

Brukerveiledning «Min side»,

www.diabetes.no

The image displays three overlapping screenshots of the diabetes.no website interface, illustrating user navigation and data management.

Top-left screenshot: Medlemmer VESTFOLD
This page shows a form for adding members to the VESTFOLD region. The form includes fields for birth date (Fødselsdato fra: 01.01.1900), gender (Kjenn: -), and membership date (Innmeldt dato fra: 01.01.1900). There are also checkboxes for various localities: DIABETESFORBUNDET VESTFOLD, HORTEN OG NORDRE VESTFOLD, LARDAL OG OMEGN HVILENDE, LARVIK, SANDEFJORD, STOKKE, and TONSBERG OG OMEGN. Buttons for 'Lag etiketter' and 'Skriv' are visible.

Top-right screenshot: Dokumentliste for LEVANGER OG OMEGN
This page displays a document list for the LEVANGER OG OMEGN region. The table has columns for 'Titel', 'Årsmøter', 'Dato', 'Kategori', and 'Forfatter'. The visible data includes:
- Årsmøter: 19.04.2017
- Aktiviteter: 19.04.2017
- Styremøter: 19.04.2017
Buttons for 'Alle (3)' and 'Referator (1)' are present.

Bottom screenshot: Min side (User Profile)
This page shows the user's profile page. The sidebar menu includes: Brukerprofil, For medlemmer, For tillitsvalgte (selected), Siste aktivitet, Favoritter, Helsestatus, Ordrehistorikk, Arrangementer, Diabeteslinjen, and Logg ut. The main content area is titled 'For tillitsvalgte' and contains the text: 'Her finner du informasjon som kan være til hjelp for deg i ditt tillitsvalgtarbeid. Tusen takk for jobben du gjør! Klikk på laget ditt under for å legge inn i kalenderen og for å hente medlemslister.' Below this is a section for 'Delta dokumenter' featuring a large group photo of people.

At the bottom of the page, there are two article teasers: 'Hvor finner jeg medlemslister og...' and 'Strategien 2016-18'.

Innhold

Hvordan logge inn	3
Opprett arrangement (legge i kalender):	4
Legge dokumenter i arkivet.....	6
Medlemslister.....	12
Opprette artikkel	13

Hvordan logge inn

1. For å bruke Min side og få redigeringsmuligheter, må du registrere deg her (øverst til høyre på diabetes.no): <https://diabetes.no/registrering/>
2. Adressen du registrerer deg med, må være den samme som er registret i medlemsregisteret til Diabetesforbundet. Kontakt post@diabetes.no dersom du er usikker på om du er registret med e-postadresse eller ikke.
3. Medlemsregisteret vil matche e-postadressen din med vervet ditt, og gi deg tillitsvalgstilgang. Den vil gi deg redigeringsmuligheter samt muligheter til å legge inn arrangementer i kalenderen og sende ut e-post.

Når du er riktig logget inn (som leder eller nestleder), kan du gå til ditt lag. Da skal du ha fire lilla knapper på høyre side. Se bilde nummer under.

Dersom du ikke er leder eller nestleder, men likevel skal ha den tilgangen, kan sekretariatet legge deg inn som lokal webredaktør. Du vil da få samme tilgang som leder og nestleder.

The screenshot shows the website interface for Diabetesforbundet. At the top, there is a navigation bar with links for 'Fylkes- og lokallag', 'Presse', 'English', 'Innlogget som: linn', 'Min side', and 'Logg ut'. Below this is a search bar and a menu with options like 'Om diabetes', 'Fylkes- og lokallag', 'Ungdiabetes', 'Helsepersonell', 'Kosthold', and 'Om oss'. The main content area is titled 'ØSTFOLD' and contains text about local branches and their activities. To the right of the text are four purple buttons: 'Opprett artikkel', 'Opprett arrangement', 'Dokumenter', and 'Medlemsliste'. Below the text is a 'Kontaktinformasjon' box with the address 'Diabetesforbundet Østfold, St. Marie gt. 151 | 1725 Sarpsborg' and the email 'bjo-mels@online.no'. At the bottom, there is a 'Lokallag' section with buttons for 'FREDRIKSTAD OG OMEGN', 'HALDEN OG OMEGN', 'INDRE ØSTFOLD', 'MOSS OG OMEGN', and 'SARPSBORG OG OMEGN'. On the far right, there is a vertical sidebar with several advertisements for medical products like Abbott, Medtronic, and SoloStar.

Opprett arrangement (legge i kalender):

1. Trykk på den lille knappen som heter «Opprett arrangement». Legg inn så mye informasjon som mulig (se bilde under).
2. Dersom du f.eks. ikke har nøyaktig klokkeslett, må du likevel legge inn et sannsynlig tidspunkt for at arrangementet skal legge seg på riktig dato. Klokkeslettet kan du legge inn mer nøyaktig senere.
3. Under «Detaljer» fyller du ut det viktigste. En lengre tekst kan du fylle inn etter å ha trykket «Lagre».

Styret - lage nytt arrangement
Tittel på nytt arrangementer

Medlemsmøte i Riddergården

Detaljer

Utlodning, så vil du være med å bidra til dette, ta med en liten gave ca 50 kr+ litt småpenger. Servering.
Vel møtt til gamle kjente og nye diabetikere!

Sted

Riddergården, Larvik

Dato start Dato slutt

21.04.2016 21.04.2016

Klokkeslett start Klokkeslett slutt

19:00 21:00

Kontaktperson

Anne på tlf .91176549, eller Bente tlf 91191048.

E-post

diabetesforundet.larvik@gmail.com

Arrangement synlig for

Alle

Åpent for

Medlemmer

Hvor mye koster det?

€ Gratis for medlemmer

Lagre

4. Etter du har trykket «Lagre» kommer du inn i selve publiseringsløsningen (se på neste side).

Forsiden > Fylkes- og lokallag > FINNMARKE > Arrangement > Autolagret 10:03 [Erstatt](#) [Publisere?](#)

Medlemsmøte 26. april

Innhold Innstillinger SEO

Kategori

Overskrift

Detaljer

Beskrivende tekst

Sti: p

Startdato

Slutt dato

Gjentakende

Sted

Påmelding Aktiver påmeldinger

RSVP

Maks antall deltagere

Kontaktinformasjon

5. Skriv en lengre tekst under «Beskrivende tekst», dersom du ønsker det (bildet over).
6. Her kan du også fylle inn informasjon om arrangementet er gjentakende (bildet under)

https://diabetes.no/cms/CMS/?language=no#context=epi.cms.contentdata:///11119&viewsetting=viewlanguage:///no

Forsiden > Fylkes- og lokallag > BUSKERUD > Ringerike > Arrangement > Autolagret 11:21 [Endringer til publisere](#) [Publisere?](#)

Diadilt og pizzakveld

Sti: p

Startdato

Slutt dato

Gjentakende hver

Gjenta dag Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag

Sted

Påmelding Aktiver påmeldinger

Kontaktinformasjon

Sti: p

7. I det du trykker «Publisér» (blinkende blå pil øverst til høyre) finner du igjen arrangementet ditt under ditt lag, samt på forsiden av diabetes.no.
8. **Endre/slette arrangement i kalenderen:** trykk på arrangementet du har lagt ut og velg enten endre eller slette. Om du endrer må du trykke «Publiser» på nytt.

Slik ser kalenderen ut på ditt lags side.

Lokallag

HORTEN OG NORDRE VESTFOLD >

LARVIK >

SANDEFJORD >

STOKKE >

TØNSBERG OG OMEGN >

Betydelig nyaktige.

TA MARKEDS-UNDERSØKELSEN HER

Kalender

19.04.2016	Larvik	Diabestrim på Stamina, tirsdag og torsdag hele året	Åpent for alle
14.04.2016	Larvik	Trim på Stamina med instruktør	
19.04.2016	Larvik	Trim på Stamina med instruktør	
21.04.2016	Larvik	Trim på Stamina med instruktør	
21.04.2016	Riddergården, Larvik	Medlemsmote i Riddergården	Medlemmer

[Vis alle hendelser](#) +

Følg oss

Til toppen ↕

[Nyhetsbrev](#)

[Facebook](#)

[Twitter](#)

[Instagram](#)

[Youtube](#)

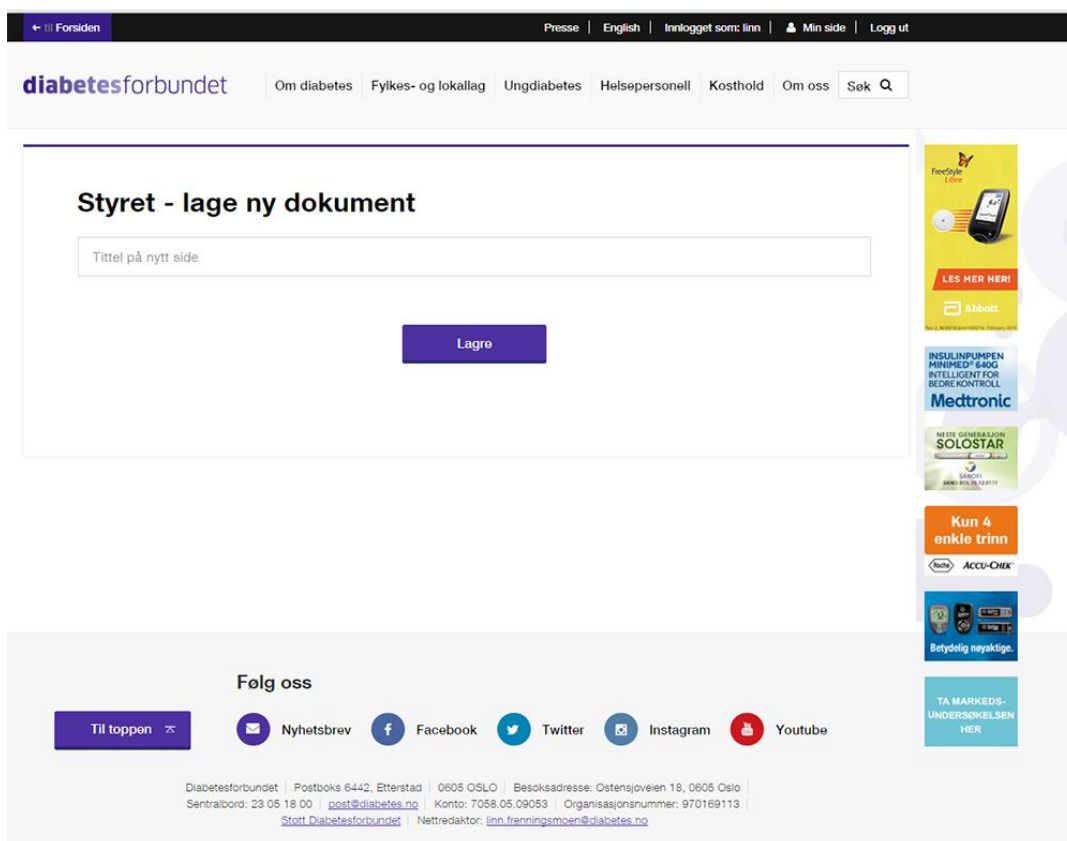
Diabetesforbundet | Postboks 6442, Etterstad | 0605 OSLO | Besøksadresse: Ostensjøveien 18, 0605 Oslo | Sentralbord: 23 05 18 00 | post@diabetes.no | Konto: 7058.05.09053 | Organisasjonsnummer: 970169113 | [Støtt Diabetesforbundet](#) | Nettedaktør: linn.frenningsmoen@diabetes.no

Legge dokumenter i arkivet

Under knappen «**Dokumenter**» kan du legge inn møtereferater, invitasjoner o.l. Eksempelvis kan du enten opprette ett dokument hvor du legger inn alle referater, eller du kan opprette et dokument per referat. Alt du legger inn er søkbart, og kun synlig for de som til enhver tid sitter i styret.

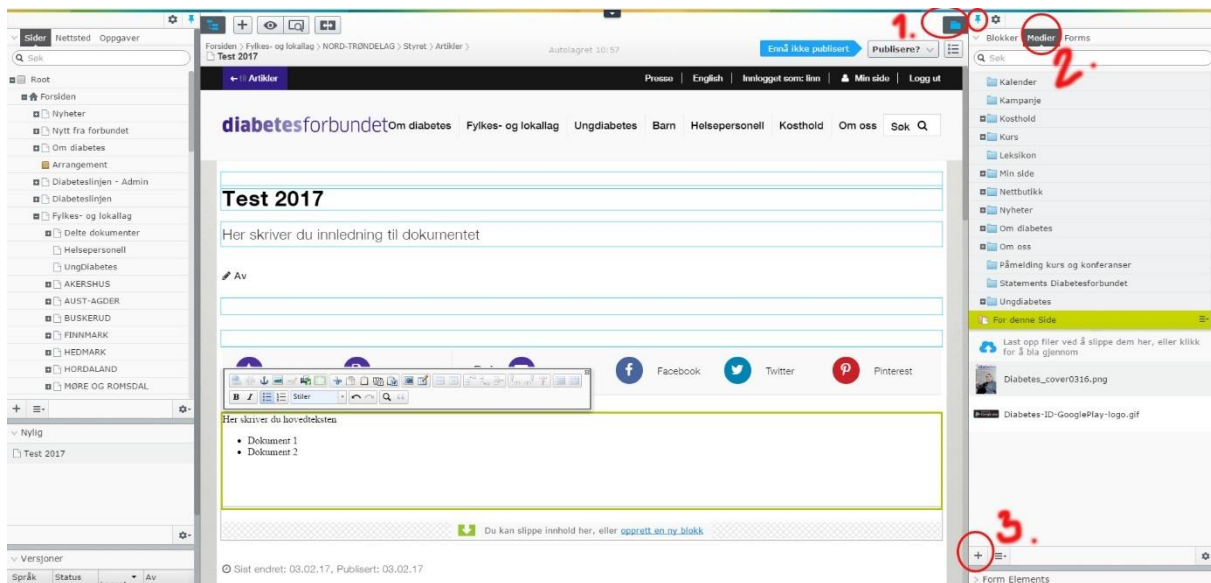
Prinsippet for å legge inn et referat, er det samme som å laste opp dokumenter fra en mappe og inn i en mail, men i tillegg må du legge inn dokumentet inn i artikkelen du vil at de skal ligge.

1. Gi dokumentet et navn (se bildet under). F. eks «Referater fra styremøter i 2016» og trykk «Lagre».

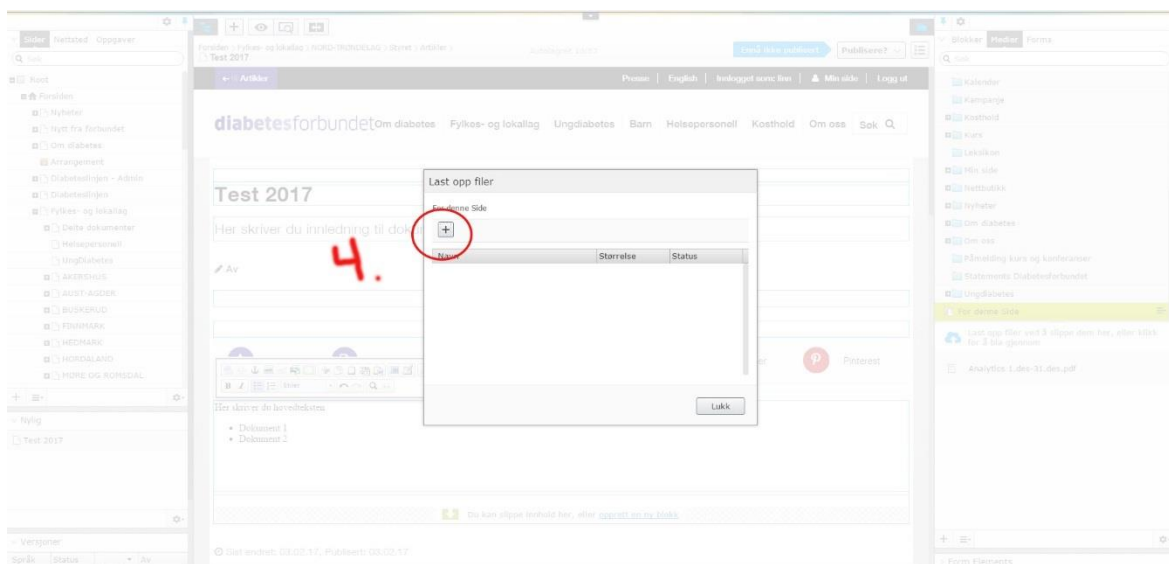


The screenshot shows the website interface for creating a new document. At the top, there is a navigation bar with links for 'Forsiden', 'Presse', 'English', 'Innlogget som: linn', 'Min side', and 'Logg ut'. Below this is the 'diabetesforbundet' logo and a search bar. The main content area is titled 'Styret - lage ny dokument' and contains a text input field labeled 'Tittel på nytt side'. A purple 'Lagre' button is positioned below the input field. To the right of the main content, there is a vertical sidebar with several advertisements, including 'FreeStyle Libre', 'Abbott', 'Medtronic', 'SOLOSTAR', 'Kun 4 ankle trinn', 'Accu-Chek', and 'TA MARKEDS-UNDERSØKELSEN HER'. At the bottom of the page, there is a 'Følg oss' section with social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, and Youtube, along with a 'Til toppen' button. The footer contains contact information for Diabetesforbundet, including address, phone number, email, and website.

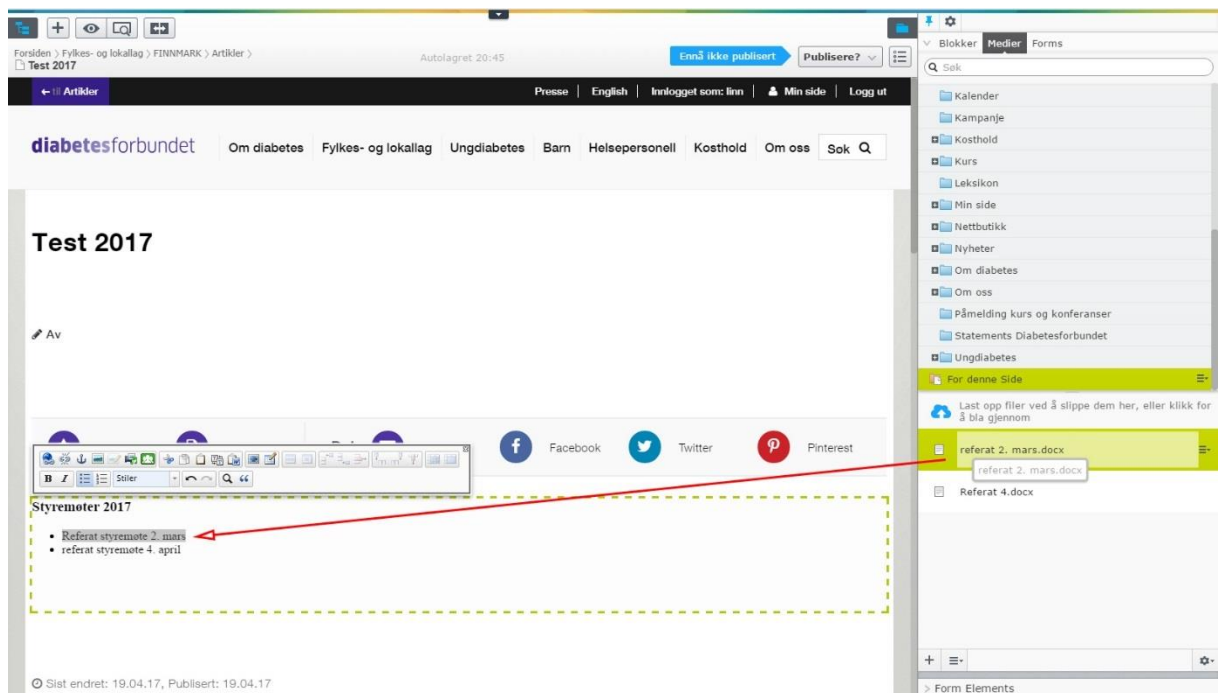
Etter å ha trykket «Lagre» kommer du inn i publiseringsløsningen (epi-server, se bilde på neste side). Det er her du må laste opp dokumentene dine og legge det inn i artikkelen du vil at skal bli synlig for de andre styremedlemmene som logger seg på «Min side».



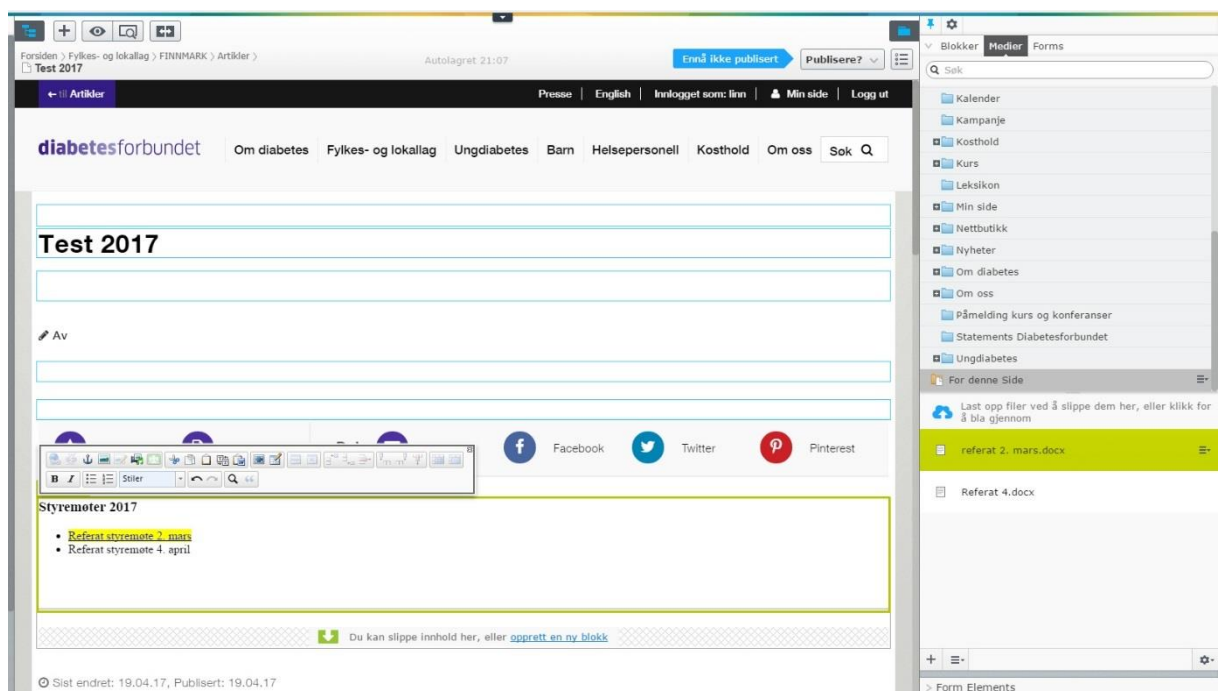
2. Overskriften i dokumentet kjenner du igjen fra da du opprettet dokumentet. Rett under, i ingressen, kan du skrive en innledning til dokumentet hvis du ønsker det.
3. I brødteksten (den med grønn innramming, som ligger under den lilla stjerna hvor det står «Favoritter midt i bildet), skriver du navnene på de dokumentene du vil legge inn i artikkelen (I eksemplet over, står det «Dokument 1» og «Dokument 2»).
4. Følg deretter punkt 1, 2 og 3 på bildet for å få lastet opp dokumentet ditt/vedlegget ditt i riktig mappe (1= trykk på mappen og tegnestiften for å feste mappen, 2 =medier, 3= last opp filer)
5. Trykk på +tegnet (i bildet under) for å hente dokumentet/vedlegget på PC'n din:



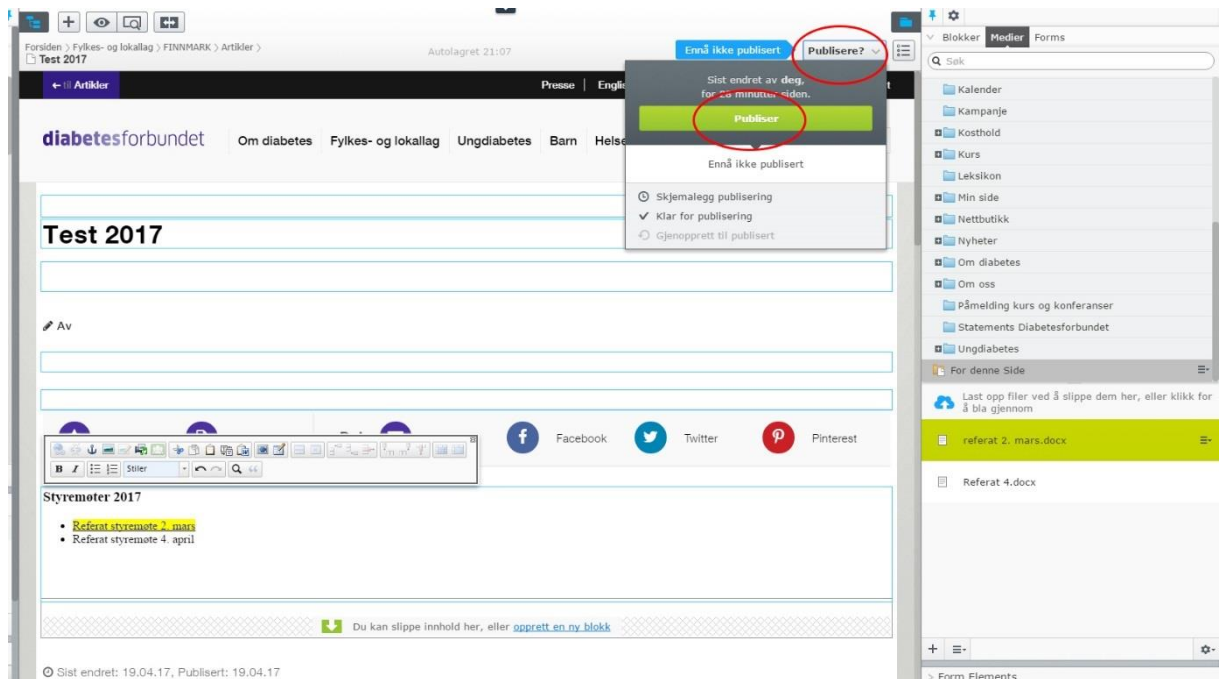
6. Når vedleggene er lastet opp, markerer du teksten i brødteksten, og drar over dokumentet over til den markerte teksten (se bildet under).



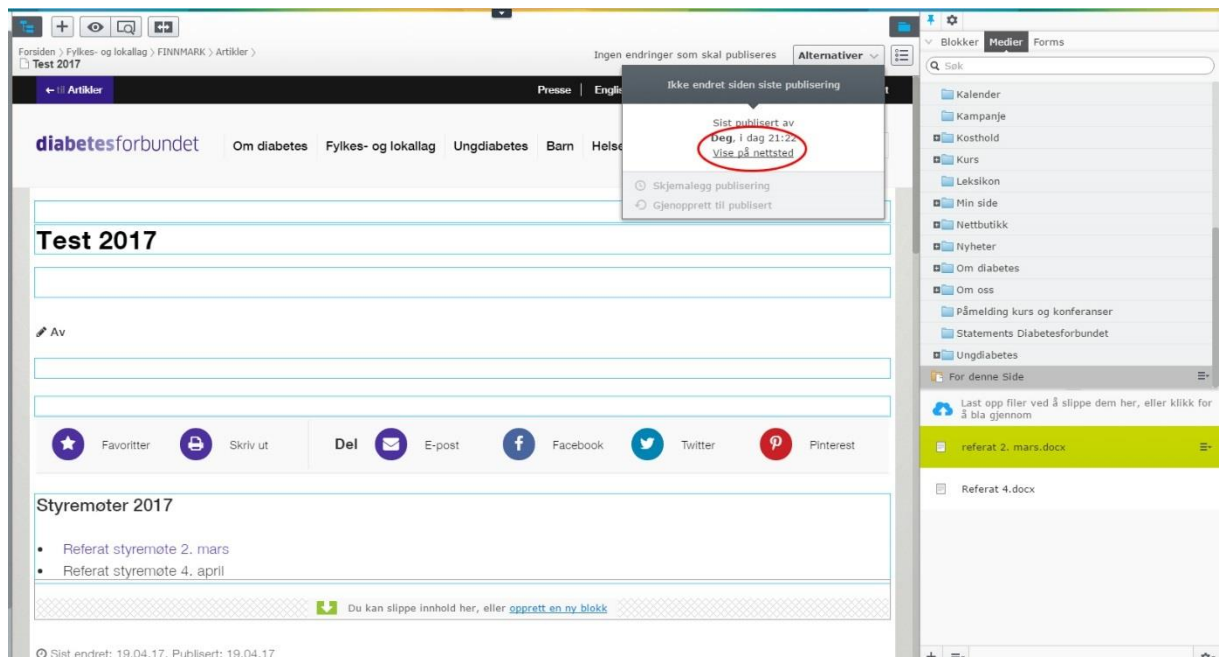
Da har du linket dokumentet opp til teksten (det blir gult når du trykker et annet sted inne i brødteksten (se bildet under).



7. Når teksten i brødteksten er markert gul, er det gjort riktig.
8. Trykk deretter «**Publisere?**» øverst i høyre hjørne (det er en blå lang pil som peker der du skal trykke), og bekreft deretter at du vil publisere ved å trykke på den grønne «**Publiser**»-knappen.



9. Når du bekrefter at du vil publisere, kan du på samme sted trykke på «Vise på nettsted» (se bildet under) for å se hvordan det ble. Du kan også åpne en ny fane og skrive inn diabetes.no og finne igjen ditt lag og trykke på dokumenter for å se hvordan det ble.



Eksempel på dokumentliste:

← ||| NORD-TRØNDELAG Presse | English | Innlogget som: linn | Min side | Logg ut

diabetesforbundet Om diabetes Fylkes- og lokallag Ungdiabetes Barn Helsepersonell Kosthold Om oss Q

Til LEVANGER OG OMEGN






Dokumentliste for LEVANGER OG OMEGN

Søk Q

Alle (3) Referater (1)

Tittel	Dato ▼	Kategori	Forfatter
Årsmøter	19.04.2017		
Aktiviteter	19.04.2017		
Styremøter	19.04.2017	Referater	

[Opprett dokument](#) >



tslan/levanger-og-omegn/cturet/artikler/aktiviteter/

Medlemslister

Under knappen «Medlemslister» kan du:

- **Laste ned medlemsliste i excel**, basert på de kriteriene du har satt (fødselsdato, betalt/ikke betalt medlemskap, e-postadresser, kjønn, diabetstype, innmeldt dato og im du kun skal hente ut info om de som er tillitsvalgt.
- **Du kan også lage etiketter** til et utvalg basert på kriteriene nevnt overfor
- **Du kan skrive og sende e-poster** til et utvalg basert på kriteriene nevnt overfor
- **Du kan sjekke e-postarkivet** for å ha oversikt over hvilke e-poster du har sendt til hvem.

Dersom du ikke endrer på noen av kriteriene, får du ut lister/sender e-poster til **alle som har betalt** innen dagens dato.

← Fylkes- og lokallag | Presse | English | Innlogget som: linn | Min side | Logg ut

diabetesforbundet | Om diabetes | Fylkes- og lokallag | Ungdiabetes | Barn | Helsepersonell | Kosthold | Om oss | Søk

Til VESTFOLD

Medlemmer VESTFOLD

Fødselsdato fra: 01.01.1900 | Fødselsdato til: 19.04.2017 | Medlemskap: Har betalt

Har e-post adresse: Alle | Kjønn: - | Diabetstype: Alle

Innmeldt dato fra: 01.01.1900 | Innmeldt dato til: 19.04.2017 | Kun tillitsvalgte: Ja

Lokallag:
 DIABETESFORBUNDET VESTFOLD
 HORTEN OG NORDRE VESTFOLD
 LARDAL OG OMEGN HVILENDE
 LARVIK
 SANDEFJORD
 STOKKE
 TØNSBERG OG OMEGN

Last ned medlemsliste | Lag etiketter | Skriv e-post | E-postarkiv

Abbott FreeStyle Libre
Nå kan du se din diabetes i et nytt lys
Medtronic MINIMED 640G - SYSTEMET
SOLOSTAR SANOFI DIABETES

Kun 4 enkle trinn
Roche ACCU-CHEK

Opprette artikkel

Om du vil legge inn artikler/nyheter på ditt lags side, følger du samme kriterier som om du skal laste inn et dokument. Forskjellen er at det her også kreves et godt bilde, og at det blir synlig for alle som er innom siden, ikke bare for tillitsvalgte.

Under ser du et eksempel på en artikkel på Vestfold sin side, lagt inn under «Aktuelt». Om dette kun skal gjøres en sjelden gang, kan nettredaktøren hjelpe til med dette. Om det skal gjøres relativt hyppig, vil opplæring gis. Kontakt nettredaktøren på e-post lf@diabetes.no.

VESTFOLD

Fylkes – og lokallagene i Diabetesforbundet har ulike tilbud til medlemmene; treningsaktiviteter, kurs, informasjon- og temamøter, turer og sosiale arrangementer. Allt arbeid er basert på frivillig innsats, og som oftest har vi som er tillitsvalgte – eller en vi er glad i – diabetes.

Hos oss møter du andre i din situasjon – og du er hjertelig velkommen til å bli med oss!

Kontaktinformasjon

Diabetesforbundet
Postboks 8442, Etterstad | 0805
Oslo
vestfold@diabetes.no
Kontonn: 2480.13.07449

Ta gjerne kontakt dersom du har noe på hjertet eller lurer på noe!

Styret i VESTFOLD x

Opprett artikkel

Opprett arrangement

Dokumenter

Medlemsliste

Lokallag

BARN OG UNGE I VESTFOLD >

HORTEN OG NORDRE VESTFOLD >

LARDAL OG OMEGN HVILENDE >

LARVIK >

SANDEFJORD >

STOKKE >

TONSBERG OG OMEGN >

Aktuelt



Velkommen til foredrag av Jon Haug 4. mai

Kalender

19.04.2017

HORTEN OG
NORDRE
VESTFOLD

Horten og Nordre Vestfold

Alle som vil gå tur



