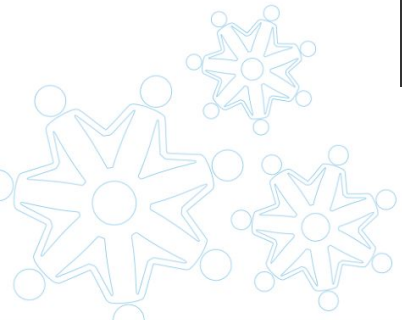
# Ubalansert reskonto

Reskonto for [redacted], sum nå 590,00

Registrer betaling

Siste hendelser på reskonto

Dato	Sum	Type	Beskrivelse
11.09.2015	290	OCR-betaling	OCR payment, KID: [redacted], from [redacted]
19.06.2015	290	OCR-betaling	OCR payment, KID: [redacted], from [redacted]
24.02.2015	-290	Faktura	Kontingent 2015
15.01.2015	300	OCR-betaling	OCR payment, KID: [redacted], from IMPORT
31.12.2014	300	Faktura	credited invoice Kontingent [redacted] 2014
17.12.2014	-300	Faktura	Kontingent [redacted] 2014



# Behandling av ubalansert reskonto

- Reskontroen trenger manuell håndtering
- Avskriv betaling som gave
- Godta betaling uten å endre medlemskapstype.

## Reskonto trenger manuell håndtering

Registrert innbetaling er 100.00, men nåværende kontingent er 500.00.

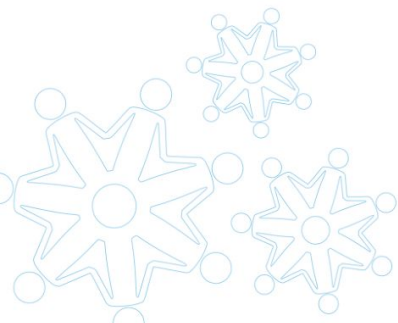
Avskriv betaling som gave (ikke som betaling av medlemskap)

Godta betaling uten å endre medlemskapstype («gi rabatt»)

# Oversikt og feillister for reskontroer

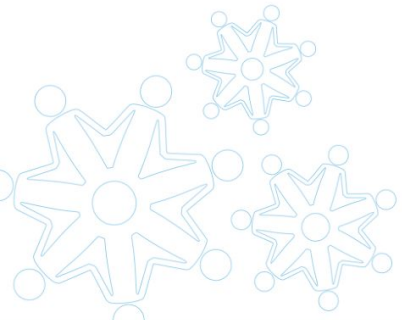
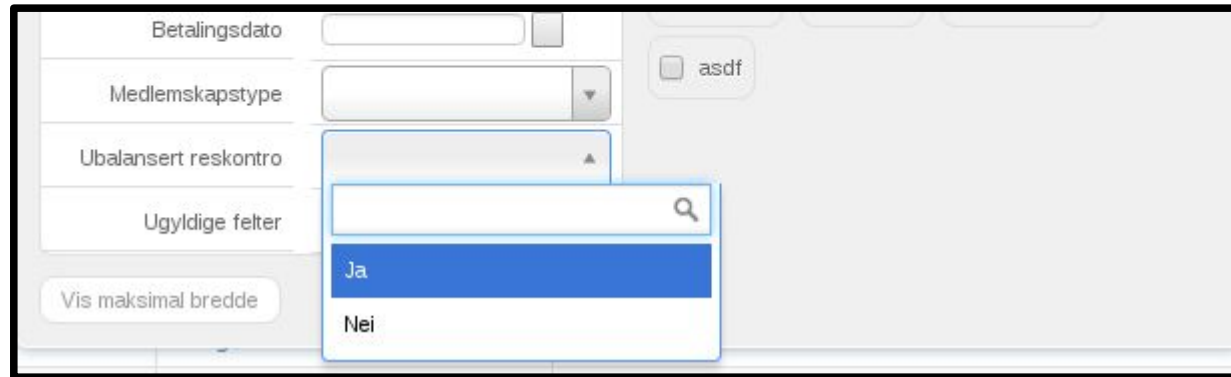
Det er flere måter å få oversikt over reskontroer på.

- Under Økonomi ligger det et menyvalg som heter Reskontroer som gir oversikt over reskontroer som trenger handling.
- I medlemslisten blir ubalanserte reskontroer markert med trekant



# Feillister

- Gå inn på medlemslisten
- Under Valg
- Finn filteret Ubalansert reskontro
- Velg Ja

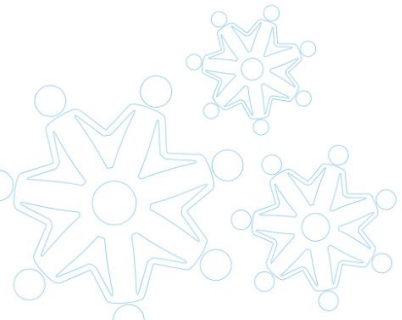


# Liste over ubalansert reskonto

- Liste over personer med ubalansert reskonto.
- Velg personen du ønsker å behandle



				Hilde
				Leo
				Rolf
				Alf
				Erling
				Peter
				Bjørg



## Endre medlemskap

### Medlemskap

**Petter Holstad (#44)**

Medlemskapstype: **Støttemedlem**

Organisasjon: **Løddesøl**

Fra:

18 feb 2015

Til:

31 des 2015

Status: **Ubalansert reskontro**

Manuell tilordning av lokallag

### Informasjon

Her kan du endre informasjonen om et medlemskap, for eksempel hvilken organisasjon medlemskapet gjelder, hvilken kontingent medlemmet skal betale, og inn- og utmeldingsdato for medlemskapet.

### Reskontro trenger manuell håndtering

Registrert innbetaling er 100.00, men nåværende kontingent er 500.00.

Avskriv betaling som gave (ikke som betaling av medlemskap)

Godta betaling uten å endre medlemskapstype («gi rabatt»)

### Handlinger

Profil

Avslutt

Send faktura per epost

Faktura (PDF)

Endre organisasjon

Endre medlemskapstype/kontingent

Endre forfallsdato

# Oversikt over reskontroer

Informasjon

Reskontro

Reskontroføringer for donasjoner

Reskontroføringer for medlemskap

Ubalanserte reskontroer (for medlemskap)

Lister over reskontroer som trenger manuell håndtering

## Reskontro

Reskontroer er føringskontoer for økonomiske transaksjoner. Se mer på [hjelp.hypersys.no](https://hjelp.hypersys.no) for informasjon om reskontroer i HyperSys.

### 0 ukjente betalinger (Umatchede betalinger)

Det er 0 ukjente betalinger, sannsynligvis for medlemskap, som må håndteres. Dette er betalinger som er blitt mottatt av HyperSys, men som ikke kan spores til en kilde. En vanlig årsak for dette er innbetalinger på KID-nummer som HyperSys ikke kjenner til.

[Trykk for å håndtere ubalanserte betalinger.](#)

### 7 reskontroer er ubalanserte og trenger manuell behandling (positiv balanse/overbetalt)

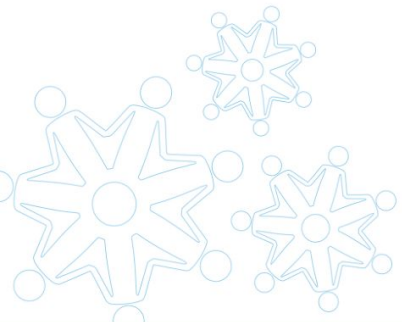
Det er 7 reskontroer som må håndteres manuelt på grunn av positiv balanse/overbetaling. [Trykk for å håndtere reskontroer.](#)



# Kreditering og angre kreditering av faktura

Kreditering og angre kreditering av faktura er verktøy som brukes i tilfeller der det har skjedd en feil med faktura eller hvor en faktura er feilaktig kreditert. Denne funksjonen er tilgjengelig fra Endre medlemskap-boksen.

Kreditering eller angre kreditering påvirker ikke medlemskapet til medlemmet.



# Betaling utenfor HyperSys

- Er betaling mottatt på andre måter enn bankbetaling, for eksempel kontant, kan betaling registreres manuelt.

Reskontro for Cathrine Schøne, sum nå ×

**-100,00**

**Registrer betaling**

**Betalt beløp:**

**Reason:**

**Lokal referanse:**

**Betalingsdato:**

**Registrer**

Siste hendelser på reskontro

Dato	Sum	Type	Beskrivelse
18.02.2015	-100	Faktura	Kontingent 2015
18.02.2015	0	Faktura	Kontingent 2015

# Opplasting av betalingsdata

Det er også mulig å laste inn flere betalinger som har kommet inn eksternt samtidig, og å laste inn betalinger som har kommet via Vipps.

Eksterne betalinger er betalinger som er mottatt via tredjepart og som ikke har vært behandlet av HyperSys. Ved opplasting registerer vi en betaling på det gitte beløpet.

Vipps-betalinger må manuelt kobles til den som har betalt i HyperSys.

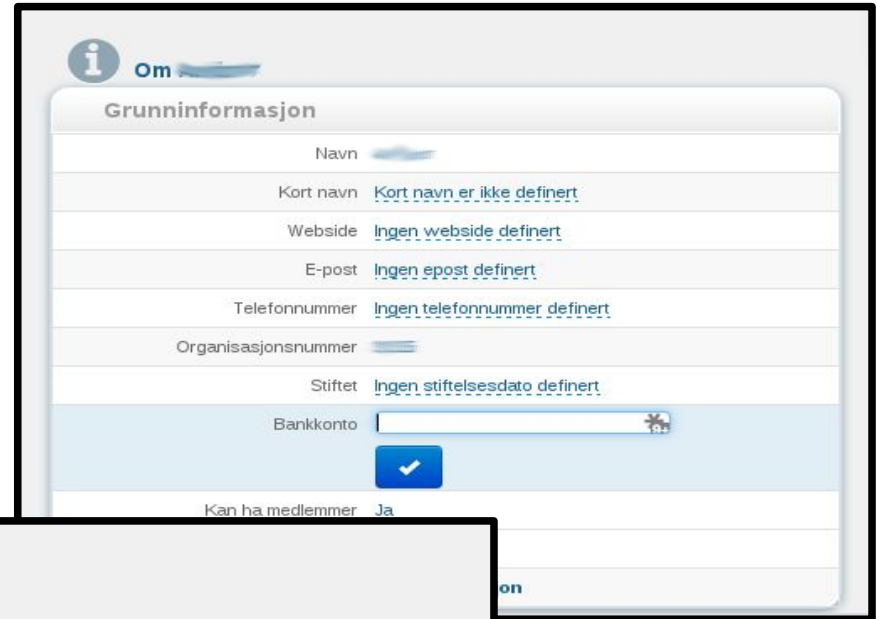
Last opp betalingsdata finner man under Økonomi i menyen.

[Les mer om opplasting av betalingsdata på hjelpesiden.](#)



# Konto/KID

- Under organisasjonen sin profil kan du legge til kontonummer.
- Kommer opp i kontooversikta for organisasjonen.



**Grunninformasjon**

Navn

Kort navn [Kort navn er ikke definert](#)

Webside [Ingen webside definert](#)

E-post [Ingen epost definert](#)

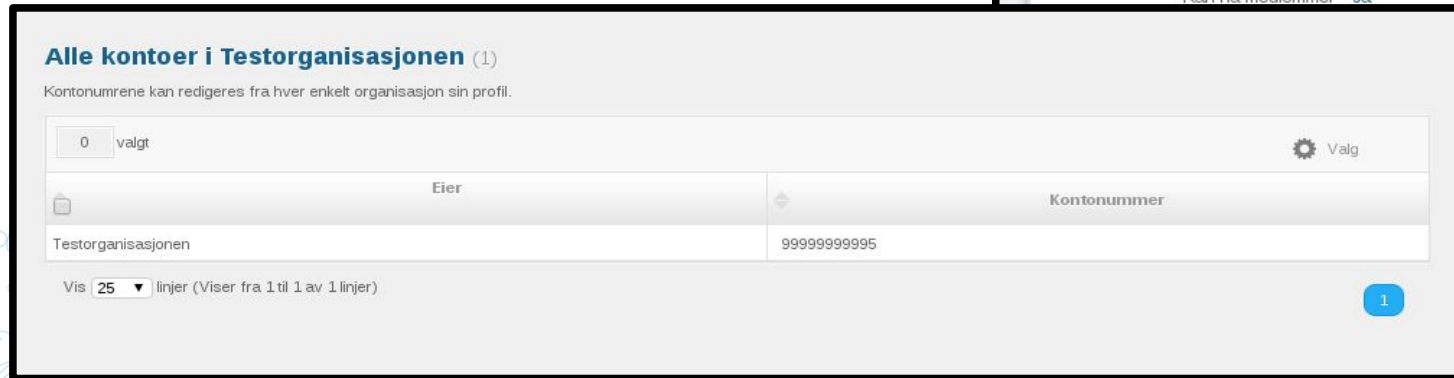
Telefonnummer [Ingen telefonnummer definert](#)

Organisasjonsnummer

Stiftet [Ingen stiftelsesdato definert](#)

Bankkonto

Kan ha medlemmer Ja



**Alle kontoer i Testorganisasjonen** (1)

Kontonummene kan redigeres fra hver enkelt organisasjon sin profil.

0 valgt Valgt

Eier	Kontonummer
Testorganisasjonen	9999999995

Vis 25 linjer (Viser fra 1 til 1 av 1 linjer)

# Betalingsplan

- Planer for faste betalinger, for eksempel donasjoner.
- Oftest brukt til avtalegiro-trekk.
- Opprettes fra oversikt over betalingsplaner.



**Betalingsplaner** (17)

0 valgt > **Opprett plan** Status ⚙️ Valg

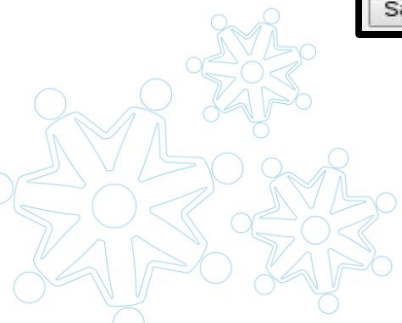
	Status	Tittel	Frekvens	Brukere
<input type="checkbox"/>	Aktivt	Gaver, lavtlønnet	Månedlig	72
<input type="checkbox"/>	Aktivt	Gaver, middels lønnet	Månedlig	0
<input type="checkbox"/>	Aktivt	Gaver, høyt lønnet	Månedlig	0

# Opprett betalingsplan

**Betalingsplan**  
Status:  
Tittel:  
Fakturatype:  
KID-format:  
Bankkonto:  
Hyppighet:  
Forfallsdato:  
Tekst: Antall: Pris: MVA: Slett:

-----  
----- Legg til  
-----  
Månedlig  
29 11 2016 ...  
1 0.00%

Add line  
Save



# Sende faktura til mange

Alle medlemskap i Testorganisasjonen Nasjonalt 2018 (4)

4 valgt > Last ned SMS E-post Endre **Fakturahåndtering** Legg til i Valg

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Fornavn	Etternavn	Full postadresse
-------------------------------------	----	---------	-----------	------------------



# Sende faktura til mange

- Send som e-post
- Last ned som pdf
- Endre forfall

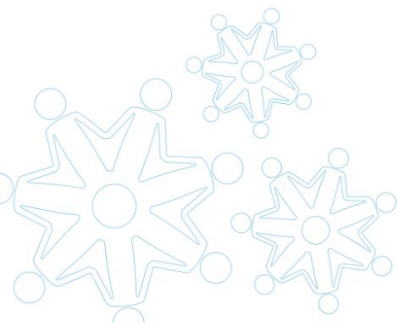
**Fakturahåndtering (6 fakturaer)** ✕

Her kan du håndtere fakturaer, som å sette forfallsdato, eller sende fakturaene på ulike måter. Du kan også laste ned en enkelt fil med flere fakturaer.

Håndterer 6 fakturaer.

**Handlinger**

[Send som epost](#)   [Last ned som PDF \(samlefaktura\)](#)   [Endre forfallsdato](#)





# Betalingsrapport

- **Betalingsrapport viser betalinger for medlemskap i organisasjonen og underorganisasjonene.**

## Betalingsrapport Testorganisasjonen Nasjonalt

Viser betalinger for medlemskap i 2016 der fakturaen ble sendt av Testorganisasjonen Nasjonalt. Hvis det er flere hovedorganisasjoner aktive vil rapporten ikke inneholde fakturaer sendt av disse. Rapporten viser betalinger, så medlemmer som har betalt dobbelt vil vises flere ganger, og i tilfeller der betaling er gjort samlet, som f.eks ektepar som betaler sammen, vil bare den faktiske betalingen bli vist, ikke overføring til andre reskontroer.

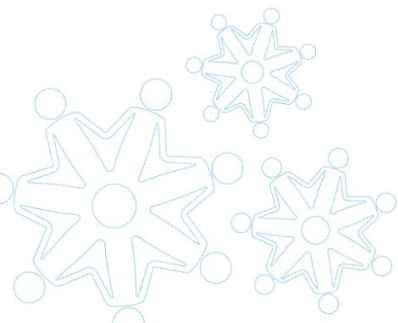
År: 2015 | 2016

Filterer på dato: 01.01-31.03 | 01.04-30.06 | 01.07-30.09 | 01.10-31.12 | Vis alle

Excel

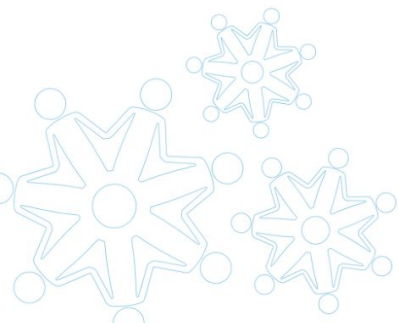
Search:

	Medlem	Betalingsdato	Sum	Betalingsmåte
<b>Fylkeslag - - - 5000,00</b>				
Lokal organisasjon - Testorganisasjonen Nasjonalt				
●	Shakeel Rehman	09.11.2016	50.00	Eksternt
<b>Fylkeslag - Møre og Romsdal - 5000,00</b>				
Lokal organisasjon - Ålesund				
●	Ole Martin Anonymesen	19.05.2016	50.00	Eksternt



# Kommer til HyperSys

Liste over ting som er under utvikling og kommer til HS



# Spørsmål?

- Er det noe som fremdeles er uklart?
- Har dere fått det som trengs for å gjøre de vanlige oppgavene deres?



# Teknisk assistanse

- Hjelpetekst er på vei inn i systemet.
- På [hjelp.hypersys.no](http://hjelp.hypersys.no) finner dere hjelpeartikler om HyperSys
- Sentralt kan sende inn supportsaker direkte gjennom HyperSys og ha en oversikt over status på saker, eller på e-post: [support@hypersys.no](mailto:support@hypersys.no)
- Lokalt og regionalt får support fra egen organisasjon sentralt.

