

Brukerveiledning for Medlemssystemet for Postens Pensjonistforbund



Nye innloggingsrutiner

For bedre å sikre tilgangen til Medlemssystemet innføres med dette nye innloggingsrutiner.

De nye innloggingsrutinene innebærer at du - i tillegg til brukernavn/passord – må logge inn en kode som du får oppgitt på e-post. Brukerne må *selv* etablere den nye rutinen etter brukerveiledningen nedenfor.

Når ordningen er etablert, får du - ved *første* innlogging – automatisk tilsendt en e-post med en kode som må registreres sammen med brukernavn/passord. Ved *seinere* innlogginger slipper du å bruke koden, men etter 90 dager får du ny e-post om å bruke en ny, oppgitt kode (som vil gjelde i ytterligere 90 dager).

Brukerstøtte anbefaler at

- Bare 1-2 personer (superbrukere) gis brukernavn og passord for å kunne registrere og ajourholde Medlemssystemet
- Om ønskelig kan flere personer gis lesetilgang og tilgang til å ta ut rapporter fra Medlemssystemet
- Bruk blanketten under Data-systemene/Redigeringstilgang til å gi/endre tilganger

Innhold

Nye innloggingsrutiner	1
Åpne en nettleser og start Medlemssystemet.....	3
Etablér 2-trinns innlogging på Medlemssystemet	4
Ordinær pålogging på Medlemssystemet	6
Skifte passord	7
Legg til et nytt medlem.....	8
Rediger/endre opplysninger om et medlem	10
Slett et medlem	11
Overfør et medlem til en annen avdeling	13
Registrer betalt medlemskontingent	15
Vis og/eller skriv ut avdelingens jubilarer	17
Andre rapporter/utskrifter med ulik informasjon om medlemmene	20
Skjul tekst i et regneark	21
Sorter tekst i et regneark.....	21
Logg ut	22

Åpne en nettleser og start Medlemssystemet

Brukerveiledningen er basert på at du på forhånd har fått tildelt **brukernavn** og **passord** fra Brukerstøtte for å kunne redigere medlemssystemet 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>

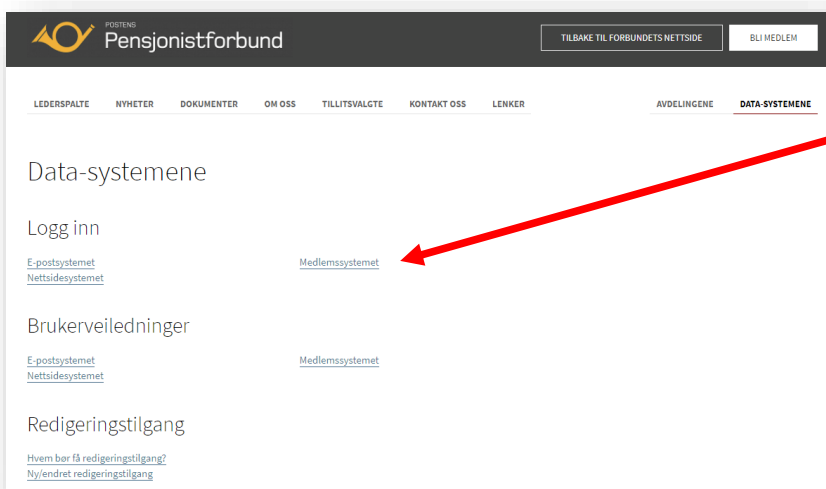


Skriv inn denne nettadressen i din nettleser

☞ Klikk på **Enter** på tastaturet ditt.

Da kommer denne siden opp.

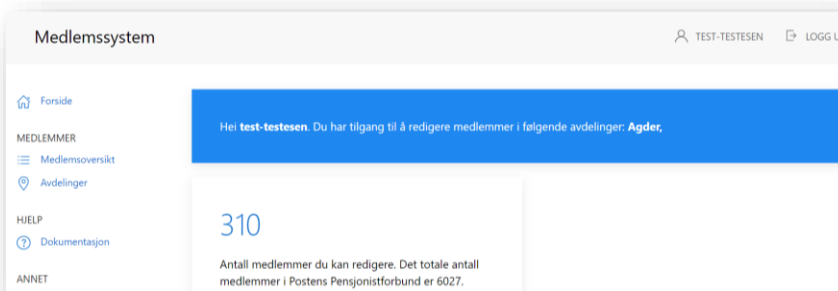
☞ Klikk på **Data-systemene**



Logg inn:

☞ Klikk på **Medlemssystemet**

(Se om etablering av to-trinns innlogging på neste side)



Åpningssiden for din avdeling ser slik ut - med

- behandlings-knapper til venstre
- antall medlemmer midt i bildet.

Etablér 2-trinns innlogging på Medlemssystemet

Ordningen er en sikkerhetsfaktor for å hindre at uvedkommende får tilgang til Medlemssystemet

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

☞ Klikk på **Logg inn**

☞ klikk på **navnet ditt**

☞ Klikk på **Profil** i nedtekkfeltet som åpner seg

Bla litt nedover siden til avsnittet **Type to-punktsautentisering**. Der ser du 3 valg:

- Ingen
- E-post – sender deg en epost ..
- TOTP Works with

☞ Klikk på/velg varianten **E-post ...**

Du vil nå se at **E-post tofaktoraутентisering - Aktivert**

☞ Klikk på **Lagre**

Bekreft hvilken e-postadresse du vil ha koden sendt til.

☞ Klikk på **Lagre**

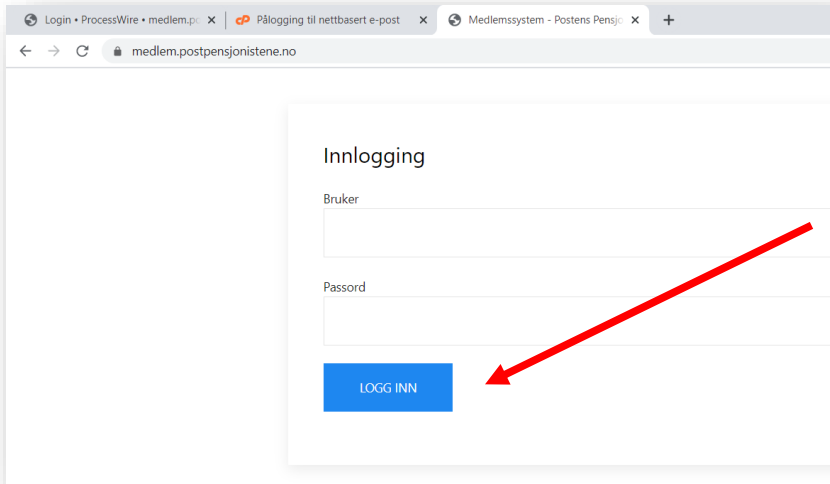
Du har nå mottatt en e-post med en oppgitt kode.

Bekreft autentiseringskoden ved å **skriv eller kopiere koden** inn i innloggingsbildet

☞ Sett **X Husk denne datamaskinen?**

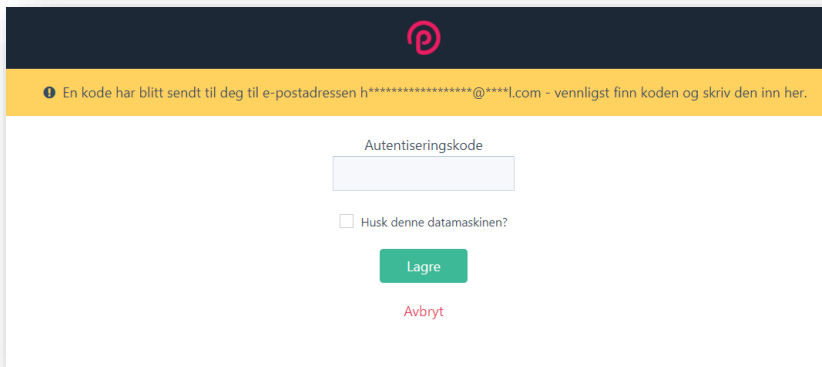
☞ Klikk på **Lagre**

Ordinær pålogging på Medlemssystemet



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

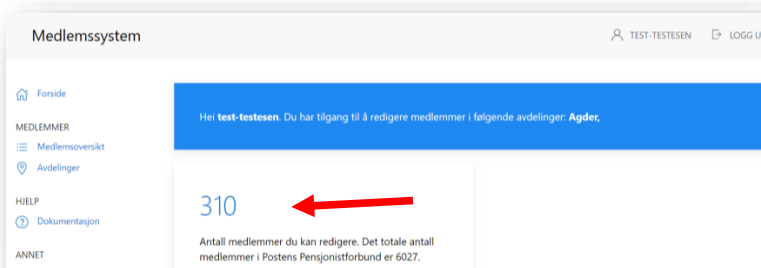
☞ Klikk på **Logg inn**



Slik ser neste bilde ut *hvis* du må skrive inn ny kode som du har fått oppgitt på din e-postadresse.

- Skriv inn koden
- Markér i rubrikken «Husk denne datamaskinen»

☞ Klikk på **Lagre**

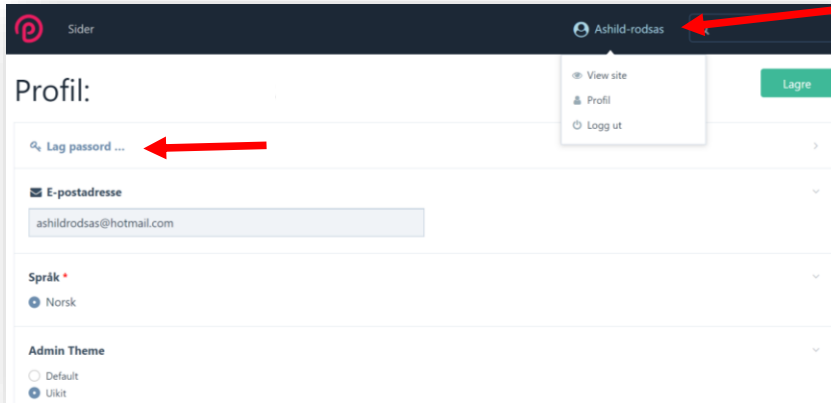


Åpningssiden for din avdeling ser slik ut - med

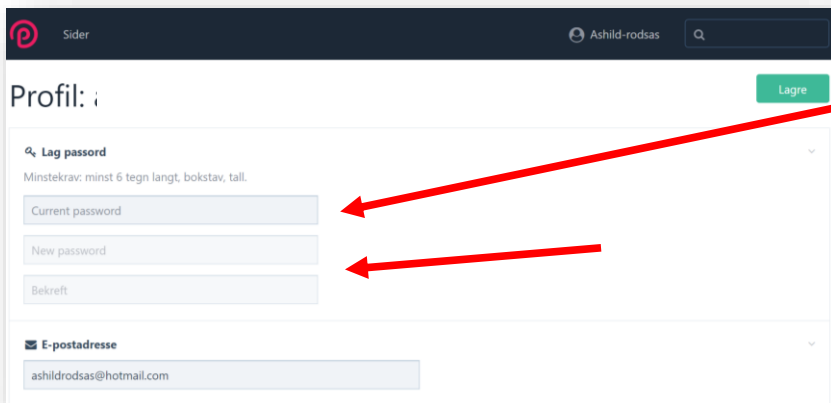
- behandlings-knapper til venstre
- antall medlemmer midt i bildet.

Skifte passord

Passordet du får fra Brukerstøtte bør normalt endres til et privat passord



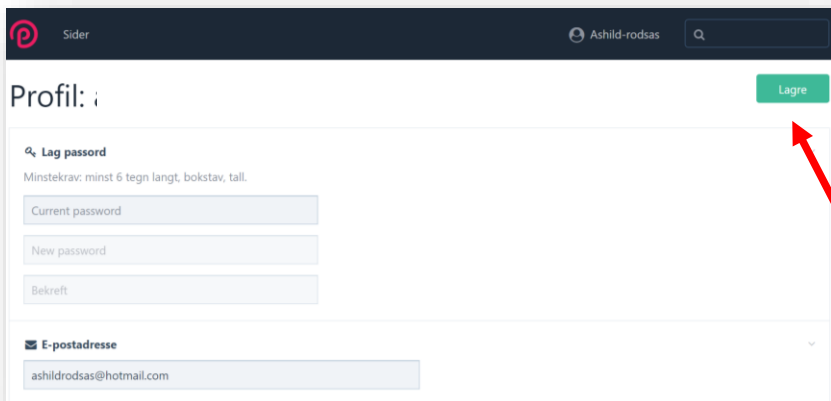
- 🖱️ Klikk på **navnet ditt** – til høyre i det svarte feltet.
- 🖱️ Klikk på **Lag passord**



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



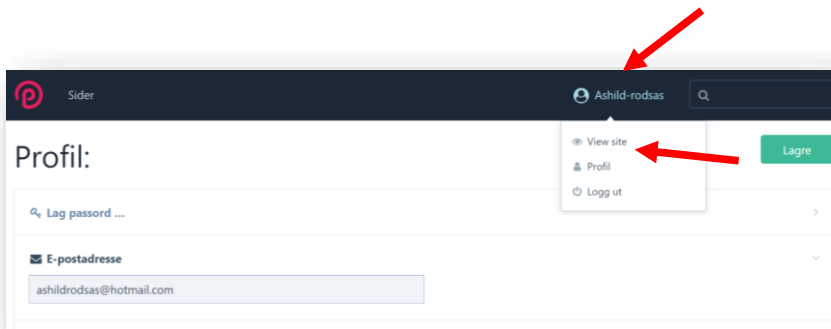
Kontroller at det står *Utmerket* og *Passer* bak de nye passordene du har skrevet inn.

(NB! Viser ikke på bildet til venstre)

- 🖱️ Klikk på **Lagre**

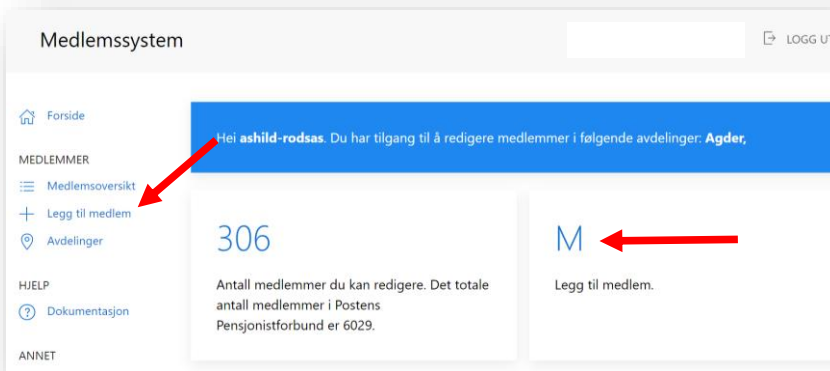
Det er lurt å **lagre** Brukernavn og Passord slik at du ved neste pålogging slipper å skrive alt på nytt.

Legg til et nytt medlem



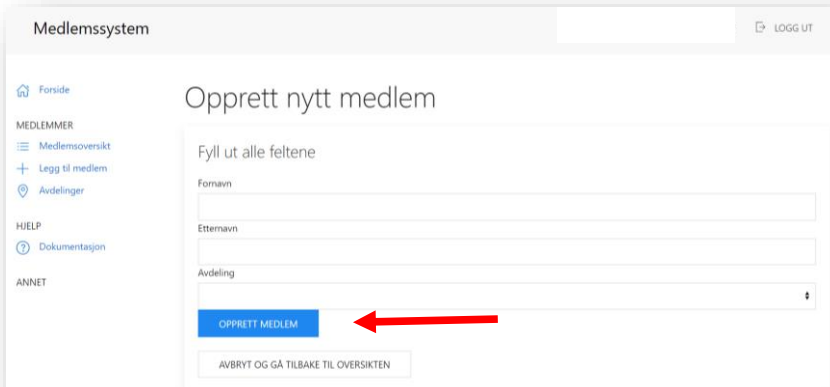
Hvis du har laget nytt passord, må du klikke på **navnet ditt** og deretter på **View site** for å komme til Forsiden.

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



For å legge til et nytt medlem –

- ☞ Klikk på den store bokstaven **M** eller **Legg til medlem**



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

- ☞ Klikk i feltet **Avdeling**,

Velg den avdelingen medlemmet skal meldes inn i.
(Se noen nyttige *skriveregler* om navn og postadresse på neste side.)

- ☞ Klikk på **Opprett medlem**

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.)

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

Telefonnummer bør skrives uten mellomrom (11122233)

Noen nyttige skriveregler

Personopplysninger:

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

Poststed:

Navn på poststed **bø** skrives med små bokstaver (**Oslo** – ikke OSLO)

Telefonnummer:

Telefonnummer bør skrives uten mellomrom (**11122233** - ikke 111 22 233)

Adresse

Adresse

Parkveien 21

Postnummer

DK-4630

Sted

Odense, Danmark

Utenlandsk postadresse:

Norske postadresser skrives på *vanlig* måte (uten landskode)

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

Notater

|

LAGRE ENDRINGER

AVBRYT ENDRINGER

Ved spesielle behov/ønsker/ opplysninger om enkeltmedlemmer kan rubrikken *Notater* nyttes

☞ Klikk på **Lagre endringer**

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

Rediger/endre opplysninger om et medlem

Medlemssystem

LOGG UT

Forside

MELEMMER

- Medlemsoversikt
- Legg til medlem
- Avdelinger

HJELP

- Dokumentasjon

ANNET

Hei **ashild-rodas**. Du har tilgang til å redigere medlemmer i følgende avdelinger: **Agder**.

306

Antall medlemmer du kan redigere. Det totale antall medlemmer i Postens Pensjonistforbund er 6029.

M

Legg til medlem.

Klikk på **Medlemsoversikt**

Medlemssystem

LOGG UT

Forside

MELEMMER

- Medlemsoversikt
- Legg til medlem
- Avdelinger

HJELP

- Dokumentasjon

ANNET

Skriv inn navn eller medlemsnummer

SØK

NULLSTILL

VIS SØKETIPS

M.NR.	ETTERNAVN	FORNAVN	AVDELING	HANDLING
14411	Aalvik	Signe	Agder	rediger
14412	Aamli	Halvard	Agder	rediger
26369	Aaneland	Gunnar Inge	Agder	rediger
15717	Aanonsen	Torolf Mangår	Agder	rediger
15752	Abrahamsen	Arna Synnøve	Agder	rediger

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.

Medlemssystem

LOGG UT

Forside

MELEMMER

- Medlemsoversikt
- Legg til medlem
- Avdelinger

HJELP

- Dokumentasjon

ANNET

Skriv inn navn eller medlemsnummer

SØK

NULLSTILL

VIS SØKETIPS

Ditt søk etter **Holger Zachariassen** ga 1 treff

M.NR.	ETTERNAVN	FORNAVN	AVDELING	HANDLING
14292	Zachariassen	Holger	Agder	rediger

Når du har funnet vedkommende som skal endres,

klikk på **Rediger**.

Medlemssystem

LOGG UT

Forside

MELEMMER

- Medlemsoversikt
- Legg til medlem
- Avdelinger

HJELP

- Dokumentasjon

ANNET

Rediger: Holger Zachariassen

LAGRE ENDRINGER

AVBRYT ENDRINGER

Tilhørighet

Medlemsnummer

14292

Avdeling

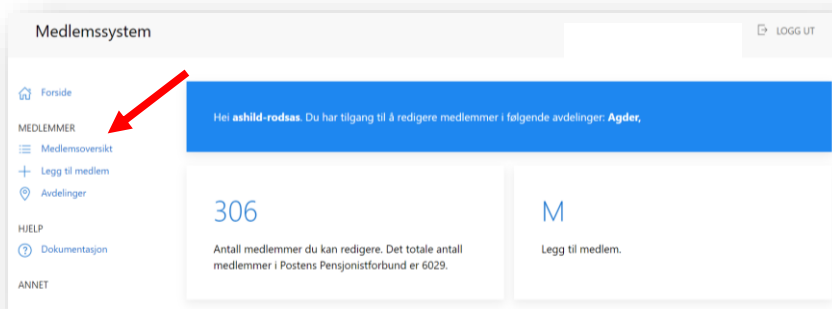
Agder

Korriger opplysningene

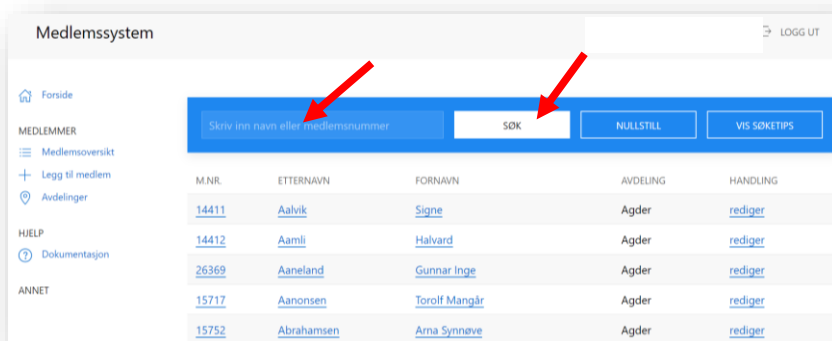
klikk på **Lagre endringer**

Slett et medlem

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



Klikk på **Medlemsoversikt**

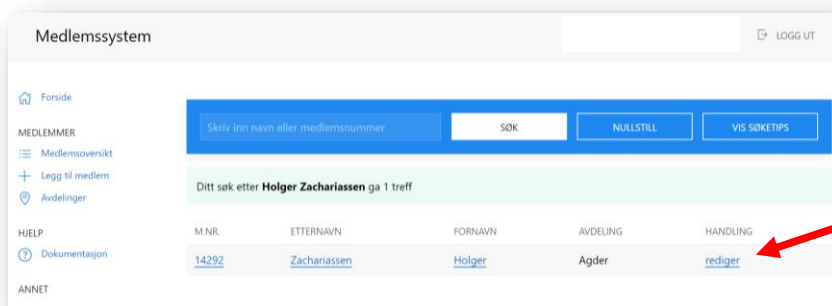


Skriv **navnet** på medlemmet du skal slette i det blå feltet.

Du kan også skrive inn **medlemsnummer** - hvis du vet det.

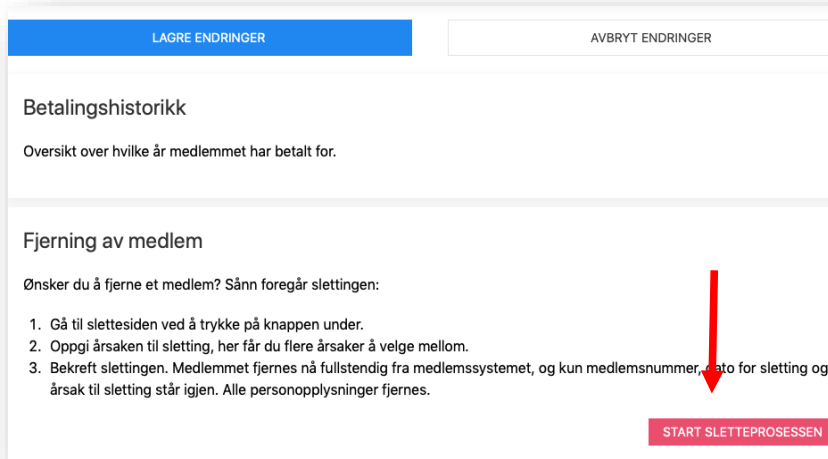
Klikk på **Søk**.

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



Når du har funnet vedkommende som skal endres,

Klikk på **Rediger**.



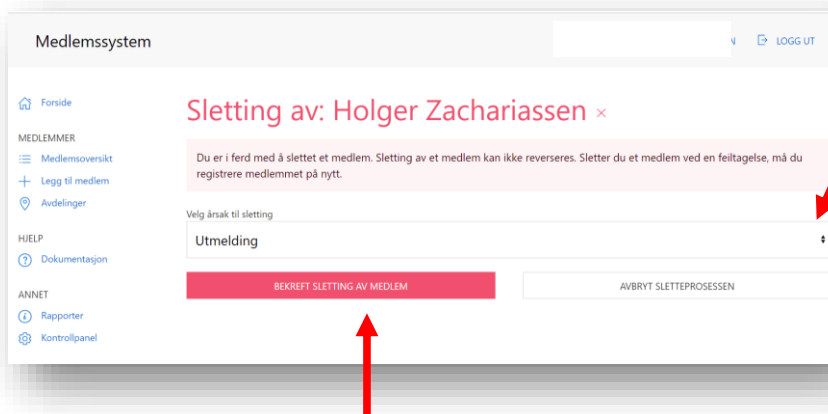
Kontrollér øverst på siden at du behandler rett person.

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 **Start sletteprosessen**



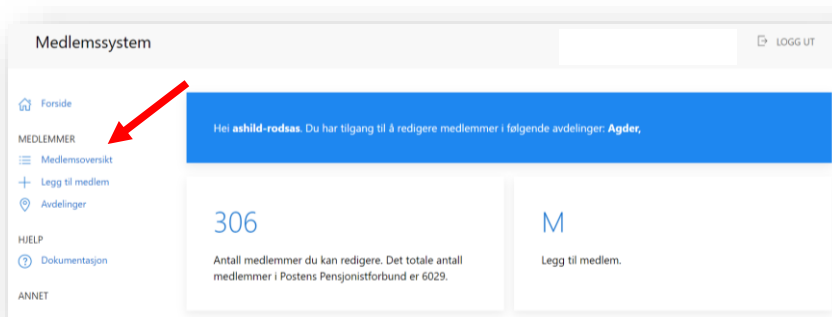
Velg årsak til sletting ved å klikke på nedtrekksfeltet **Velg årsak til sletting**. Du kan velge mellom

- Død
- Utmelding
- Annen
- Ikke betalt kontingent

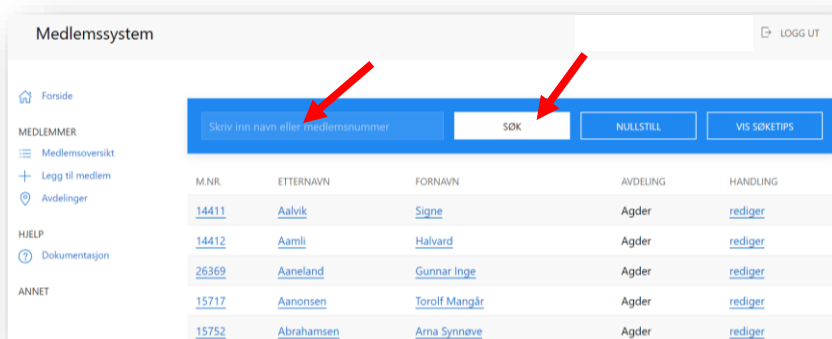
Viktig at du nytter korrekt sletteårsak!!

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

Overfør et medlem til en annen avdeling



 Klikk på **Medlemsoversikt**



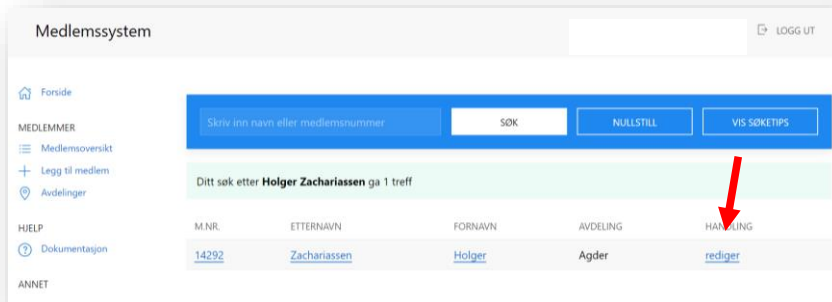
M.NR.	ETTERNAVN	FORNAVN	AVDELING	HANDLING
14411	Aalvik	Signe	Agder	rediger
14412	Aamli	Halvard	Agder	rediger
26369	Aaneland	Gunnar Inge	Agder	rediger
15717	Aanonsen	Torolf Mangår	Agder	rediger
15752	Abrahamsen	Arna Synnøve	Agder	rediger

Skriv **navnet** på medlemmet du skal overføre i det blå feltet.

Du kan også skrive inn **medlemsnummer** hvis du vet det.


 Klikk på **Søk**.

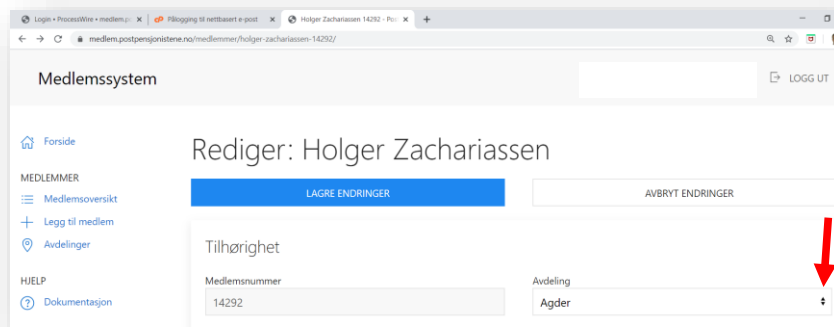
Alternativt kan du rulle nedover siden til du finner vedkommende navn.



M.NR.	ETTERNAVN	FORNAVN	AVDELING	HANDLING
14292	Zachariassen	Holger	Agder	rediger

Når du har funnet vedkommende som skal endres,

 klikk på **Rediger**.



🖱️ 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.

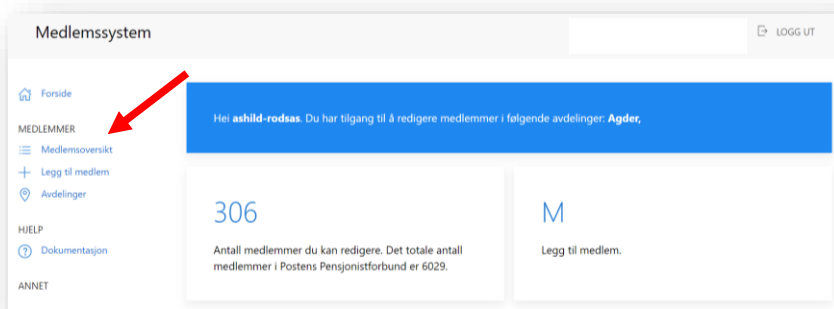
Dersom endringen har skjedd ved en feiltagelse, kontakt avdelingen som medlemmet har blitt overført til for å be de endre avdelingen for medlemmet tilbake.

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

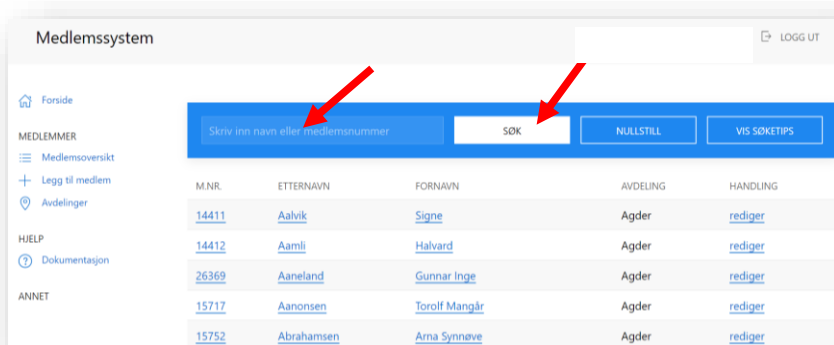
Se eksempel på tekst i slik e-post.

Registrer betalt medlemskontingent

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



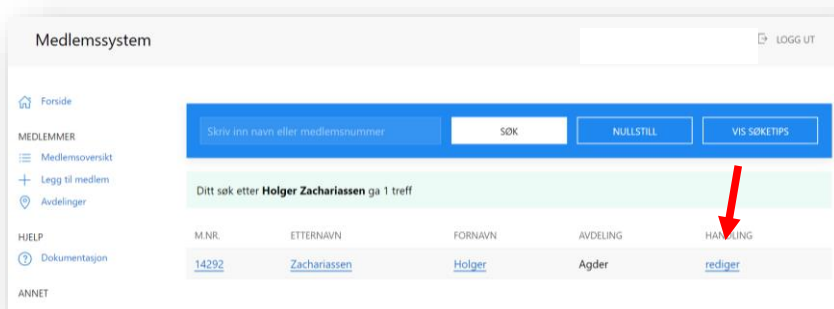
Klikk på **Medlemsoversikt**



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



Når du har funnet vedkommende som skal endres,

Klikk på **Rediger**.

Medlemssystem

LOGG UT

Forside

MEDLEMMER

- Medlemsoversikt
- Legg til medlem
- Avdelinger

HJELP

- Dokumentasjon

ANNET

Rediger: Holger Zachariassen

LAGRE ENDRINGER AVBRYT ENDRINGER

Tilhørighet

Medlemsnummer: 14292

Afdeling: Agder

Betalt: 2020

☞ Klikk på nedtrekksfeltet **Betalt**

Velg det aktuelle årstallet (f.eks 2020) – **uavhengig om vedkommende er medlem av Fagforbundet eller ikke!!**

Følg samme prosedyre for alle medlemmene!

☞ Klikk på **Lagre endringer**.

Se mer om rapporter/utskrifter av medlemmer.

Vis og/eller skriv ut avdelingens jubilarer

Medlemssystem

LOGG UT

Forside

MELEMMER

- Medlemsoversikt
- Legg til medlem
- Avdeler**

HJELP

- Dokumentasjon

ANNET

Hei **ashild-rodsas**. Du har tilgang til å redigere medlemmer i følgende avdelinger: **Agder**.

306

Antall medlemmer du kan redigere. Det totale antall medlemmer i Postens Pensjonistforbund er 6029.

M

Legg til medlem.

☞ Klikk på **Avdeler**

Medlemssystem

LOGG UT

Forside

MELEMMER

- Medlemsoversikt
- Legg til medlem
- Avdeler**

HJELP

- Dokumentasjon

ANNET

Avdeler

Totalt antall medlemmer i Postens Pensjonistforbund er: 6029

AVDELING	MEDLEMMER
Agder	306
Buskerud	329
Gudbrandsdal	223

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

Medlemssystem

LOGG UT

Forside

MELEMMER

- Medlemsoversikt
- Legg til medlem
- Avdeler**

HJELP

- Dokumentasjon

ANNET

Agder (306 medlemmer)

Velg år for jubilarer, vervede medlemmer og slettestatistikk

2020

Excel-filer

- Alle medlemmer i avdelingen: 306 stk. **LAST NED**
- Alle medlemmer med notat **LAST NED**
- Medlemmer vervet i 2020 **LAST NED**
- Medlemmer slettet i 2020 **LAST NED**
- Jubilanter i 2020 (alle år: 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95, 100) **LAST NED**
- Medlemmer i Fagforbundet **LAST NED**
- Medlemmer som ikke er i Fagforbundet **LAST NED**

Her får du 2 alternativer:

Under **Excel-filer** kan du laste ned 7 ulike rapporter

☞ Klikk på **Last ned** på rapporten **Jubilanter**

Opplysningene overføres til et regneark i excel-format.

Se mer på neste side om mulighetene for justering av regnearket.

Forside

Velg år for jubilarer, vervede medlemmer og slettestatistikk

2020

Excel-filer

Alle medlemmer i avdelingen: 306 stk. LAST NED

Alle medlemmer med notat LAST NED

Medlemmer vervet i 2020 LAST NED

Medlemmer slettet i 2020 LAST NED

Jubilanter i 2020 (alle år: 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95, 100) LAST NED

Medlemmer i Fagforbundet LAST NED

Medlemmer som ikke er i Fagforbundet LAST NED

Jubilanter

60 65 70 75 80 85 90 95 100

90 år

Jane Olive Olsen	03.01.1930
Kjetil Rike	23.01.1930
Anna Kristine Sundjønn	19.02.1930

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

Under **Jubilanter**:

Klikk på **jubilering-året** (60 – 65 – 70 – 75 osv) og du vil se navnet på de medlemmer som har jubileum + fødselsdatoen.

Lagre automatisk

agder-jubila

Fil Hjem Sett inn Sideoppsett Formler Data Se gjenn

Klipp ut

Kopier

Kopier format

Utklippstavle

Skrift

Calibri 11

A1

	A	B	C	D	E	F	G
1	Etternavn	Fornavn	Fødselsdat	År	Måned/dag		
2	Jeiskelid	Wenche	04.01.1954	60	01/04		
3	Johnsen	Anita	09.04.1954	60	04/09		
4	Busch	Kari	17.09.1954	65	09/17		
5	Goris	Kjellaug So	23.09.1954	65	09/23		
6	Greibeslan	Kai	18.06.1954	65	06/18		
7	Hovlandsd	Svein Kåre	13.11.1954	65	11/13		
8	Lørgensen	Terie	01.05.1954	65	05/01		

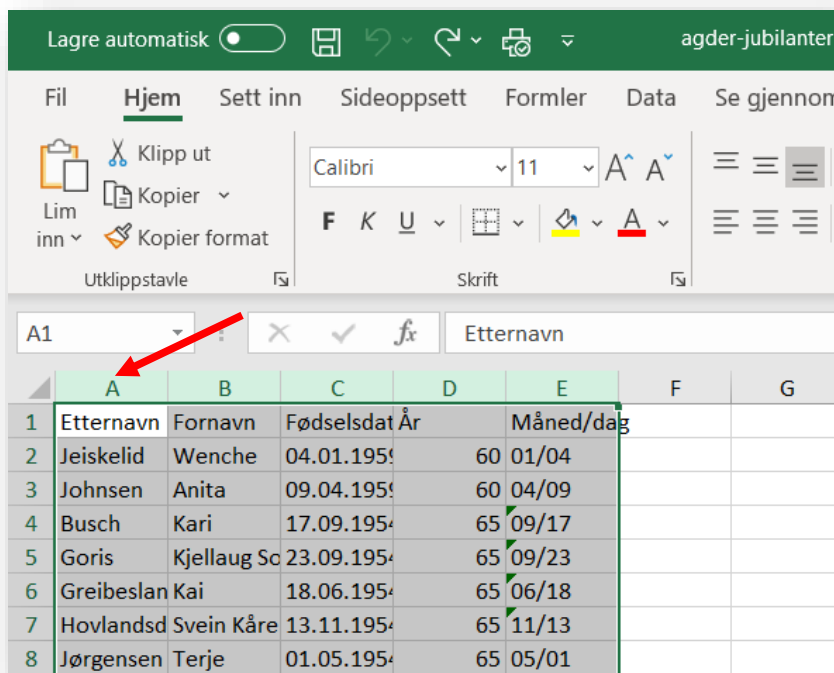
Slik ser regnearket ut med oversikt over personer som jubilerer. Som du ser er kolonnene så smale at ikke all tekst synes.

Dobbelklikk 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

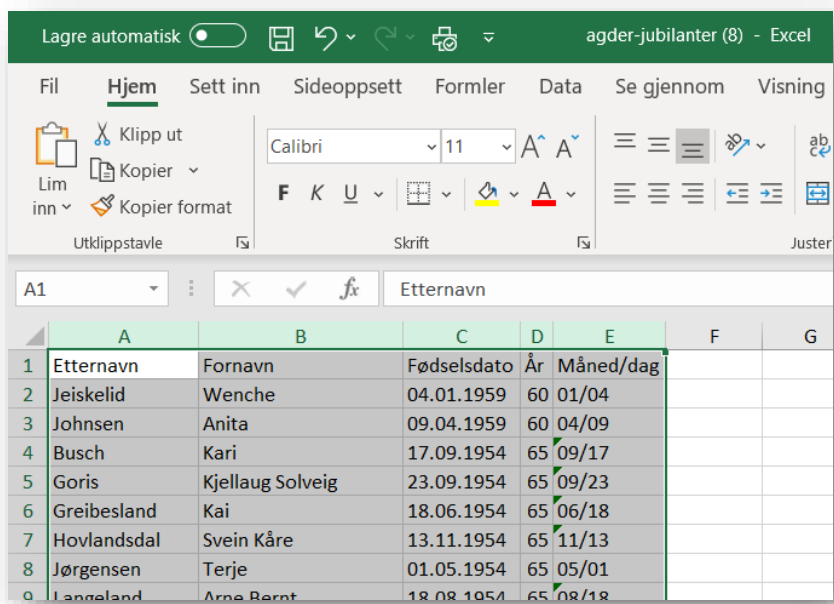
Du kan også feste musepeker på den samme stolpen som nevnt over og dra hele kolonnen til høyre eller venstre til du ser hele navnet eller teksten osv.

Se mer på neste side



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.

- ☞ **Dobbelklikk** 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 eller med **Ctrl + P**

Andre rapporter/utskrifter med ulik informasjon om medlemmene

Medlemssystem

Hei **ashild-rodsas**. Du har tilgang til å redigere medlemmer i følgende avdelinger: **Agder**.

306

Antall medlemmer du kan redigere. Det totale antall medlemmer i Postens Pensjonistforbund er 6029.

M

Legg til medlem.

🖱️ Klikk på **Avdelinger**

Medlemssystem

Avdelinger

Totalt antall medlemmer i Postens Pensjonistforbund er: 6029

AVDELING	MEDLEMMER
Agder	306
Buskerud	329
Gudbrandsdal	223

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

Medlemssystem

Agder (306 medlemmer)

Velg år for jubilarer, vervede medlemmer og slettestatistikk

2020

Excel-filer

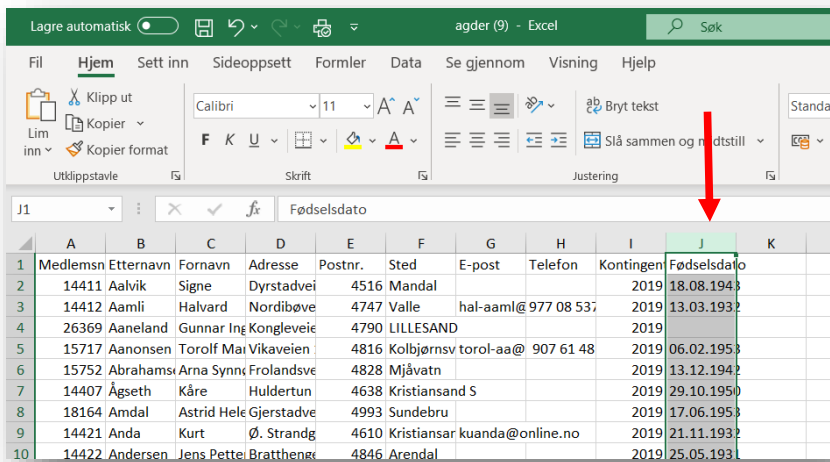
- Alle medlemmer i avdelingen: 306 stk. **LAST NED**
- Alle medlemmer med notat **LAST NED**
- Medlemmer vervet i 2020 **LAST NED**
- Medlemmer slettet i 2020 **LAST NED**
- Jubilanter i 2020 (alle år: 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95, 100) **LAST NED**
- Medlemmer i Fagforbundet **LAST NED**
- Medlemmer som **ikke** er i Fagforbundet **LAST NED**

Her ser du de 7 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**

🖱️ **Klikk** på de blå feltene og test ut de ulike rapportene!

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



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

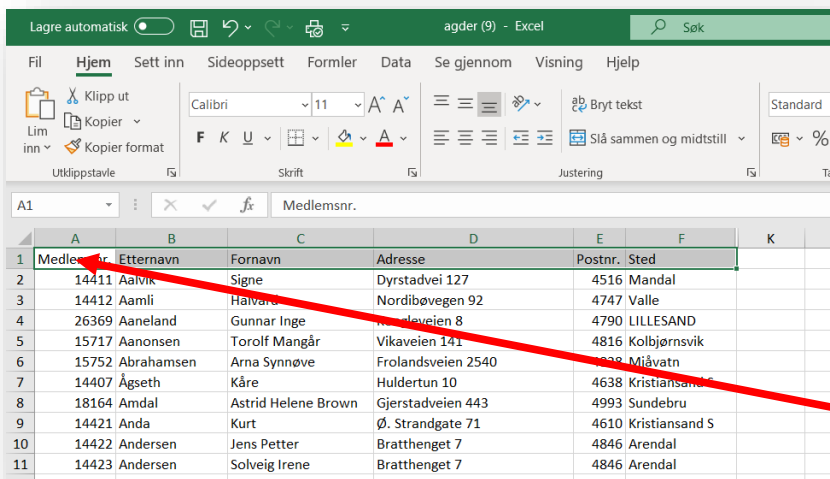
☞ høyreklikk med musa.

Hele kolonnene vil nå bli markert. I det nye feltet som kommer opp

☞ 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



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:

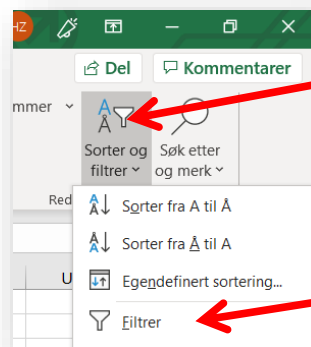
Sett musepeker på linje 1/kolonne A (i eksemplet på Medlemsnr.)

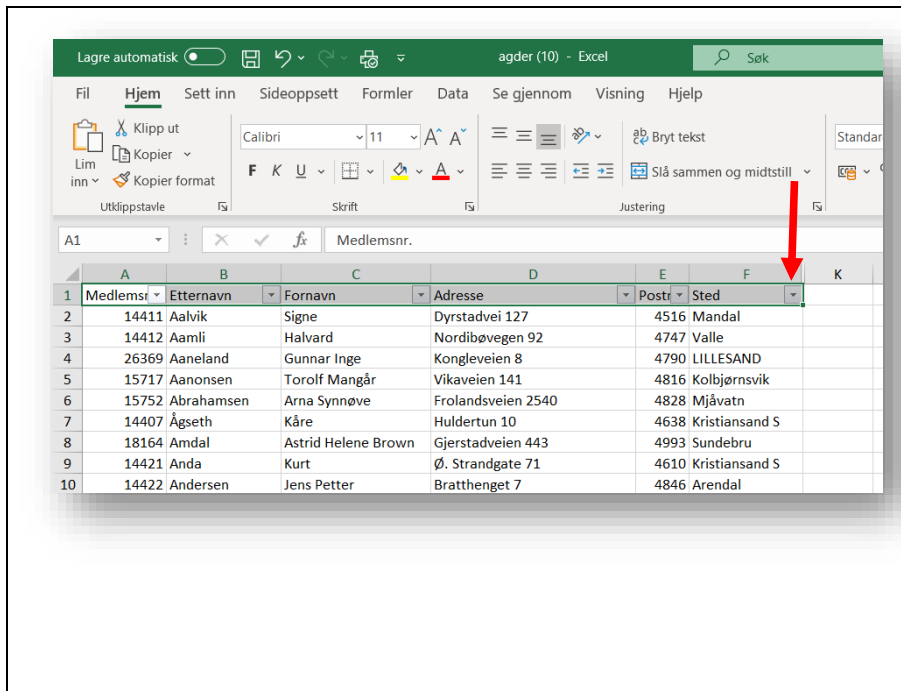
Hold nede venstre musetast og dra musa til høyre slik at alle overskriftene blir markert.

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

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

☞ Velg **Filter**





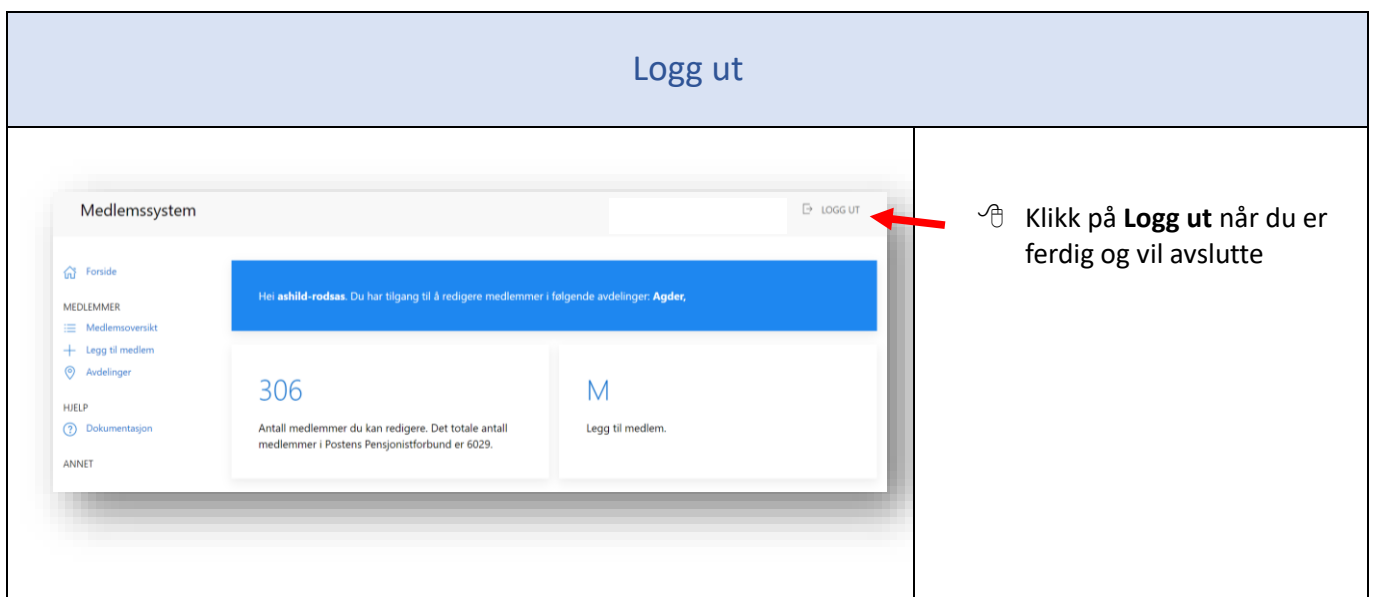
Som du ser, er det nå kommet små trekkanter bak hver overskrift i regnearket.

Ved å

☞ **Klikk på trekanten** - f.eks på **Sted**

Alle opplysningene om medlemmene sorteres nå i **Sted-orden**

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



☞ **Klikk på Logg ut** når du er ferdig og vil avslutte