

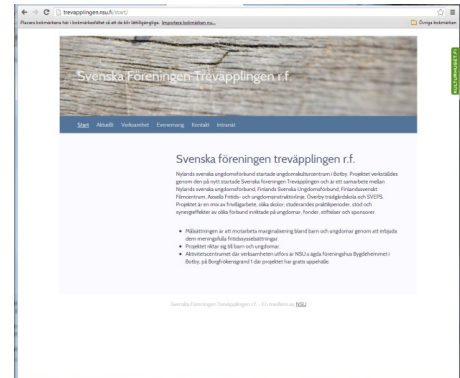
## 1. Skräddarsydd webbsajt för er förening!

Alla medlemsföreningar inom NSU får kostnadsfri webbsajt under Kulturhuset som möjliggörs genom Kulturfonden.

**NSU: s nya webbsajtprojekt** går ut på att förnya alla medlemsorganisationers webbsajter i Digistoff 2. En stor del av föreningarna har redan fått en trevlig webbsajtgrund till sitt förfogande.

Idén med projektet är att NSU gör ett färdigt skräddarsytt koncept (webbsajtens form och layout) för respektive förening och därefter får föreningarna fylla på med information om sin verksamhet på sidan.

Projektet inleddes efter att en pilotgrupp tog ibrusk stilbyggaren och det visade sig att pilotgruppens önskemål var att få färdiga webbsajtmallar för att sedan fylla på med information.



**Om er förening vill ha en skräddarsydd webbsajt så meddela oss på adressen [kansliet@nsu.fi](mailto:kansliet@nsu.fi). Vi arbetar enligt metoden "först till kvarn".**

Om ni själva vill forma er webbsajt går det också bra. Med hjälp av stilbyggaren kan de föreningar som vill nu lätt göra en egen webbsajt som man fritt kan ändra på utan att vara kunnig i kodspråk. Beställ stilbyggaren till er webbsajt från adressen [kansliet@nsu.fi](mailto:kansliet@nsu.fi)

## 2. Anvisningar för anmälan av föreningsuppgifter på den elektroniska rapporteringsblanketten som finns på er webbsajt.

**Obs! 15.3 är deadline för ifyllandet av den elektroniska rapportblanketten och det är av yttersta vikt att alla NSU: s medlemsföreningar fyller i den!**

Anmälan om verksamhet och medlemmar **gäller för verksamhetsår 2012** (kontaktuppgifter däremot för 2013). Följ nedanstående instruktioner:

1. Gå in på (er NSU webbsajt) [foreningensnamn.nsu.webbhuset.fi/loggain](http://foreningensnamn.nsu.webbhuset.fi/loggain)
- Ändra sista ordet i adressen från "/start" till "/loggain" (se ovan)
2. Logga in med de användarnamn och lösenord ni har (vid problem kontakta: [kansliet@nsu.fi](mailto:kansliet@nsu.fi))
3. Gå till intranät
4. Gå till Rapportblankett (på vänster sida)
5. Det enklaste är att basera den nya på den senast gjorda, så slipper man fylla i all information som fortfarande är samma. Tryck alltså på 'basera på' vid den senaste blanketten. Skulle ni ha mycket att ändra, kan ni också trycka på 'skapa ny', men då måste ni fylla i alla uppgifter.
6. Gå igenom alla 7 steg och uppdatera/fyll i rätt information. Ni måste gå igenom alla steg för att kunna spara informationen!
7. **När ni är klara med steg 7, trycker ni på 'skicka' längst ner och alla era uppgifter sparas.**