



# BRUKERVEILEDNING TVV

Sist revidert 12.12.2024

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Tilgang til TVV / Innlogging</b>                                 | <b>3</b>  |
| Hvem har tilgang?   | 3         |
| Innlogging  | 3         |
| Linken til TVV  | 3         |
| <b>Inngangsside</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Dashbordet</b>   | <b>5</b>  |
| Dette betyr de forskjellige “boksene”:                              | 5         |
| <b>Medlemmer – Se og endre opplysninger</b>                         | <b>6</b>  |
| 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                                  | 8         |
| Utmelding av et medlem  | 9         |
| Utsendelseslogg   | 9         |
| Verv  | 10        |
| <b>Medlemslister</b>  | <b>10</b> |
| Åpne medlemslisten  | 10        |
| Ta ut medlemslister   | 11        |
| Type medlemsliste   | 11        |
| Enkel liste i Excel   | 11        |
| Utvidet liste i Excel   | 11        |
| Åpne de nedlastede filene   | 12        |
| Utskrift av lister  | 12        |
| <b>Kommunikasjon med medlemmene</b>                                 | <b>13</b> |
| Sende SMS   | 13        |
| Velge mottakere   | 13        |
| Skrive og sende en melding  | 14        |
| Sende epost   | 15        |
| <b>Oppfølging av medlemmer som ikke har betalt kontingenten sin</b> | <b>16</b> |
| Når fristen for betalingen har gått ut                              | 17        |
| Når medlemmet har blitt meldt ut                                    | 17        |
| <b>Gruppen Lokalstyret</b>  | <b>18</b> |

## 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](http://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.

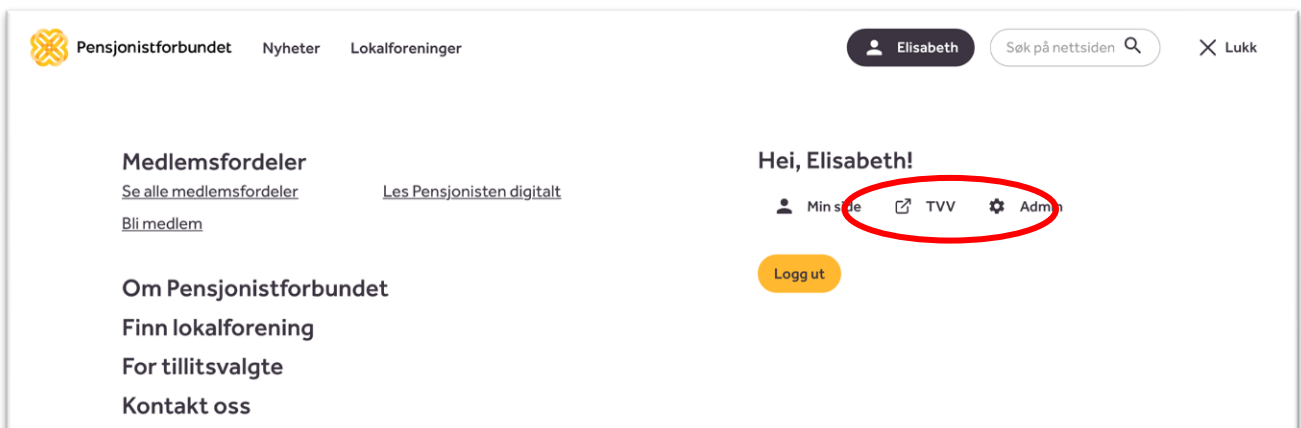
Hvis du har akseptert at nettleseren din lagrer informasjonskapsler (cookies), trenger du ikke å gjøre dette hver gang du ønsker tilgang. Da logges du inn helt automatisk neste gang.

### Linken til TVV

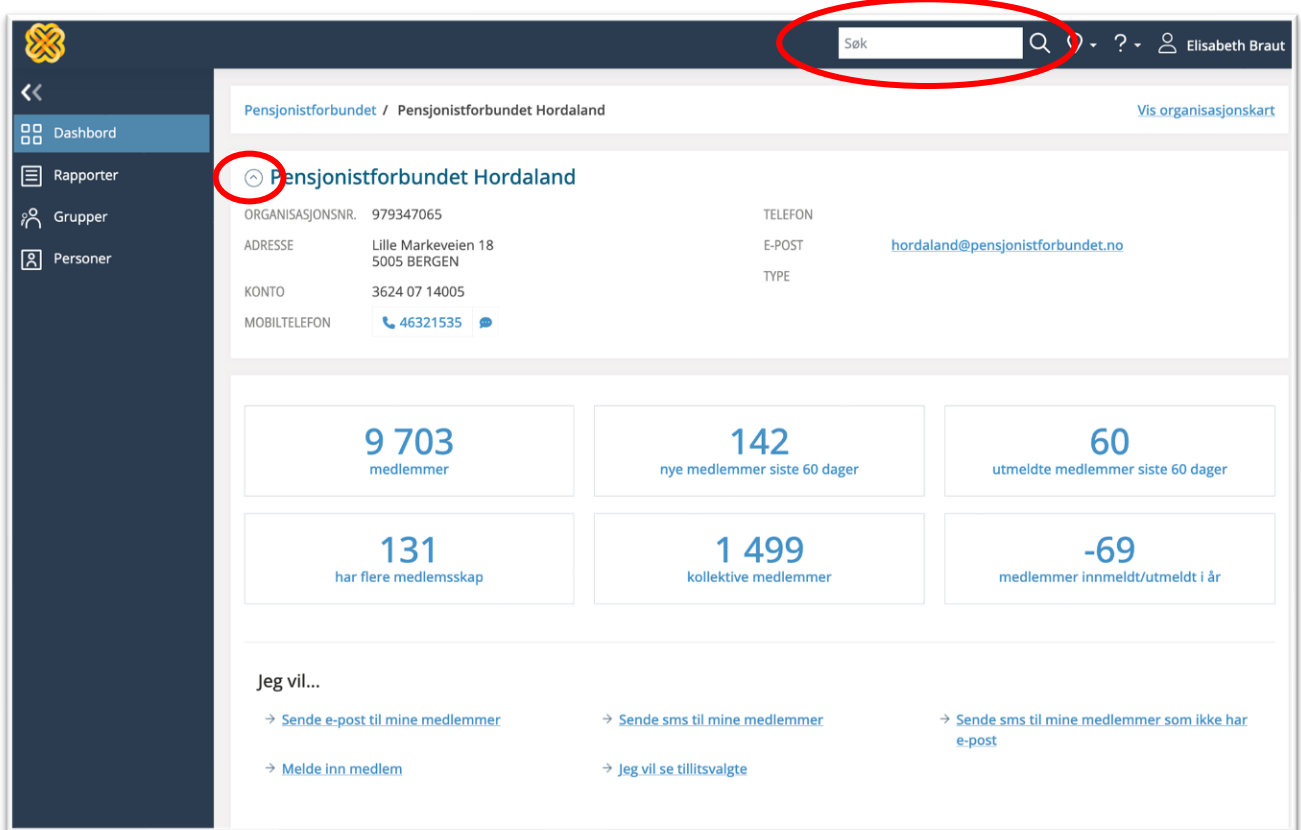
Du finner linken til TVV helt øverst til høyre på hjemmesiden, under «Meny». På mindre enheter kan det bare være 3 strek.



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



## INNGANGSSIDE



Dashboard

Rapporter

Grupper

Personer

Søk

Elisabeth Braut

Pensjonistforbundet / Pensjonistforbundet Hordaland

Vis organisasjonskart

**Pensjonistforbundet Hordaland**

|                  |                                     |         |  |
|------------------|-------------------------------------|---------|--|
| ORGANISASJONSNR. | 979347065                           | TELEFON |  |
| ADRESSE          | Lille Markeveien 18<br>5005 BERGEN  | E-POST  | <a href="mailto:hordaland@pensjonistforbundet.no">hordaland@pensjonistforbundet.no</a> |
| KONTO            | 3624 07 14005                       | TYPE    |  |
| MOBILTELEFON     | <a href="tel:46321535">46321535</a> |         |  |

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| <b>9 703</b><br>medlemmer          | <b>142</b><br>nye medlemmer siste 60 dager | <b>60</b><br>utmeldte medlemmer siste 60 dager |
| <b>131</b><br>har flere medlemskap | <b>1 499</b><br>kollektive medlemmer       | <b>-69</b><br>medlemmer innmeldt/utmeldt i år  |

Jeg vil...

- [Sende e-post til mine medlemmer](#)
- [Sende sms til mine medlemmer](#)
- [Sende sms til mine medlemmer som ikke har e-post](#)
- [Melde inn medlem](#)
- [Jeg vil se tillitsvalgte](#)

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.

## DASHBOARDET

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 utmeldte 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fagforbundet</li> <li>• Postens Pensjonistforbund (PPF)</li> <li>• Statens Vegvesens Pensjonistforbund (SVP)</li> <li>• Styrke (Tidligere «Industri Energi»)</li> <li>• Seniorforum av Norsk Fysioterapeutforbund (Seniorforum NFF)</li> <li>• Yrkestrafikkforbundet (YTF)</li> <li>• Mesta</li> <li>• APF av Norges Bank</li> <li>• Kystverkets Pensjonistforbund</li> <li>• Store Norske Pensjonistforening</li> </ul> |
| Medlemmer inn/ut i år             | Alle medlemmer som enten er meldt inn eller ut i løpet av kalenderåret. Tallet viser netto medlemsutvikling  |

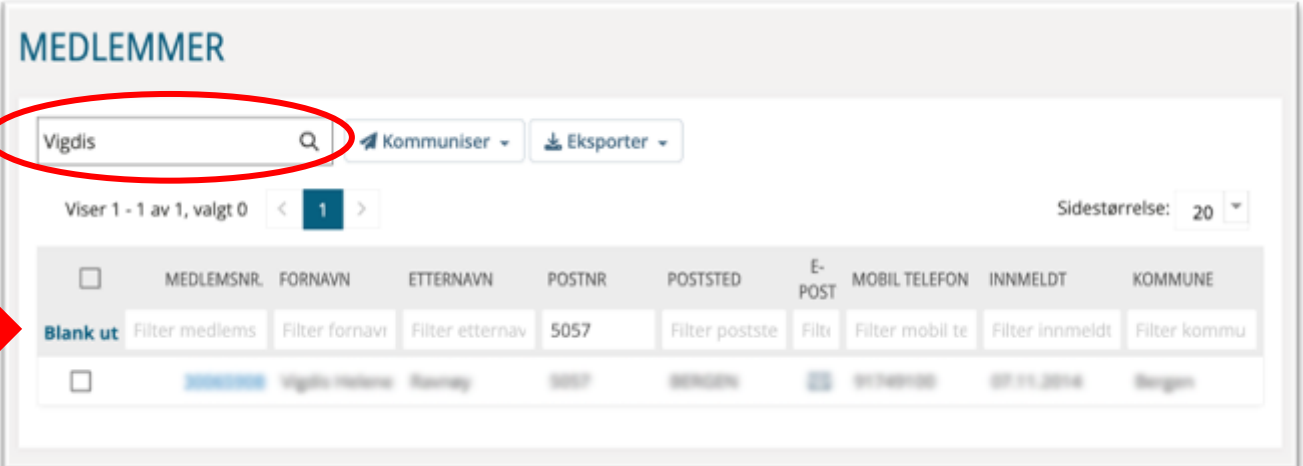
## MEDLEMMER – SE OG ENDRE OPPLYSNINGER

### 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.

Ved å klikke på en kolonneoverskrift kan du sortere hele listen.



The screenshot shows the 'MEDLEMMER' interface. At the top, there is a search bar containing 'Vigdis' and buttons for 'Kommuniser' and 'Eksporter'. Below the search bar, it says 'Viser 1 - 1 av 1, valgt 0' and 'Sidestørrelse: 20'. A table of members is displayed with columns: MEDLEMSNR., FORNAVN, ETTERNAVN, POSTNR, POSTSTED, E-POST, MOBIL TELEFON, INNMELDT, and KOMMUNE. The first row is highlighted, and a red arrow points to the 'Blank ut' button in the first column of the table.

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



The screenshot shows the member profile page for 'Vigdis Helene Ravnøy - 30065908'. It displays personal and contact information in two columns. The 'Rediger' button is circled in red.

| ADRESSE       | EFAKTURA   |
|---------------|--|
| [Redacted]    | J  |
| MOBILTELEFON  | EFAKTURAID   |
| [Redacted]    | [Redacted]   |
| TELEFON       | EFAKTURA SIST ENDRET   |
| [Redacted]    | [Redacted]   |
| E-POST PRIMER | MEDLEM   |
| [Redacted]    | 1988 - Bergen Pensjonistforbundet Pensjonistforbundet medlem |
| FØDT DATO     | MVA-PLIKTIG  |
| [Redacted]    | J  |
| STATUS        |  |

- For å gjøre endringer på et medlem gå inn på "Rediger" til høyre på siden. På mindre enheter vises det bare et penn-ikon
- Det åpner seg et vindu der du kan gjøre endringene

[← Tilbake til oversikt](#)

### Rediger kontaktinformasjon

|  |  |  |
|--|--|--|
| FORNAVN*<br><input type="text" value="Egde Helene"/>           | ETTERNAVN*<br><input type="text" value="Kjenn"/>                   | FØDT DATO<br><input type="text" value="19.12.1988"/> |
| C/O-ADRESSE<br><input type="text"/>                            | MOBILTELEFON<br><input type="text" value="91234567"/>              |  |
| GATEADRESSE*<br><input type="text" value="Bjørnsrudveien 10"/> | TELEFON<br><input type="text"/>                                    |  |
| ADRESSE 3<br><input type="text"/>                              | E-POST PRIMÆR<br><input type="text" value="egde.helene@pensi.no"/> |  |
| ADRESSE 4<br><input type="text"/>                              | STATUS<br>Velg   |  |
| POSTNR.*<br><input type="text" value="0650"/>                  | POSTSTED*<br><input type="text" value="Bjørnsrud"/>                | MVA-PLIKTIG<br>Ja                                    |

\* Må fylles ut

[Avbryt](#)

- Skriv så inn de nye opplysningene.
- Ikke glem å trykke på «Lage»-knappen når du er ferdig. Ellers lagres endringene ikke.

## Registrere et dødsfall

Et dødsfall kan registreres ved å endre status i kontaktinformasjon til «Død».

Rediger kontaktinformasjon

|                                      |                                       |  |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--|
| FORNAVN*<br><input type="text"/>     | ETTERNAVN*<br><input type="text"/>    | FØDT DATO<br><input type="text" value="DD.MM.ÅÅÅÅ"/> |
| C/O-ADRESSE<br><input type="text"/>  | MOBILTELEFON<br><input type="text"/>  |  |
| GATEADRESSE*<br><input type="text"/> | TELEFON<br><input type="text"/>       |  |
| ADRESSE 3<br><input type="text"/>    | E-POST PRIMÆR<br><input type="text"/> |  |
| ADRESSE 4<br><input type="text"/>    | STATUS<br>Velg                        |  |
| POSTNR.*<br><input type="text"/>     | POSTSTED*<br><input type="text"/>     | Velg   |
|                                      |                                       | Død  |
|                                      |                                       | Ukjent adresse                                       |

\* Må fylles ut

[Avbryt](#)

## 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.

Dette gjør du ved å klikke på «Rediger-knappen / penn-ikonet under avsnittet «Medlemskap».

### Medlemskap

|               |                 |               |   |
|---------------|-----------------|---------------|---|
| MEDLEMSKAP    | Medlem lokallag | FORENING      | <a href="#">Bergen Pensjonistforening</a> |
| FRA DATO      | 27.11.2015      | BETALINGSTYPE | Giro                                      |
| INNMELDT DATO | 07.11.2014      | ANNEN BETALER |   |
| ANTALL BLAD   | 1               | AVTALEGIRO    | 1 - Aktiv, 28.03.2021                     |

[+ Medlemskap](#) [Mer om medlemskap](#)



## Hvis et medlem ikke får / vil ha bladet

Hvis du blir kontaktet f.eks. av et ektepar som ikke vil få to blader i posten, kan du endre det under «Medlemskap» ved å klikke på «Rediger-knappen / penn-ikonet.

[← Tilbake til oversikt](#)

### Rediger medlemskap

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Medlem lokallag</b>         | FORENING                                  |
| FRA DATO                       | <a href="#">Bergen Pensjonistforening</a> |
| 27.11.2015                     |   |
| DATO FOR STOPP AV MEDLEMSKAPET | ANTALL BLAD                               |
| DD.MM.ÅÅÅÅ                     | <input type="text" value="1"/>            |
|                                | UTMELDINGSÅRSÅK                           |
|                                | Velg                                      |

\* Må fylles ut

[Avbryt](#) [Lagre](#)

**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».

## 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](mailto:medlemsregister@pensjonistforbundet.no))



## Utmelding av et medlem

Utmelding av et medlem skjer også her. Du må angi «Dato for stopp av Medlemskapet» og velge en utmeldingsårsak. Listen er lang. Du må kanskje skrolle litt før du finner rett årsak.

Ikke glem å lagre endringene!

[← Tilbake til oversikt](#)

### Rediger medlemskap

Medlem lokallag

|   |   |
|---|---|
| <p>FRA DATO<br/>27.11.2015</p> <p>DATO FOR STOPP AV MEDLEMSKAPET<br/>DD.MM.ÅÅÅÅ</p> | <p>FORENING<br/><a href="#">Bergen Pensjonistforening</a></p> <p>ANTALL BLAD<br/>1</p> <p>UTMELDINGSÅRSÅK<br/>Velg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meldt ut grunnet økonomi</li> <li>Misfornøyd med forbundet</li> <li>Overført til annet lokallag</li> <li>Utm. grunnet helse</li> <li>Utmeldt av pårørende</li> <li>Utmeldt grunnet alder</li> <li>Utmeldt grunnet pris</li> </ul> |
|---|---|

Endringer som gjøres i medlemskapet går inn til forbundet for godkjenning, derfor vil medlemmet fremdeles stå på listen helt til forbundet har behandlet utmeldingen.

## 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 vil lese hele teksten eller se eldre meldinger kan du klikke på «Mer om utsendelseslogg»

### Utsendelseslogg

Søk

| TIDSPUNKT         | TYPE      | REGISTRERT AV    | EMNE   | TEKST                            |
|-------------------|-----------|------------------|--|----------------------------------|
| 09.10.2024, 21:21 | Sendt SMS | Torodd Torgersen | Onsdagsmøte i BPT torsdag 17. i Gårds 10-14, med Hans E. Olsen   | Tema: Utsendingsplanen. 1 på ... |
| 05.10.2024, 11:30 | Sendt SMS | Torodd Torgersen | Kurs i Padel på tre ONSDAGER i november, 6., 13. og 20. Fra 11:00-13:00. Velg en, to eller tre slag ...  |                                  |
| 05.10.2024, 11:00 | Sendt SMS | Torodd Torgersen | Bergen pensjonistforening tilbyr kurs i sporten Padel. Kurset er på tre tider i november, 6., 13. og 20. Fra 11:00-13:00. Velg en, to eller tre slag ... |                                  |
| 06.09.2024, 11:55 | Sendt SMS | Torodd Torgersen | Pensjonistforeningene i Bergen kommunale arrangerer åpent møte om utredningsplanen med byens politikk ...  |                                  |

[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.

Verv ^

FYLKESSTYRET      Leder fylke, Pensjonistforbundet  
Hordaland  
19.11.2019

[+ Verv](#)      [Mer om verv](#)

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 i etter et spesifikt medlem ved å bruke søkefeltet eller filtrere listen i feltene rett under kolonneoverskriften.

### MEDLEMMER

Vigdís

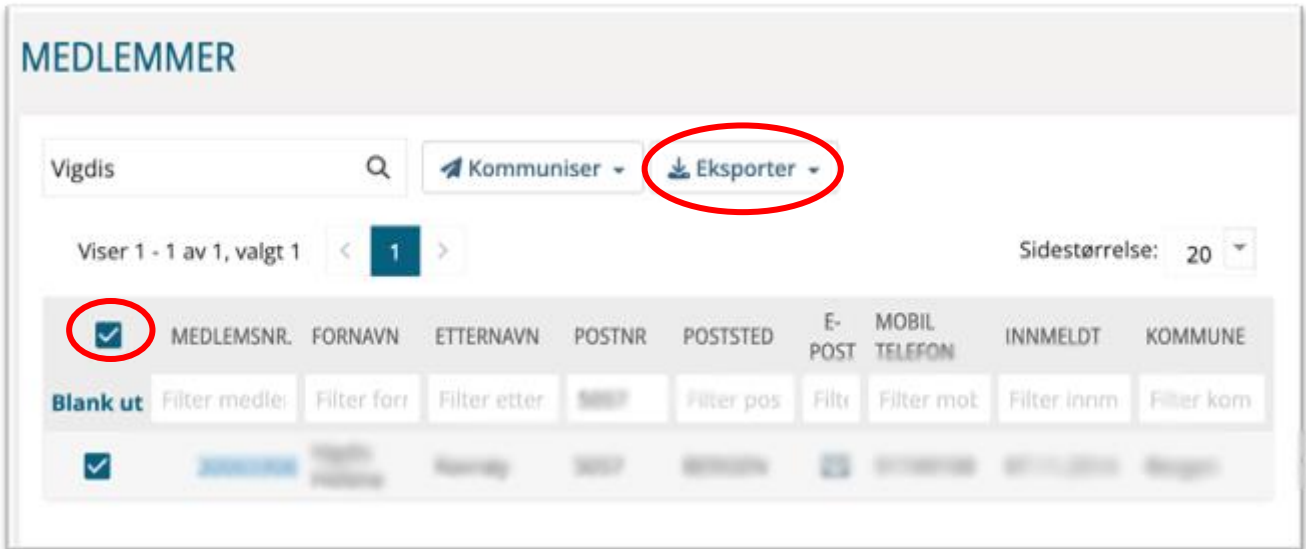
Viser 1 - 1 av 1, valgt 0 < 1 >      Sidestørrelse: 20

| <input type="checkbox"/> | MEDLEMSNR.               | FORNAVN                        | ETTERNAVN                      | POSTNR                           | POSTSTED | E-POST                         | MOBIL TELEFON         | INNMELDT                        | KOMMUNE                         |                              |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Blank ut</a> | <a href="#">Filter medlems</a> | <a href="#">Filter fornavn</a> | <a href="#">Filter etternavn</a> | 5057     | <a href="#">Filter postste</a> | <a href="#">Filtr</a> | <a href="#">Filter mobil te</a> | <a href="#">Filter innmeldt</a> | <a href="#">Filter kommu</a> |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">20201008</a> | Vigdís Helene                  | Skarøy                         | 5057                             | 505700   | <a href="#">v</a>              | 91 740 100            | 07.11.2014                      | Bergen                          |                              |

## 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 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 skules 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.

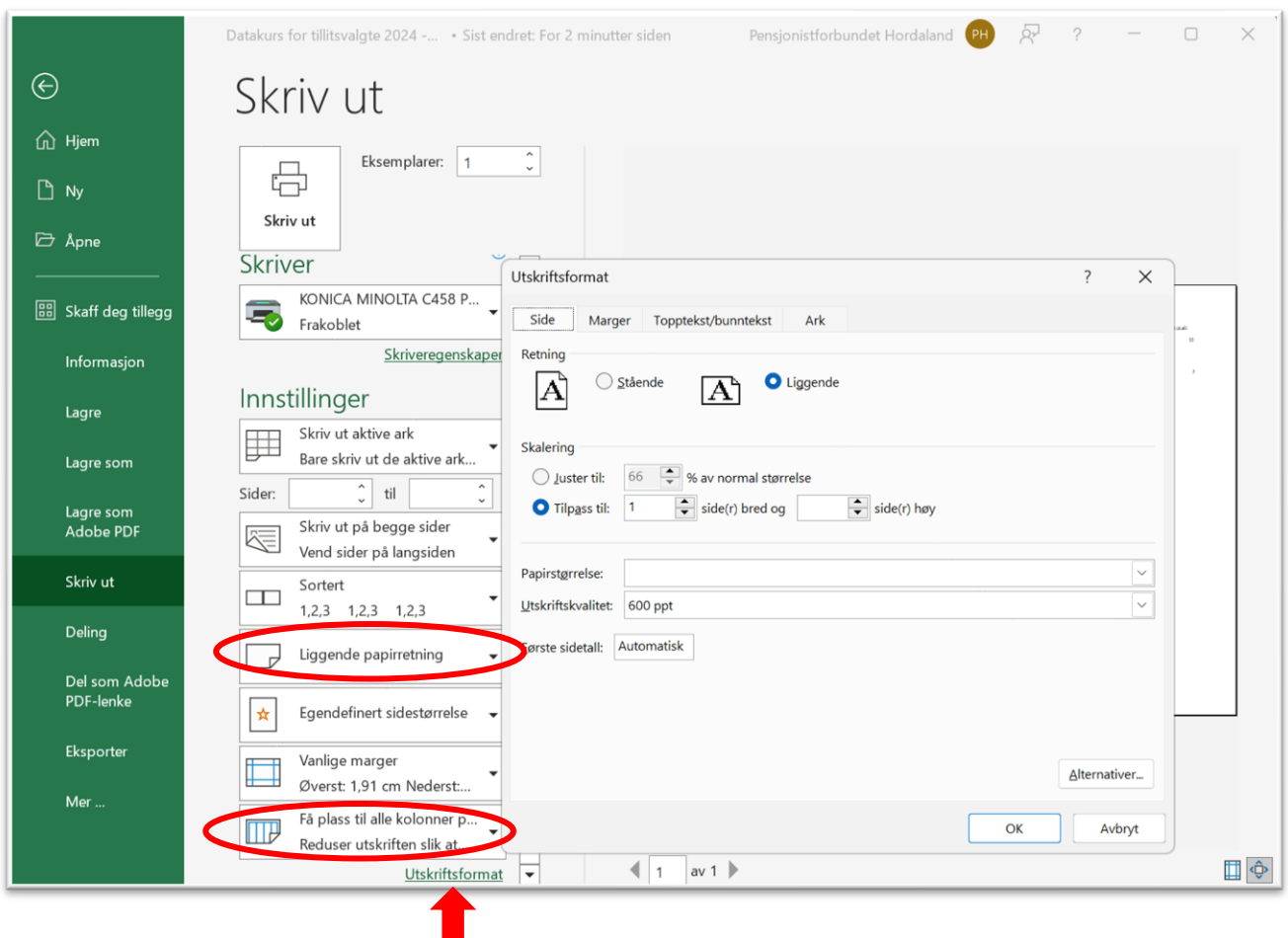
OBS! Når en lagrer endringer må en passe på å velge Excel som lagringsformat. Ellers kan andre en vil dele filen med, ikke åpne den.

- 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 innstillingene der.



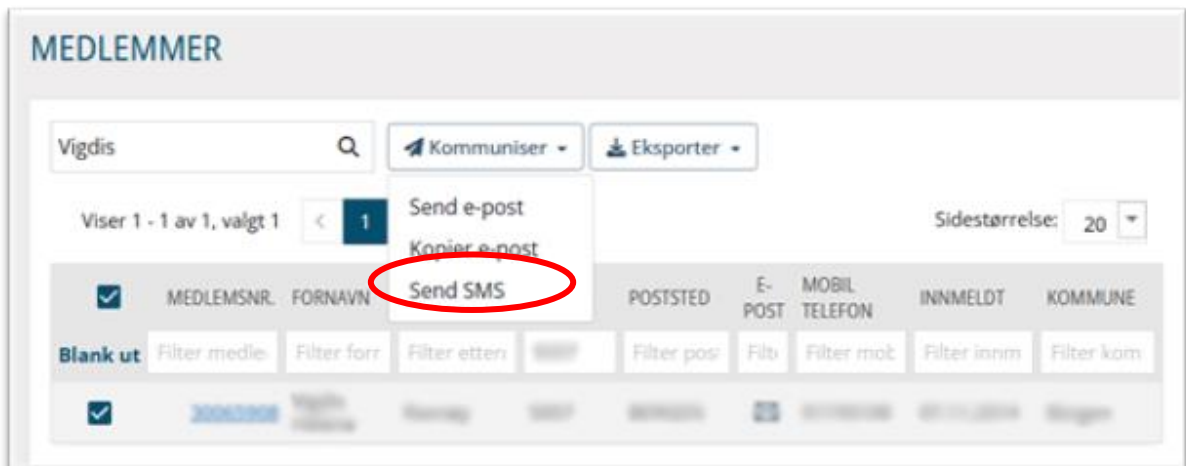
## KOMMUNIKASJON MED MEDLEMMENE

### 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».



The screenshot shows a web interface for managing members. At the top, there is a search bar with 'Vigdis' and a magnifying glass icon, and two buttons: 'Kommuniser' and 'Eksporter'. Below the search bar, it says 'Viser 1 - 1 av 1, valgt 1' and 'Sidestørrelse: 20'. A dropdown menu is open, showing options: 'Send e-post', 'Kopier e-post', and 'Send SMS'. The 'Send SMS' option is circled in red. Below the dropdown, there is a table with columns: 'MEDLEMSNR.', 'FORNAVN', 'POSTSTED', 'E-POST', 'MOBIL TELEFON', 'INNMELDT', and 'KOMMUNE'. The first row of the table is partially visible, showing a checked checkbox, a blue link '20062008', and other data.

## 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.

### Send SMS til 1 person

**Ny Tekst** | Tekst basert på mal

FLETTEGRUNNLAGSTYPE  
Generell - enkel

Velg flettefelt

MELDING  
Dette er bare en test melding.

**NB:** Ved bruk av flettefelt kan kostnaden variere avhengig av lengde på innhold i feltene.

Antall SMS: **1**. Pris per SMS: **0.49** kr. Kostnad: **0.49** kr.  
1 SMS = 160 tegn. Du har brukt **30** av maks **918** tegn.

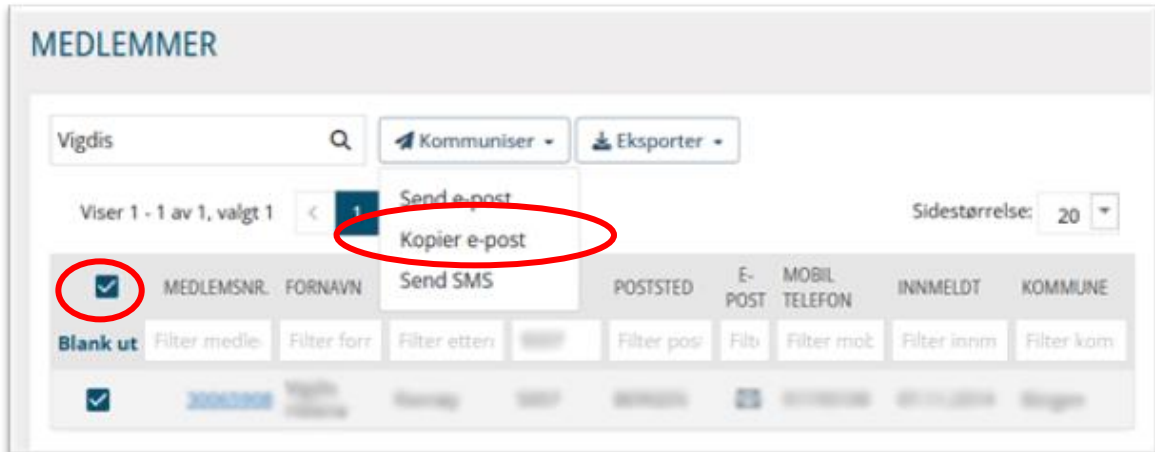
**Send** | **Avbryt**

- 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.
  - En 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 epost

Vi anbefaler utsending av e-post kun i spesielle tilfeller siden ikke alle medlemmer har tilgang til e-post eller 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».



- Det åpner seg et dialog-vindu som gir deg mulighet til
- Du vil enten få beskjed om å åpne adresselisten med e-postklienten eller i Excel. (Ikke alle kan åpne med sin epostklient, men å kopiere til 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.

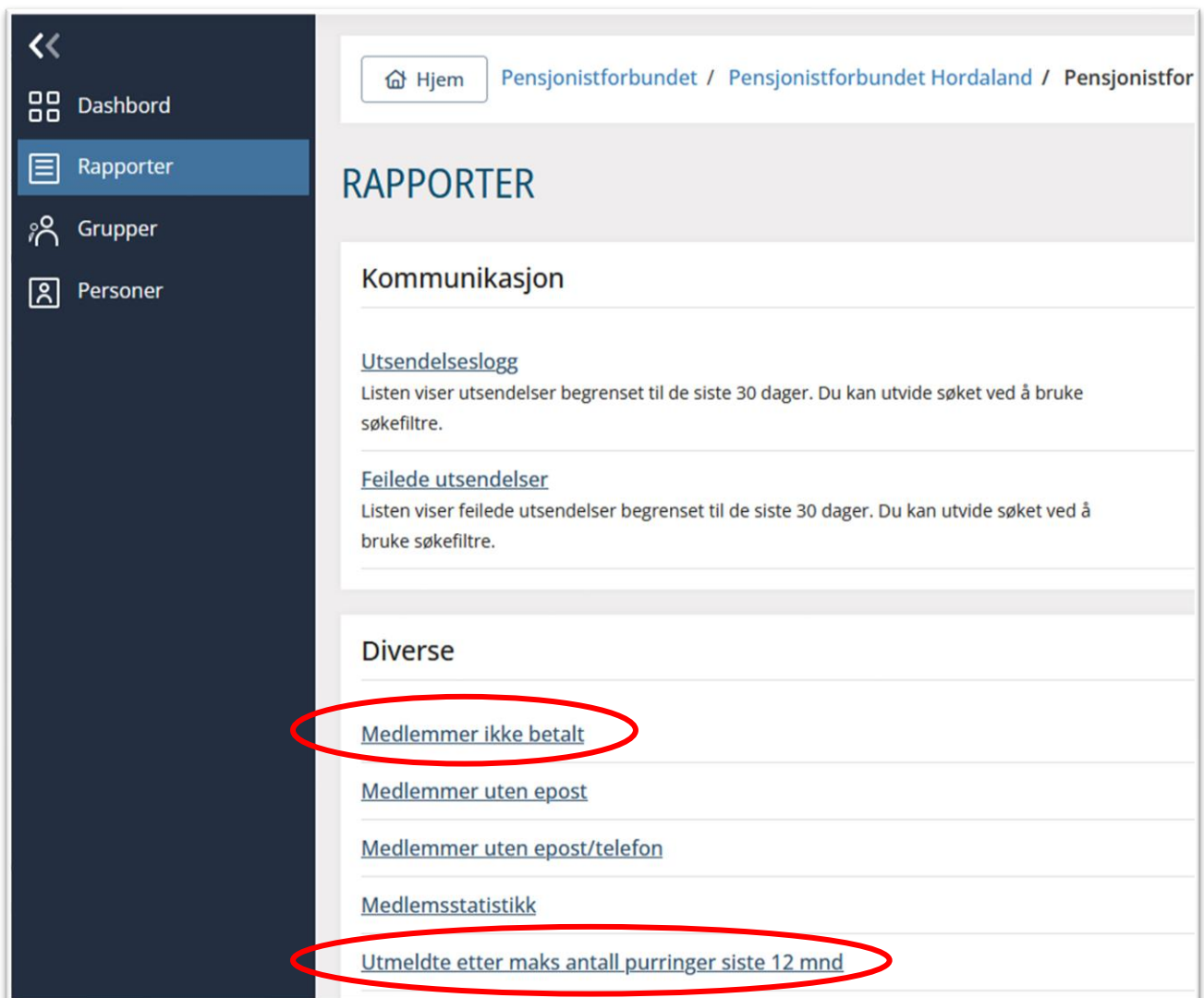
## OPPFØLGING AV MEDLEMMER SOM IKKE HAR BETALT KONTINGENTEN SIN

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 medlemservice, tlf. 22 34 87 70 / e-post [medlemsregister@pensjonistforbundet.no](mailto:medlemsregister@pensjonistforbundet.no). Dere kan selvfølgelig også ta kontakt med fylkessekretæren.



←

Hjem Pensjonistforbundet / Pensjonistforbundet Hordaland / Pensjonistfor

### RAPPORTER

#### Kommunikasjon

[Utsendelseslogg](#)  
Listen viser utsendelser begrenset til de siste 30 dager. Du kan utvide søket ved å bruke søkefiltre.

[Feilede utsendelser](#)  
Listen viser feilede utsendelser begrenset til de siste 30 dager. Du kan utvide søket ved å bruke søkefiltre.

#### Diverse

[Medlemmer ikke betalt](#)

[Medlemmer uten epost](#)

[Medlemmer uten epost/telefon](#)

[Medlemsstatistikk](#)

[Utmeldte etter maks antall purringer siste 12 mnd](#)



## 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.



| <input type="checkbox"/> | MEDLEMSNR. | FORNAVN | ETTERNAVN | POSTNR | POSTSTED  | E-POST | MOBIL TELEFON | BETALT | INNMELDT   |
|--------------------------|------------|---------|-----------|--------|-----------|--------|---------------|--------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 48276238   | Bern    | Åshavn    | 1385   | 1301/1385 |        | 47760784      | Nei    | 08.10.2023 |

## 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».



| <input checked="" type="checkbox"/> | INNMELDT/<br>UTMELDT | ÅRSAK                  | MEDLEMSNR. | FORNAVN | ETTERNAVN | POSTNR | POSTSTED  | E-POST | MOBIL TELEFON |
|-------------------------------------|----------------------|------------------------|------------|---------|-----------|--------|-----------|--------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Blank ut             | UT                     |            |         |           |        |           |        |               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UT                   | Maks. antall purringer | 48276238   | Bern    | Åshavn    | 1385   | 1301/1385 |        | 47760784      |

- Når listen lastes ned som enkel liste bør utvalget gjenspeile 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».

### LOKALSTYRET

Q
Legg til verv
Kommuniser
Eksporter

Viser 1 - 13 av 13, valgt 0 1 Sidestørrelse: 20

| <input type="checkbox"/> | MEDLEMSNR | FORNAVN    | ETTERNAVN | VERV                  | E-POST | MOBIL    | STARTDATO  | SLUTTDATO | BYTT        | AVSLUTT |
|--------------------------|-----------|------------|-----------|-----------------------|--------|----------|------------|-----------|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 2020014   | Kjell Atle | Husebø    | Leder Lokalstyret     | ✉      | 91122000 | 14.12.2021 |           | Bytt person | Avslutt |
| <input type="checkbox"/> | 2020025   | Atle       | Husebø    | Nestleder Lokalstyret | ✉      | 91122000 | 15.02.2024 |           | Bytt person | Avslutt |
| <input type="checkbox"/> | 2020011   | Spring     | Husebø    | Sekretær Lokalstyret  | ✉      | 91122000 | 15.02.2024 |           | Bytt person | Avslutt |
| <input type="checkbox"/> | 2020025   | Atle       | Husebø    | Kasserer Lokalstyret  | ✉      | 91122000 | 15.02.2024 |           | Bytt person | Avslutt |

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".

### Bytt person

BYTT FRA  
Kjell Atle Husebø

SØK PERSON  

Q

FRA DATO

TIL DATO

Avbryt
Lagre

Du kan endre personen som innhar 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**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---