

Brukerveiledning for Medlemssystemet for Postens Pensjonistforbund



Innhold

Åpne en nettleser og start medlemssystemet	2
Pålogging til Medlemssystemet.....	3
Skifte passord	4
Legg til et nytt medlem.....	5
Rediger/endre opplysninger om et medlem	7
Slett et medlem	8
Overfør et medlem til en annen avdeling	10
Registrer betalt medlemskontingent.....	12
Vis og/eller skriv ut avdelingens jubilarer	14
Rapporter/utskrifter med ulik informasjon om medlemmene	17

Åpne en nettleser og start medlemsystemet

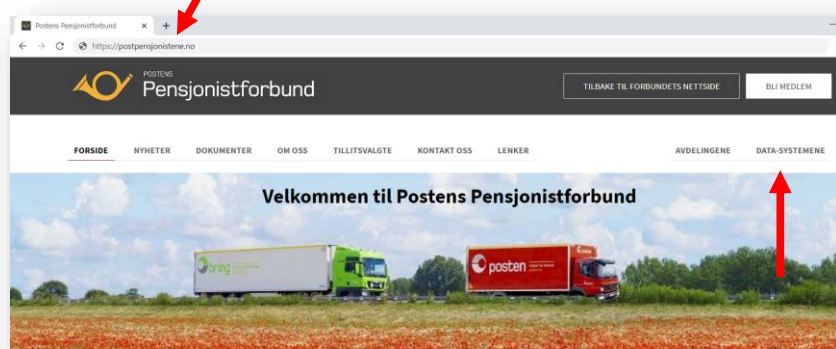
Bruerveiledningen er basert på at du på forhånd har fått tildelt *brukernavn* og *passord* fra Brukerstøtte for å kunne redigere medlemsystemet til din avdeling



Start datamaskinen din og åpne (dobbelklikk) på den nettleser du vanligvis bruker.

De mest vanlige nettleserne ser du på bildet til venstre

<https://www.postpensjonistene.no>

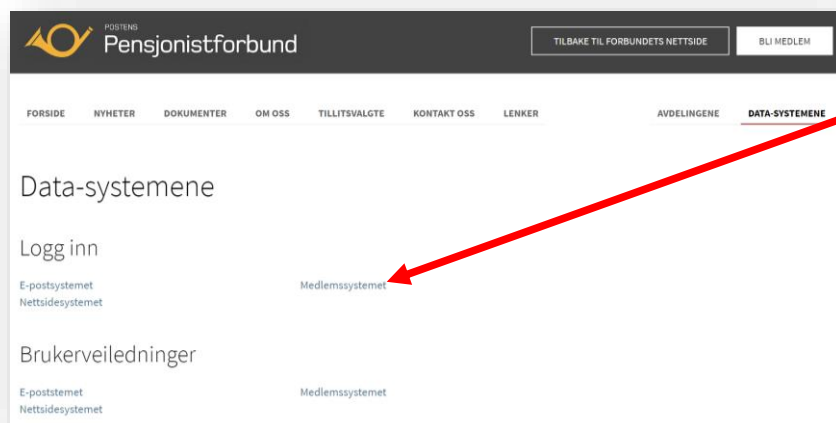


Skriv inn denne nettsadressen i din nettleser og klikk på **Enter** på tastaturet ditt.

Da kommer denne siden opp.

Klikk på **Data-systemene**

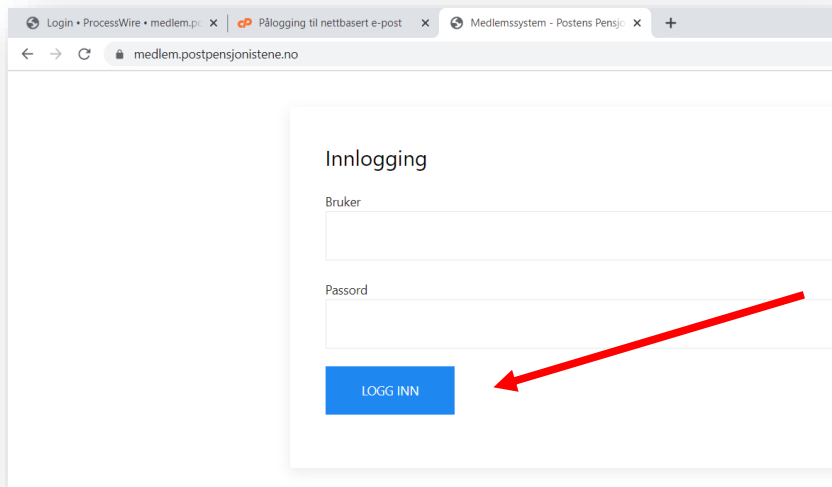
Bilde M2-01



Klikk på **Medlemssystemet** under Logg inn

Bilde M2-02

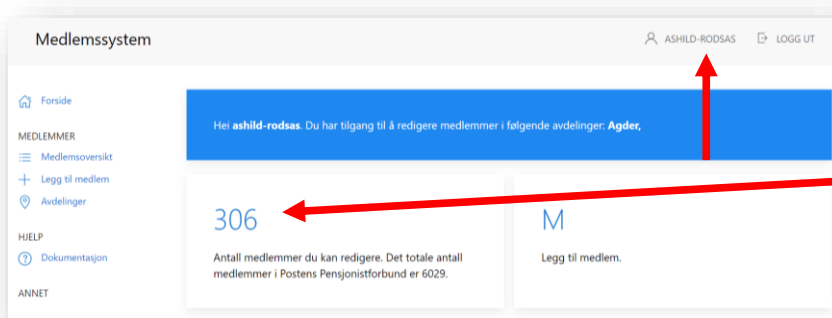
Pålogging til Medlemssystemet



Skriv inn det **Brukernavn og Passord** som du har fått oppgitt fra Brukerstøtte.

Klikk deretter på **Logg inn**

Bilde M3-01



Slik ser Forsiden/redigerings siden ut.

Her ser du bl.a. hvor **mange medlemmer** din avdeling har.

Som du ser, har du bare tilgang til å redigere på din avdeling sin side.

Ved *første gangs tilgang* - klikk på **navnet ditt** øverst på siden for å endre passordet du har fått fra Brukerstøtte til et personlig passord. Se neste side.

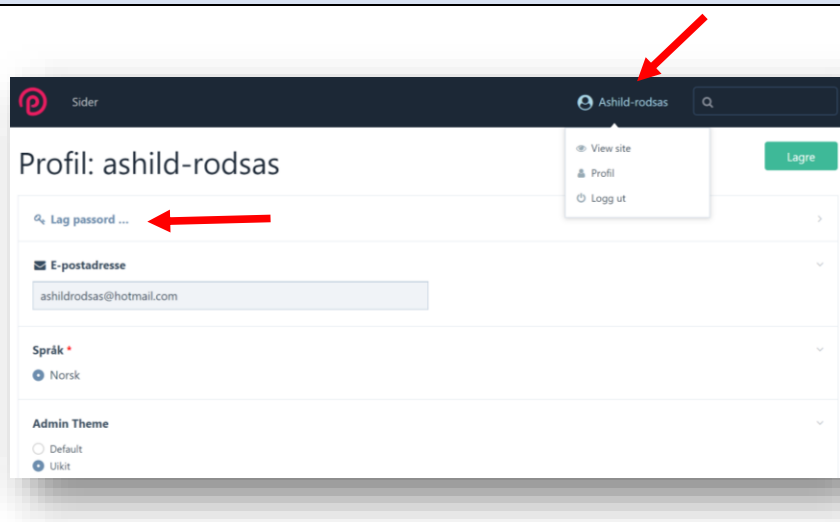
Ved seinere pålogging kan du gå direkte til redigerings-fanene – helt til venstre i bildet

Bilde M3-02

Skifte passord

Passordet du får fra Brukerstøtte er et *midlertidig* passord.

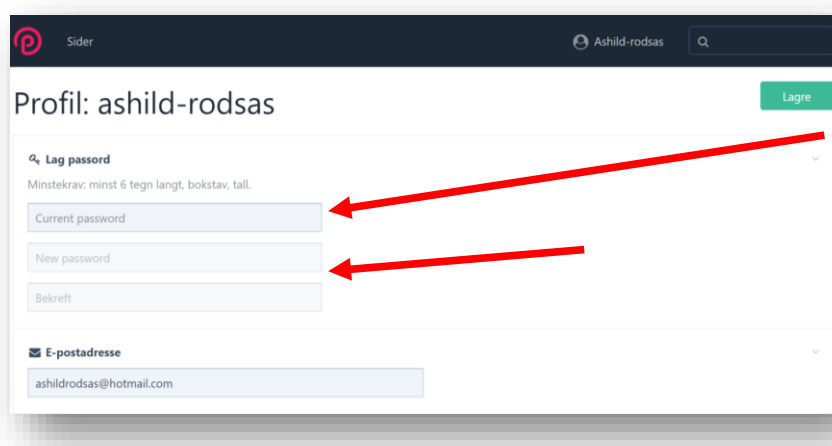
Ved første gangs pålogging og ved seinere endringer anbefales at du skifter til ditt eget *personlig* passord.



Klikk på **navnet ditt** – til høyre i det svarte feltet.

Klikk deretter på **Lag passord**

Bilde M4-01

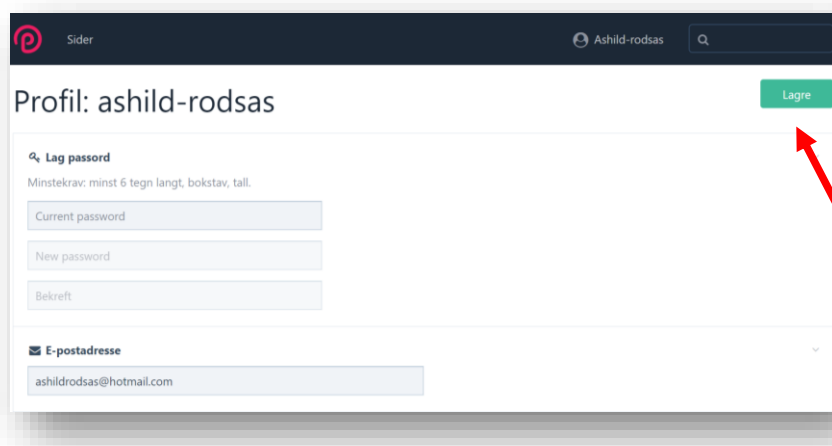


Skriv inn det passordet du fikk fra Brukerstøtte i feltet **Current password**

Skriv inn ditt nye, egenkomponerte og personlige passord i feltet **New password** og det samme passordet i feltet **Bekreft**.

Krav til passord:
Minst 6 tegn (ikke æøå) – både tall og bokstaver. Kombiner gjerne med store og små bokstaver

Bilde M4-02



Kontroller at det står *Utmerket* og *Passer* bak de nye passordene du har skrevet inn.

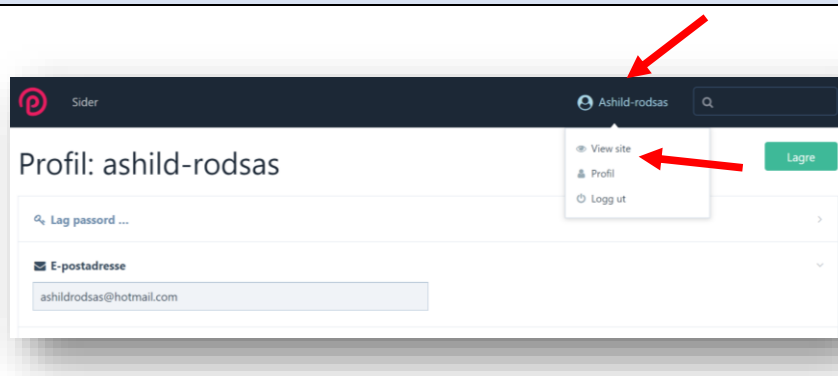
(NB! Vises ikke på bildet til venstre)

Klikk på **Lagre**

Der lurt å **lagre** Brukernavn og Passord slik at du ved neste pålogging slipper å skrive alt på nytt.

Bilde M4-03

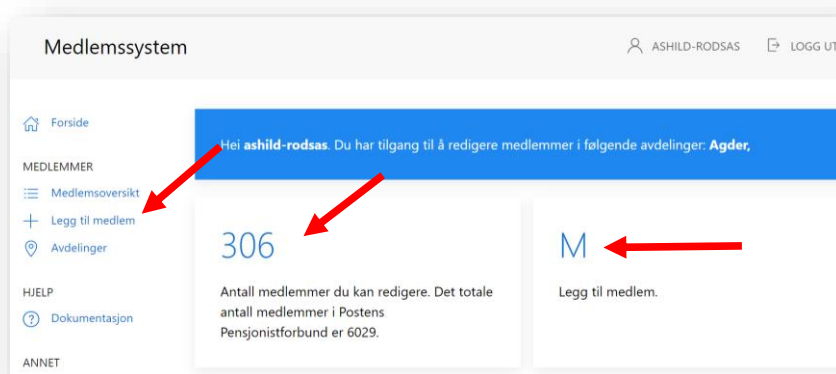
Legg til et nytt medlem



Hvis du har lagret nytt passord, må du klikke på **navnet ditt** og deretter på **View site** for å komme til Forsiden.

Ved *ordinær pålogging* kommer du inn på Forsiden direkte.

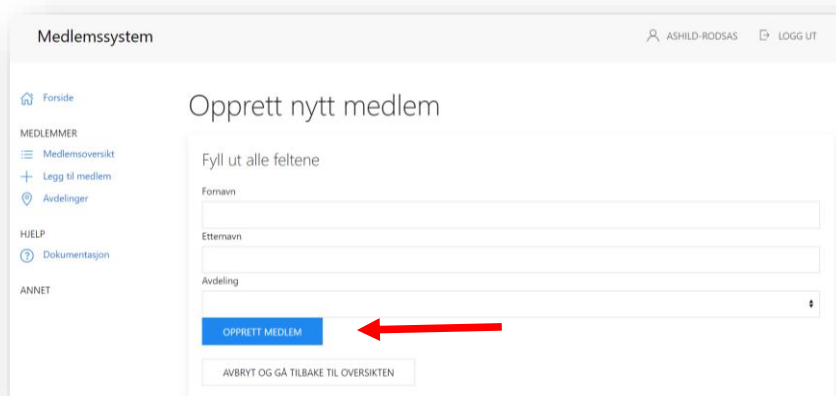
Bilde M5-01



På Forsiden (redigeringsiden) ser du **antall medlemmer** i din avdeling.

For å legge til et nytt medlem - klikk på den store bokstaven **M** eller **+Legg til medlem**

Bilde M5-02



Skriv inn **fornavn** og **etternavn**.

Klikk i feltet **Avdeling**, og velg den avdelingen medlemmet skal meldes inn i.

(Se noen nyttige *skriveregler* om navn og postadresse på side 6.)

Avslutt med å klikke på **Opprett medlem**. Det vil da komme frem flere felt som du må fylle inn data i.

Rull nedover i skjermbildet, og fyll ut i **alle** de aktuelle feltene.

NB!
Dersom medlemmet **ikke** ønsker å få tilsendt bladet «Pensjonisten», må dette merkes av i feltet **Abonnement** (Kryss av her om medlemmet **ikke** skal motta bladet Pensjonisten.)

Bilde M5-03

Noen skrive-regler:

Personer med 2/flere etternavn – f.eks **Ane Hansen Bø**

- I registreringsfeltet for fornavn skrives: **Ane Hansen**
- I registreringsfeltet for etternavn skrives: **Bø**

Personer med 2 etternavn med bindestrek: Ane Hansen-Bø

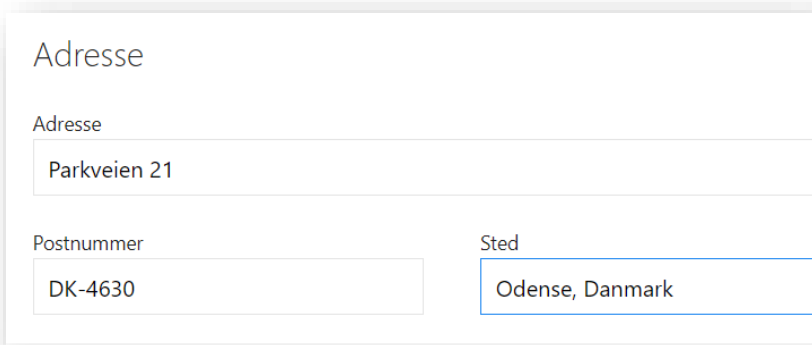
- I registreringsfeltet for fornavn skrives: **Ane**
- I registreringsfeltet for etternavn skrives: **Hansen-Bø**

Poststed skrives med små bokstaver – **Oslo** - IKKE OSLO

Personopplysninger:

For personer med 2/flere etternavn, nyttes reglene i rubrikken til venstre.

Bilde M6-01



Adresse:

Norske postadresser skrives på vanlig måte.

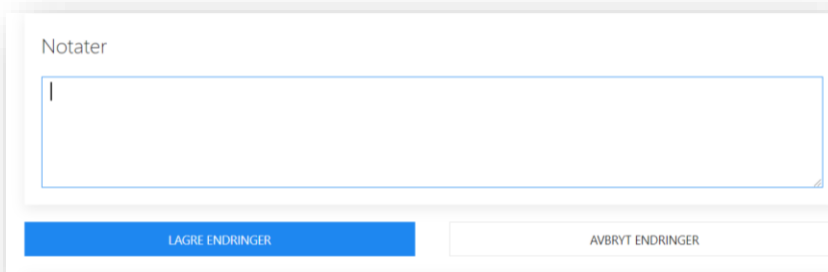
Hvis medlemmet har *utenlandsk* postadresse, kan landskode – f.eks DK- (Danmark) og SE- (Sverige) eksempelvis skrives slik i *postnummer*-feltet:

DK-4630
SE-582 20

I *sted*-feltet må i slike tilfelle skrives:

ODENSE, Danmark
LINKÖPING, Sverige

Bilde M6-02



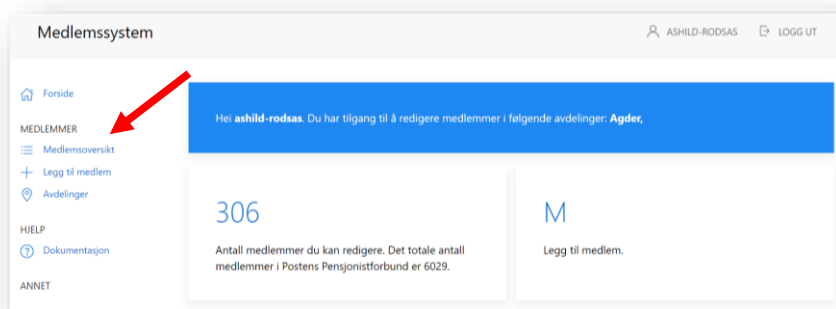
Ved spesielle behov/ønsker/noteringer, kan *Notater*-rubrikken nyttes

Klikk til slutt på **Lagre endringer**.

Gå tilbake til hovedbildet ved å klikke på navnet ditt og **View site**.

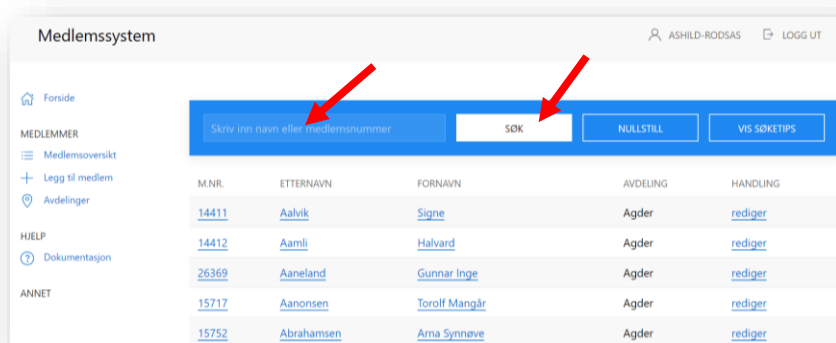
Bilde M6-03

Rediger/endre opplysninger om et medlem



Klikk på **Medlemsoversikt**

Bilde M7-01

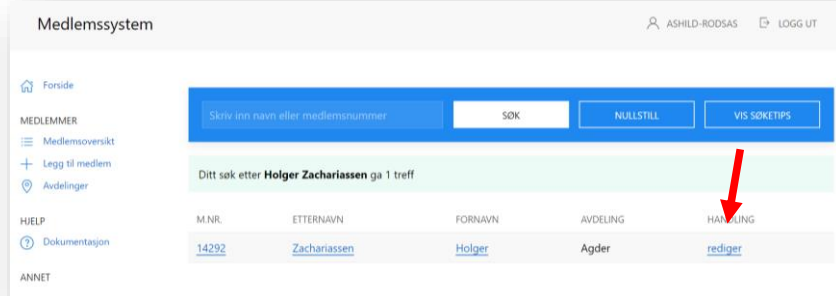


Skriv **navnet** på medlemmet du skal endre/redigere i det blå feltet. Du kan også skrive inn **medlemsnummer** hvis du vet det.

Klikk på **Søk**.

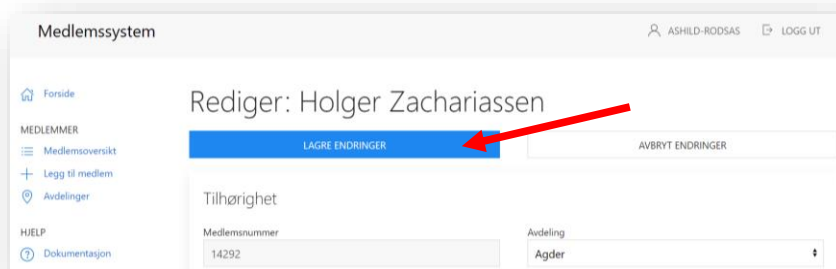
Alternativt kan du rulle nedover siden til du finner vedkommende navn.

Bilde M7-02



Når du har funnet vedkommende som skal endres, klikk på **Rediger**.

Bilde M7-03

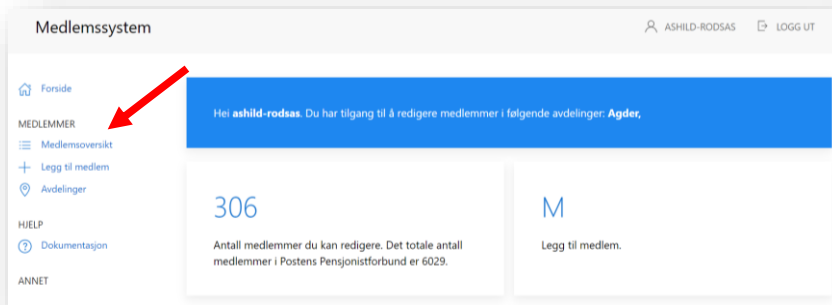


Korriger opplysningene og klikk på **Lagre endringer** når du er ferdig.

Bilde M7-04

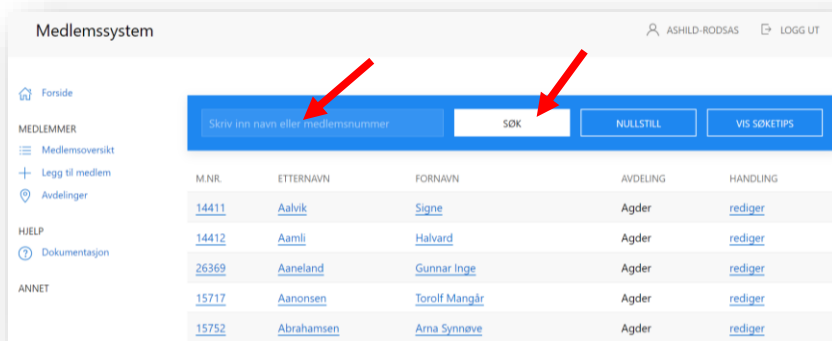
Slett et medlem

Denne rutinen nyttes også for å slette medlemmer som ikke har betalt medlemskontingenten - vanligvis i august måned



Klikk på **Medlemsoversikt**

Bilde M8-01

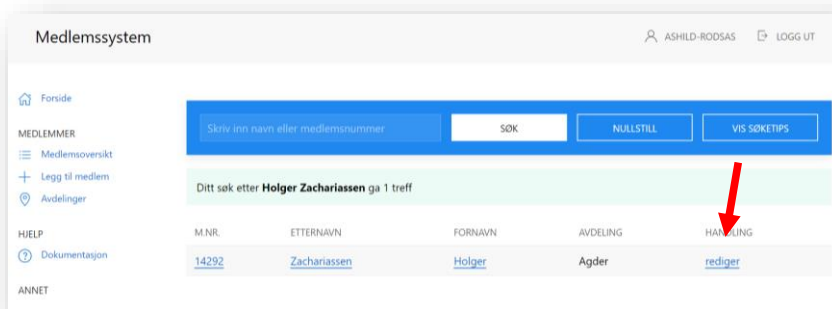


Skriv **navnet** på medlemmet du skal slette i det blå feltet. Du kan også skrive inn **medlems-nummer** hvis du vet det.

Klikk på **Søk**.

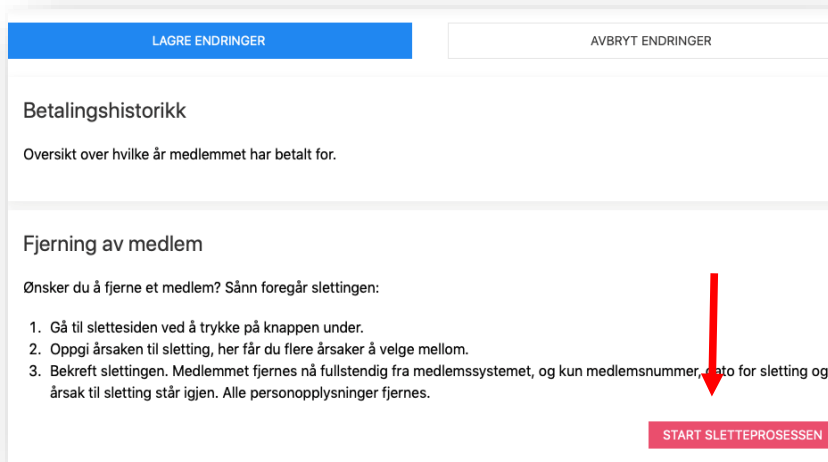
Alternativt kan du rulle nedover siden til du finner vedkommende navn.

Bilde M8-02



Når du har funnet vedkommende som skal endres, klikk på **Rediger**.

Bilde M8-03



Bilde M7-04

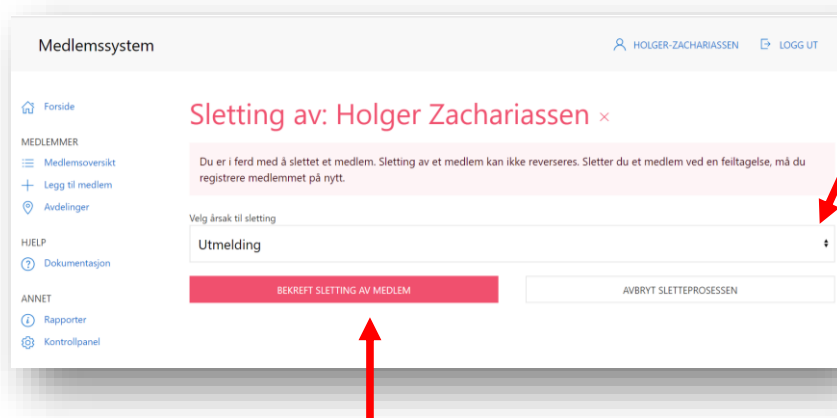
Kontrollér øverst på siden at du behandler rett person.

NB!

Sletting av en person kan ikke reverseres. Sletter du en person ved en feiltakelse, må du registrere alle opplysninger om medlemmet inn på nytt!!!

På redigeringsiden som kommer opp, må du rulle helt nederst på siden.

Klikk på det røde tekstfeltet **Start sletteprosessen**



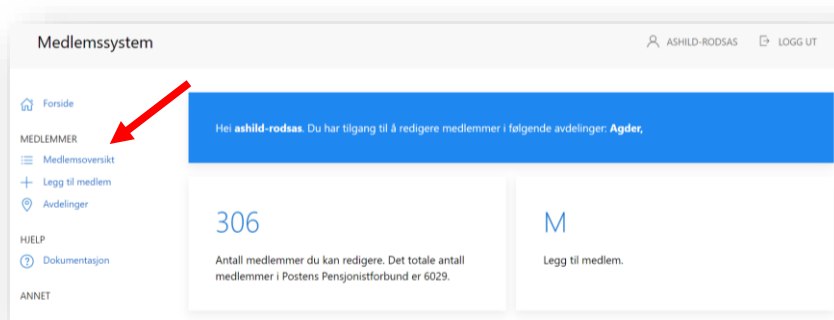
Velg årsak til sletting ved å klikke på nedtrekksfeltet **Velg årsak til sletting**. Du kan velge mellom

- **Død**
- **Utmelding**
- **Annen**
- **Ikke betalt kontingent**

Viktig at du nytter korrekt sletteårsak!!

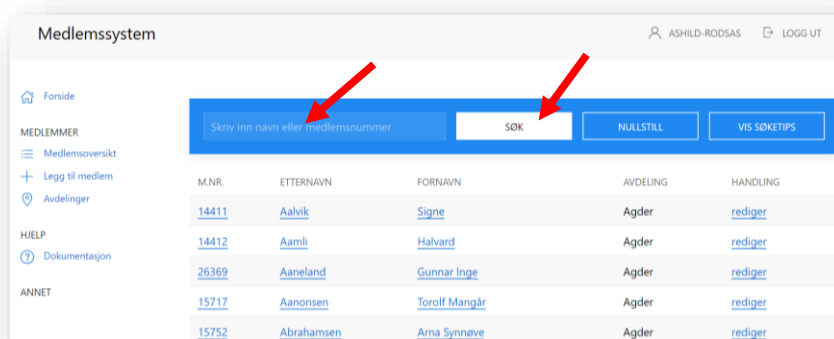
Klikk på **Bekreft sletting av medlem** når du er ferdig.

Overfør et medlem til en annen avdeling



Klikk på **Medlemsoversikt**

Bilde M8-01

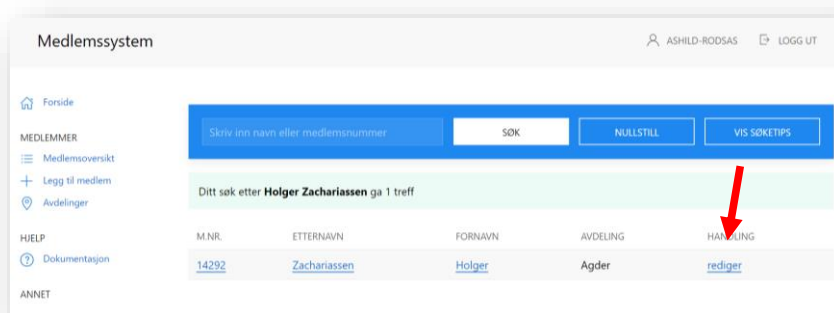


Skriv **navnet** på medlemmet du skal overføre i det blå feltet. Du kan også skrive inn **medlemsnummer** hvis du vet det.

Klikk på **Søk**.

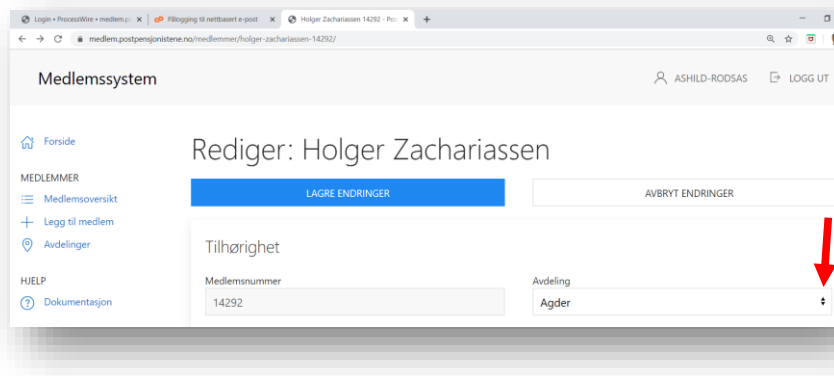
Alternativt kan du rulle nedover siden til du finner vedkommende navn.

Bilde M8-02



Når du har funnet vedkommende som skal endres, klikk på **Rediger**.

Bilde M8-03



Bilde M8-03

Klikk på *nedtrekkssymbolet* helt til høyre i feltet **Avdeling**.

Her vil du se alle avdelingene i PPF. Velg den avdeling medlemmet skal flytte/overføres til.

Klikk på **Lagre endringer** når du er ferdig.

Per Postmann har endret avdeling i medlemssystemet fra Mo til Oslo.

Brukere som tilhører Oslo kan gå til

<https://medlem.postpensjonistene.no/medlemmer/per-postmann-26327/> for å redigere.

Du må være innlogget for at lenken skal fungere.

Dersom endringen har skjedd ved en feiltagelse, kontakt avdelingen som medlemmet har blitt overført til for å be de endre avdelingen for medlemmet tilbake.

Bilde M8-03

En e-post vil automatisk bli sendt til den avdeling som medlemmet overføres til.

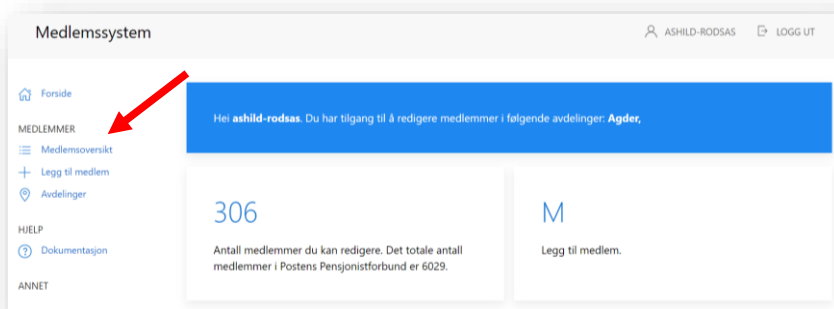
Se eksempel på tekst i slik e-post.

OBS OBS!

Se ellers spesiell redigeringsrutine for avdeling Oslo.

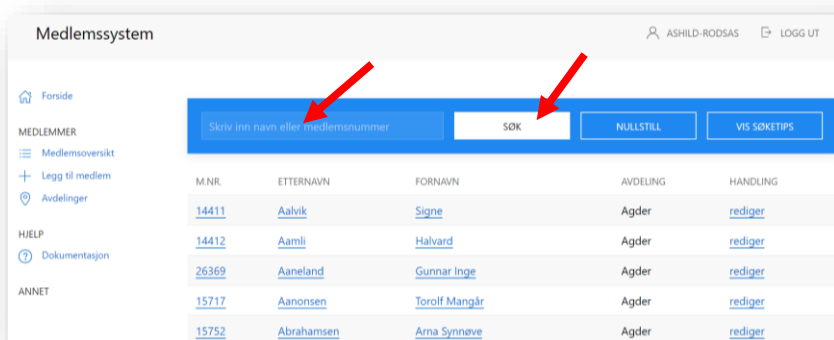
Registrer betalt medlemskontingent

Denne rutinen nyttes vanligvis i februar/mars når betalingsfristen for innbetaling av medlemskontingent er ute



Klikk på **Medlemsoversikt**

Bilde M8-01

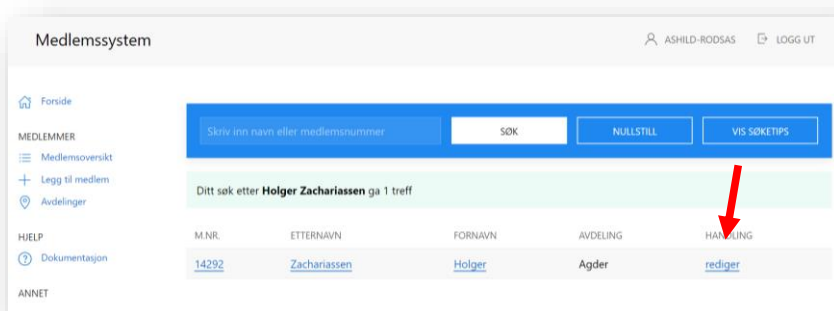


Skriv **navnet** på medlemmet du skal registrere i det blå feltet. Du kan også skrive inn **medlemsnummer** hvis du vet det.

Klikk på **Søk**.

Alternativt kan du rulle nedover siden til du finner vedkommende navn.

Bilde M8-02



Når du har funnet vedkommende som skal endres, klikk på **Rediger**.

Bilde M8-03

Medlemssystem ASHILD-RODSAS LOGG UT

Forside

MEDLEMMER

- Medlemsoversikt
- Legg til medlem
- Avdelinger

HJELP

- Dokumentasjon


ANNET

Rediger: Holger Zachariassen

LAGRE ENDRINGER AVBRYT ENDRINGER

Tilhørighet

Medlemsnummer	14292	Avdeling	
Agder			
Betalt	2020		



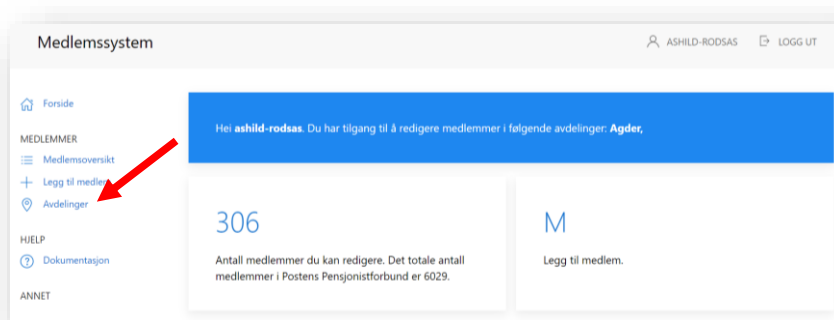
Klikk på nedtrekksfeltet **Betalt** og velg inneværende år (f.eks 2020) – **uavhengig om vedkommende er medlem av Fagforbundet eller ikke!!**

Følg samme prosedyre for alle medlemmene!

Klikk deretter på **Lagre endringer**.

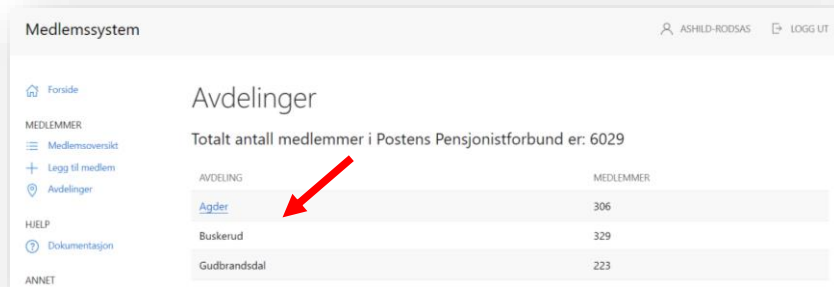
Se mer om rapporter/utskrifter av medlemmer.

Vis og/eller skriv ut avdelingens jublanter



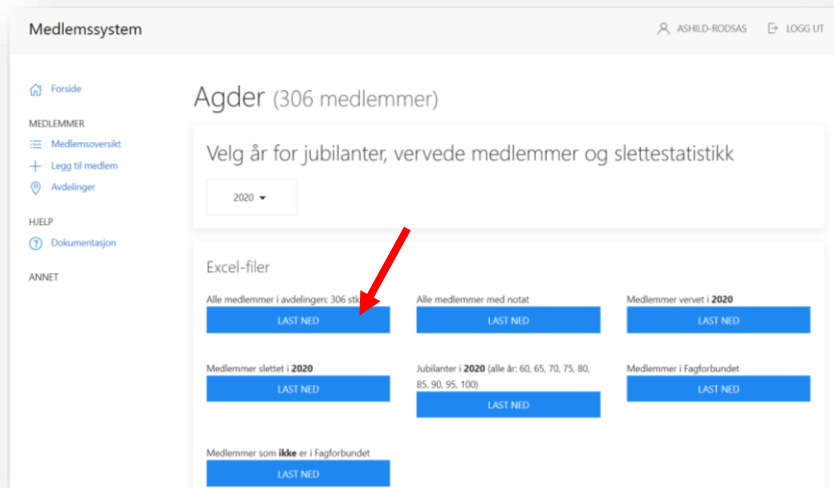
Klikk på **Avdelinger**

Bilde M8-01



Klikk på **din** avdeling (blå skrift)

Bilde M8-02

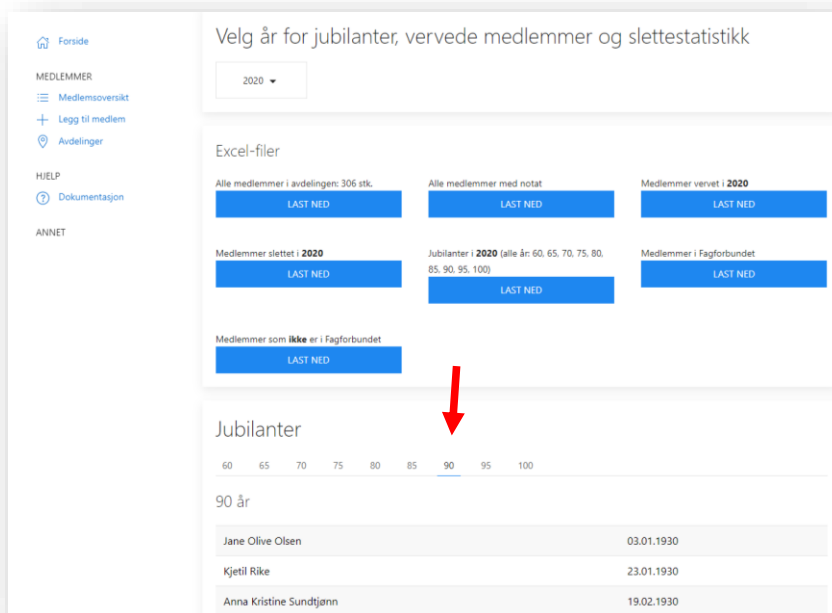


Her får du 2 alternativer:

1. **Øverst** i dette bilder får du opp flere alternativer for å laste ned/ skrive ut opplysningene i en Excel-fil.

Velg **Last ned** for å laste ned opplysninger til et regneark i excel-format. Se mer om mulighetene for justering av regnearket nedenfor

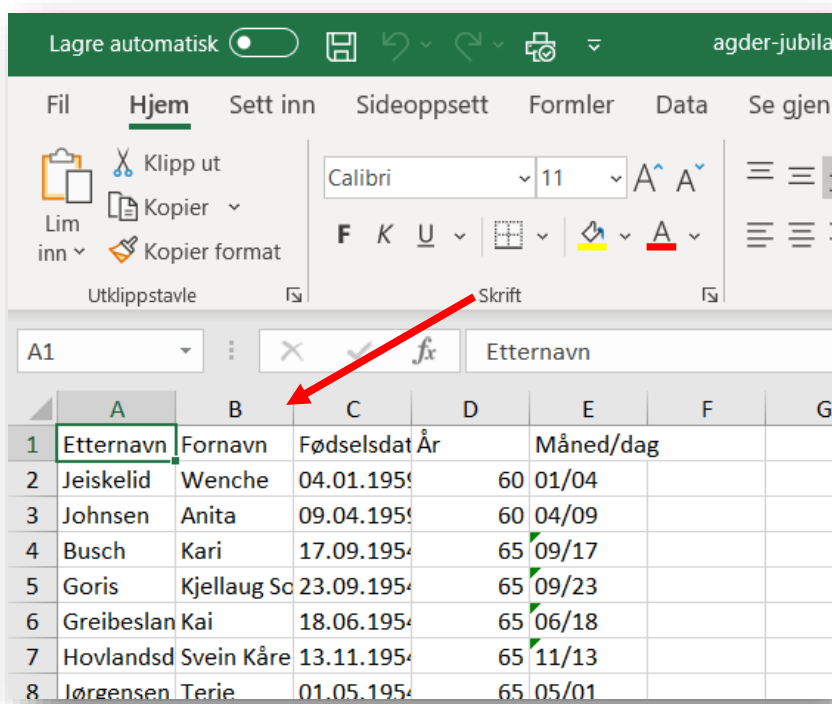
Bilde M8-03



2. Ved å rulle nedover denne siden finner du en annen mulighet til å se hvilke medlemmer som fyller runde år.

Klikk på **årstallet** for jubileet (60 – 65 – 70 – 75 osv) og du vil se navnet på de medlemmer som har jubileum og fødselsdatoen.

Bilde M8-03



Slik ser regnearket ut med oversikt over personer som jubilerer. Som du ser er kolonnene så smale at ikke all tekst synes.

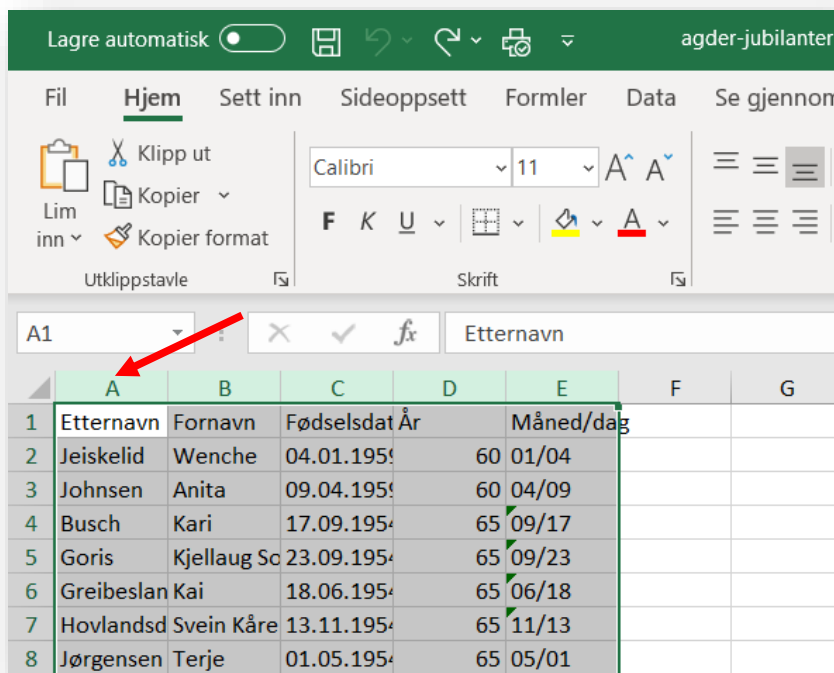
Ved å **dobbelklikke** på | (stolpen) mellom kolonnenavnet (f.eks B og C slik pilen viser) utvider kolonnen seg i forhold til teksten i kolonnen.

Gjør det samme for de andre stolpene

Du *kan også* feste musepeker på den samme stolpen som nevnt over og **dra** hele kolonnen til høyre eller venstre til du ser hele navnet eller teksten osv.

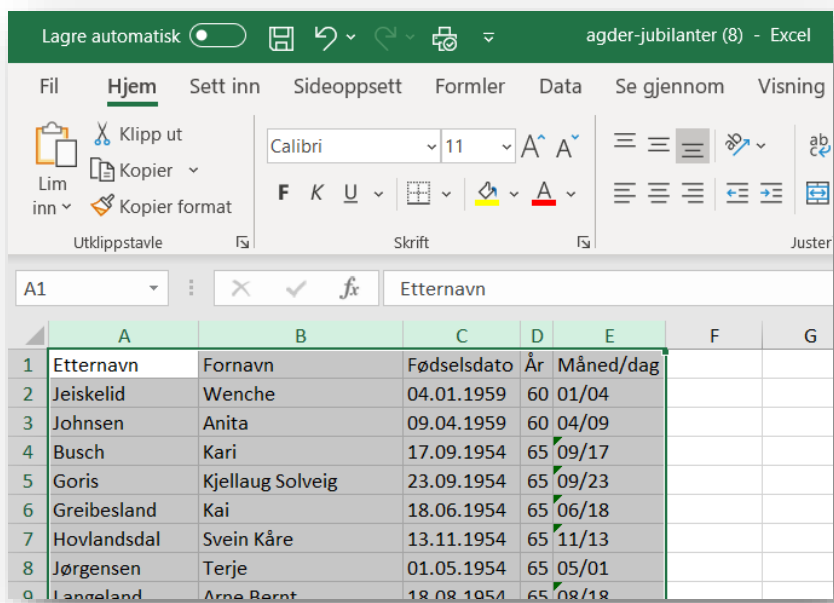
Se mer på neste side

Bilde M8-03



Hvis du setter musepeker på **A**-en for kolonne A, holder nede venstre musetast og **drar** musetasten mot høyre til kolonne E, vil du se at *all* tekst blir markert.

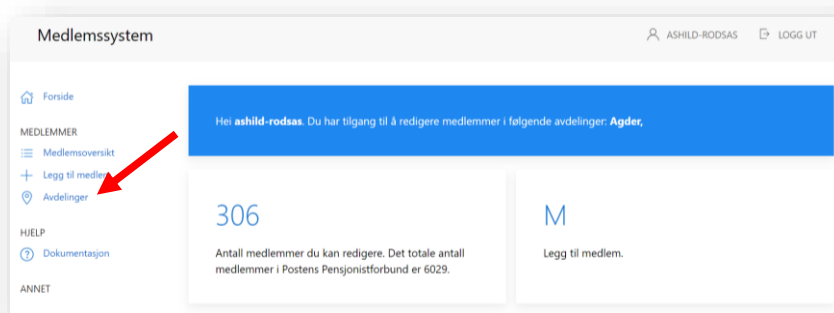
Dobbeltklikk på en av | (stolpene) som nevnt ovenfor og *alle kolonner endres* – se neste bilde



Her ser du at kolonnebredden tilpasser seg perfekt til innholdet/teksten

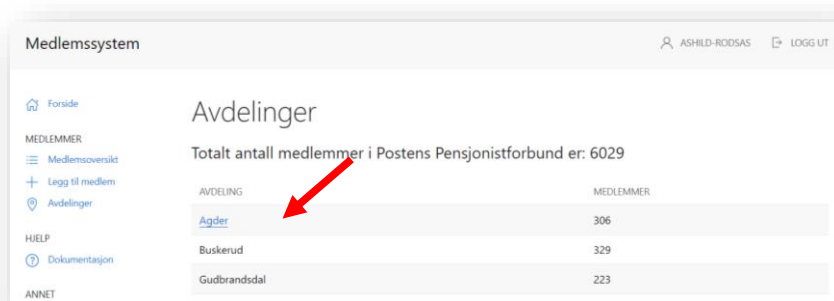
Teksten kan om ønskelig skrives ut på vanlig måte

Rapporter/utskrifter med ulik informasjon om medlemmene



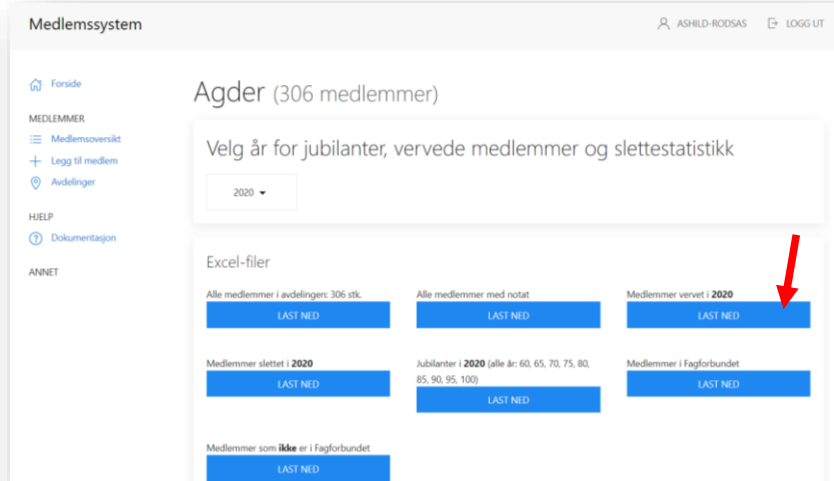
Klikk på **Avdelinger**

Bilde M8-01



Klikk på din avdeling (med **blå** skrift)

Bilde M8-02



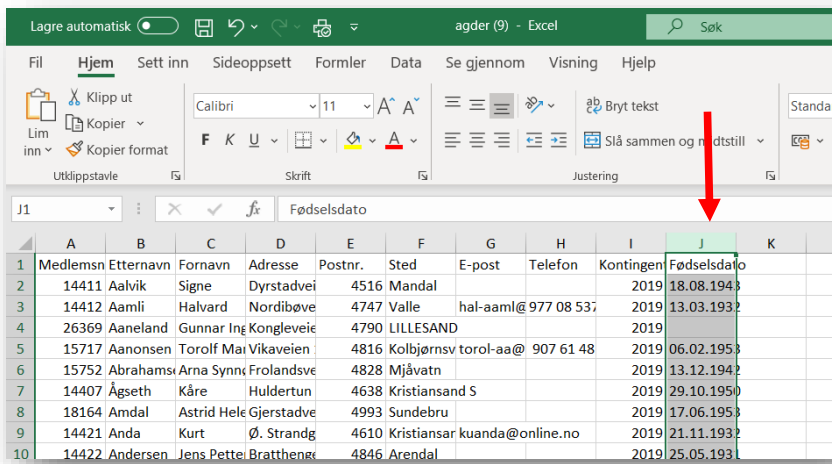
Her ser du alle rapportene du kan laste ned til et excel regneark:

- **Alle medlemmer i avdelingen**
- **Alle medlemmer med notat**
- **Medlemmer vervet**
- **Medlemmer slettet**
- **Jubilanter**
- **Medlemmer i Fagforbundet (**
- **Medlemmer som ikke er medlemmer i Fagforbundet**

Trykk på de blå feltene og test ut de ulike variantene!

Bearbeidingen av regneark er beskrevet på side 15 -16 og 18-19
Du kan bruke den samme rutine her

Bilde M8-03



Skjul tekst i et regneark

Hvis du ikke trenger alle kolonnene i ditt videre arbeide, kan du *skjule* teksten – f.eks kolonne J:

Sett musepeker på bokstaven J og **høyreklikk** med musa.

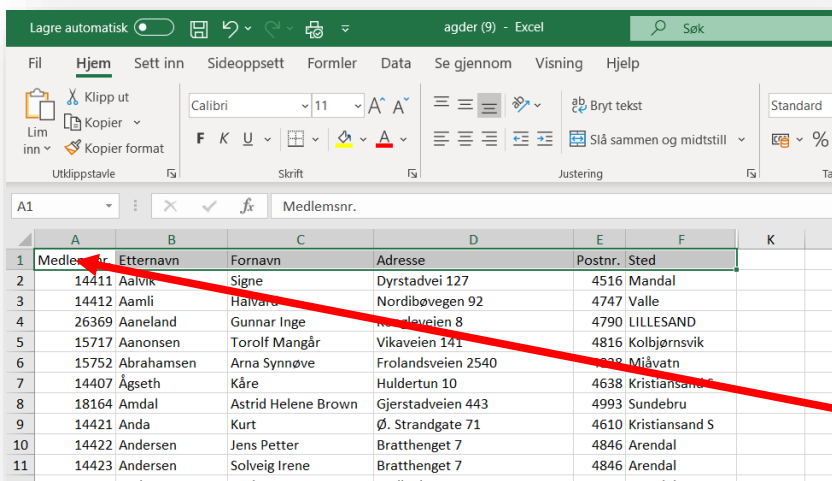
Hele kolonnene vil nå bli markert.

I det nye feltet som kommer opp kan du klikke på **Skjul**.

Teksten i tabellen vil nå være skjult, men kan tas fram igjen på samme måte ved å klikke på **Vis**.

Gjør samme prosedyre på de øvrige kolonner du vil skjule

Bilde M8-03



Sorter tekst i et regneark

Excel-arket med f.eks alle medlemmer i avdelingen kommer som standard sortert i *alfabetisk orden* etter Etternavn.

Hvis du i stedet ønsker å sortere opplysningene i en annen orden – f.eks *Sted* gjør du følgende:

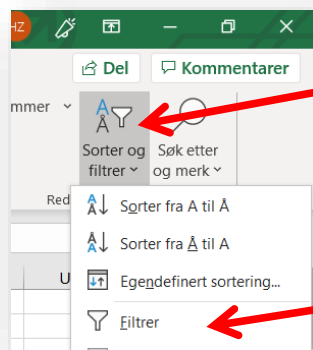
Sett musepeker på linje 1/kolonne A (i eksemplet på *Medlemsnr.*)

Hold nede venstre musetast og dra musa til høyre slik at alle overskriftene blir markert.

Øverst til høyre på regnearket finner du *Sorter og filter*

Klikk på *nedtrekksfeltet* og flere sorteringsvarianter kommer til syne.

Velg **Filter**



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	K
1	Medlemsnr.	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Sted	
2	14411	Aalvik	Signe	Dyrstadvei 127	4516	Mandal	
3	14412	Aamli	Halvard	Nordibøvegen 92	4747	Valle	
4	26369	Aaneland	Gunnar Inge	Kongleveien 8	4790	LILLESAND	
5	15717	Aanonsen	Torolf Mangår	Vikaveien 141	4816	Kolbjørnsvik	
6	15752	Abrahamsen	Arna Synnøve	Frolandsveien 2540	4828	Mjåvatn	
7	14407	Ågseth	Kåre	Huldertun 10	4638	Kristiansand S	
8	18164	Amdal	Astrid Helene Brown	Gjerstadveien 443	4993	Sundebru	
9	14421	Anda	Kurt	Ø. Strandgate 71	4610	Kristiansand S	
10	14422	Andersen	Jens Petter	Bratthenget 7	4846	Arendal	

Som du ser, er det nå kommet små trekantede ikoner bak hver overskrift i regnearket.

Ved å klikke på trekanten - f.eks på *Sted* – får du opp muligheter til å sortere alle medlemmene i *Sted-orden*

Fordelen med å bruke Filtrertekst-funksjonen er at du *seinere* lettere kan sortere i annen orden – f.eks *medlemsnummerorden*