

Quick Start - Kom i gang med Sterkestav

Versjon: 1.0

Sist oppdatert: 2026-01-19

Målgruppe: Nye brukere

Lesetid: 5-10 minutter

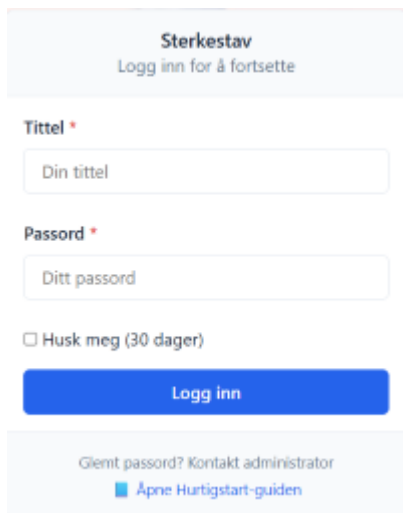
Innholdsfortegnelse

1. [Kom i gang på 5 minutter](#)
2. [De 5 viktigste oppgavene](#)
3. [Hvor finner jeg hjelp?](#)
4. [Vanlige første-gangs problemer](#)
5. [Neste steg](#)

1. Kom i gang på 5 minutter

1.1 Åpne systemet

1. Åpne nettleseren din
2. Gå til URL-en `https://mgmt.sterkestav.no/index.php`



Login-skjema med brukernavn og passord-felter.

Tips: Bokmerk siden for rask tilgang senere!

1.2 Logg inn

1. **Skriv inn brukernavn:** Dette er din unike tittel brukt i Staven (President, Admsek, Kasserer, Skålemester)
2. **Skriv inn passord:** Passordet du har fått tildelt av Webmaster (webmaster@sterkestav.no), som er det samme som du bruker med epostadressen din for å logge inn på hjemmesidene til Staven (<https://sterkestav.no>)
3. **"Husk meg" (valgfritt):** Kryss av hvis du vil forbli innlogget i 30 dager
4. **Klikk "Logg inn"**

 **Sikkerhet:** Bruk IKKE "Husk meg" på delte eller offentlige datamaskiner!

Første gang du logger inn:

- Du vil automatisk bli sendt til dashboard (hovedsiden)
- Du ser kun de fanene (Arrangementer, Medlemmer, Regnskap) som din rolle har tilgang til

1.3 Roller og tilganger

Systemet har flere roller med forskjellige tilgangsnivåer:

Rolle i databasen	Tilgang	Typiske oppgaver
admin	Full tilgang til alt	Brukerstyring, databaseparametre
admsek, admsek_ro*	Medlemmer, Arrangementer	Medlems adm, arrangementsadm
regn, regn_ro*	Regnskap, Medlemmer	Regnskap
varer, varer_ro*	Varer	Talere og varelager
begrenset	Medlemmer, Arrangementer	Lesing, ikke rapporter
* = Begrenset adgang		

Tabell som illustrerer rollene og hvilke moduler hver rolle har tilgang til. '_ro' betyr 'read only' som kun gir lesetilgang, dvs. ingen endringer eller utskrifter er mulig.

Brukernavn	Rolle(r)
President	admsek, regn_ro
Admsek	admsek, regn_ro, varer
Kasserer	regn, varer_ro
Skålemester	varer, admsek_ro
Webmaster	admin

1.4 Forstå dashboard

Dashboard er hjemmesiden i mgmt.sterkestav.no. Her ser du:

Sterkestav [Hjem](#) [Medlemmer](#) [Arrangementer](#) [Regnskap](#) [Varer](#) [E-post hilsen](#) NN

Velkommen, NN [? Hjelp](#) [Brukermanual](#) [Referanse](#) [Logg ut](#)

Valgt sesong: 2025/26 (2025) Valgt arrangement: Skifestival 2026 - 18.03.2026

Medlemmer 29 [Arrangementer](#) 1 [Regnskap](#) [Skålemester](#) [Database admin](#) 2

Medlemmer

Aktive: 29 Kandidater: 3 ?

[Medlemsoversikt](#)

[Medlemmer per sesong](#)

[Jubilanter](#)

[+ Nytt medlem](#)

Hjelp

[Manual: Medlemsadministrasjon](#)

Verv

[Verv](#)

[Presidentskap](#)

Rapporter

- [Jubilanter](#)
- [Medlemsstatistikk](#)
- [Medlemsliste](#)
- [Møtedeltakelse](#)
- [Presidentskap](#)
- [Tidligere medlemmer](#)

© Copyright 2026 Gerhard B Ihlen (gbihlen@gmail.com)

Komplett dashboard med faner, sesong/arrangement-velgere, brukermanual og hurtiglenker med "Logg ut"-alternativ

Faner (avhenger av din rolle)

Fane	Synlig for rolle	Innhold
Arrangementer	admin, admsek, admsek_ro	Kommende arrangementer, hurtiglenker til arrangement-funksjoner
Medlemmer	admin, admsek, admsek_ro	Medlemsstatistikk, hurtiglenker til medlemsfunksjoner
Regnskap	admin, regn, regn_ro	Økonomisk oversikt, hurtiglenker til regnskapsfunksjoner
Skålemester	admin, varer, varer_ro	Varetelling, varebeholdning, telleoversikt
Database admin	admin	Brukerstyring, sesonger, verv, pokaler, e-postmaler

Viktig: Ser du kun én eller to faner? Dette er normalt - du ser kun det din rolle gir tilgang til.

Eksempel: Basert på tabellene over, har Presidenten fulle rettigheter til innholdet i fanene **Arrangementer** og **Skålemester**, men kun leserettigheter til innholdet av fanen **Regnskap**.

Fanestatistikk. Noen faner viser tall etter tittelteksten i fanen:

- **Medlemmer:** Totalt antall aktive medlemmer
- **Regnskap:** Utestående fakturaer
- **Database admin:** Antall aktive brukere

1.5 Velg sesong og arrangement

NB!:- Verdiene som er valgt påvirker hvilke data som vises i hele systemet

Sesong-velger (øverst på siden):

- Velger hvilken sesong du arbeider i (f.eks. "2025/26")
- Din valgte sesong huskes automatisk

Arrangement-velger (ved siden av sesong-velger):

- Velger hvilket arrangement du arbeider med
- Viser kun arrangementer fra valgt sesong
- Brukes når du skal registrere deltakelse, skrive referat, etc.

Slik bytter du sesong/arrangement:

1. Klikk på dropdown-menyen
2. Velg sesong/arrangement fra listen
3. Siden oppdateres automatisk

***Tips:** Når du bytter sesong, velges automatisk det nyeste arrangementet i den sesongen.*

2. De 5 viktigste oppgavene

2.1. For medlems- og arrangementsadministratorer (admsek-rollen)

 **Viktig:** Medlems-begrepet i databasen innbefatter alle typer personer, også gjester som ikke er medlemmer!

Lenke: For detaljert veiledning, se [01_Medlemsadministrasjon.pdf](#)

1. Legge til nytt medlem

1. Klikk på **Medlemmer**-fanen i dashboard
2. Klikk **Nytt medlem**-knappen
3. Fyll ut **obligatoriske felt** (merket med rød stjerne *)
 - Fornavn, Etternavn, Fødselsdato, E-post
4. Fyll ut øvrige relevante felt
5. Klikk **Lagre**

2. Opprette arrangement

1. Klikk på **Arrangementer**-fanen i dashboard
2. Klikk **Nytt arrangement**-knappen
3. Fyll ut:
 - Navn på arrangementet
 - Dato og tid
 - Sted
 - Type (Årsmøte, Middag, Skirenn, etc.)
4. Velg sesong (vanligvis nåværende sesong)
5. Klikk **Lagre**

3. Registrere deltakelse på arrangement

1. Velg aktuelt arrangement i **Arrangement-velgeren** øverst
2. Gå til **Arrangementer** → **Deltakelse**
3. For hvert medlem:
 - Kryss av **Aksept**, **Dessverre**, eller la stå som **Ikke svart**
4. Klikk **Lagre** nederst på siden

***Tips:** Du kan også sende invitasjoner via e-post fra samme side!*

4. Lage kjøreplan for arrangement

1. Velg arrangement i **Arrangement-velgeren**
2. Gå til **Arrangementer** → **Kjøreplan**
3. Klikk **Nytt agendapunkt**
4. Fyll ut:
 - Beskrivelse (f.eks. "Aperitiff")
 - Fase (Før, Under, Etter)
 - Klokkeslett
 - Ansvarlig (person eller verv)
5. Klikk **Lagre**
6. Gjenta for alle agendapunkter

5. Skrive referat

1. Velg arrangement i **Arrangement-velgeren**
2. Gå til **Arrangementer** → **Referat**
3. Skriv referattekst i tekstfeltet
4. Klikk **Lagre**

2.2 For Kasserer (regn-rollen)

***Lenke:** For detaljert veiledning om debet/kredit, se [03_Regnskapsforing.pdf](#)*

1. Registrere ny postering

1. Klikk på **Regnskap**-fanen i dashboard
2. Klikk **Posteringer** → **Ny postering**
3. Fyll ut:
 - Debetkonto (fra-konto)
 - Kreditkonto (til-konto)
 - Beløp
 - Dato
 - Beskrivelse
4. (Valgfritt) Last opp bilag (kvittering/faktura)
5. Klikk **Lagre**

2. Laste opp bilag til postering

1. Gå til **Regnskap** → **Posteringer**
2. Finn posteringen du vil legge til bilag for
3. Klikk på posteringen (rad i tabellen)
4. Klikk **Last opp bilag**
5. Velg fil (PDF, JPG, PNG)
6. Klikk **Last opp**

***Tips:** Gi bilagsfilen et beskrivende navn for opplasting (f.eks. "2026-01-15_Vinmonopolet_kvittering.pdf")*

3. Generere resultatregnskap

1. Gå til **Regnskap** → **Rapporter**
2. Velg **Resultatregnskap**
3. Velg periode (fra-dato og til-dato)
4. Klikk **Generer rapport**
5. Forhåndsvis rapporten
6. (Valgfritt) Klikk **Skriv ut** for å skrive ut eller lagre som PDF.

4. Sjekk kundereskontro

1. Gå til **Regnskap** → **Reskontro** → **Kundereskontro**
2. Se liste over alle utestående fordringer
3. Filtrer eller søk etter spesifikk kunde ved behov

2.3 For skålemester (varer-rollen)

Lenke: For detaljert veiledning, se [04_Vareadministrasjon.pdf](#)

1. Varebeholdning

Vis beholdning

1. Gå til **Skålemester** → **Varelager** → **Varebeholdning**
2. Se nåværende beholdning av drikkvarer
3. Filtrer på varetype om ønsket

Registrere ny vare

1. Gå til **Skålemester** → **Varelager** → **Varebeholdning**
2. Klikk **Ny vare**
3. Fyll ut:
 - Varenavn (f.eks. "Rødvin Bordeaux 0,75L")
 - Type (velg fra dropdown)
 - Pris per enhet
 - Nåværende beholdning
4. Klikk **Opprett vare**

2. Talere

Sett talere for arrangementet som er valgt.

2.4 For systemadministratorer (admin-rollen)

Lenke: For detaljert veiledning, se [05_Systemadministrasjon.pdf](#)

1. Opprette ny brukerkonto

1. Gå til **Admin** → **Brukere** → **Ny bruker**
2. Fyll ut:
 - Brukernavn (f.eks. fornavn.etternavn)
 - E-post
 - Passord (eller generer tilfeldig passord)
3. Velg **Rolle** (admin, admsek, regn, varer, admsek_ro, regn_ro, varer_ro)
4. Kryss av **Aktiv**
5. Klikk **Lagre**

NB!: En rolle med "_ro" overstyrer sammerolle uten "_ro". Eksempelvis overstyrer "admsek_ro" rollen "admsek".

Sikkerhet: Send aldri passord i klartekst via e-post! Hvis mulig, be brukeren endre passord ved første innlogging.

2. Tildel verv til person

1. Gå til **Admin** → **Verv** → **Tildel verv**
2. Velg **Person** fra dropdown
3. Velg **Verv** (President, Visepresident, Kasserer, etc.)
4. Velg **Fra-dato** og **Til-dato**
5. Klikk **Lagre**

Obs!: Sjekk at vervet også finnes som "Bruker"!

3. Opprette ny sesong

1. Gå til **Admin** → **Sesonger** → **Ny sesong**
2. Fyll ut:
 - **Hovedår** (f.eks. 2025 for sesong 2025/26)
 - **Start-dato** (f.eks. 01.07.2025)
 - **Slutt-dato** (f.eks. 30.06.2026)
3. Klikk **Lagre**

Tips: Opprett ny sesong i god tid før forrige sesong avsluttes (ideelt 2-3 måneder før).

4. Opprette e-postmal

1. Gå til **Admin** → **E-post** → **Maler** → **Ny mal**

2. Fyll ut:

- **Navn** (f.eks. "Invitasjon til årsmøte")
- **Emne** (f.eks. "Invitasjon til årsmøte {{arrangement_navn}}")
- **Meldingstekst** (bruk variabler som {{navn}}, {{dato}}, etc.)

3. Klikk **Lagre**

***Tips:** Bruk variabler ({{navn}}, {{arrangement_navn}}, {{dato}}) for å personalisere e-postene automatisk!*

5. Se logger og feilmeldinger

1. Gå til **Admin** → **System** → **Logger**

2. Filtrer etter:

- **Dato** (siste dag, uke, måned)
- **Type** (Error, Warning, Info)
- **Bruker** (hvem som utførte handlingen)

3. Klikk på loggoppføring for detaljer

3. Hvor finner jeg hjelp?

Systemet har flere nivåer av hjelp, fra rask inline-hjelp til omfattende manualer.

3.1 Inline help (felt-hjelp)

Hva er det?

Kort hjelpetekst som vises direkte under enkelte felt i skjemaer.

Hvordan ser det ut?

Liten grå tekst under feltnavnet, f.eks.:

"Fødselsdato brukes til å beregne alder og identifisere jubilanter."

Når bruker jeg det?

Når du lurer på hva et spesifikt felt betyr eller hvordan det skal fylles ut.

3.2 Tooltips (? ikoner) (Ikke ferdig utarbeidet!)

Hva er det?

Små hjelpebokser som dukker opp når du holder musepekeren over et ? -ikon.

Hvordan bruker jeg det?

1. Finn ? -ikonet ved siden av et felt eller overskrift
2. Hold musepekeren over ikonet
3. Les tooltip-teksten som dukker opp

Når bruker jeg det?

For raske forklaringer av begreper eller funksjoner.

3.3 Hjelpmodaler (? Hjelp-knapp) (Ikke ferdig utarbeidet!)

Hva er det?

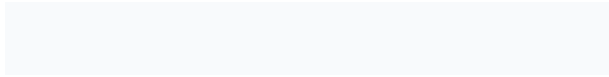
Omfattende hjelpepaneler som åpnes i et eget vindu.

Hvordan bruker jeg det?

1. Finn " ? Hjelp"-knappen øverst til høyre på siden
2. Klikk på knappen
3. Les hjelpeteksten i modalvinduet som åpnes
4. Naviger mellom seksjoner med innholdsfortegnelsen til venstre
5. Klikk "Lukk" eller utenfor modalvinduet for å lukke

Når bruker jeg det?

Når du trenger detaljert veiledning for hele siden/funksjonen du er på.



Modal vindu med hjelpetekst og innholdsfortegnelse

3.4 Grunnboken

Hva er det?

Komplett brukermanual for alle funksjoner i systemet.

Hvor finner jeg den?

- PDF: docs/manual/00_Grunnbok.pdf

Når bruker jeg den?

- Når du vil lære deg systemet grundig
- Når inline help og tooltips ikke er nok
- Som oppslagsverk for detaljerte arbeidsflyter

3.5 Rolle-spesifikke manualer

Avhengig av din rolle, kan du også lese:

- Medlemsadministratorer: [01_Medlemsadministrasjon.pdf](#)
- Arrangementsadministratorer: [02_Arrangementsadministrasjon.pdf](#)
- Kasserer: [03_Regnskapsforing.pdf](#)
- Skålemester: [04_Vareadministrasjon.pdf](#)
- Systemadministrator: [05_Systemadministrasjon.pdf](#)
- Alle brukere (referanse): [05_Referanse.pdf](#)

4. Vanlige første-gangs problemer

4.1 Navigasjon

Problem: "Jeg finner ikke medlemslisten!"

Løsning:

1. Sjekk at du er på **Medlemmer**-fanen i dashboard (øverst på siden)
2. Se etter lenken "Medlemsliste" i hurtiglenker-kortet
3. Alternativt: Bruk hovedmenyen (hvis tilgjengelig)

Problem: "Jeg ser ikke Regnskap-fanen!"

Løsning:

Din brukerrolle har ikke tilgang til regnskap. Kun **Regn** og **Admin**-roller kan se denne fanen. Kontakt administrator hvis du mener du burde ha tilgang.

4.2 Lagring

Problem: "Jeg kan ikke lagre - Lagre-knappen er grå!"

Løsning:

Du har ikke fylt ut alle obligatoriske felt. Felt med rød stjerne (*) må fylles ut før du kan lagre.

Problem: "Jeg lagret, men endringene forsvant!"

Løsning:

1. Sjekk om du fikk en feilmelding (rød boks øverst)
2. Sjekk om du ble logget ut (se om du er tilbake på innloggingssiden)
3. Prøv å lagre på nytt

4.3 Tilgang

Problem: "Jeg ser ikke alle faner som kolleger mine ser!"

Løsning:

Ulike brukerroller ser ulike faner, se pkt [1.3 Roller og tilganger](#)

Kontakt administrator hvis du mener du har feil rolle.

Problem: "Jeg får melding: 'Du har ikke tilgang til denne siden'"

Løsning:

Du har navigert til en side din rolle ikke har tilgang til. Gå tilbake til dashboard og bruk kun funksjoner i fanene du har tilgang til.

4.4 Passord

Problem: "Jeg har glemt passordet mitt!"

Løsning:

Kontakt systemadministrator. Kun administrator kan tilbakestille passord.

Problem: "Jeg vil endre passordet mitt"

Løsning:

1. Klikk på ditt brukernavn øverst til høyre
2. Velg "Endre passord"
3. Skriv inn gammelt passord
4. Skriv inn nytt passord to ganger
5. Klikk "Lagre"

***Tips:** Velg et sterkt passord med minst 8 tegn, inkludert store og små bokstaver, tall og spesialtegn.*

4.5 Andre vanlige problemer

Problem: "Siden lastes ikke!"

Løsning:

1. Sjekk internett-tilkoblingen din
2. Prøv å oppdatere siden (Ctrl+F5)
3. Sjekk om andre sider fungerer
4. Kontakt administrator hvis problemet vedvarer

Problem: "Jeg ser rare tegn i stedet for norske bokstaver (æ, ø, å)!"

Løsning:

Dette er et tegnkoding-problem. Prøv:

1. Oppdater siden (Ctrl+F5)
2. Kontakt administrator hvis problemet vedvarer

Problem: "Jeg vet ikke hvilken sesong jeg skal velge!"

Løsning:

Velg den nyeste sesongen (høyeste årstall) med mindre administrator har instruert deg annerledes. Sesonger er navngitt som "YYYY/YY" (f.eks. "2025/26").

5. Neste steg

5.1 Les Grunnboken

For en grundig gjennomgang av alle funksjoner, les [00_Grunnbok.pdf](#). Grunnboken dekker:

- Innlogging og sikkerhet
- Dashboard-navigasjon i detalj
- Hjelpesystem (alle nivåer)
- Arbeide med data (søk, filter, sortering)
- Skjemaer og validering
- Rapporter
- Feilmeldinger

5.2 Les rolle-spesifikk manual

Avhengig av din rolle, gå videre til:

For medlems- og arrangementsadministratorer (AdmSek):

- [01_Medlemsadministrasjon.pdf](#) - Lær å administrere medlemmer, sesonger, jubilanter
- [02_Arrangementsadministrasjon.pdf](#) - Lær å planlegge arrangementer, kjøreplaner, deltakelse

For regnskapsførere (Regn):

- [03_Regnskapsforing.pdf](#) - Lær dobbel bokføring, kontoplan, posteringer, reskontro, rapporter

For systemadministratorer (Admin):

- [04_Systemadministrasjon.pdf](#) - Lær brukerstyring, roller, sesonger, verv, pokaler, e-postmaler

For alle brukere:

- [05_Referanse.pdf](#) - Oppslagsverk for rapporter, e-post, varelager, keyboard shortcuts, ordliste

5.3 Utforsk systemet

Nå som du har fått en innføring, kan du utforske systemet på egen hånd:

1. Logg inn og naviger rundt i fanene du har tilgang til
2. Klikk på hurtiglenker i dashboard
3. Bruk hjelpesystemet når du lurere på noe
4. Prøv å utføre enkle oppgaver (se seksjon 2)

5.4 Kontakt

Hvis du har spørsmål eller trenger hjelp:

- **Teknisk support:** Kontakt systemadministrator
- **Funksjonell hjelp:** Spør kolleger med samme rolle
- **Feilmeldinger:** Ta skjermbilde og send til administrator

Lykke til med 'Den Sterke Stav' sin administrasjonsdatabase! 🙌