Pensjonistforbundet

Brukerveiledning

TVV (Tillitsvalgtverktøy)



Sist oppdatert: 08.10.2026

Tilgang til TVV / Innlogging 3

Hvem har tilgang? 3
Innlogging 3
Linken til TVV 3

Inngangsside 4

Dashbordet 5

Dette betyr de forskjellige "boksene": 5

Medlemmer — Se og endre opplysninger 6

Søke opp et eller flere medlemmer 6
Endre personlige opplysninger / kontaktinformasjon 6
Registrere et dødsfall 7
Endre medlemskap 8
Hvis et medlem ikke får / vil ha bladet 8
Overføring til annen lokalforening 9
Utmelding av et medlem 10
Utsendelseslogg 11
Verv 11

Medlemslister 11

Åpne medlemslisten 11
Ta ut medlemslister 12
Type medlemsliste 13
Enkel liste i Excel 13
Utvidet liste i Excel 13
Åpne de nedlastede filene 14
Utskrift av lister 14

Kommunikasjon med medlemmene 14

Sende SMS 14
Velge mottakere 14
Skrive og sende en melding 15
Sende e-post 16

Oppfølging av medlemmer som ikke har betalt kontingenten sin 17

Når fristen for betalingen har gått ut 18
Når medlemmet har blitt meldt ut 18

Gruppen Lokalstyret 19

TILGANG TIL TVV / INNLOGGING

Hvem har tilgang?

Alle regulære styremedlemmer har tilgang til TVV

Innlogging

Første gang du vil ha tilgang må du logge inn ved å klikke på «logg inn» på www.pensjonistforbundet.no.

Her skal du legge inn ditt mobiltelefonnummer og så trykk logg inn. Du vil da få tilsendt en kode på SMS. Denne koden legges inn og trykk så bekreft kode. Du har nå tilgang til min side og TVV.

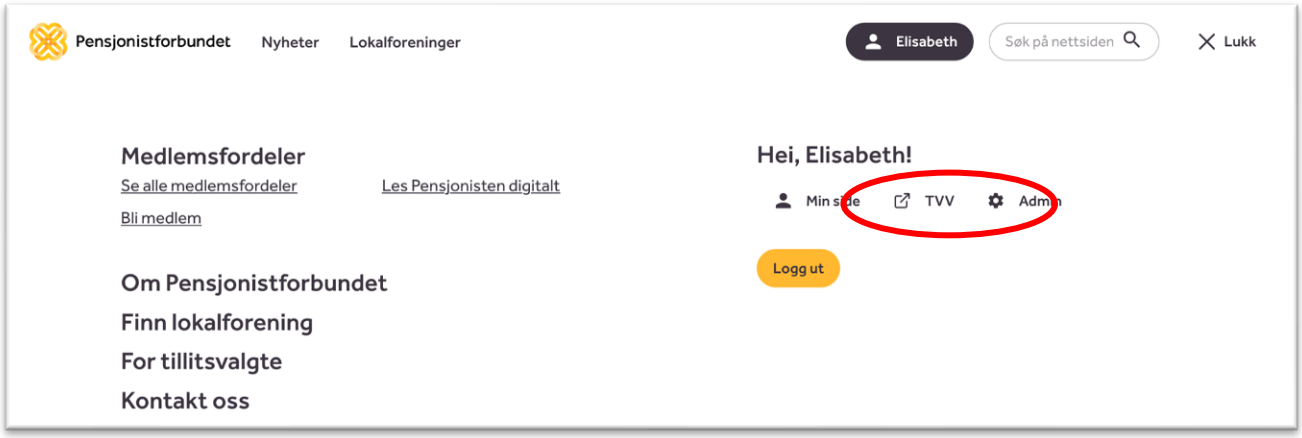
Hvis du har akseptert at nettleseren din lagrer informasjonskapsler (cookies), trenger du ikke å gjøre dette hver gang du ønsker tilgang. Da logges du inn helt automatisk neste gang.

Linken til TVV

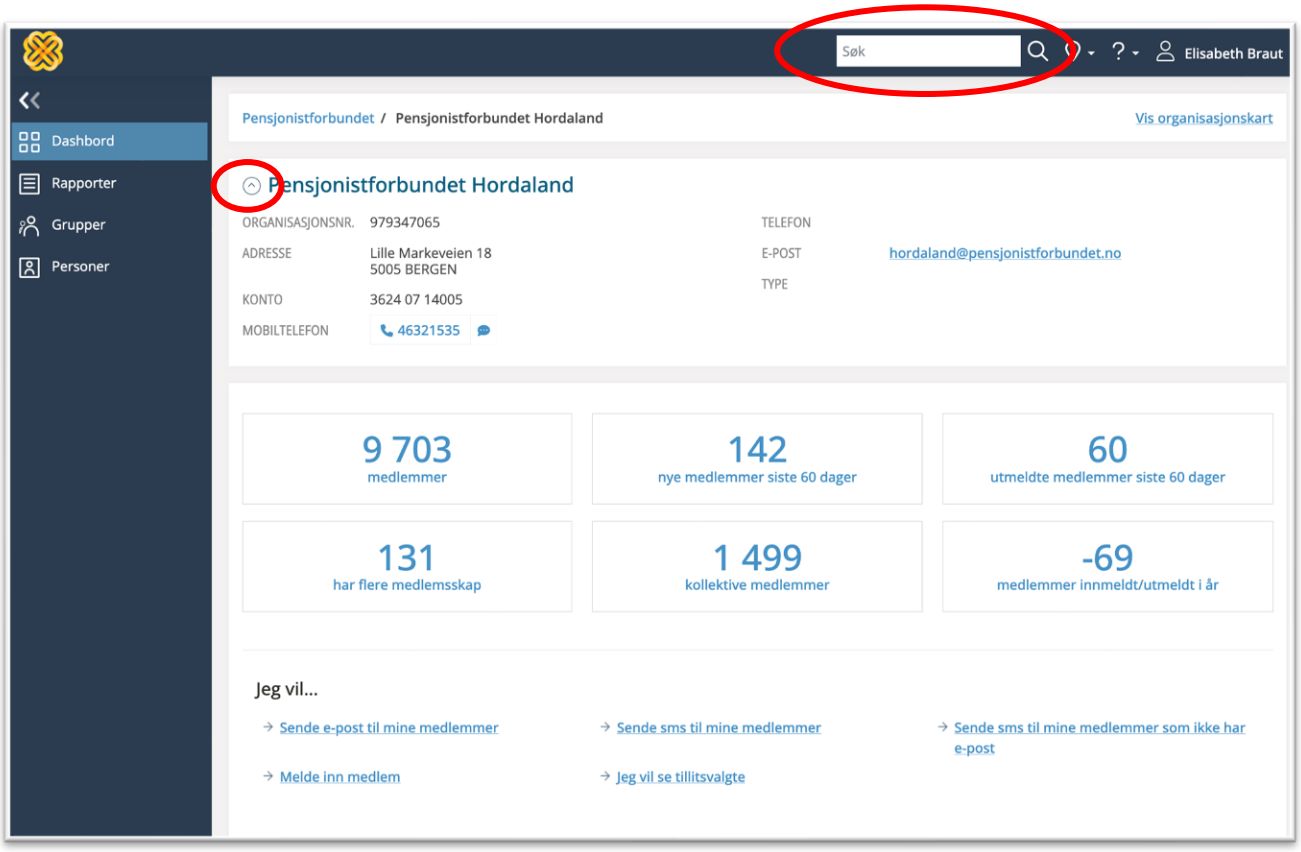
Du finner linken til TVV helt øverst til høyre på hjemmesiden, under «Meny». På mindre enheter kan det bare være 3 strek.



Når du klikker på «Meny» / de tre strekene vil du se et lignende vindu. Klikk på «TVV»



INNGANGSSIDE



Hvis du bruker en mindre skjerm, vil du ikke se menyen til venstre, men 3 strek øverst til venstre.
Hvis du ikke ser kontaktopplysningene for foreningen, klikk på den lille pilen ved siden av navnet.

- **OBS!** Har du verv i flere foreninger og vil se opplysninger til en annen forening, må du søke opp den andre foreningen under «Søk», eller klikke på Steds-ikonet (ser ut som en dråpe).
  VIKTIG å se etter hvilken forening du står inne på før du evt. sender ut SMS.
  Utsendelse av SMS kan ikke angres.

DASHBORDET

Dashbordet gir en grei oversikt over viktige tall for foreningen og enkel tilgang til lister og funksjoner. Når en klikker på en av boksene går en inn i listen / rapporten som tallet baserer seg på.



Dette betyr de forskjellige "boksene":

Navn	Beskrivelse
Medlemmer	Medlemmer i foreningen pr. dags dato
Nye medlemmer siste 60 dager	Medlemmer som er innmeldt de siste 60 dagene
Utmeldte medlemmer siste 60 dager	Medlemmer som er utmeldt de siste 60 dagene
Flermedlemskap	Medlemmer som er medlem i flere lokalforeninger
Kollektive medlemmer	Individuelle medlemmer som også er kollektivt meldt inn av en av følgende organisasjoner • Mesta • Norsk Fysioterapiforbund • Postens Pensjonistforbund • Store Norske Pensjonistforening • Yrkestrafikkforbundet • APF av Norges Bank • Fagforbundet • Kystverkets Pensjonistforbund • Statens Vegvesens Pensjonistforbund
Medlemmer inn/ut i år	Alle medlemmer som enten er meldt inn eller ut i løpet av kalenderåret. Tallet viser netto medlemsutvikling

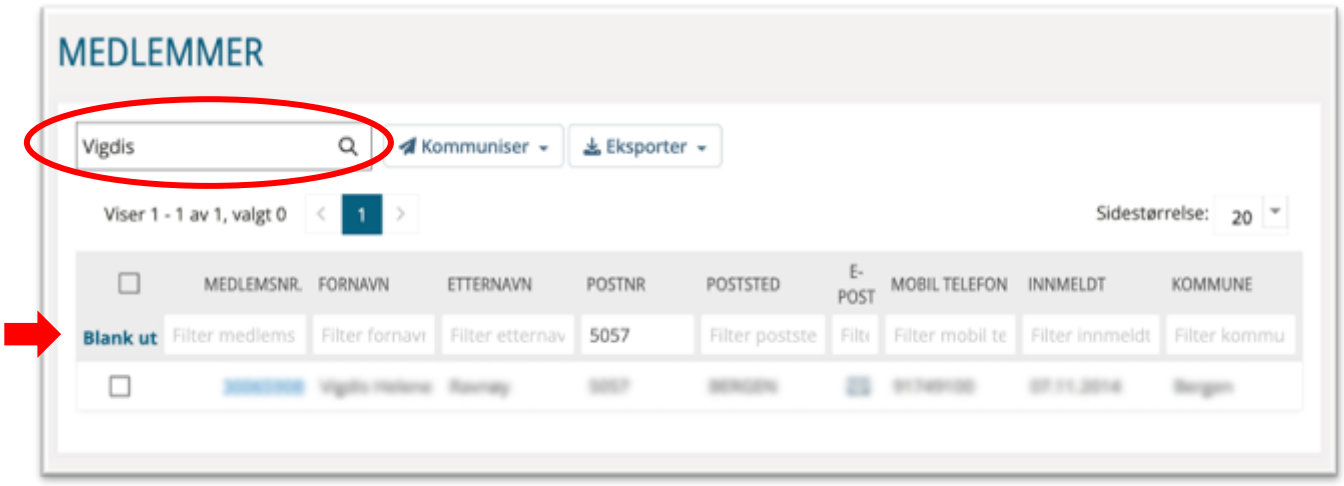
MEDLEMMER — SE OG ENDRE OPPLYSNINGER

Søke opp et eller flere medlemmer

Når du klikker på boksen «Medlemmer» vil du få opp medlemslisten.

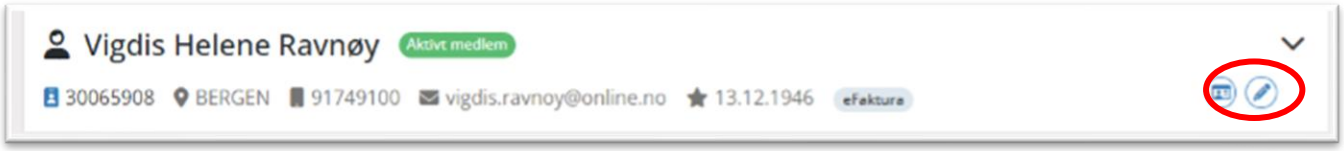
Ved å bruke feltet «Søk» kan du søke opp et spesifikt medlem. Du kan også filtrere listen ved å skrive i kolonneoverskriftene.

Vedå klikke på en kolonneoverskrift kan du sortere hele listen.

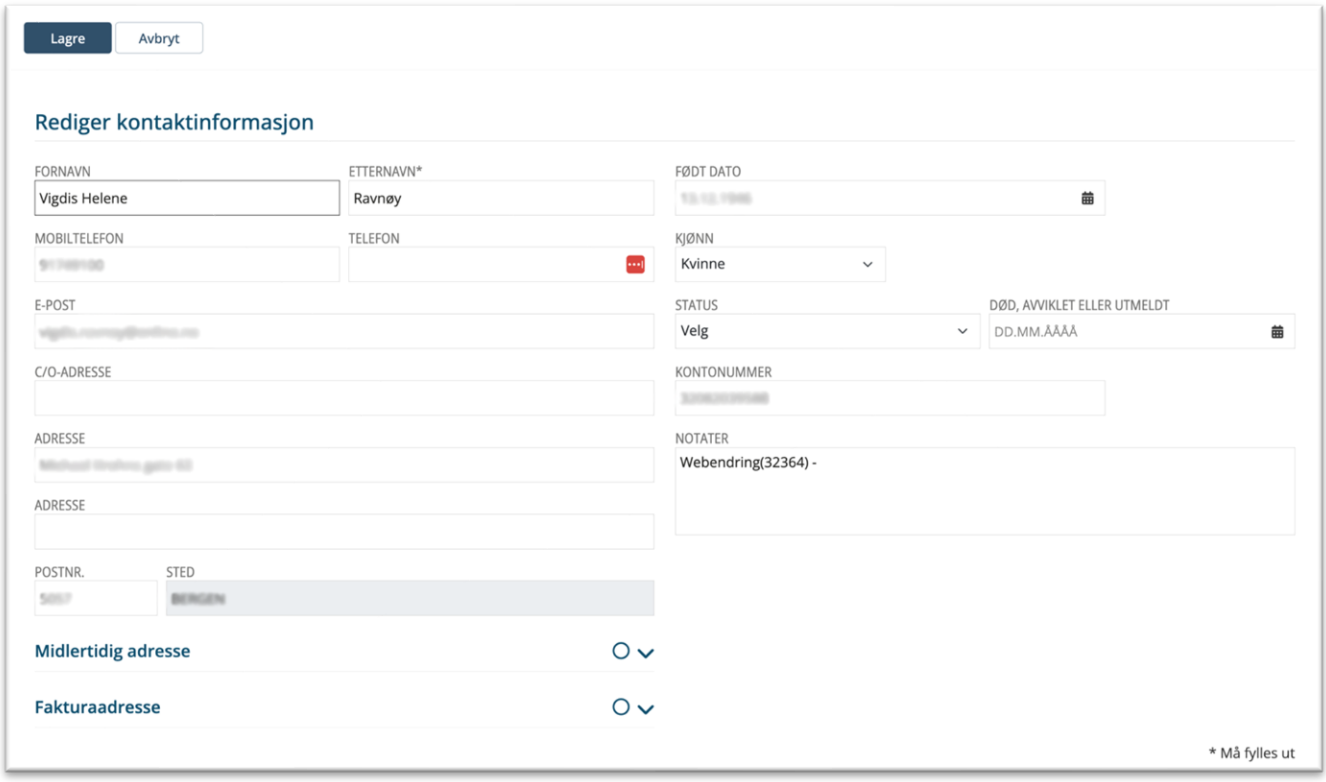


Du nullstiller filtreringen ved å fjerne teksten eller klikke på «Blank ut»Du kan se på detaljinformasjon om medlemmet ved å klikke på medlemsnummeret.

Endre personlige opplysninger / kontaktinformasjon

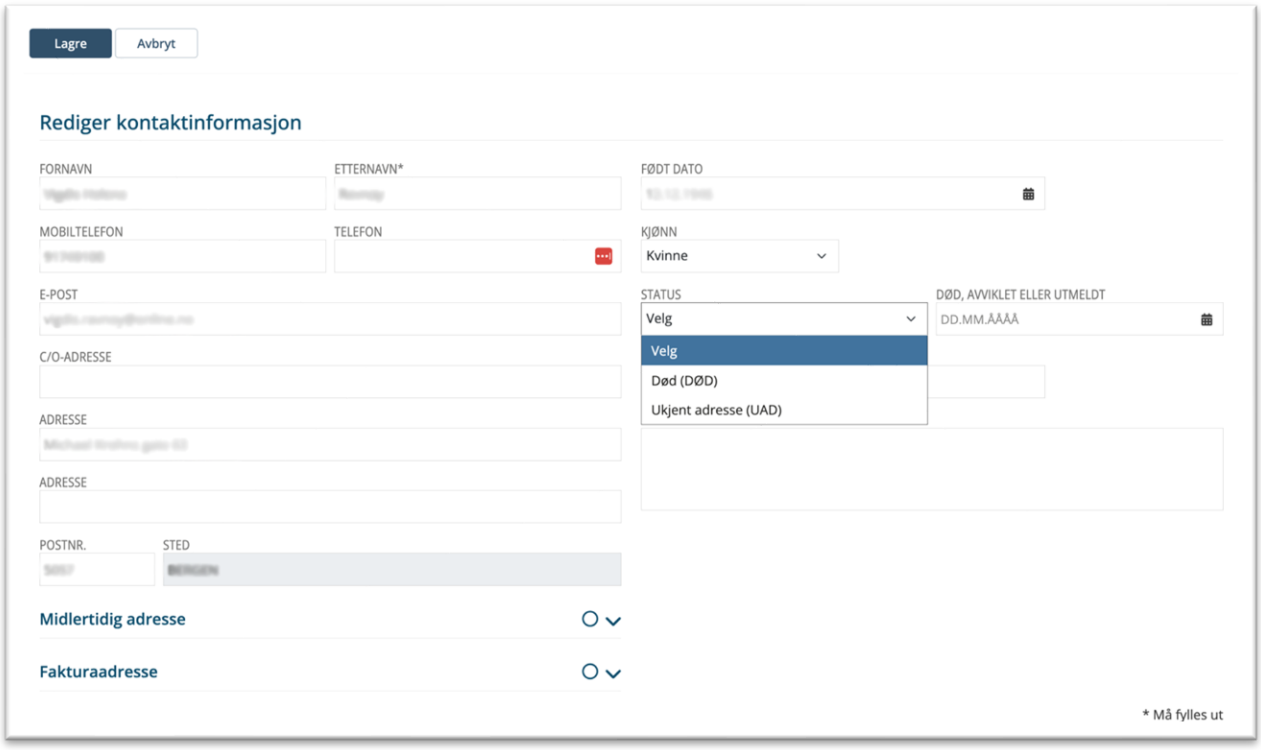


- Klikk på pilen ned for å se mer kontaktinformasjon om medlemmet.
- Klikk på «blyanten» for å redigere kontaktinformasjon, her åpnes det et vindu hvor du kan gjøre endringene.
- Ikke glem å trykke på «Lagre»-knappen når du er ferdig. Ellers lagres endringene ikke.



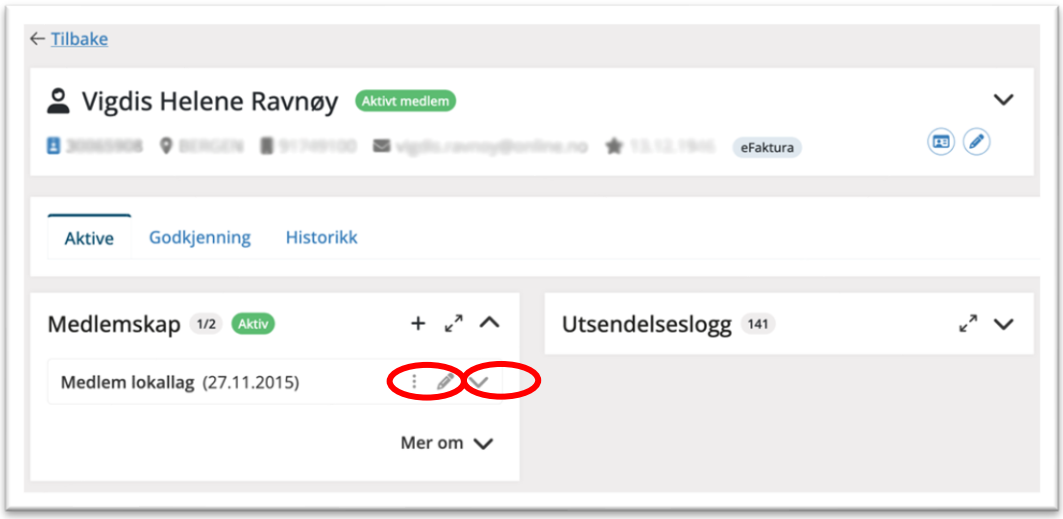
Registrere et dødsfall

Et dødsfall kan registreres ved å endre status i kontaktinformasjon til «Død».
Husk å legge inn dato også, det er ikke viktig at det er dødsdatoen.



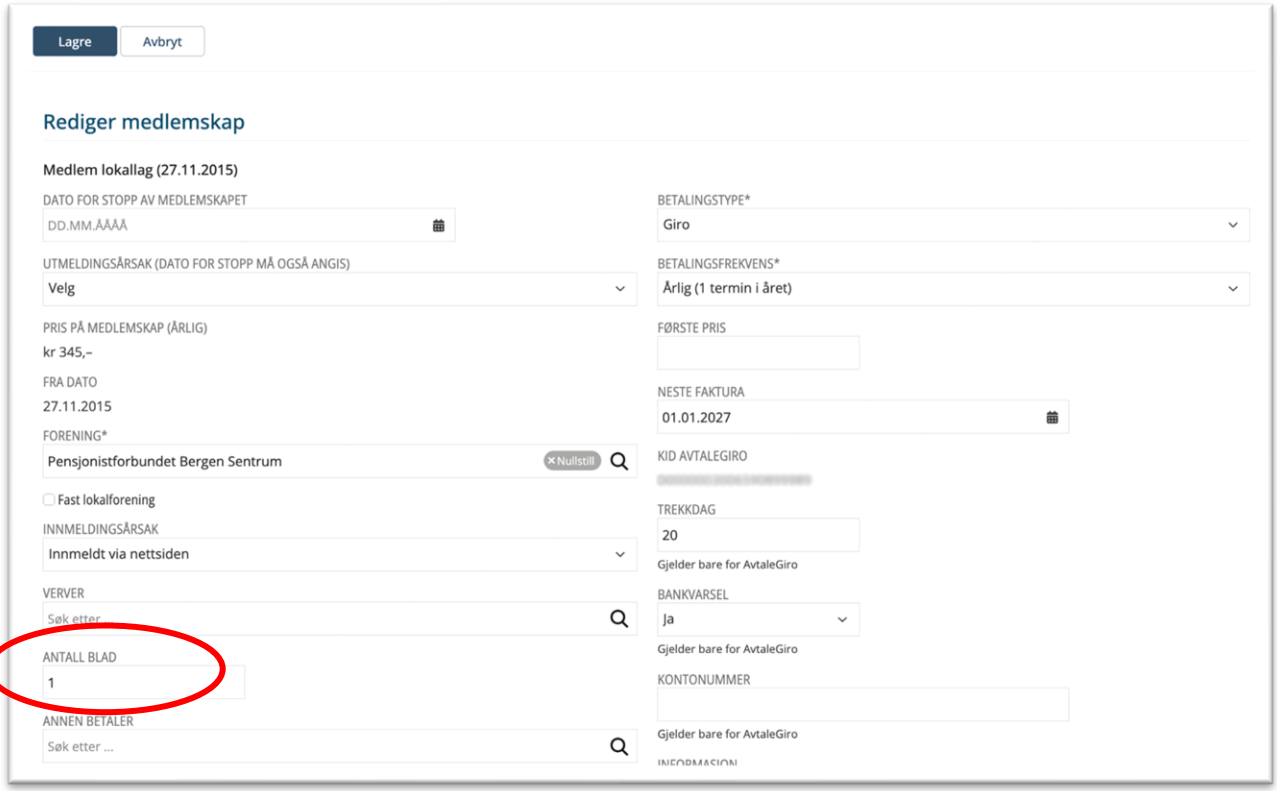
Endre medlemskap

Du kan endre noen detaljer som har med medlemmets medlemskap å gjøre. Her kan du justere antall blader medlemmene får tilsendt og avslutte medlemskap. Klikk på pil ned for å se mer om medlemskapet. Redigere gjør du ved å klikke på penn-ikonet under avsnittet «Medlemskap».



Hvis et medlem ikke får / vil ha bladet

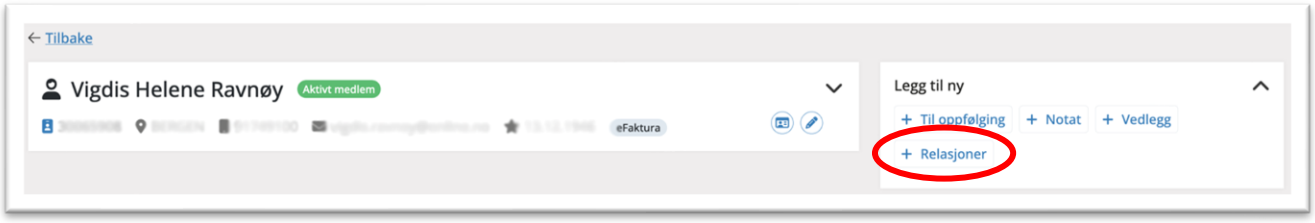
Hvis et medlem ikke vil ha bladet, kan du endre det under «Medlemskap» ved å klikke på penn-ikonet.



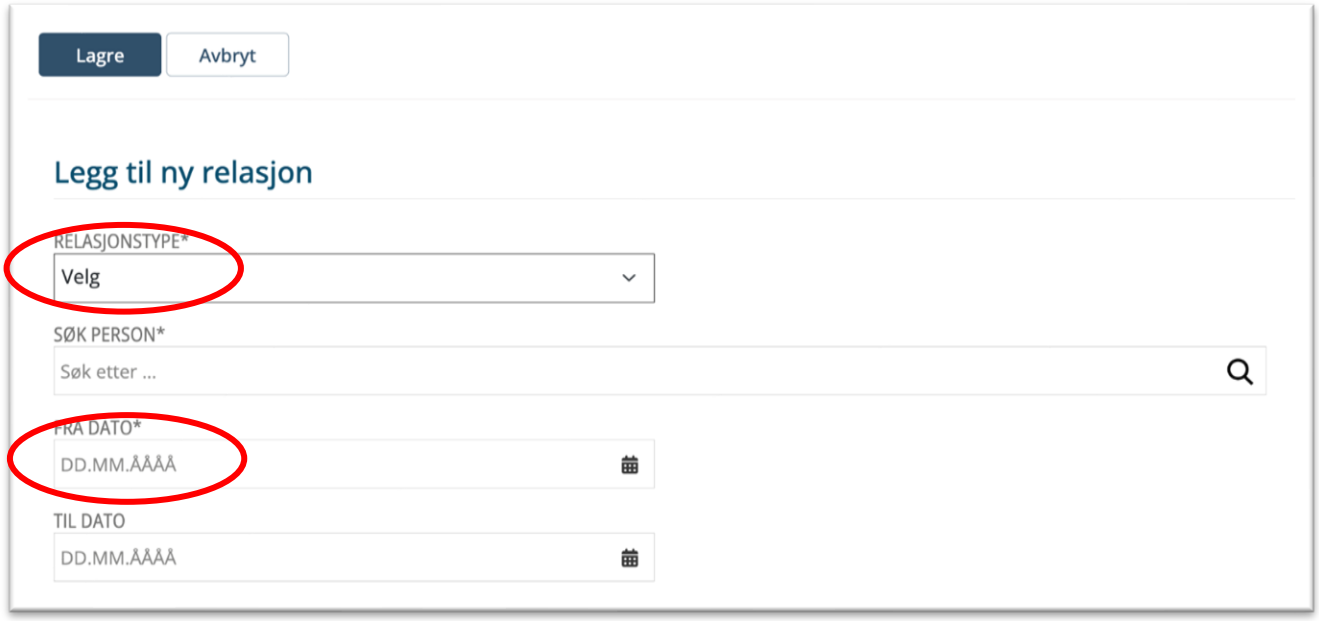
OBS! Hvis medlemmet er kollektivt tilmeldt, skal antall bladet være null. Disse får tilsendt bladet fra sin fagorganisasjon og skal henvende seg til den hvis de ikke får bladet i posten.

Type medlemskap ser du rett under teksten «Rediger medlemskap».

Dersom et ektepar får to blader, skal de settes i relasjon. Dette gjøres slik:



Velg Ektefelle/Samboer under «Relasjonstype», søk etter ektefelle/samboer og legg inn dagens dato under «Fra dato». Da vil vi bare sende ut ett blad til disse.

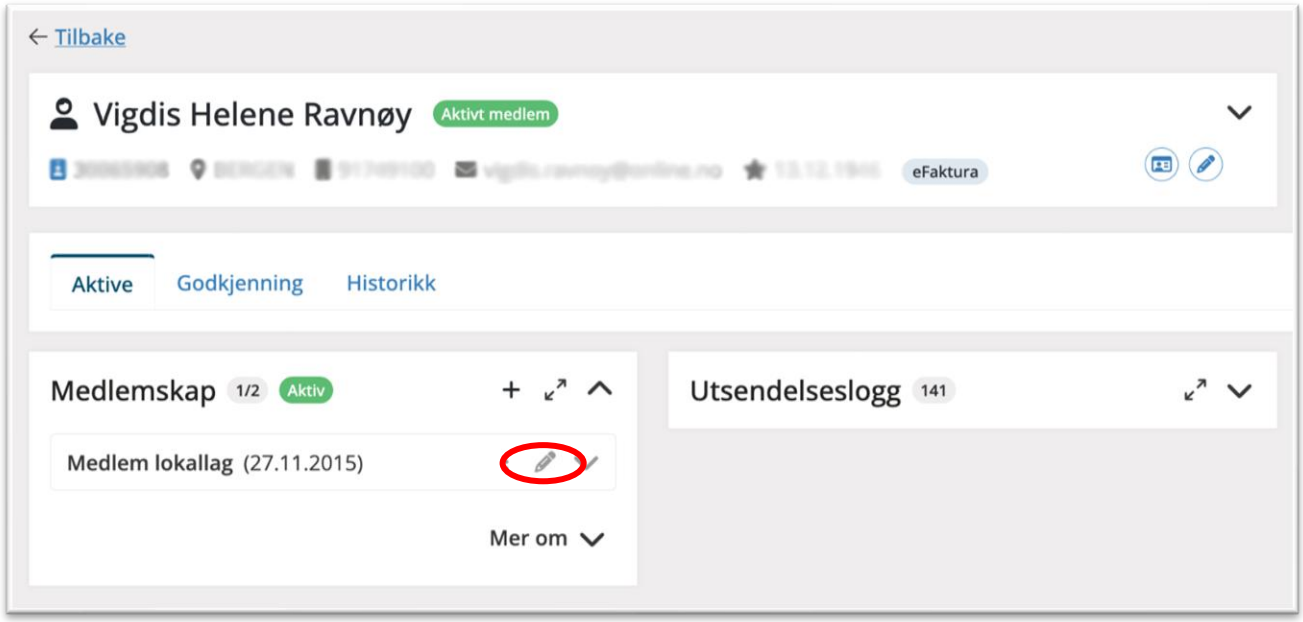


Overføring til annen lokalforening

Du har ikke mulighet til å overføre medlemskapet til et medlem til en annen lokalforening. For dette må du kontakte fylkessekretæren din eller medlemsservice i Oslo (e-post medlemsregister@pensjonistforbundet.no)

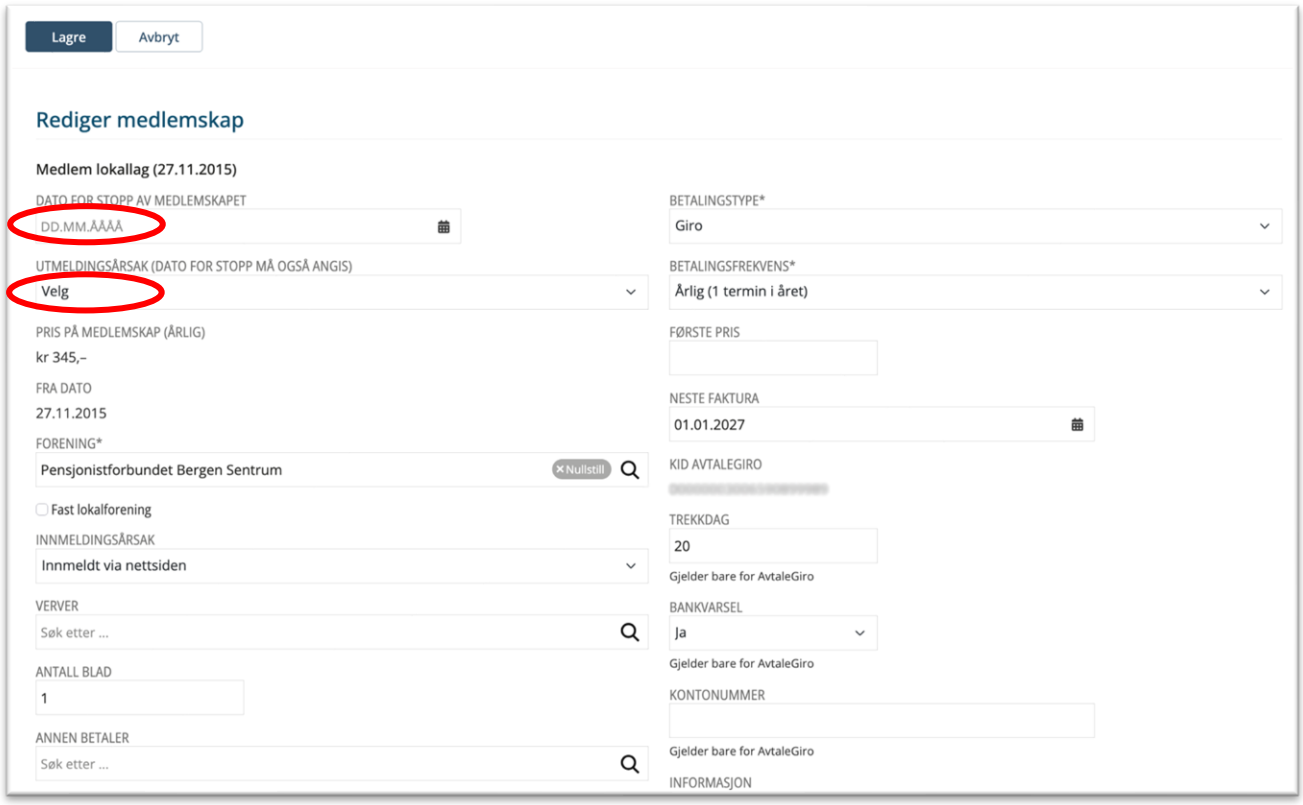
Utmelding av et medlem

Utmelding av et medlem skjer også ved å redigere medlemskapet. Du må angi «Dato for stopp av Medlemskapet» og velge en utmeldingsårsak. Listen er lang. Du må kanskje skrulle litt før du finner rett årsak. Ikke glem å lagre endringene!



Legg inn utmeldingsdato og utmeldingsårsak (dersom du vet den).
Hvis de har en utestående faktura så får du spørsmål om du vil kreditere. Velg alltid JA.

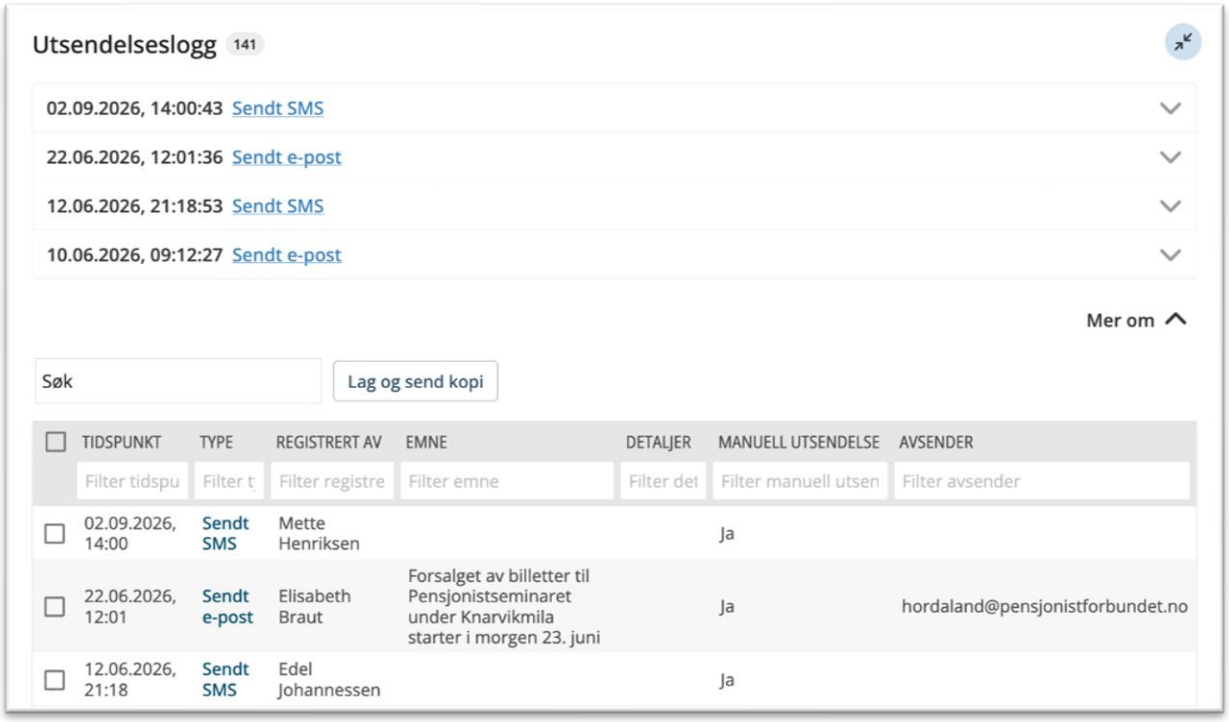
Klikk så på «Lagre».



Utsendelseslogg

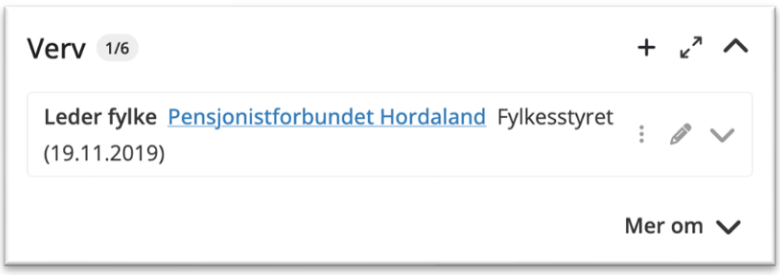
Du kan se hvilke SMS og e-post som har blitt sendt til et medlem ved å se på utsendelseslogget.

Her ser du de siste meldingene. Hvis du vi lese hele teksten eller se eldre meldinger kan du klikke på «Mer om utsendelseslogg»



Verv

Under «Verv» ser du informasjon om hvilke verv som er registrert på personen i medlemsregisteret. Verv som skal være registrert i medlemssystemet er roller i lokalforeningens styre samt medlemmer i valgkomiteen.

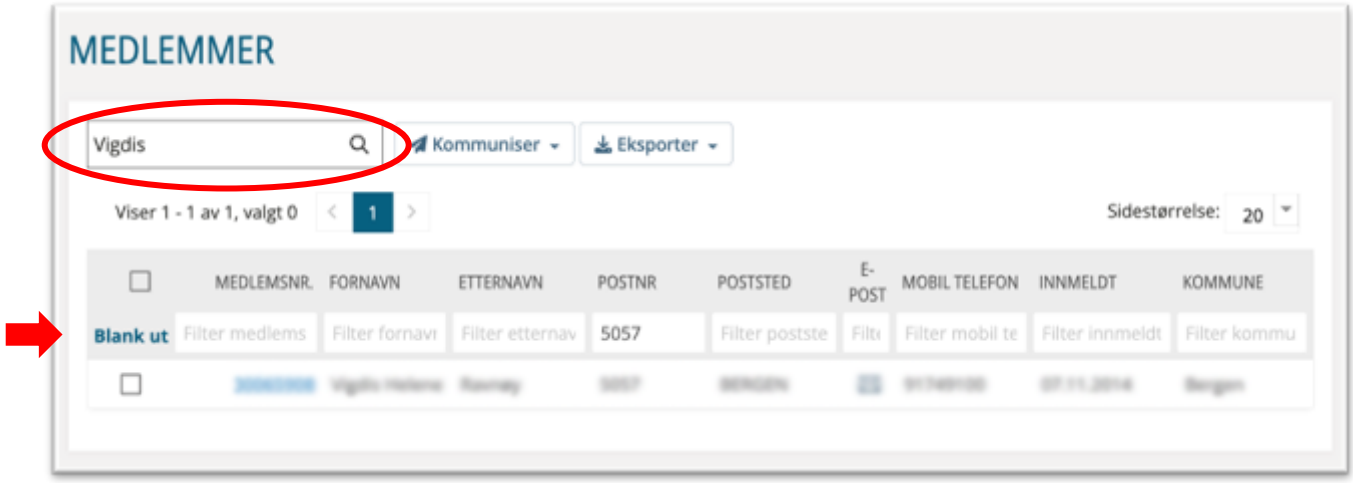


Du kan se på historikken ved å klikke på «Mer om verv»

MEDLEMSLISTER

Åpne medlemslisten

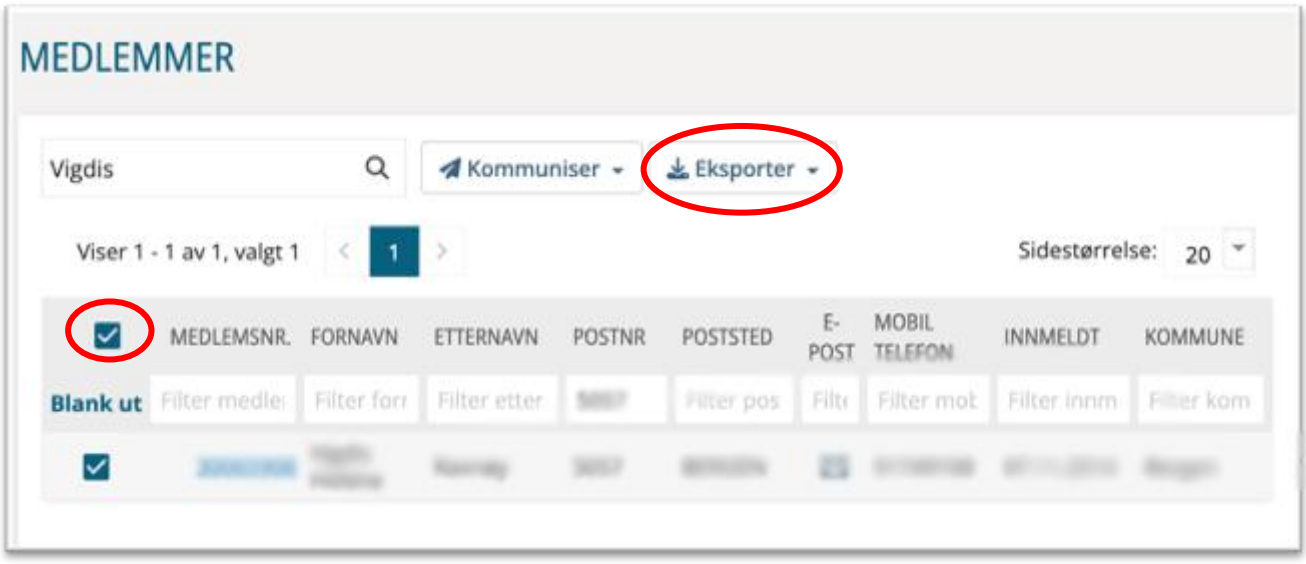
Medlemslisten åpnes fra Dashbordet ved å klikke på boksen «Medlemmer». Som nevnt under «Søke opp et eller flere medlemmer» kan du søke etter et spesifikt medlem ved å bruke søkefeltet eller filtrere listen i feltene rett under kolonneoverskriften.



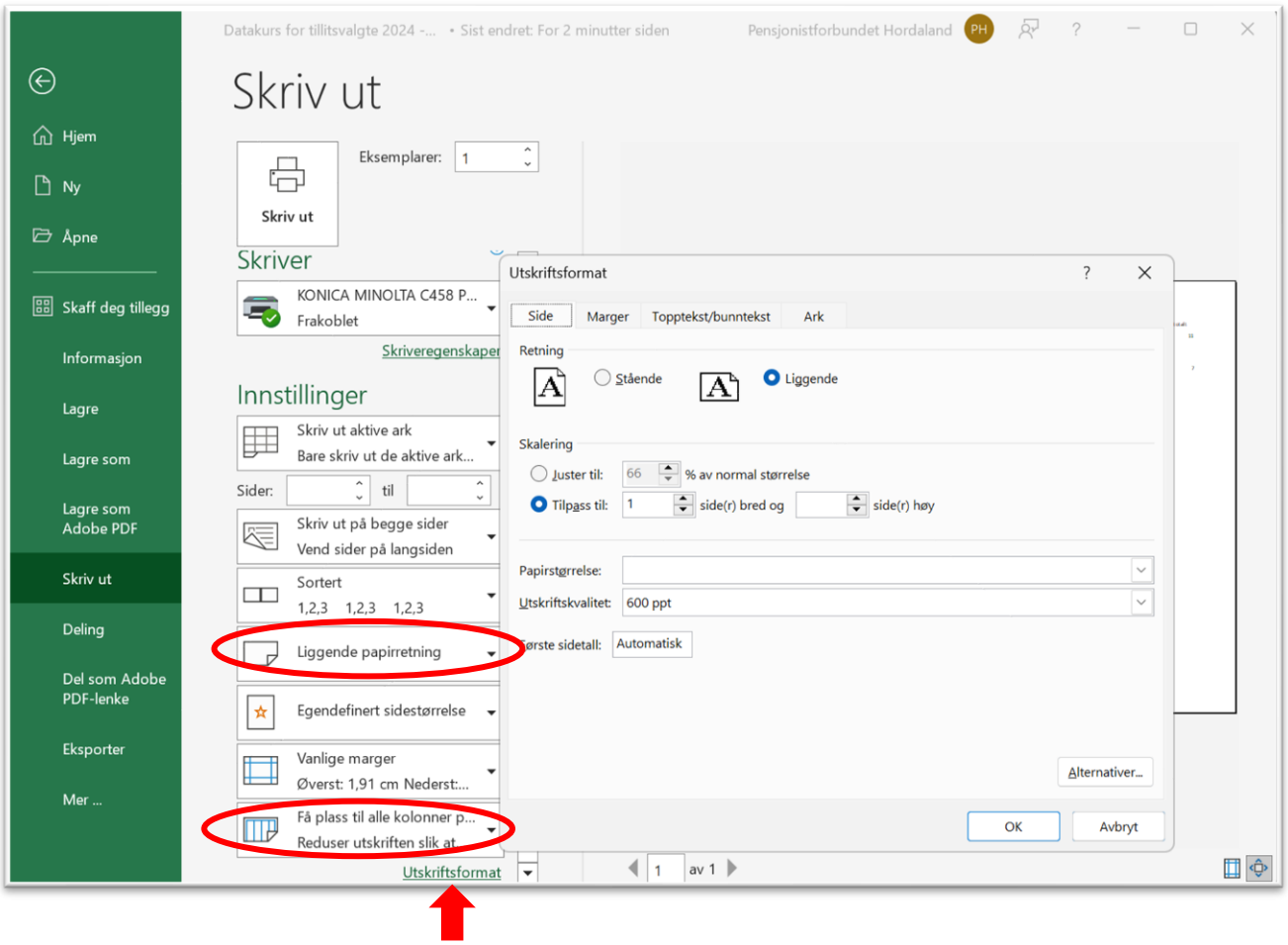
Ta ut medlemslister

Du kan ta ut og lagre medlemslisten (og andre rapporter / lister) ved å gjøre følgende:

- Marker alle medlemmer ved å klikke på den lille boksen til venstre for overskriftsraden.
- Klikk så på boksen «Eksporter». På enheter med mindre skjermer finner du funksjonen under knappen «Velg handling».



Avhengig av enheten og nettleseren du bruker vil listen enten åpne seg i en ny fane i nettleseren eller du får valg om hvor du vil lagre listen. I noen tilfeller fil filen lagres automatisk på PCen i mappen «Nedlastinger».



Type medlemsliste

En kan velge mellom to typer medlemsliste

Enkel liste i Excel

Den enkle listen inneholder kun basisinformasjon om medlemmene:

- Medlemsnummer
- Fornavn
- Navn
- Postnummer
- Poststed
- E-pst
- Mobil
- Dato for innmeldingen
- Kommune

Utvidet liste i Excel

Den utvidete listen inneholder mye mer informasjon, bl.a.

- Fasttelefon
- Adresse
- Fødselsdato
- Alder
- Medlemskap i kollektivt tilmeldte organisasjoner

Hvis denne typen liste skal skrives ut, må en del kolonner slettes eller skjules får å oppnå et leselig resultat.

Åpne de nedlastede filene

Listene du kan laste ned fra Pensjonistforbundets side er i Excel format. Excel er et regneark-program fra Microsoft som en må ha lisens for å bruke.

Hvis du ikke har Excel og nettleseren ikke åpner dokumentet i et nytt vindu kan du gjøre følgende:

- Du kan installere Calc programmet fra Apache Open Office, som er gratis og har omtrent de samme funksjonene som Excel.
  OBS! Når en lagrer endringer må en passe på å velge Excel som lagringsformat. Ellers kan andre en vil dele filen med, ikke åpne den.
- Foretrekker en Google, kan en benytte Google Regneark (Sheets), men dette fungerer på en PC bare i nettleseren. Her må en lagre filene i Google Disk og åpne dem i nettleseren

Utskrift av lister

Før en skriver ut en liste, bør en gå gjennom en del innstillinger for utskriftsoppsettet.

- Sett papirretning til «liggende», da er det bedre plass til kolonnene du vil ha med
- Velg «Få plass til alle kolonner på en side» i boksen der det som standard står «Ingen skalering»
- Du kan også klikke på «Utskriftsformat» helt nederst og sette innstilingene der.

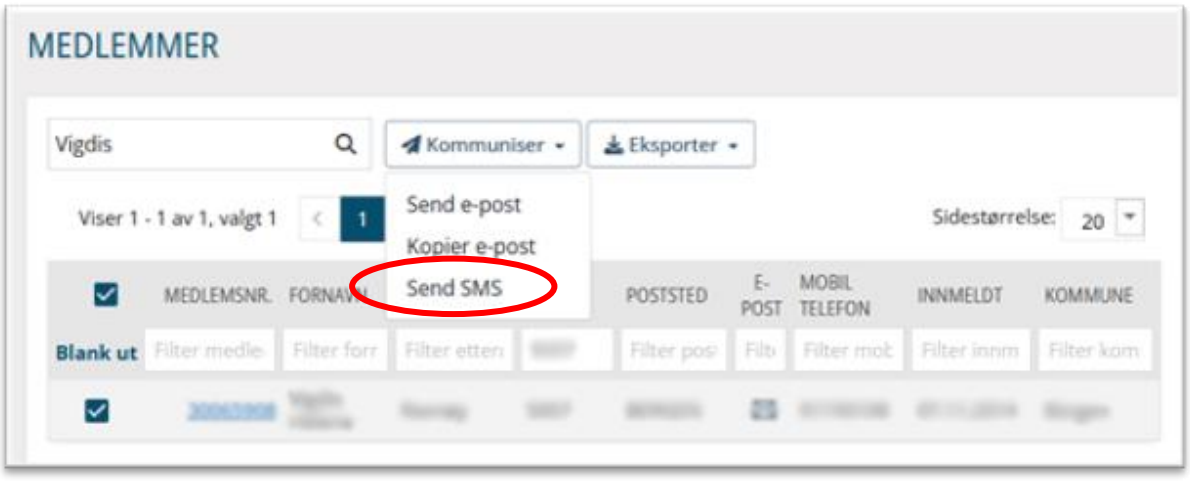
KOMMUNIKASJON MED MEDLEMMENE

Sende SMS

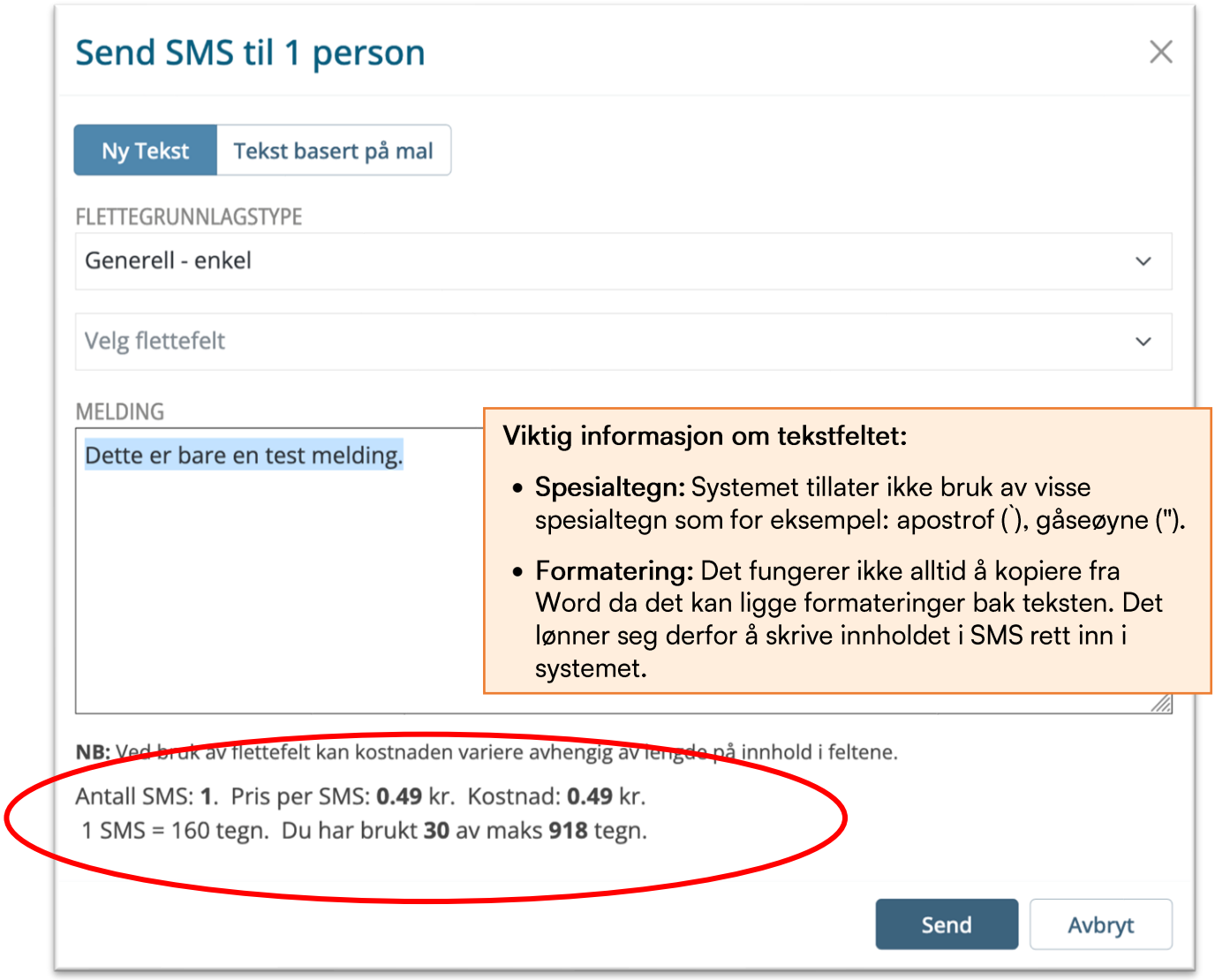
SMS er den anbefalte hovedkommunikasjonskanalen. Tilnærmet 100% har i dag mobil, og ikke alle som har angitt en e-postadresse leser e-postene sine.

Velge mottakere

- Hvis du vil sende en SMS til alle medlemmer kan dette gjøres rett fra Dashbordet ved å klikke på «Sende SMS til mine medlemmer»
- Du kan også gjøre det fra medlemslisten eller en annen liste ved å markere medlemmene det gjelder eller velg alle ved å klikke på den lille boksen til venstre for overskriftene i listen, klikke på knappen «Kommuniser» og så velge send «SMS».



Skrive og sende en melding
Skriv teksten i dialogboksen som dukker opp, i boksen «Melding».
«Flettegrunnlagstype» og «Velg flettefelt» trenger en ikke å gjøre noe med.

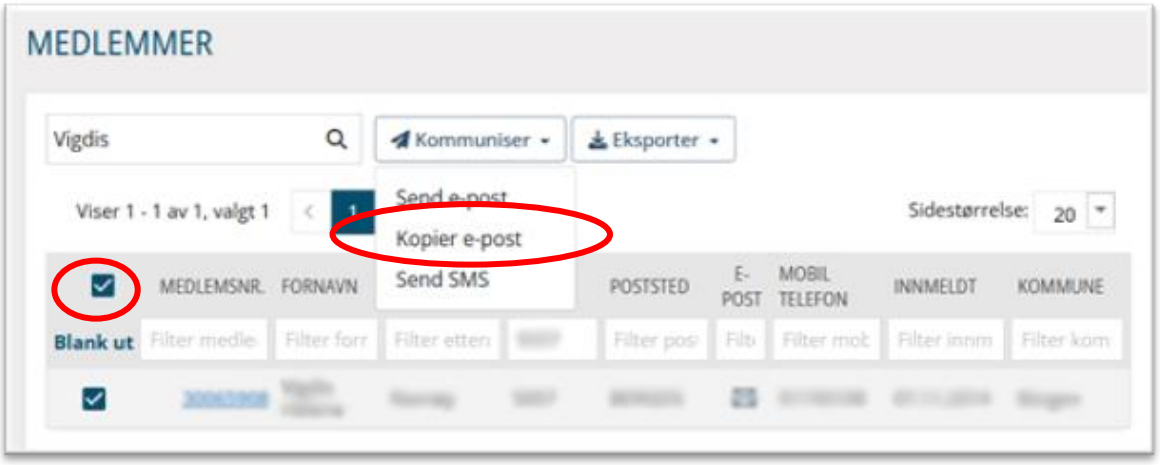


- SMSen sendes til alle medlemmer der det er registrert et mobilnummer.
- Husk at SMS koster penger. Forbundet sender ut faktura til lokalforeningen etter hvert som foreningen sender ut SMS. En SMS inneholder 160 tegn, dersom du går over så vil det dere bli belastet for flere SMS.
  - Em SMS = 160 tegn
  - To SMS = 306 tegn
- Helt nederst i vinduet kan du følge med hvor mange tegn du har brukt, gjeldende pris per melding, antall mottakere og hvor mye utsendelsen kommer.
  OBS! Hvis du har flere verv i Pensjonistforbundet, sjekk antall mottakere nøye slik at du ikke sender ut for mange meldinger.
- Ikke glem å klikke på «Send» knappen!
  Vær klar over at etter at du har klikket på «Send» kan du ikke angre noe mer

Sende e-post

Vi anbefaler utsending av e-post kun i spesielle tilfeller siden ikke alle medlemmer har tilgang til e-post aller leser sine e-poster. Men hvis du vil henvende deg til personer som bør ha litt datakunnskap er dette en grei og ikke minst rimelig måte å gjøre dette på.

- Valg av mottakere skjer på samme måte som for utsending av SMS.
  Under «Kommunikasjon» velger man «Kopier e-post».



- Du vil enten få beskjed om å åpne adresselisten med e-postklienten eller i Excel.
  (Ikke alle kan åpne med sin epostklient, men å åpne i Excel vil alltid fungere).



- Hvis listen åpnes med e-postklienten, bør adressene limes automatisk inn under «Blindkopi».
- Hvis du må åpne listen i Excel, kopier alle adressen og lim dem selv inn under «Blindkopi»
  «Blindkopi betyr at de andre mottakerne ikke ser hverandres e-postadresse. Dette er viktig med henblikk på personvern.
- Nå kan du skrive meldingen som vanlig.

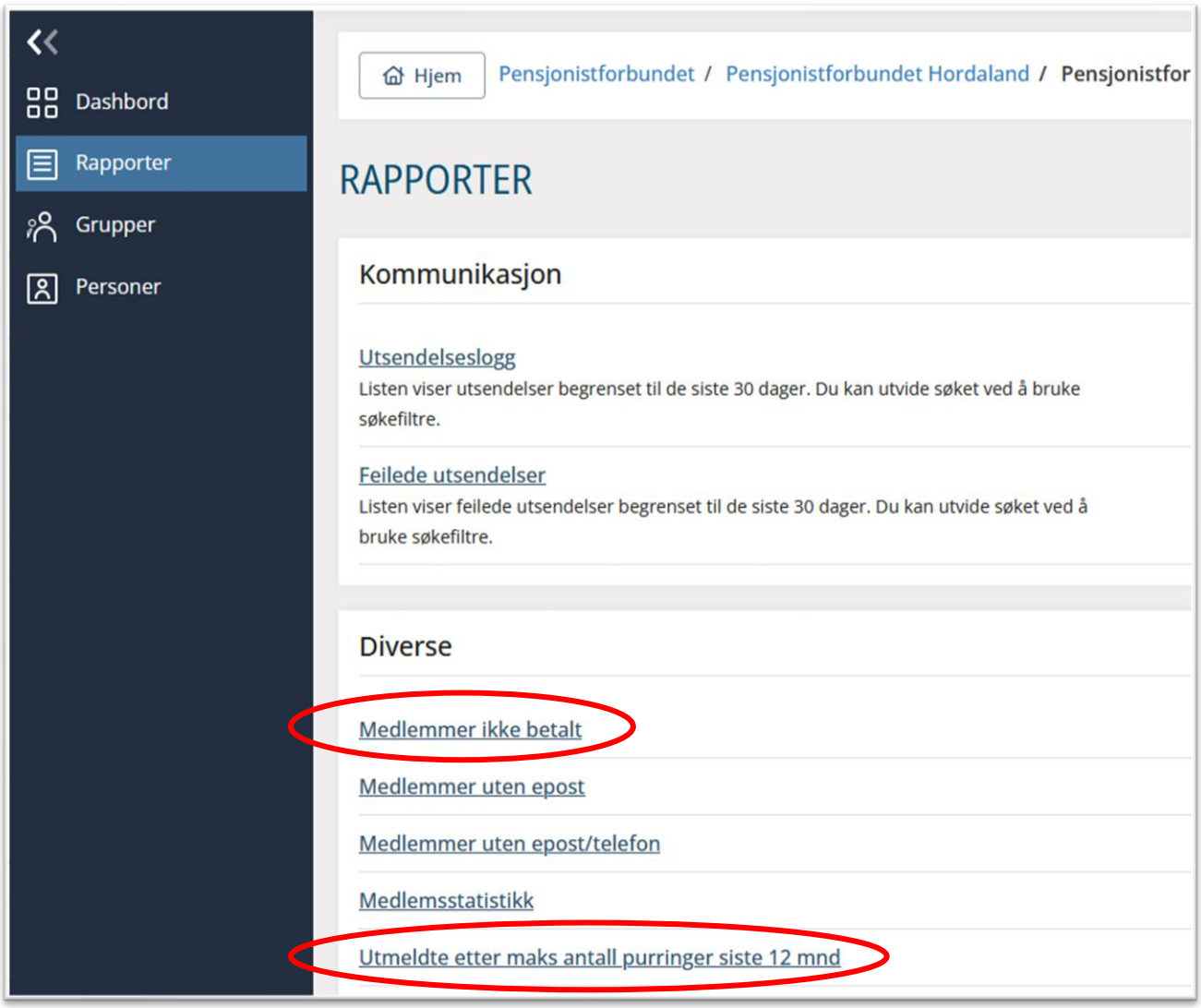
OPPFØLGING AV MEDLEMMER SOM IKKE HAR BETALT KONTINGENTEN SIN

Pensjonistforbundet har endret medlemskap fra kalenderår til års-periode fra innmeldingsdato. Samtidig ble det innført automatiske purringer og rutiner for utmelding rundt 40 dager etter første forfallsdato.

Lokalforeningene har nå 2 muligheter til å følge opp medlemmer som ikke har betalt kontingent innen fristen.

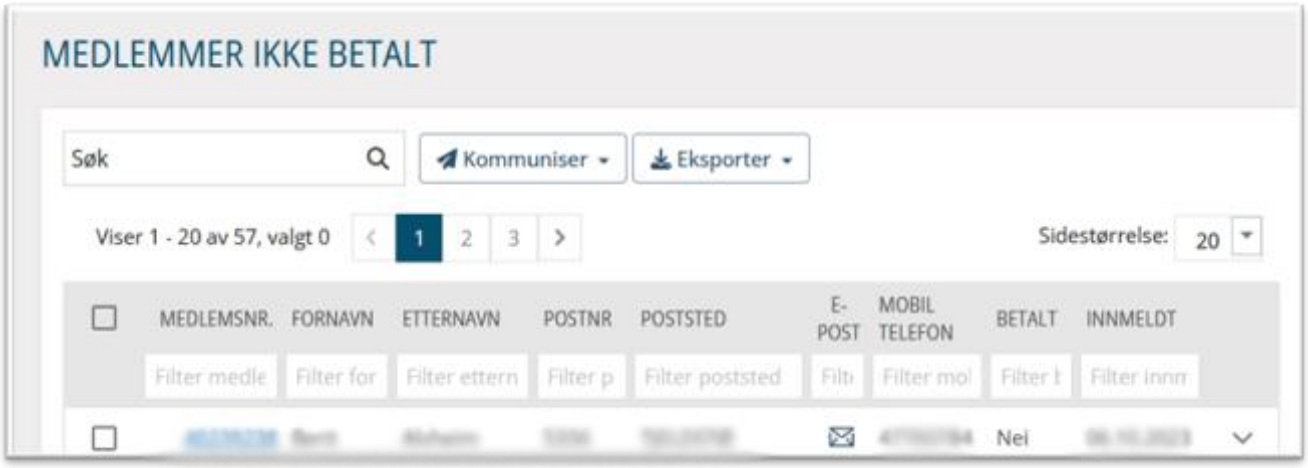
Pensjonistforbundet setter stor pris på om lokalforeningen vil gjøre en innsats for å beholde disse medlemmene og tar kontakt.

Hvis medlemmet etterlyser ny giro kan dere ta kontakt med medlemsservice, tlf. 22 34 87 70 / e-post medlemsregister@pensjonistforbundet.no. Dere kan selvfølgelig også ta kontakt med fylkessekretæren.



Når fristen for betalingen har gått ut

Under «Rapporter» finner du rapporten «Medlemmer ikke betalt».
Du kan klikke deg inn i detaljopplysningene ved å klikke på medlemsnummeret.



Når medlemmet har blitt meldt ut

Ca. 40 dager etter første forfallsdato meldes medlemmet grunnet maks. antall purringer. Når et medlem har blitt meldt ut, kan du ikke lenger se detaljopplysningene til vedkommende. Men du kan fortsatt se og laste ned en liste med personopplysninger.

Så snart medlemmet betaler inn årets kontingent, vil medlemskapet gjenopprettes automatisk.

- Bruk rapporten «Utmeldte etter maks antall purringer siste 12 mnd» for å se hvem det gjelder.

En kan også bruke rapporten «Medlemmer innmeldt/utmeldt i år» på Dashbordet-

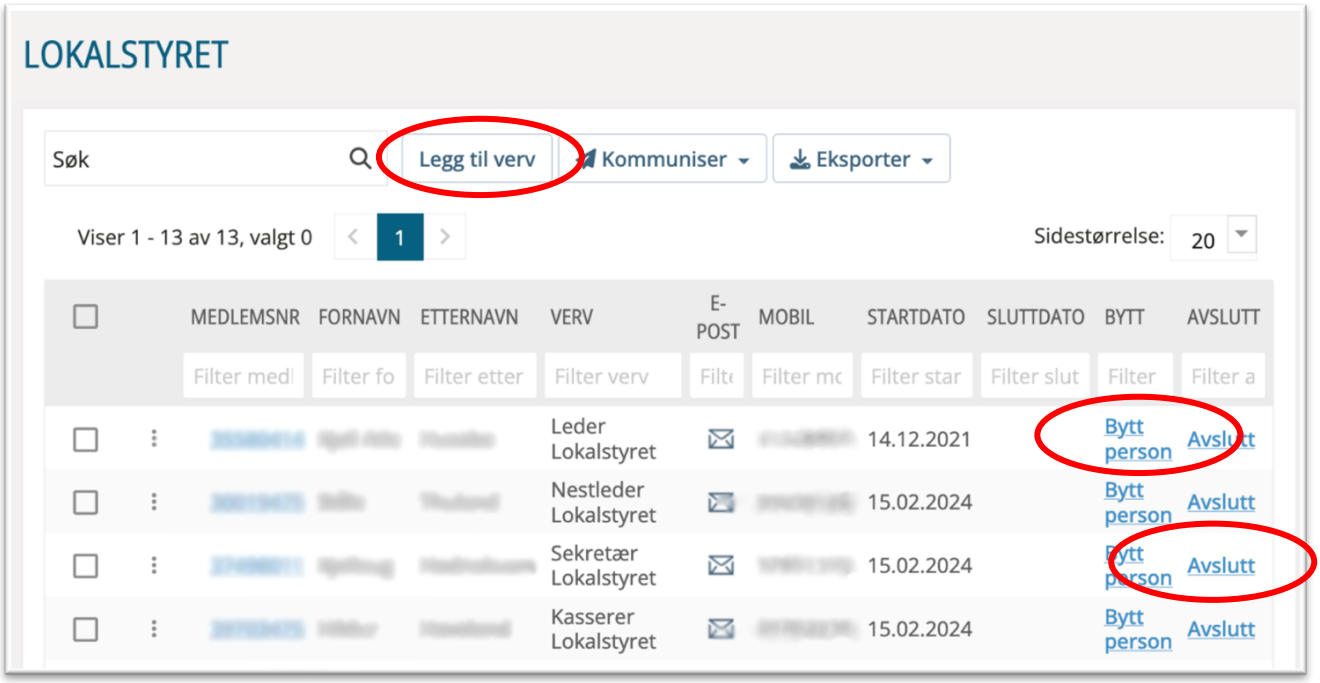
- For å se hvem som har blitt meldt ut pga. maks. antall purringer kan det brukes listen «Medlemmer Innmeldt/utmeldt i år». Så kan en filtrere listen på «Innmeldt/Utmeldt» og/eller «Årsak».



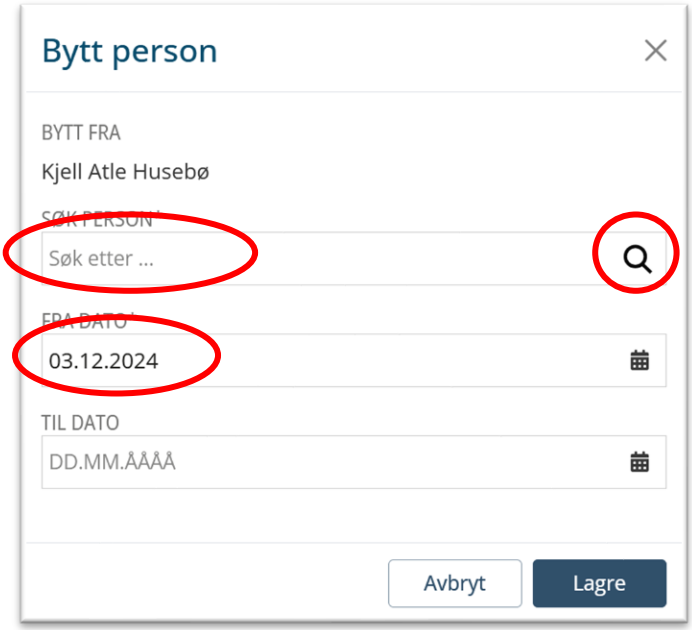
- Når listen lastes ned som enkel liste bør utvalget gjenspeiler kriteriene. Når en laster ned den utvidete listen må filtreringene gjøres en gang til i Excel filen.

GRUPPEN LOKALSTYRET

Alle styre- og valgkomiteverv skal være registrert i gruppen «Lokalstyret».



Etter gjennomført årsmøte skal det sendes inn skjemaet «Lokalforeningens tillitsvalgte» og vervene i lokalforeningen skal oppdateres i TVV. Dette kan du gjøre listen «Lokalstyret» som du finner under menyfanen «Grupper».



Du kan endre personen som innehar et verv, ved å klikke på «Bytt person». Her kan du skrive navnet i søkefelt, klikke på det lille forstørrelsesglasset til høyre og så klikke på den rette personen i listen som dukker opp. Under «Fra dato» angir du datoen som endringen skal gjelde fra (vanligvis datoen til årsmøtet). «Til dato» kan gjerne stå tomt. Husk å klikk på «Lagre»

Du kan avslutte et verv ved å klikke på «Avslutt».

Hvis du vil legge til et verv, kan du bruke knappen «Legg til verv». Vinduet du da vil få opp er akkurat det samme som når du klikker på «Bytt person».

Hvis du ikke føler deg komfortabelt med å oppdatere tillitsvalgte i TVV selv, ta kontakt med din fylkessekretær.

Listen «Lokalstyret» kan benyttes til å sende kommunikasjon som SMS eller e-post. Sannsynligvis er det likevel mer hensiktsmessig å opprette en SMS og en e-postgruppe for styret.

EGNE NOTATER