**Orientering om tilganger til Postpensjonistenes systemer.**

Det finnes 4 data-systemer som avdelingene kan søke tilgang til;

1. E-postsystemet – Dette systemet kan styret bruke som sitt interne kommunikasjonssystem, og her kan alle medlemmer sende sine e-post-henvendelser til styret. Her kan man også sende e-poster til Brukerstøtte-gruppen o.a.
2. Nettsidesystemet – Dette er en nettside der man kan legge inn nyheter m.m. fra egen avdeling som medlemmene kan lese når som helst.
3. Medlemsystemet – Dette er et system som inneholder opplysninger om alle medlemmer i forbundet. Her kan man legge inn nye-, fjerne- eller endre medlems-opplysninger i egen avdeling.

Når avdelingene har hatt sine årsmøter er det sannsynlig at det blir endel utskiftninger i styre og stell; noen går ut og andre kommer til. Det betyr at det også blir endringer i hvem som skal ha tilgang til de ulike systemene.

Brukerstøttegruppe anbefaler følgende for avdelingene:

1. **E-postsystemet**  1)

Nett-adresse:[[https://www.postpensjonistene.no:2096](https://www.postpensjonistene.no:2096/)]

|  |
| --- |
| Vi anbefaler at alle i Styret (inkl. varamedlemmene) får tilgang til dette systemet. Vi trenger følgende informasjon for tilgang:Avdelingens e-postadresse.Avdelingens e-postadresse er felles for alle brukere i avdelingen. |

1. **Nettsidesystemet** 2)

Nett-adresse: **[**[https://www.](https://www.postpensjonistene.no:2096/)postpensjonistene.no/kontrollpanel/]

|  |
| --- |
| Vi anbefaler at kun 1-2 personer fra Styret får tilgang til dette systemet. Fortrinnsvis den som skal administrere nettsida, og kanskje ytterligere én som kan hjelpe til.Vi trenger følgende informasjon om de som skal ha tilgang:For og etternavn.Privat e-post-adresse. |

1. **Medlemssystemet** 2)

Nett-adresse:[https://www.medlem.postpensjonistene.no]

|  |
| --- |
| Vi anbefaler at kun 1-2 personer fra Styret får tilgang til dette systemet, fortrinnsvis den som skal administrere medlems-systemet, og kanskje ytterligere én som kan hjelpe til.Vi trenger følgende informasjon om de som skal ha tilgang:For og etternavn.E-post-adresse. |

|  |
| --- |
| **OBS! Husk også å melde fra til oss om de som ikke lenger skal ha tilgang.** |

Eksempel på skjema-utfylling:

**Innmelding** – kryss av for hvilke system den enkelte personen har behov for tilgang til

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| For- og etternavn | E-post-adresse | Nettsidesystem | Medlem-system |
| Test Testesen | test@testesen.no | x |  |
| Per Spelemann | per@spelemann.no |  | x |

**Utmelding** – kryss av for hvilke system den enkelte personen har hatt tilgang til

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| For- og etternavn | E-post-adresse | Nettside system | Medlemsystem |
| Test Testesen | test@testesen.no |  |  |
| Per Spelemann | per@spelemann.no |  | x |

Merk:

Brukerstøttegruppa sender dette skjemaet tilbake til avdelingens e-postadresse, med unntak av ved endring av passordet til avdelingens e-postkonto.

Da sendes skjemaet til den privat e-postadresse til den som har sendt inn skjemaet.

Dette fordi ingen i avdelingen vil kunne logge seg inn i e-postsystemet når passordet til det, er endret.

**Skjema for innmelding og utmelding**

**av postpensjonistenes systemer.**

**Fylles ut og sendes på e-post til** **brukerstotte@postpensjonistene.no**

|  |  |
| --- | --- |
| **Avdeling** |  |

**Innmelding** – kryss av for hvilke system den enkelte personen har behov for tilgang til (sett kryss for system)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | For- og etternavn | Privat e-postadresse | **N**ettsidesystem | **M**edlemsystem |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |

**Utmelding** – kryss av for hvilke system den enkelte personen har hatt tilgang til (sett kryss for system)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | For- og etternavn | Privat e-postadresse | **N**ettsidesystem | **M**edlemsystem |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |

**E-post-systemet. Nytt passord**

|  |
| --- |
| Avdelingens e-postadresse: |
| 17 |  |

Tildelte tilganger (for brukerstøttegruppa):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr | System | Brukernavn | Passord |
| 1 | N |  |  |
| 1 | M |  |  |
| 2 | N |  |  |
| 2 | M |  |  |
| 3 | N |  |  |
| 3 | M |  |  |
| 4 | N |  |  |
| 4 | M |  |  |
| 5 | N |  |  |
| 5 | M |  |  |
| 6 | N |  |  |
| 6 | M |  |  |
| 7 | N |  |  |
| 7 | M |  |  |
| 8 | N |  |  |
| 8 | M |  |  |
| 17 | E-POST |  |  |

**Merknader fra brukerstøttegruppa:**

1) Henvendelser vedrørende endret passord til e-postsystemet:

Brukerstøttegruppa må sende nytt passord for e-postsystemet, til innsenderens privat

e-postadresse, og ikke til avdelingens e-postadresse.

Dette fordi ingen i avdelingen vil kunne logge seg inn i e-postsystemet når passordet til det, er endret.

Den i avdelingen som får tilsendt dette skjemaet, med det nye passordet, bør straks endre dette, og deretter sørge for at det nye passordet blir gjort kjent for alle i avdelingen som skal ha tilgang til avdelingens e-postadresse.

De som skal ha tilgang til e-postsystemet må alltid bruke avdelingens e-postadresse som brukernavn, og avdelingens tildelte passord som passord.

Dette vil si, at **alle** brukerne må ha og bruke **samme** brukernavn og passord.

Derfor må ingen av disse brukerne endre passordet i e-postsystemet, for da vil ingen av de andre i styret lengre ha tilgang. Dette bør kun gjøres etter et styrevedtak, og av den i avdelingen som skal gjøre dette.

Vi anbefaler at passordet i hovedsak endres til et nytt, etter hvert årsmøte.

Dette fordi de brukerne som ikke lengre skal ha tilgang, da mister sin tilgang, og de nye brukerne får da opplyst hvilket nytt passord de skal bruke.

Dette kan avdelingen selv gjøre.

2) Henvendelser vedrørende nettsidesystemet og medlemssystemet:

De som skal ha tilgang til disse systemene, får hver sine egne brukernavn og passord.

Disse passordene kan hver enkelt bruker endre selv.

3) Henvendelser som kun vedrører nye personlige passord:

De som har glemt sitt personlige passord til et data-system, kan sende en vanlig

e-postmelding til [brukerstotte@postpensjonistene.no], og be om å få tildelt et nytt passord.

4) Endring av tildelte personlige passord:

De brukerne som er blitt opprettet som nye brukere i et datasystem, og de som har fått tildelt et nytt passord, må **straks** logge seg inn i vedkommende datasystem og **endre** passordet sitt.

Det samme gjelder for en avdeling som har fått endret sitt **e-postpassord**.

Ytterligere kommentarer og merknader fra Brukerstøttegruppa: