

Brukerveiledning

for Postens Pensjonistforbunds medlems-system

Utgave 004 11.04.2019

Karl Gudmund Helland, avd. Sunnmøre

● Start en nettleser	2
● Pålogging til medlems-systemet	2
● Skifte av passord	3
● Legg til et nytt medlem	5
● Redigere et medlem	7
● Slette et medlem	9
● Overføre et medlem til annen avdeling	11
● Vise avdelingens jublanter:	13
● Vise hvor mange medlemmer avdelingen har:	14
● Laste ned regneark-lister om medlemmene i avdelingen:	15
● Logge av medlems-systemet	16

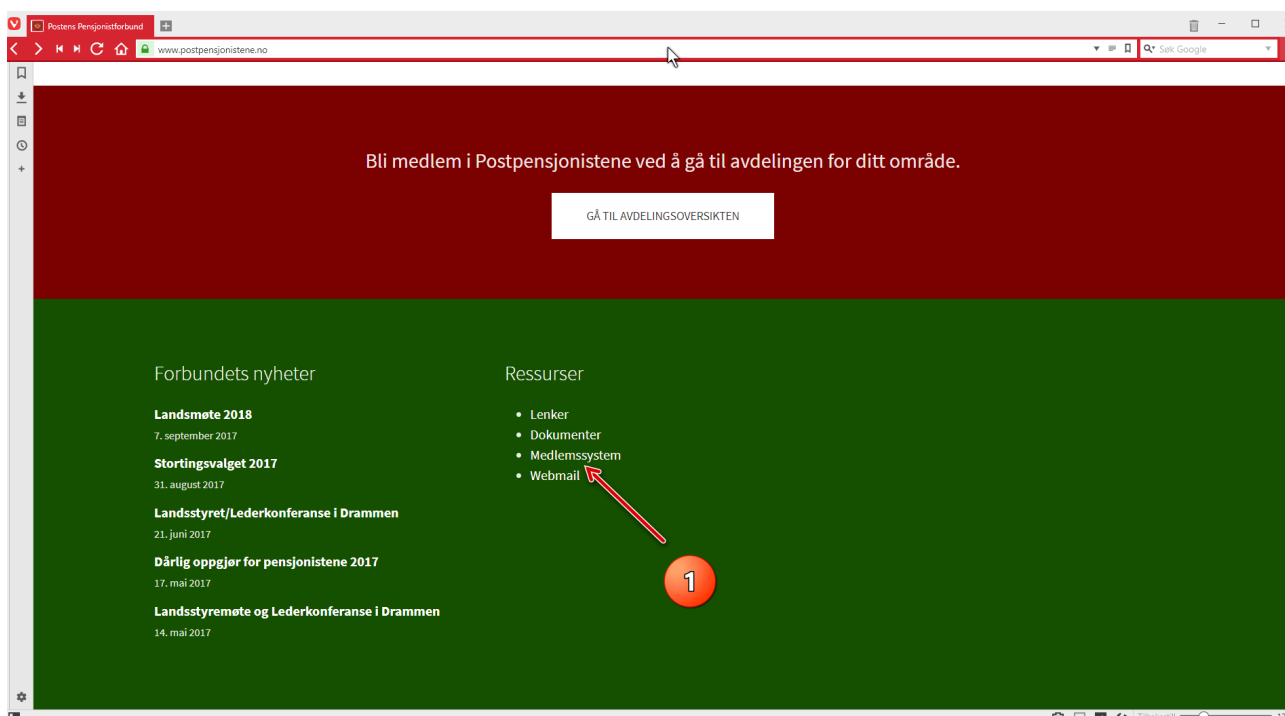
Start en nettleser:

Start datamaskina og en nettleser (Edge, Opera, Chrome, Firefox e.l.).

Pålogging til medlemssystemet:

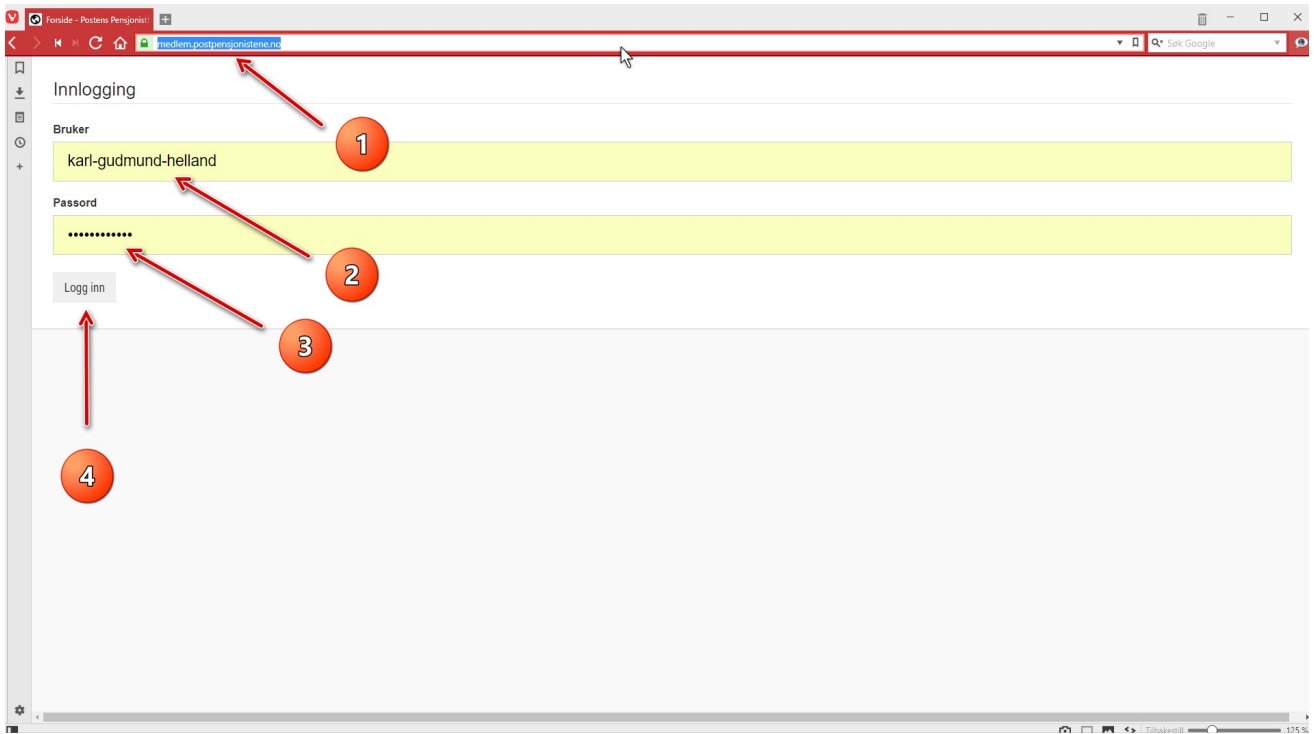
kan gjøres med:

- www.postpensjonistene.no.
 - Rull skjermbildet nedover til det grønne feltet.
 - Klikk her på [Medlemssystem](#). [Bilde 001] ❶.



Bilde 001

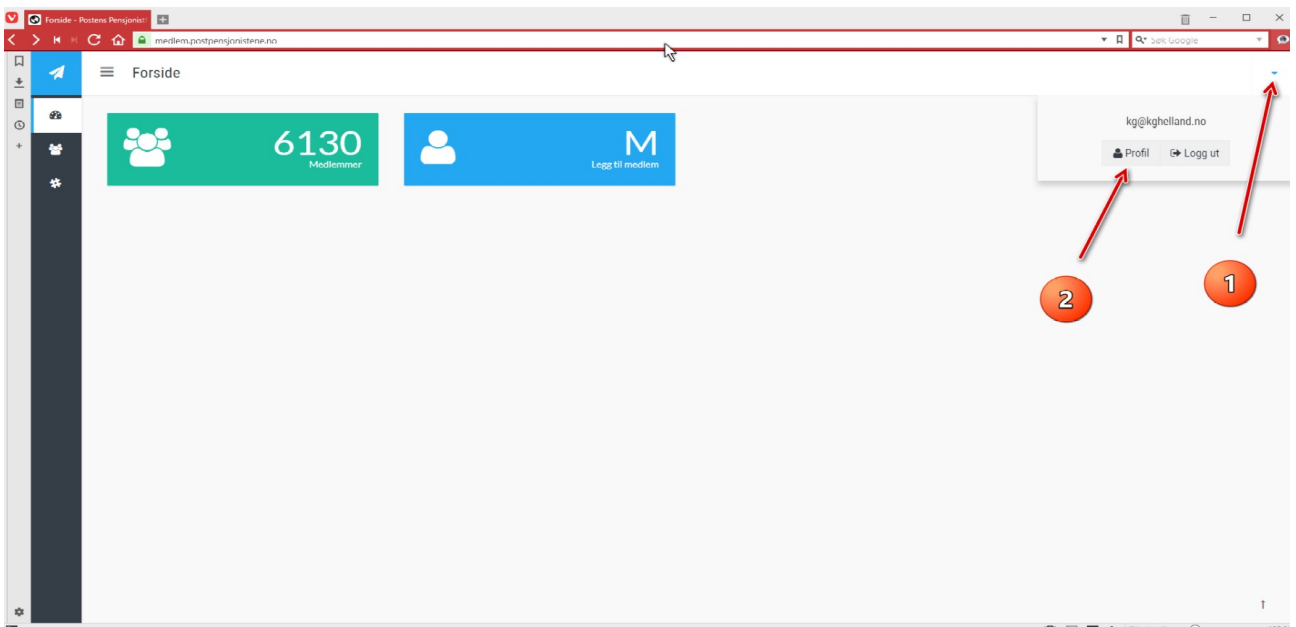
- eller direkte pålogging [<https://medlem.postpensjonistene.no>] [Bilde 002] ❶.
 - Skriv inn brukernavnet ditt. [Bilde 002] ❷.
 - Skriv inn passordet ditt. [Bilde 002] ❸.
 - Klikk på [Logg inn](#) [Bilde 002] ❹.



Bilde 002

Skifte av passord:

Etter pålogging, klikker du først på den lille ned-pila. [Bilde 003] ①.
Deretter klikker du på [Profil]. [Bilde 003] ②.

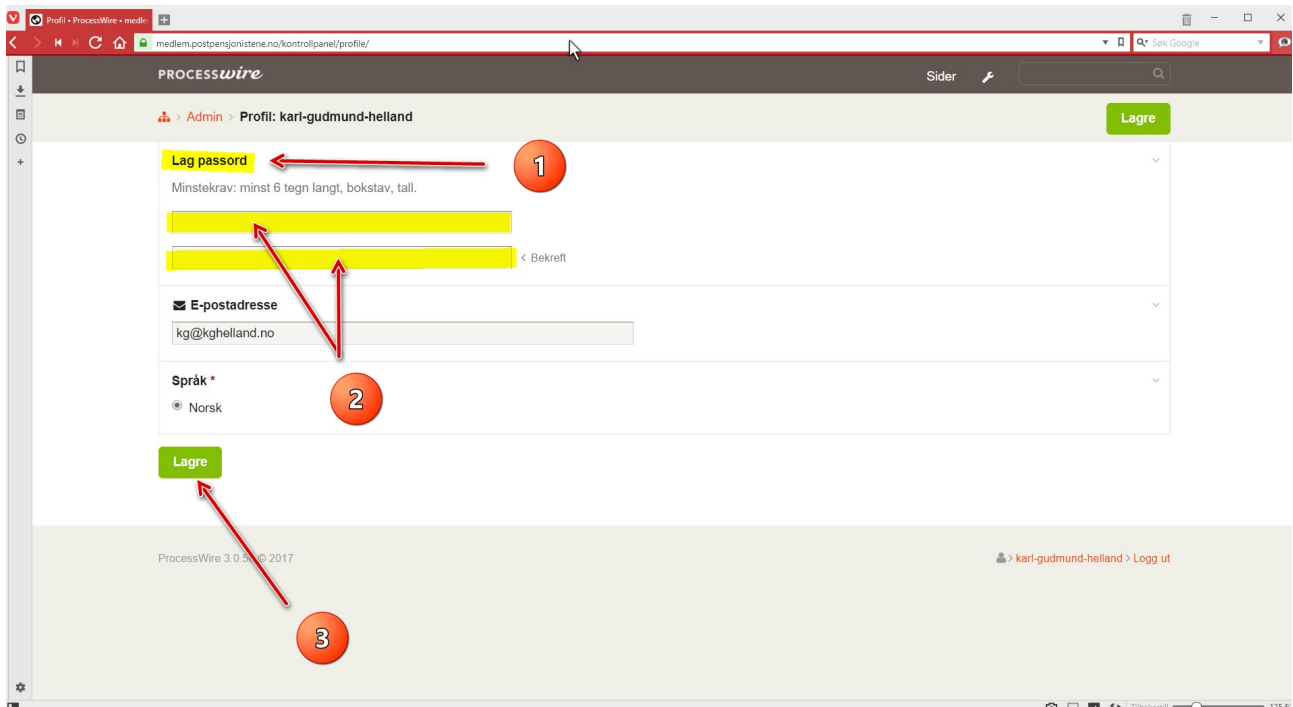


Bilde 003

Klikk så på [**Lag passord**]. [Bilde 004] ①.

Deretter skriver du inn ditt **nye passord** og gjentar dette. [Bilde 004] ②.

Avslutt med å klikke på [**Lagre**]. [Bilde 004] ③.

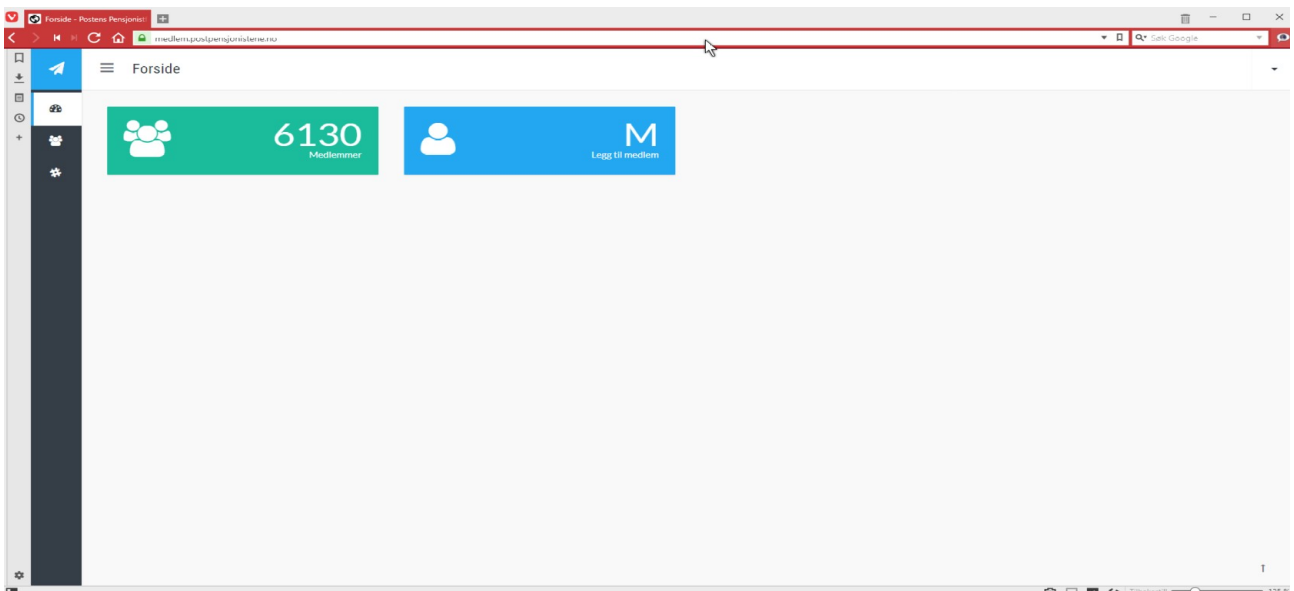


Bilde 004

Pek nå på «**nøkkelen**» øverst i det mørke feltet.

Klikk så på [**Vis side**].

Du kommer da tilbake til hovedsida i medlemssystemet. [Bilde 005].



Bilde 005

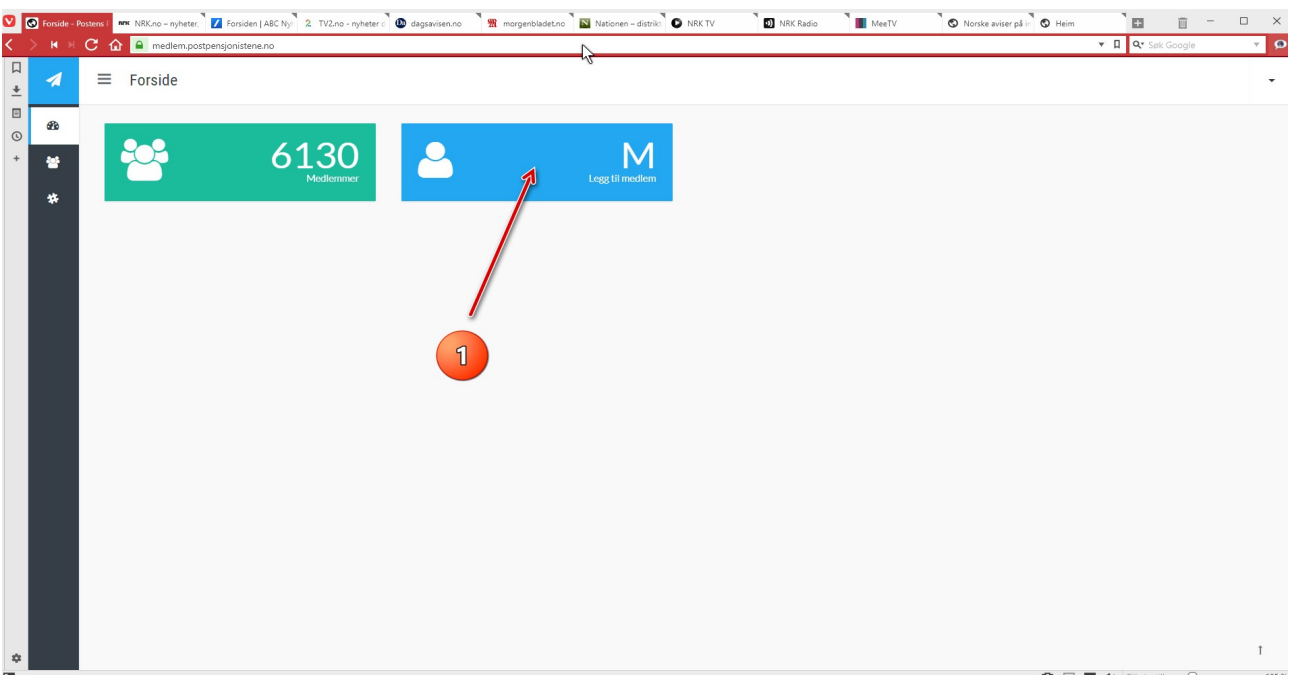
Legg til et nytt medlem:

Før muspekeren inn i det svarte feltet til venstre i skjermbildet.

Klikk på [Brukerpanel].

Du står nå på hovedsida i medlemssystemet. [Bilde 005].

Klikk på den blå knappen [Legg til medlem]. [Bilde 006] ①.

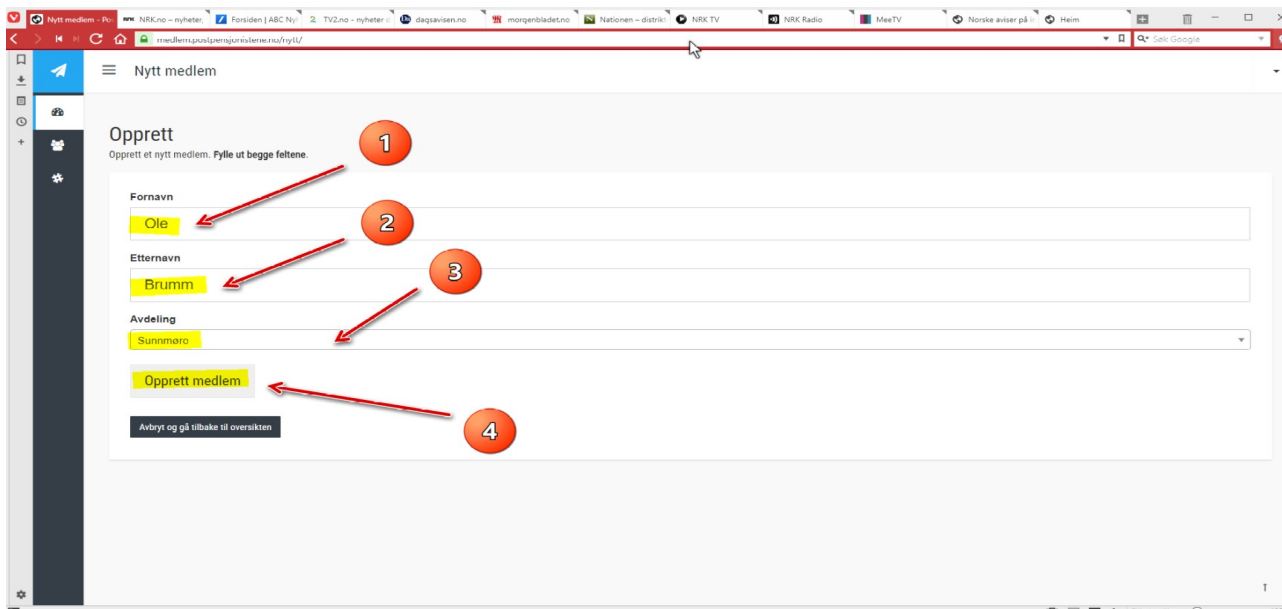


Bilde 006

Skriv inn fornavn og etternavn. [Bilde 007] ① og ②.

Klikk ett eller annet sted inne i feltet for «Avdeling», og velg den avdelingen personen skal meldes inn i. [Bilde 007] ③.

Avslutt med å klikke på [Opprett medlem]. [Bilde 007] ④.



Bilde 007

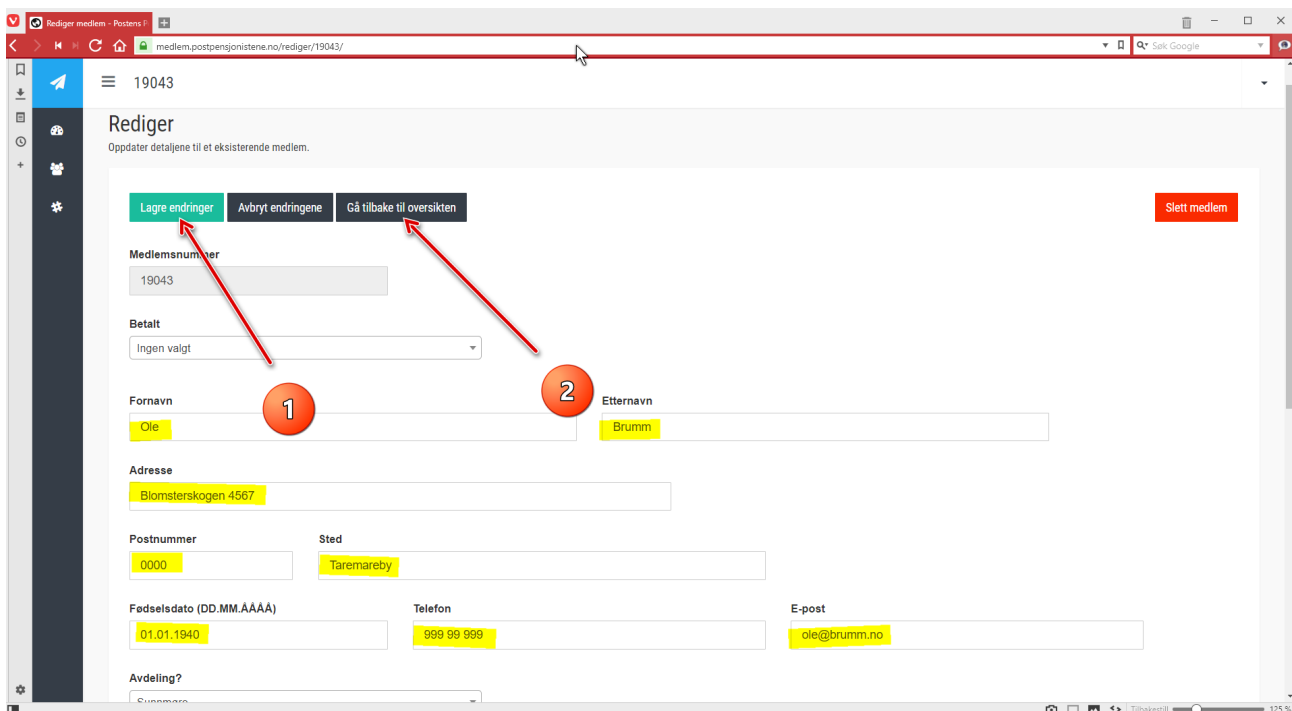
Fyll inn alle de opplysningene du har om vedkommende, og helst alle som er merket med gult i bilde 008. [Bilde 008].

Rull nedover i skjermbildet, og fyll eventuelt ut i aktuelle ruter der.

NB! Dersom medlemmet ikke ønsker å få tilsendt bladet «Pensjonisten», må dette merkes av i feltet [Skal ikke ha Pensjonisten].

Klikk til slutt på [Lagre endringer]. [Bilde 008] ①.

For å gå tilbake til hovedbildet, klikk på [Gå tilbake til oversikten]. [Bilde 008] ②.



Bilde 008

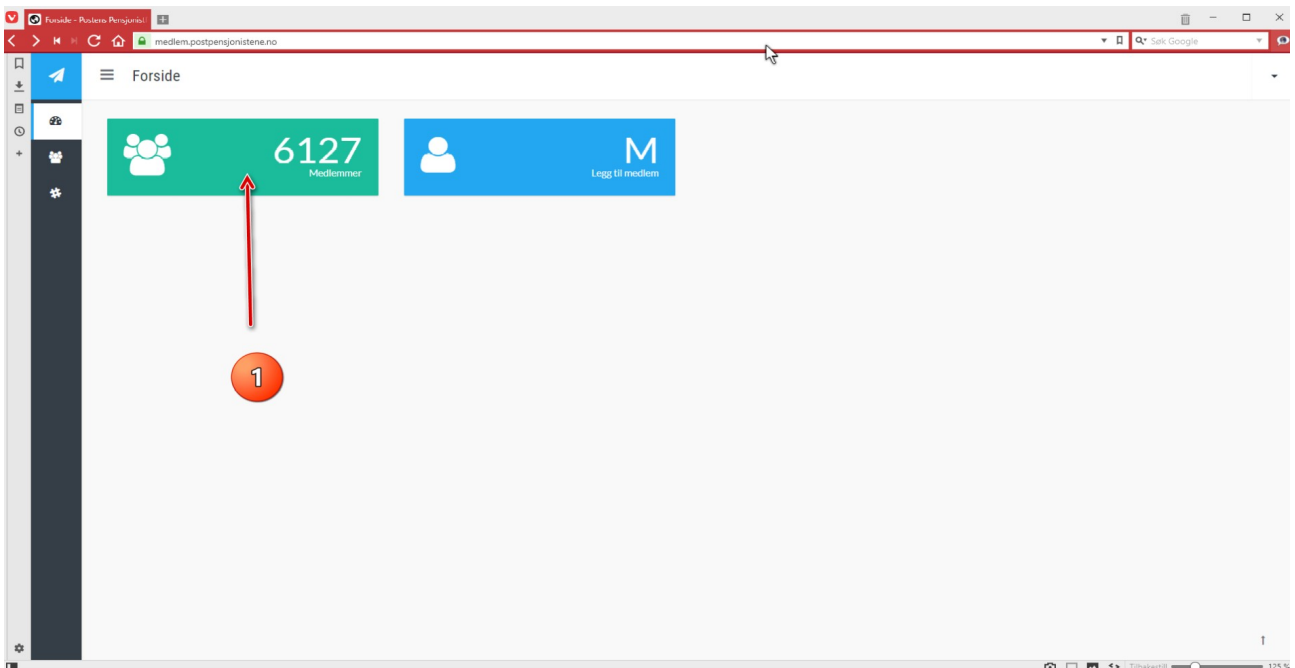
Redigere et medlem:

Før muspekeren inn i det svarte feltet til venstre i skjermbildet.

Klikk på [Brukerpanel].

Du står nå på hovedsida i medlemssystemet. [Bilde 005].

Klikk på den grønne knappen [Medlemmer]. [Bilde 009] ❶.

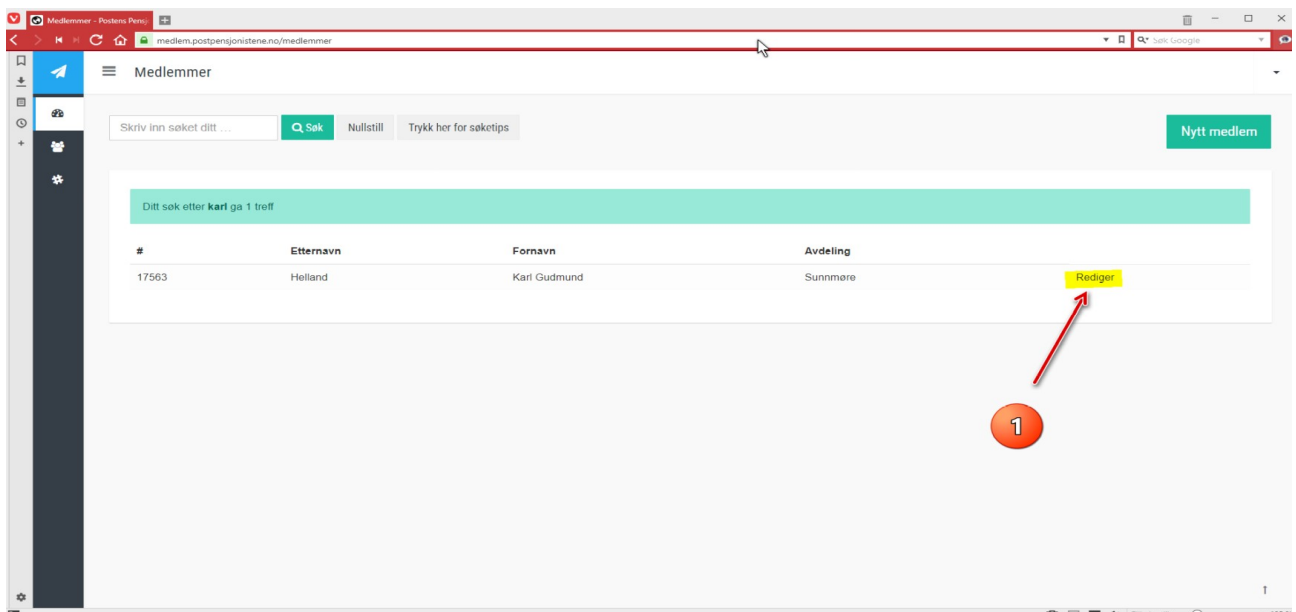


Bilde 009

Finns (søk etter) det medlemmet du skal redigere.

(Her er Karl Gudmund Helland søkt opp). [Bilde 010].

Klikk på [Rediger]. [Bilde 010] ①.



Bilde 010

Gjør de endringer eller registreringer du ønsker.

Klikk til slutt på [**Lagre endringer**]. [Bilde 008] ①.

For å gå tilbake til hovedbildet, klikk på [**Gå tilbake til oversikten**]. [Bilde 008] ②.

Slette et medlem:

Før muspekeren inn i det svarte feltet til venstre i skjermbildet.

Klikk på [**Brukerpanel**].

Du står nå på hovedsida i medlemssystemet. [Bilde 005].

Klikk på den grønne knappen [**Medlemmer**]. [Bilde 009] ①.

Finn (søk etter) det medlemmet du skal slette.

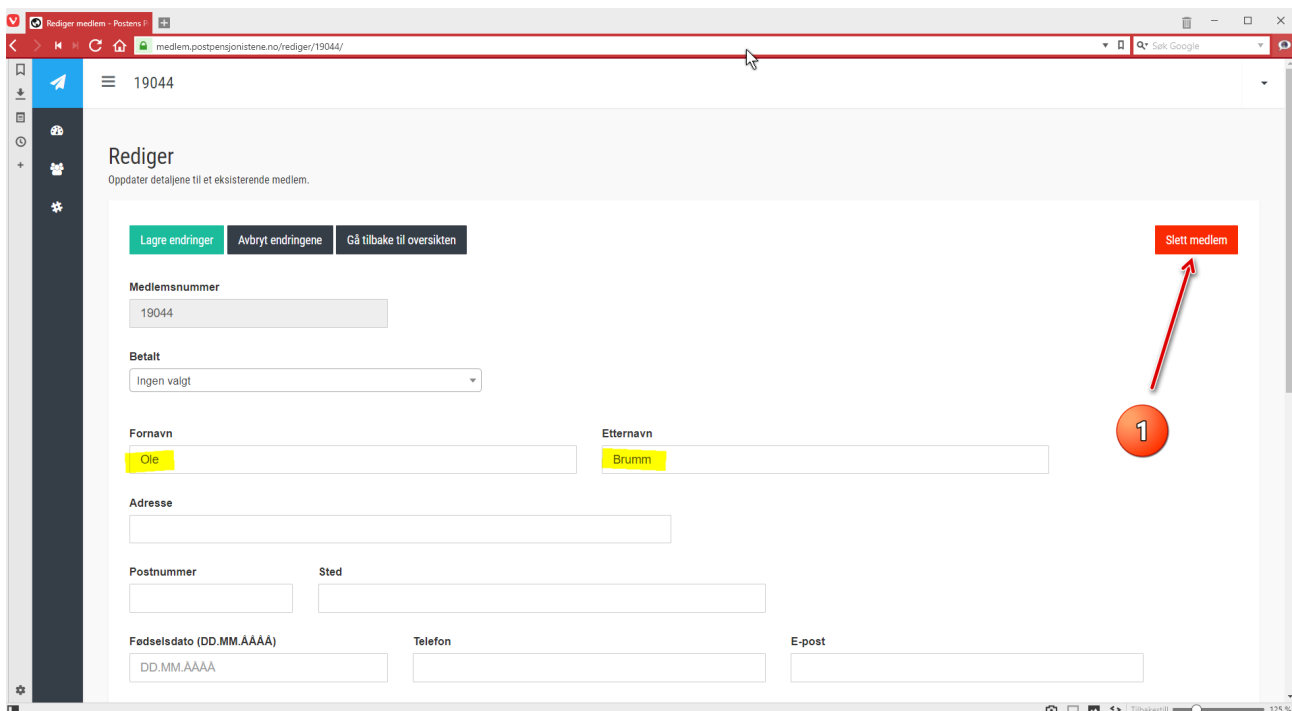
(Her er Karl Gudmund Helland søkt opp). [Bilde 010].

NB! Har vedkommende registrert ektefelle/samboer i feltet [**Gift med**], må denne tilknytningen fjernes før vedkommende skal slettes.

Dette gjøres ved å slette **medlemsnummeret** til ektefelle/samboer.

Dette må også gjøres i opplysningene om den andre ektefellen/samboeren.

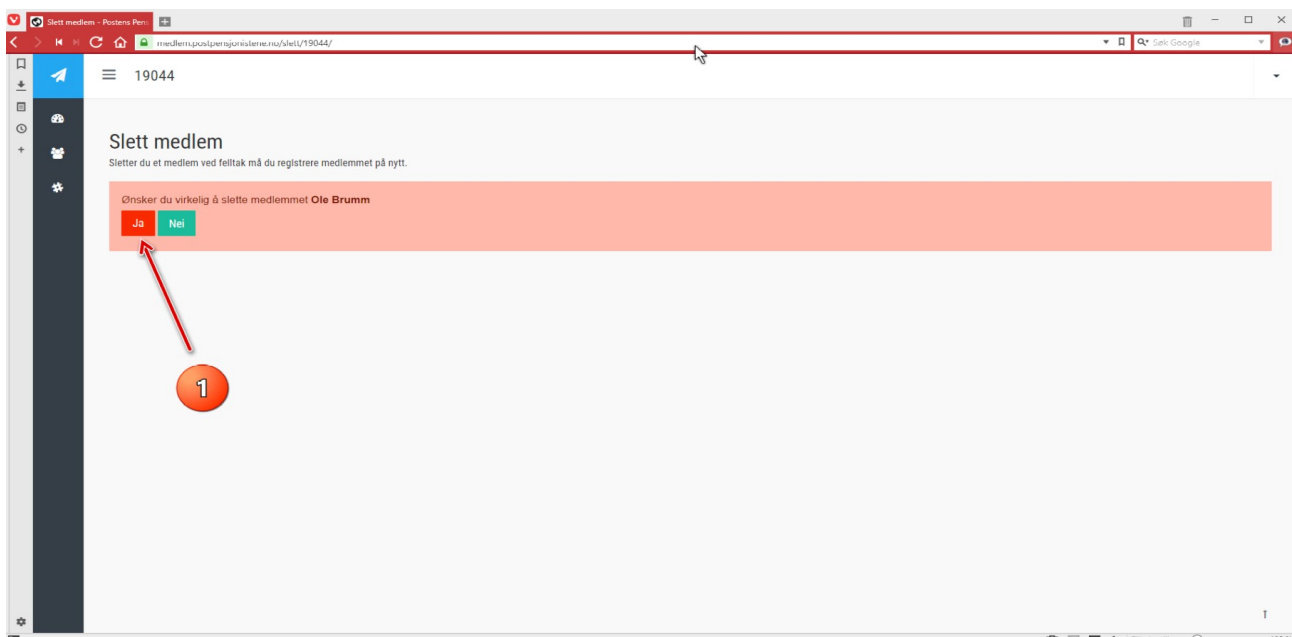
Klikk så på [**Slett medlem**]. [Bilde 011] ①.



Bilde 011

Bekreft slettingen ved å klikke på [Ja]. [Bilde 012] ①.

Medlemmet er nå helt borte fra det sentrale medlemssystemet.



Bilde 012

Overføre et medlem til en annen avdeling:

Før muspekeren inn i det svarte feltet til venstre i skjermbildet.

Klikk på [Brukerpanel].

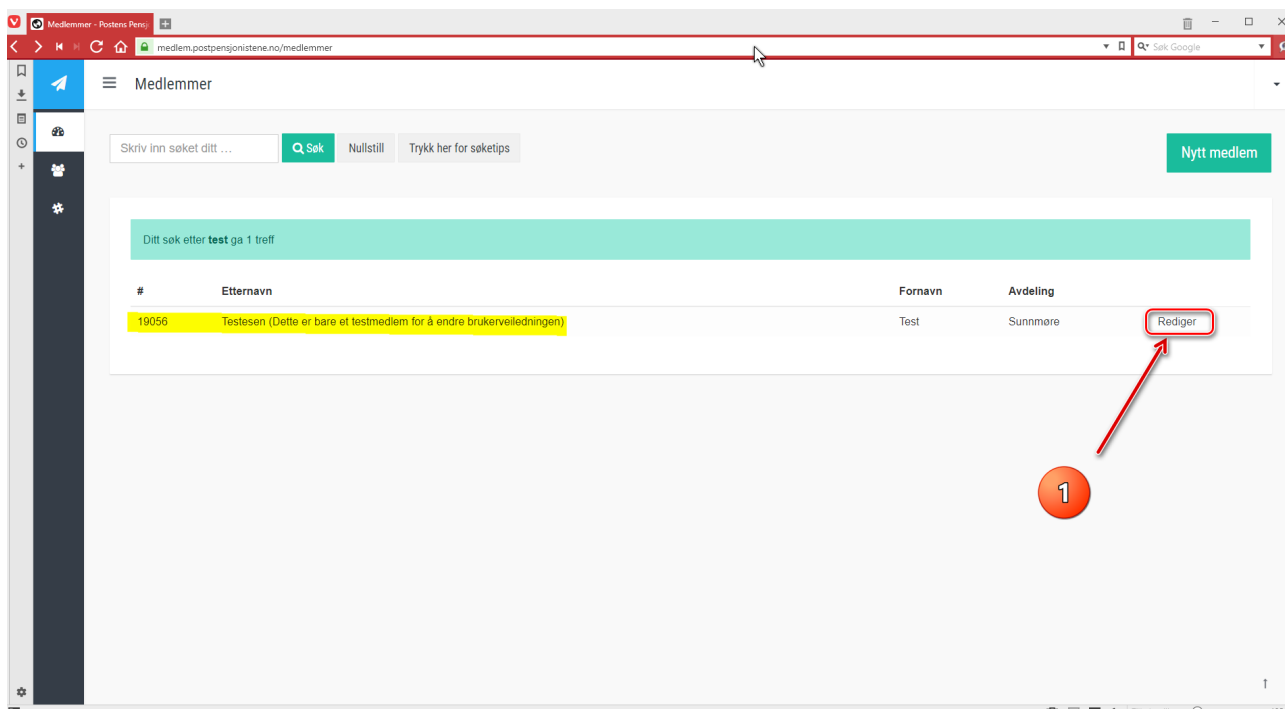
Du står nå på hovedsida i medlemssystemet. [Bilde 005].

Klikk på den grønne knappen [Medlemmer]. [Bilde 009] ①.

Finn (søk etter) det medlemmet du skal slette.

(Her er Test Testesen søkt opp). [Bilde 013].

Klikk deretter på [Rediger]. [Bilde 013] ①.

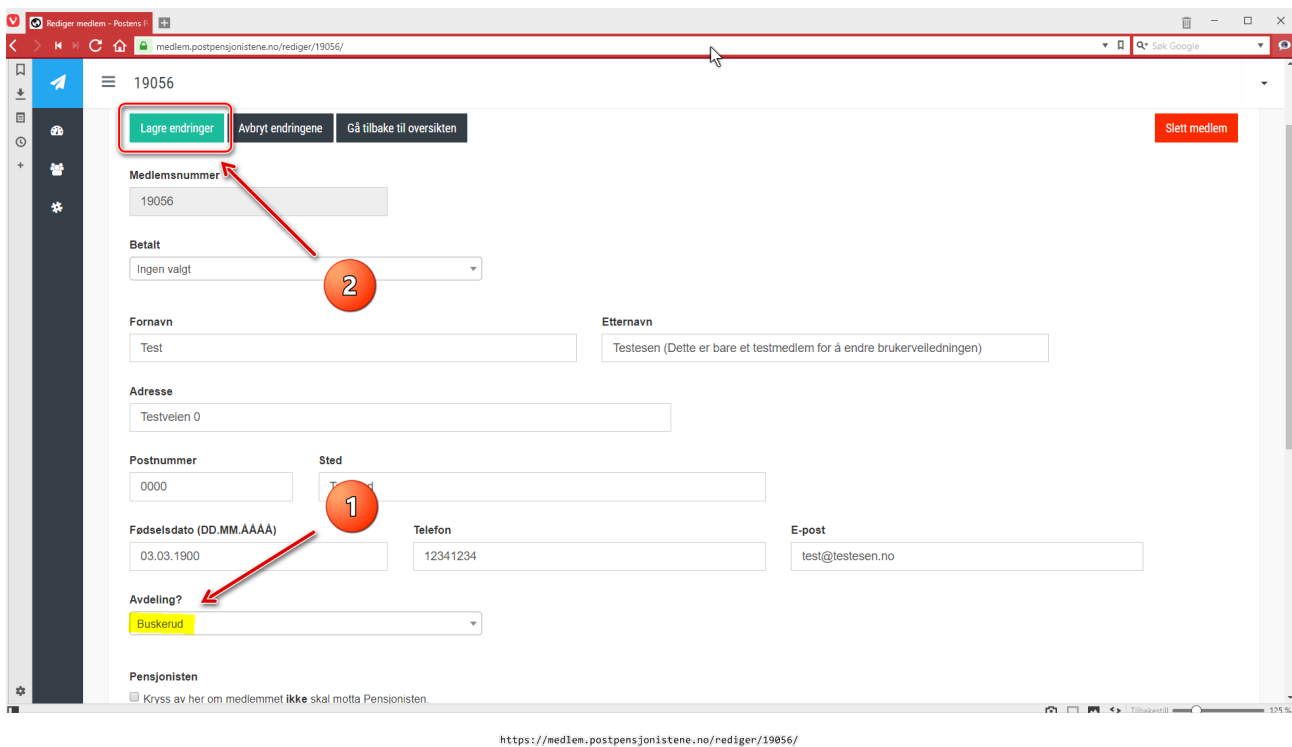


Bilde 013

Gå til feltet [Avdeling]. [Bilde 014] ①.

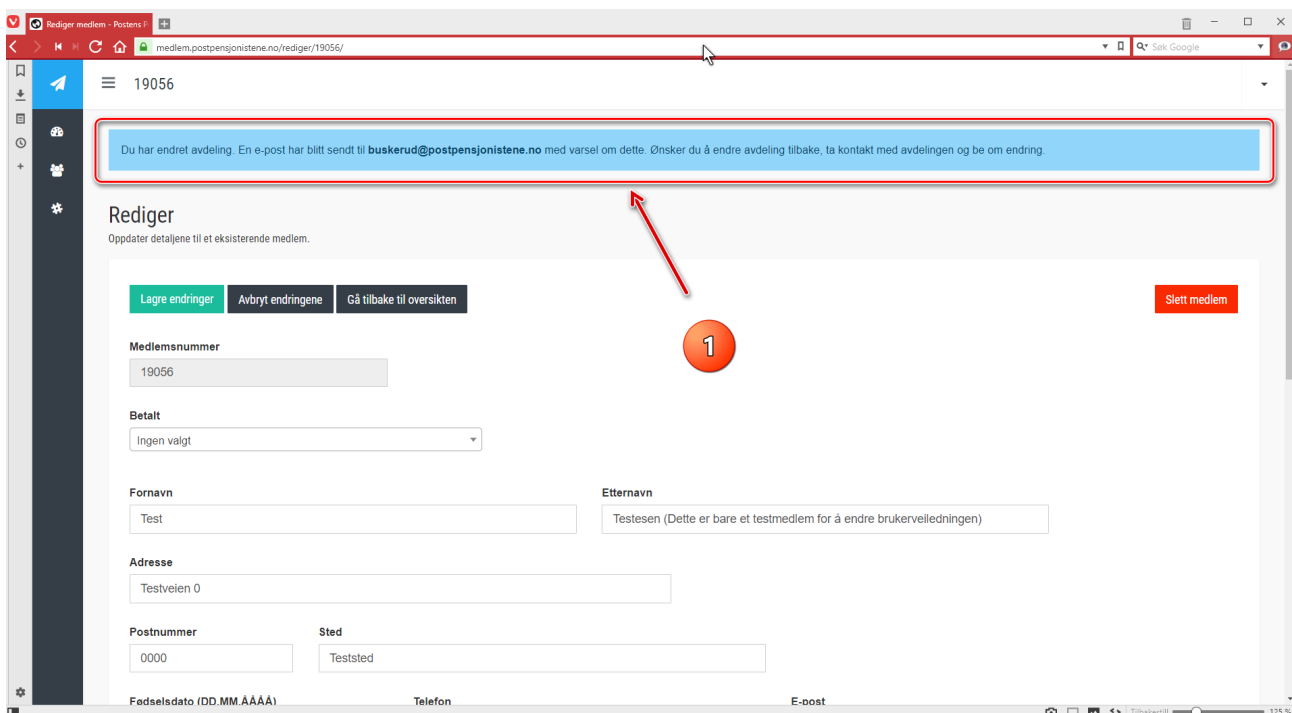
Klikk et sted inne i dette feltet, og «rull» til den avdelingen medlemmet skal overføres til, og klikk på denne. [Bilde 014] ①.

Klikk deretter på [Lagre endringer]. [Bilde 014] ②.



Bilde 014

Det dukker nå opp et blått meldings-felt øverst på skjermen. [Bilde 015] 1.



Bilde 015

En epost vil bli sendt i bakgrunnen til mottakende avdeling (her: Buskerud), og se slik ut:

Tittel:

Medlem har endret avdeling: (Navnet til medlemmet, her: Test Testesen).

Melding:

Test Testesen har endret avdeling i medlemssystemet fra (avgående avdeling, her: Sunnmøre) til (mottakende avdeling, her: Buskerud).

Gå til <https://medlem.postpensjonistene.no/rediger/xxxxx/for> å redigere.

Du må være innlogget for at lenken skal fungere.

Overføringen skal nå være gjort.

Vise avdelingens jubilarer:

Før muspekeren inn i det svarte feltet til venstre i skjermbildet.

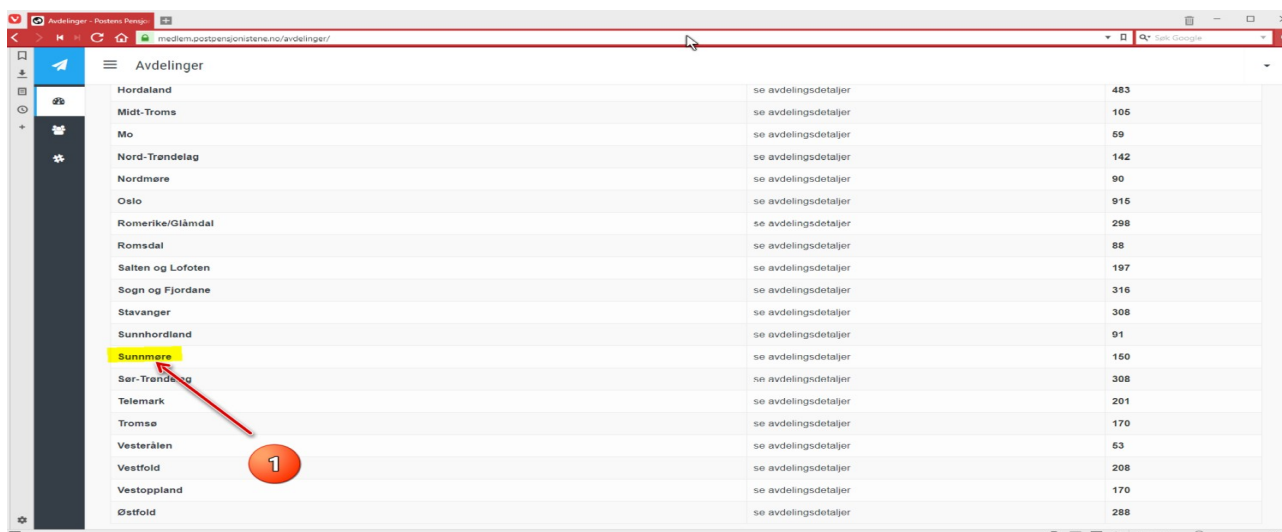
Klikk på [Brukerpanel].

Du står nå på hovedsida i medlemssystemet. [Bilde 005].

Klikk på [Medlemmer] i det svarte feltet.

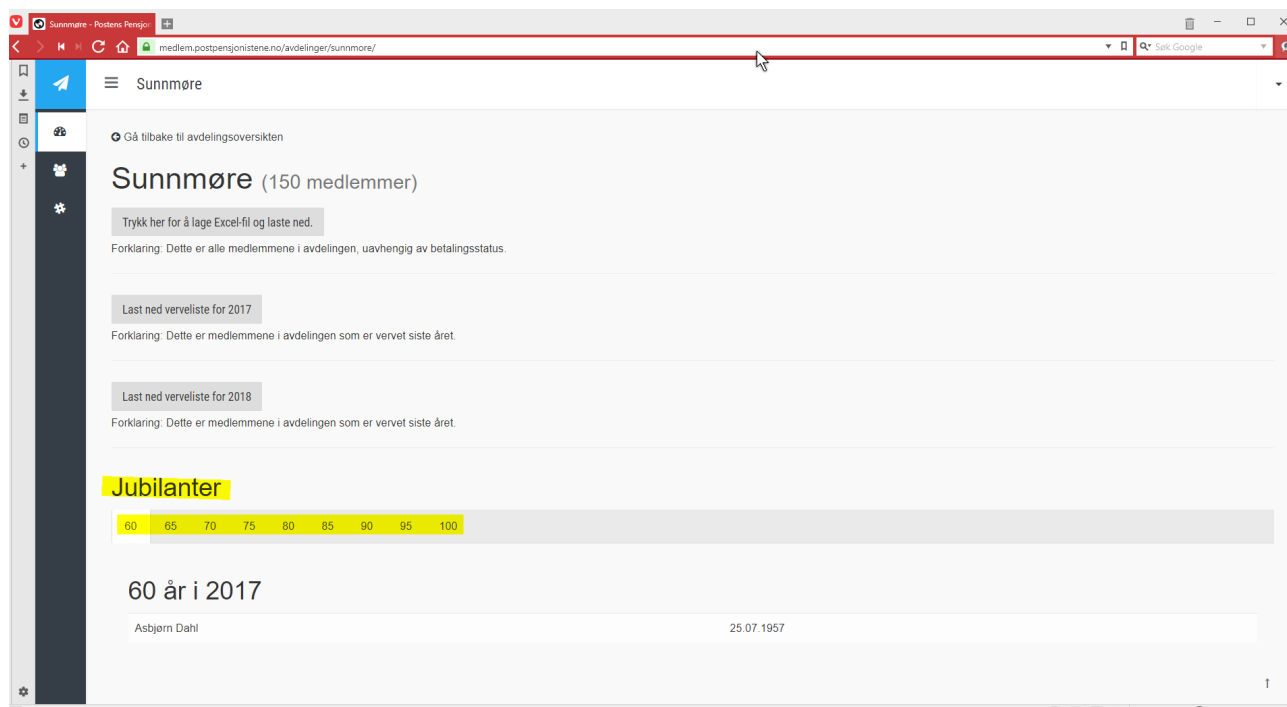
Klikk så på [Avdelinger] i det svarte feltet.

Klikk på den avdelingen du vil se jubilarantene for, f.eks. Sunnmøre. [Bilde 016] ①.



Bilde 016

Nå vil du få fram et skjermbilde der jublanter fra 60 til 100 år vises. [Bilde 017].



Bilde 017

Vise hvor mange medlemmer avdelingen har:

Før muspekeren inn i det svarte feltet til venstre i skjermbildet.

Klikk på [Brukerpanel].

Du står nå på hovedsida i medlemssystemet. [Bilde 005].

Klikk på [Medlemmer] i det svarte feltet.

Klikk så på [Avdelinger] i det svarte feltet.

Her vises samtlige avdelinger, og medlemstallet vises helt til høyre for avdelingsnavnet. [Bilde 018] ①.

navn	se avdelingsdetaljer	1
Haugesundsregionen	se avdelingsdetaljer	205
Hedmark	se avdelingsdetaljer	296
Helgeland	se avdelingsdetaljer	79
Hordaland	se avdelingsdetaljer	483
Midt-Troms	se avdelingsdetaljer	105
Mo	se avdelingsdetaljer	59
Nord-Trøndelag	se avdelingsdetaljer	142
Nordmøre	se avdelingsdetaljer	90
Oslo	se avdelingsdetaljer	915
Romerike/Glåmdal	se avdelingsdetaljer	298
Romsdal	se avdelingsdetaljer	88
Salten og Lofoten	se avdelingsdetaljer	197
Sogn og Fjordane	se avdelingsdetaljer	316
Stavanger	se avdelingsdetaljer	308
Sunnhordland	se avdelingsdetaljer	91
Sunnmøre	se avdelingsdetaljer	149
Sør-Trøndelag	se avdelingsdetaljer	308
Telemark	se avdelingsdetaljer	201
Tromsø	se avdelingsdetaljer	170
Vestlandet	se avdelingsdetaljer	

Bilde 018

Laste ned regneark-lister om medlemmene i avdelingen:

Før muspekeren inn i det svarte feltet til venstre i skjermbildet.

Klikk på [Brukerpanel].

Du står nå på hovedsida i medlemssystemet. [Bilde 005].

Klikk på [Medlemmer] i det svarte feltet.

Klikk så på [Avdelinger] i det svarte feltet.

Klikk på den avdelingen du vil se opplysningene, f.eks. Sunnmøre. [Bilde 016] ①.

Her kan du laste ned 3 forskjellige medlemsoversikter:

1) [Trykk her for å lage Excel-fil og laste ned]. [Bilde 019].

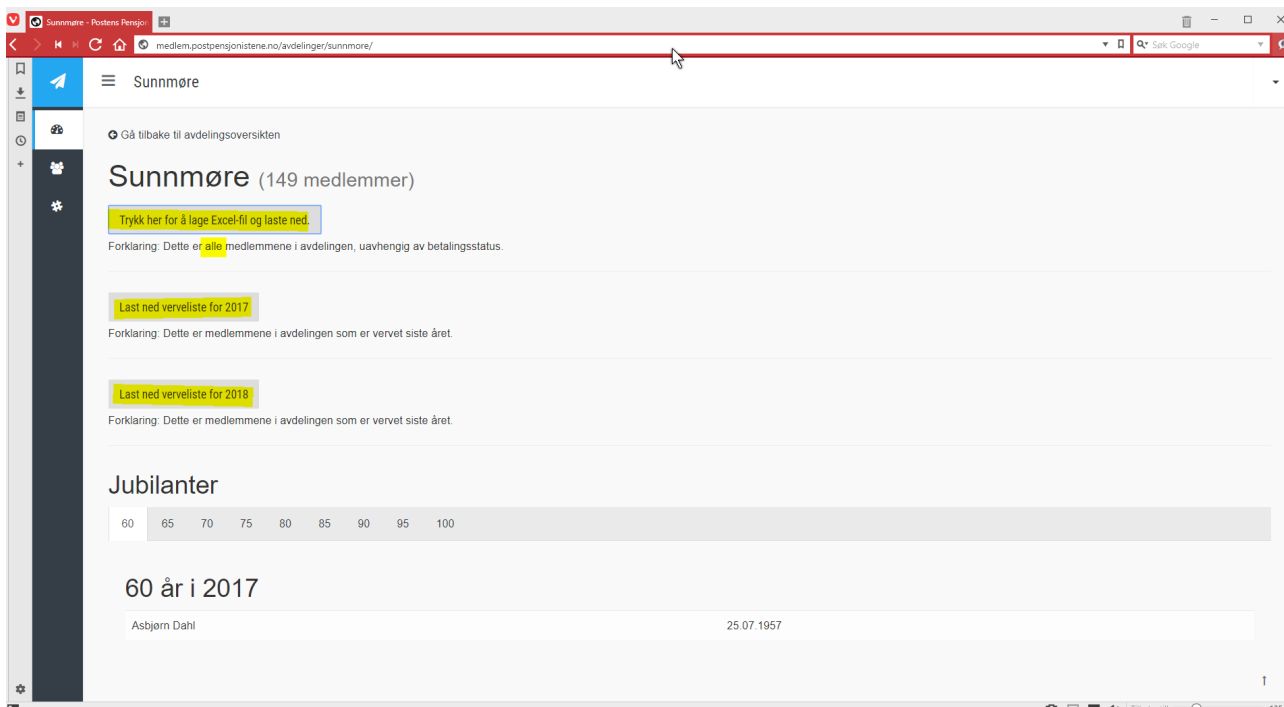
Dette er en liste som viser samtlige medlemmer i avdelingens pr dato. Også medlemmer som eventuelt ikke har betalt medlemskontingent.

2) [Last ned verveliste for 2017]. [Bilde 019].

Dette er en liste som viser de medlemmer som er nyvervede hittil i 2017. Her er også angitt om disse er vervet av avdelingen eller kommer fra Postkom.

3) [Last ned verveliste for 2018]. [Bilde 019].

Dette er en liste som viser de medlemmer som er nyvervede hittil i 2018. Her er også angitt om disse er vervet av avdelingen eller kommer fra Postkom.

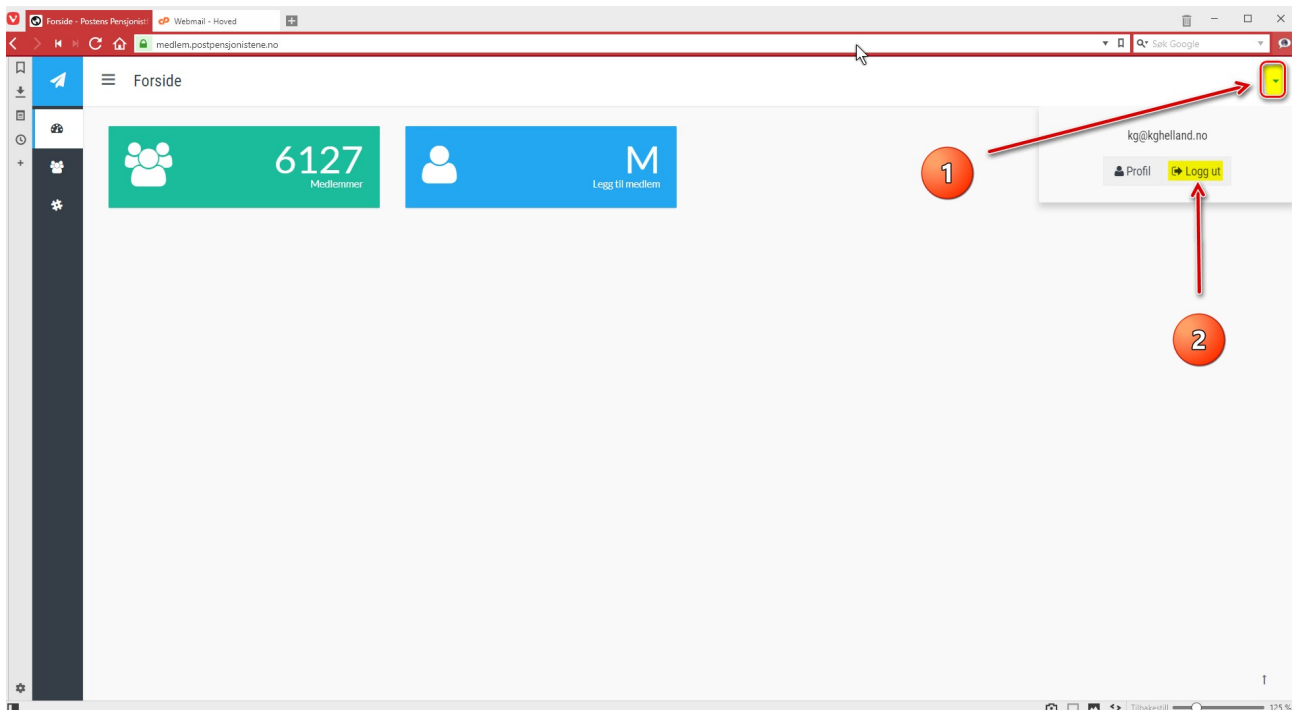


Bilde 019

Logge av medlems-systemet:

Klikk på «ned-pila» øverst til høyre i skjermbildet. [Bilde 020] ①.

Klikk så på [Logg ut]. [Bilde 020] ②.



<https://medlem.postpensjonistene.no>

Bilde 020