

# Brukerveiledning Medlemssystemet Zubarus for Postens Pensjonistforbund



Brukerveiledningene til Postens pensjonistforbund er å betrakte som *ferskvare*. Med det menes at de fortløpende oppdateres og legges ut på nettsiden – uten at det kunngjøres særskilt i hvert enkelt tilfelle.

**Brukerstøtte anbefaler** derfor at du ikke skriver ut brukerveiledningen, men i stedet åpner brukerveiledningen direkte fra nettsiden og bruker *innholdsfortegnelsen* aktivt ved å klikke deg direkte til den side/tema du trenger hjelp til.

## Brukerstøtte anbefaler:

- Bare 1-2 personer (redaktør/superbruker) gis brukernavn og passord for å kunne registrere og ajourholde Medlemssystemet.
- Om ønskelig kan flere personer gis lesetilgang som også gir tilgang til å ta ut rapporter fra Medlemssystemet.
- Bruk blanketten under Data-systemene [Ny/endret redigeringstilgang](#) til å gi nye eller endre tilganger.

I tillegg til å være et rent medlemsregister, kan Medlemssystemet Zubarus nyttes ved:

- [Masseutsending](#) av post (skrive adresseetiketter) og e-post til alle medlemmer.
- Innkreving av og oppfølging av [medlemskontingent](#).

Ved behov for hjelp i bruken av Medlemssystemet, sender avdelingene e-post direkte til [support@zubarus.com](mailto:support@zubarus.com) - med kopi til [brukerstotte@postpensjonistene.no](mailto:brukerstotte@postpensjonistene.no)

## Innhold

<b>Innholdsfortegnelsen .....</b>	<b>2</b>		
<b>Start Medlemssystemet .....</b>	<b>3</b>		
<b>Endre passord .....</b>	<b>4</b>		
<b>Logg inn.....</b>	<b>5</b>		
To-trinns pålogging.....	5		
Glemt passordet.....	5		
Søk etter et medlem.....	6		
<b>Medlem.....</b>	<b>7</b>		
Registrer et nytt medlem med e-postadresse.....	7		
Registrer et nytt medlem som ikke har e-postadresse...	9		
Kontroller/oppdater/korriger medlemsopplysninger ....	9		
Nyttige skriveregler .....	9		
Andre faner .....	10		
Korriger/tilføy opplysninger om medlemmet. ....	10		
Endre fagforeningstilknytning/ medlemskapttype .....	11		
Overfør medlem til en annen avdeling.....	12		
Medlemskap i 2/flere avdelinger .....	12		
Kontingenten skal faktureres til en annen enn medlemmet (verge e.a.) .....	13		
Slett et medlem/stoppe medlemskapet.....	14		
Gjenåpne et medlemskap.....	16		
Medlemskort.....	16		
Æresmedlem.....	17		
<b>Masseutsending til medlemmene .....</b>	<b>19</b>		
E-post til alle medlemmer.....	19		
E-post til medlemmer fordelt på postnummer, alder eller kommune(r) .....	20		
Adresseetiketter for utsending i posten til alle medlemmer .....	21		
Adresseetiketter for utsending i posten til medlemmer - fordelt på postnummer eller alder .....	22		
Adresseetiketter til enkeltmedlemmer med e-postadresse, men som ønsker info sendt i Posten.....	23		
SMS-melding til alle medlemmer .....	23		
			SMS-melding til medlemmer - fordelt på postnummer eller alder.....
			24
			SMS-melding til et utvalg medlemmer – f.eks. de som ikke har e-post eller bor i en kommune.....
			25
			Lagre SMS-/e-post-adresser/adresseetiketter til seinere bruk .....
			26
			<b>Rapporter .....</b>
			<b>28</b>
			E-poster .....
			28
			Nyeste medlemmer .....
			28
			Sist avsluttede medlemskap .....
			29
			Medlemsutviklingen .....
			29
			<b>AvtaleGiro .....</b>
			<b>29</b>
			<b>Meldingsstatistikk .....</b>
			<b>30</b>
			Merkedager/fødselsdager .....
			30
			Forhåndsdefinerte rapporter .....
			31
			Avdelingenes egne rapporter.....
			31
			Rapport over alle eller deler av medlemmene.....
			32
			Adresseetiketter til medlemmer med e-postadresse, men som ønsker informasjon tilsendt i Posten.....
			33
			Lagre dine rapporter.....
			34
			<b>Rediger rapporter fra Medlemssystemet .....</b>
			<b>35</b>
			Tilpass kolonnebredden.....
			35
			Skjul tekst i et regneark .....
			35
			Sorter tekst i et regneark.....
			36
			<b>Betalingsoppfølging .....</b>
			<b>37</b>
			Ubetalte fakturaer.....
			37
			Siste innbetalinger.....
			37
			Betaler for andre .....
			38
			Ny betaler .....
			38
			Mistet/tapt/ikke mottatt faktura for medlemskontingent .....
			38
			Betaling til feil konto .....
			39
			<b>Arrangement .....</b>
			<b>41</b>
			<b>Logg ut.....</b>
			<b>42</b>

## Start Medlemssystemet

Brukerveiledningen er basert på at du på forhånd har fått tildelt **brukernavn** og **passord** fra Brukerstøtte. Du får tilgang bare til medlemsopplysninger i din avdeling.



På bildet til venstre ser du symbolene på de mest brukte nettleserne.

**Åpne** den nettleser du vanligvis bruker på din PC.

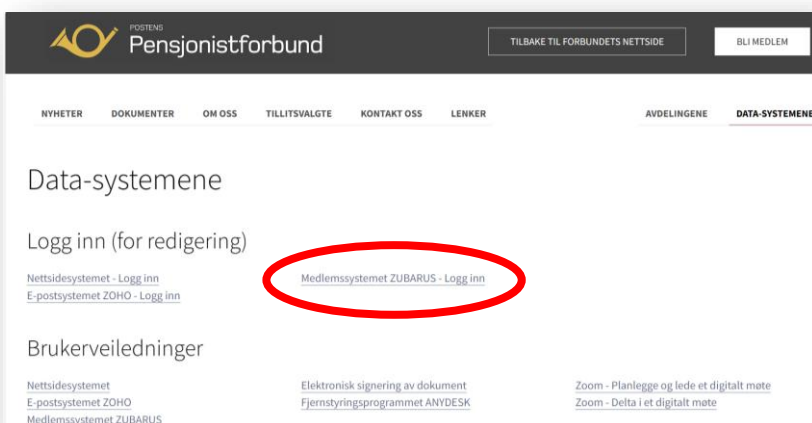


Skriv inn følgende nettadresse i din nettleser:

[www.postpensjonistene.no](http://www.postpensjonistene.no)

☞ Klikk på **Enter**. Siden til venstre åpner seg.

☞ Klikk på **Data-systemene**.



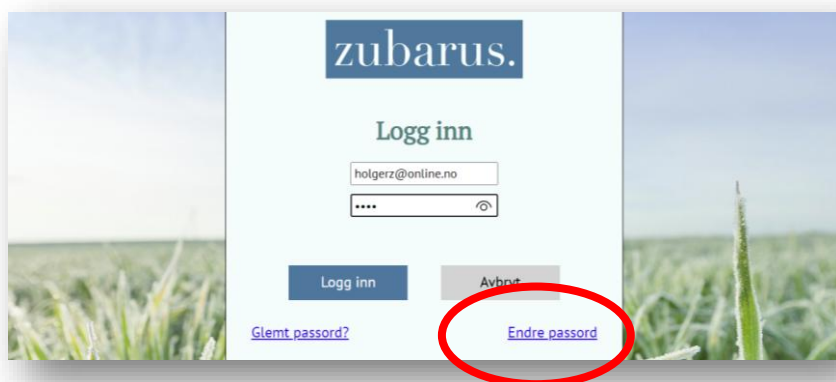
I det neste bildet som kommer opp:

☞ Logg inn på **Medlemssystemet Zubarus – Logg inn**

## Endre passord



- ☞ Skriv inn ditt **brukernavn** og ditt **passord** som du har fått tildelt fra Brukerstøtte



- ☞ Klikk på **Endre passord**.

**NB!** Bildene du ser til venstre **kan** avvike noe – avhengig av hvilket nettleser du bruker.



- ☞ Skriv inn **brukernavn** og **passordet** du fikk fra Brukerstøtte i dette bildet.

- ☞ Skriv inn **nytt, selvvalgt passord** (2 ganger).

Det nye passordet må bestå av minst 6:

- Store/små bokstaver
- Tall
- Symboler

- ☞ Klikk på **Endre**.

## Logg inn

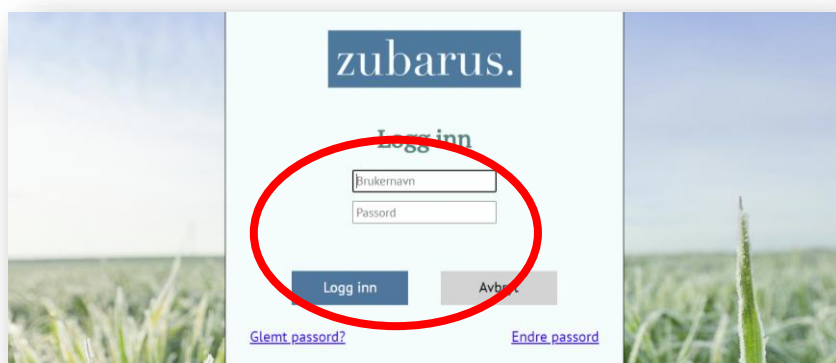
**Brukere med lesetilgang** kan:

- laste ned/skrive ut rapporter
- sende SMS
- sende e-post
- lage adresseetiketter

til alle medlemmer eller enkelte medlemmer.

– se avsnittet [Masseutsending til medlemmene](#)

**Brukere med både lese- og skriveilgang** kan i tillegg registrere og endre personopplysninger om medlemmene.



☞ Skriv inn **brukernavn** og **passord**

☞ Klikk på **Logg inn**.



### To-trinns pålogging

Som en ekstra sikkerhetsfaktor må brukerne **hver gang** - i tillegg til brukernavn og passord - registrere en sikkerhetskode (4 sifre) som du får tilsendt som SMS til din private mobiltelefon etter få sekunder. Koden er gyldig i inntil **15** minutter.

☞ Skriv inn **engangskoden** .

☞ Klikk på **Logg inn**.



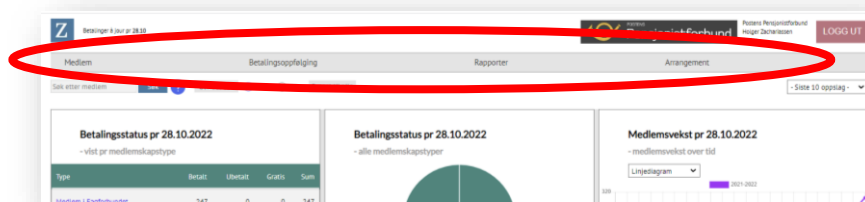
### Glemt passordet

☞ Klikk på **Glemt passord** (se forrige bilde)

☞ Skriv inn ditt **brukernavn**

☞ Klikk på **Send**

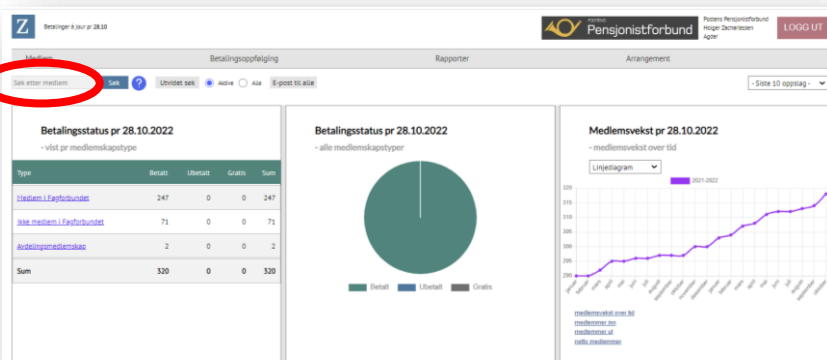
Du får nytt passord sendt til den oppgitte e-postadressen.



Åpningsbildet viser 4 faner:

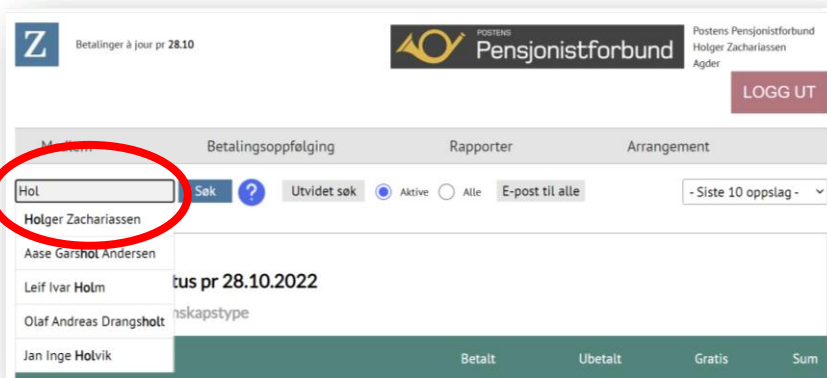
- **Medlem**
- **Betalingsoppfølging**
- **Rapporter**
- **Arrangement**

Opplegget i fanen **Arrangement** tas inntil videre ikke i bruk.



## Søk etter et medlem

Klikk på feltet **Søk etter medlem**.



Skriv inn minimum **3 bokstaver/-tall** i fornavn, etternavn eller telefonnummer på medlemmet du søker etter. Jo flere bokstaver/tall du bruker, jo mer begrenses søket.

Klikk på -symbolet for å se utvidede søkeopplysninger.

Klikk på **navnet** til det medlemmet du vil se på.

Medlemsnummer	Navn	Adresse	Medlemskapstype
14411	<a href="#">Aamli, Helvard</a>	Dyrstadvei 127, 4516, Mandal	Medlem i Fagforbundet
14412	<a href="#">Aamli, Helvard</a>	Leivbakken 25, 4747, Valle	Medlem i Fagforbundet
20874	<a href="#">Aamli, Helvard</a>	Sletteveien 3 C, 4515, Mandal	Medlem i Fagforbundet
26569	<a href="#">Aaneland, Gunnar Inge</a>	Kongleveien 8, 4790, LILLESAND	Ikke medlem i Fagforbundet
15717	<a href="#">Aanonsen, Torolf Mangrø</a>	Vikaveien 141, 4816, Kolbjørnsvik	Medlem i Fagforbundet
15752	<a href="#">Abrahamssen, Arna Synneve</a>	Frolandsveien 2540, 4828, Mjåvatn	Medlem i Fagforbundet
18164	<a href="#">Amdal, Astrid Helene Brown</a>	Gjerstadveien 443, 4993, Sundebru	Medlem i Fagforbundet

Du kan også scrolle (rulle) nedover siden til du finner det medlemmet du skal lese om eller endre opplysninger på.

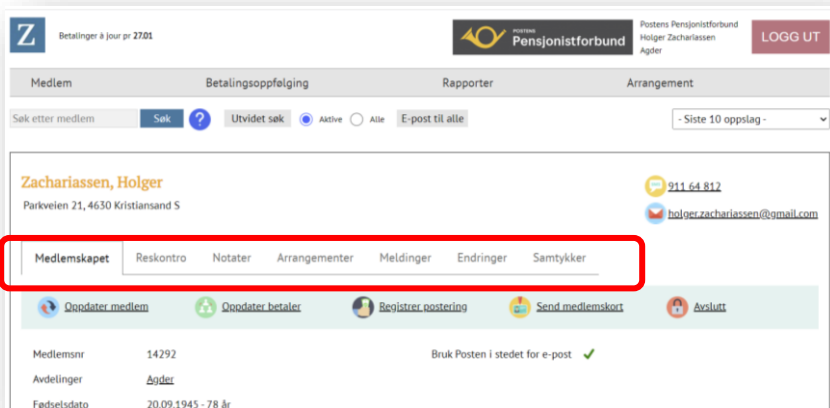
Klikk på **navnet** du skal se på/korrigere.

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)



## Medlem

Rutinene i dette avsnittet gjelder bare brukere som har **lese- og skrive**tilgang til Medlemssystemet



Når du har søkt opp et medlem, ser du 7 faner på hvert medlem:

- Medlemskapet
- Reskontro
- Notater
- Arrangementer
- Meldinger
- Endringer
- Samtykker

Test gjerne ha de ulike faner inneholder.



### Registrer et nytt medlem med e-postadresse

**Hovedregelen** er at postpensjonister o.a. som ønsker å bli medlem, *fortrinnsvis* skal melde seg inn ved å åpne klikke på **BLI MEDLEM** på nettsiden [www.postpensjonistene.no](http://www.postpensjonistene.no)

**Avdelingene** skal også bruke denne rutinen dersom de kan/vil hjelpe nye medlemmer med å bli registrert.

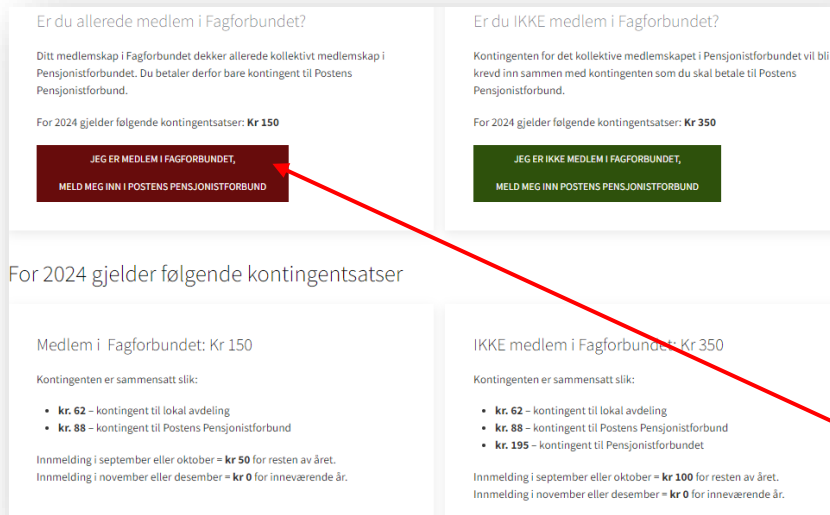
**Rutinen automatiserer** registreringen i Medlemssystemet og innkreving av medlemskontingent fra det nye medlemmet.

Siden gir opplysninger om årets medlemskontingent og hvordan den er sammensatt.

Ved å **klikke på** det aktuelle fargede feltet –

- **burgunder** for medlemmer i Fagforbundet
- **grønn** for medlemmer som ikke er medlemmer i Fagforbundet

kommer opp en ny side hvor alle personopplysningene om det nye medlemmet registreres.



## Bli medlem i Postens Pensjonistforbund

Stjerne (\*) betyr obligatorisk felt.

Medlem i Fagforbundet kr 150 pr år.

Fornavn \*

Etternavn \*

Veg-/gateadresse \*

Land

Postnummer \*

Poststed \*

Avdeling \*

Fødselsdato (DD.MM.ÅÅÅÅ) \*

Kjønn

Kvinne

Mann

E-post \*

Mobiltelefon \*

Vervet av ?

Navn på den som vervet deg. Har du mobilnummeret Legger du det i feltet over

Ønsker ikke å motta bladet Pensjonisten

Kommentar

Persondata

Ja, jeg samtykker i at persondata om meg lagres [Les vilkår](#)

Du må lese vilkårene før du kan huke av for at du samtykker og gå videre. Klikk på «Les vilkår» over.

Betaling

Hvordan ønsker du å betale medlemskapet? \*

Betal med kort

Kortnummer \*

1234 1234 1234 1234

Utløpsdato (MM/ÅÅ) \*

MM / ÅÅ

CVC \*

CVC

AvtaleGiro (signering med BankID) [Avtales Giro](#)

Faktura på e-post

Jeg er ikke en robot

Jeg er ikke en robot

Bekreft

Alle felt merket med stjerne (\*) må fylles ut.

### Land:

**Norge** står som fast standard på Land. Dersom medlemmet har postadresse i utlandet, må Land korrigeres.

### Postnummer:

Når postnummeret skrives inn, kommer poststed opp automatisk.

Det samme gjelder også hvis medlemmet har **utenlandsk postadresse**. Postnummeret skal skrives **uten** eventuelle mellomrom mellom sifrene (f.eks. som i svensk postnummer).

**Landkoden** vil ikke bli synlig i skjemaet.

### Mobilnummer:

Dersom mobiltelefonnummeret som legges inn er registrert i Vipps sitt samtykkeregister, får du automatisk opp tilleggsvalg om å bruke Vipps som betalingsform ved betaling av medlemskontingent.

Ved å klikke på **Bekreft** (nederst på siden) oppdateres Medlems-systemet automatisk. Utsending og oppfølging av medlemskontingent skjer også automatisk.

**Avdelingen** får en automatisk bekreftelse (e-post) på det nye medlemskapet fra Postens Pensjonistforbund.

**Avdelingene må kontrollere** at opplysningene i Medlems-systemet er blitt registrert korrekt – se neste side!

Slik ser faktura til ny medlem/medlemskontingent ut.

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

**POSTENS Pensjonistforbund**

**FAKTURA**

Postens Pensjonistforbund  
Postboks 1500 Sentrum  
0801 OSLO

Org.nr: 982 724 333  
Telefon: 901 38 239  
post@postpensjonistene.no  
www.postpensjonistene.no

**Velkommen som medlem i Postens Pensjonistforbund**

Takk for at du melder deg inn i vår forening.

Medlemmer i Postens Pensjonistforbund (PPF) er kollektivt innmeldt i Pensjonistforbundet (PF). Det er Pensjonistforbundet som utgir bladet Pensjonisten. Gjennom medlemskapet har du tilgang til medlemsfordeler som gjelder for medlemmer i PF, les mer på [www.pensjonistforbundet.no/](http://www.pensjonistforbundet.no/).

PPF organiserer pensjoner som har vært ansatt i alle nåværende og tidligere avdelinger i Posten. Alle alders, uføre og AFP pensjoner med ektefeller/samboer kan bli medlemmer.

Les mer om våre aktiviteter på våre nettsider: [www.postpensjonistene.no/](http://www.postpensjonistene.no/).

Kvittering	Betrag	Betalers kontonummer
Innbetalt til konto 1506 84 41649	122,00	

Betalingsinformasjon

Fakturanummer: 133000001  
Fakturadato: 10.02.2023

Betalings-  
dato: 24.02.2023

Betalt av  
Ola Nordmann  
Storgata 1  
0123 Oslo

Betalt til  
Postens Pensjonistforbund  
Storgata 1  
0123 Oslo

Betalt konto	Kroner	Øre	Til konto	Kvittering slutt	
Kontoidentifikasjon (KID)	013312345617	122	00	1506 84 41649	



## Registrer et nytt medlem som ikke har e-postadresse

Kan bare utføres av **Bruker med Lese- og skrive**tilgang og må skje direkte i Medlemssystemet!

- ☞ Klikk på **Medlem**
- ☞ Klikk på **Nytt medlem**

- ☞ Klikk å/velg den aktuelle **Medlemskapstype**.

Fyll ut alle feltene – **unntatt** feltet for E-postadresse.

- ☞ I feltet **Betalingsmåte** endres valget til **Papir**.
- ☞ Klikk på **Registrer** når alle aktuelle felt er utfyllt. (Se nederst på siden)

## Kontroller/oppdater/korrigerer medlemsopplysninger

- ☞ Klikk på **Søk etter medlem** og finn/åpne opplysningene om medlemmet du skal oppdatere.
- ☞ Klikk på **Oppdater medlem** for å få fram medlemmets persondata.

**OBS!** Når du er inne i dette bildet, kan du sende både SMS og e-post til vedkommende medlem ved å klikke på de respektive symboler.

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

- I fornavn-feltet skrives: Ane Hansen
- I etternavn-feltet skrives: Bø

### Personer med 2 etternavn med bindestrek – f.eks. Ane Hansen-Bø

- I fornavn-feltet skrives: Ane
- I etternavn-feltet skrives: Hansen-Bø

### Mobiltelefon-nummer skal skrives uten mellomrom (41332244)

- ☞ Dersom mobiltelefonnummeret som legges inn er registrert i Vipps sitt samtykkeregister, får du automatisk opp tilleggsvalg om å bruke Vipps som betalingsform ved betaling av medlemskontingent

Se mer på neste side.

## Nyttige skriveregler

Siden medlemmer som registrerer seg via BLI MEDLEM-knappen kanskje ikke kjenner de aktuelle skrivereglene, er det viktig at **avdelingen kontrollerer** medlemmenes personopplysninger m.v.

**Postnummer** skrives inn – poststedsnavn kommer automatisk.

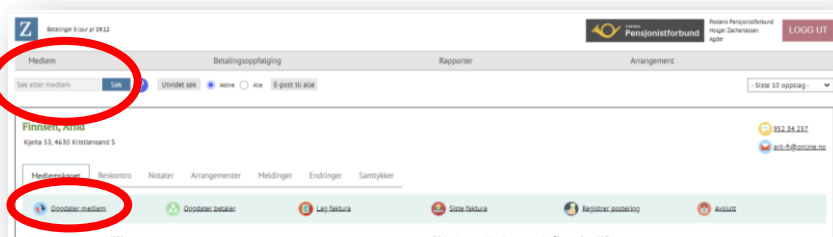
**Postadresse i utlandet** – som standard står **Norge** i feltet for adresseland. Dersom medlemmet har postadresse i et annet land, må **Land** korrigeres.

Medlemssystemet har tilgang til de fleste lands postnummersystem. Skriv derfor inn det utenlandske postnummeret (men uten mellomrom som f.eks. i svenske postnummer - **92266**)

Landskoden (f.eks. SE for Sverige) vil ikke bli synlig i skjemaet.

## Andre faner

Reskontro	Notater	Arrangementer
Her finner du oversikt over sendte og betalte fakturaer til medlemmet – f.eks. på medlemskontingent.	Her kan noteres viktige opplysninger om medlemmet.	Inntil videre ikke aktuelt for oss.
Meldinger	Endringer	Samtykker
Her finner du alle e-post- og SMS-meldinger som er sendt til medlemmet.	Her finner du alle endringer som er registrert på medlemmet og hvem som har foretatt endringen.	Inntil videre ikke aktuelt for oss.



Korriger/tilføy opplysninger om medlemmet.

- 🔍 **Søk/finn** medlemmet
- 🔍 Klikk på **Oppdater medlem**

Dersom enkeltmedlemmer med e-postadresse av *private grunner* ønsker å få f.eks. avdelingens medlemsblad tilsendt i Posten, må dette registreres særskilt for hvert enkelt medlem ved å

- 🔍 Klikke på **Bruk Posten i stedet for e-post**
- 🔍 Velg **Ja**.

**NB!** Dette valget gjelder bare utsending av lokal informasjon (ikke utsending av f.eks. faktura for medlemskontingent)

Du kan skrive ut adresseetiketter for slike medlemmer – se under [Avdelingens egne rapporter](#)

- 🔍 Klikk på **Oppdater** (nederst på siden) når du er ferdig.

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

### Oppdater medlem

Medlemskapstype: Medlem i Fagforbundet, 12 måneder, kr 122.00

Fornavn: Holger

Etternavn/Firma: Zachariassen

Veg-/gateadresse: Parkveien 21

Adresse 2:

Land: Norge

Postnummer: 4630

Poststed: Kristiansand S

Avdelinger: Agder

Betalingsmåte: Papir

Fødselsdato (DD.MM.ÅÅÅÅ): 20.09.1945

Kjønn:  Mann  Kvinne

E-post: holgerzachariassen@gmail.com

Mobiltelefon: 91164812

Ønsker ikke å motta Pensjonisten: Nei

Bruk Posten i stedet for e-post: Ja

Gift/samboer med (medlemsnummer):

Utløpsdato: 31.12.2022

## Endre fagforeningstilknytning/ medlemskapskype

Alle medlemmer må registreres med en fagforenings-tilknytning (medlemskapskype) slik at medlemskontingenten blir korrekt.

Dersom det er blitt registrert feil:

- 🔍 Søk opp medlemmet som er registrert feil
- 🗑️ Klikk på **Legg til**.

Medlemskapskype	Pris	Utløpsdato	Legg til
Ikke medlem i Fagforbundet	350	31.12.2024	

- 🔍 Klikk på **nedtrekkssymbolet** og velg den korrekte medlemskapskypen.

- 🗑️ Klikk på **Registrer**.

Medlemskapskype: Medlem i Fagforbundet, 12 måneder, kr 150.00

Spesialrabatt (%): 0

Utløpsdato: 31.12.2024

**Registrer**   **Avbryt**

- 🔍 Klikk på **søppelbøttesymbolet** på den medlemskapskype som var feil.

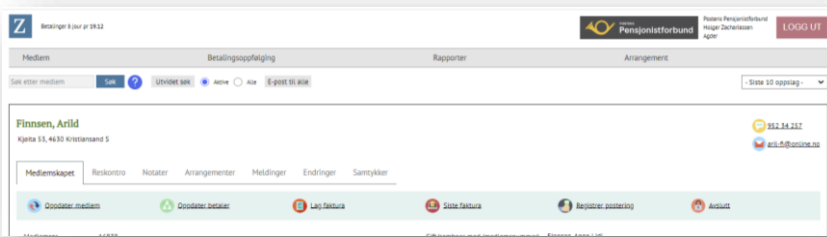
- 🗑️ Klikk **Slett** (i neste bilde)

Medlemskapskype	Pris	Utløpsdato	Legg til
Medlem i Fagforbundet	150	31.12.2024	
Ikke medlem i Fagforbundet	350	31.12.2024	
<b>Sum</b>	<b>500</b>		

Søk opp/åpne medlemsregistreringen på nytt.

**Kontroller** at endringen er blitt korrekt.

Medlemskapskype	Pris	Utløpsdato	Legg til
Ikke medlem i Fagforbundet	350	31.12.2024	

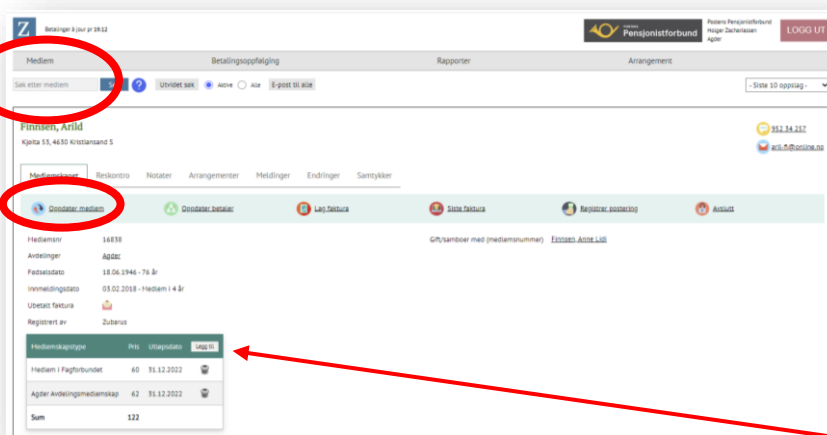


## Overfør medlem til en annen avdeling

Send melding til [brukerstotte@postpensjonistene.no](mailto:brukerstotte@postpensjonistene.no) med navn på medlem som skal overføres og navn på avdeling som skal motta medlemmet.

Medlemssystemet sender automatisk e-post til den avdelingen som mottar medlemmet når registrering har funnet sted.

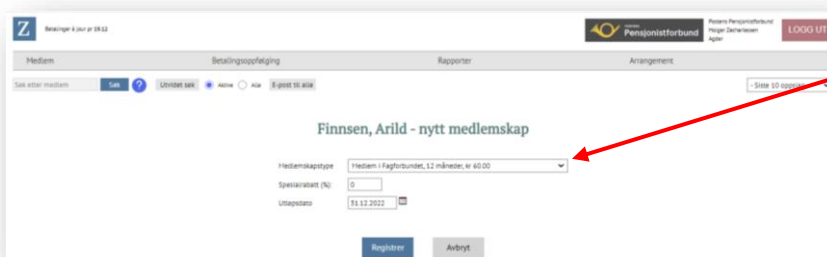
[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)



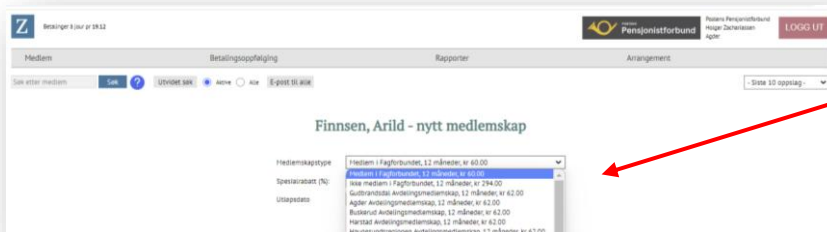
## Medlemskap i 2/flere avdelinger

Medlemmer som ønsker det, kan registrere seg som tilleggsmedlem i en annen avdeling enn sin faste avdeling mot å betale **kr. 62** pr år for hvert tilleggsmedlemskap.

- 🖱️ **Søk og finn** det aktuelle medlem.
- 🖱️ Klikk på **Oppdater medlem**.
- 🖱️ Klikk på **Legg til**.



- 🖱️ Klikk på nedtrekksfeltet under **Medlemskapstype**.



- 🖱️ Klikk på **den avdeling** som medlemmet ønsker å være tilleggsmedlem i.
- 🖱️ Klikk på **Registrer** (nederst på siden).

Medlem Zachariassen, Holger  
Parkveien 21, 4630 Kristiansand S  
911 64 812  
holger.zachariassen@gmail.com

Medlemskapet Reskontro Notater Arrangementer Meldinger Endringer Samtykker

Oppdater medlem **Oppdater betaler** Registrer e-postering Send medlemskort Avslutt

Medlemsnr 14292 Bruk Posten i stedet for e-post ✓  
Avdelinger Agder  
Fødselsdato 20.09.1945 - 78 år

Hvis

Kontingenten skal faktureres til en annen enn medlemmet (verge e.a.)

Dette er aktuelt f.eks. hvis et medlem har verge e.a.

☞ **Søk/finn/åpne** vedkommende medlem.

☞ Klikk på **Oppdater betaler**.

Endre betaler for Zachariassen, Holger

Betaler: **Betaler selv**

Fornavn: Holger  
Etternavn/Firma: Zachariassen  
Organisasjonsnummer: [ ]  
Veg-/gateadresse: Parkveien 21  
Adresse 2: [ ]  
Land: Norge  
Postnummer: 4630  
Poststed: Kristiansand S  
E-post: holger.zachariassen@gmail.com  
Mobiltelefon: 91164812  
Betalingsmåte: Papir  
Fornyelse til: Betaler  
Agent: [ ]  
EHF bestillingsnummer: [ ]  
Spesialrabatt (%): 0  
Kommentar: [ ]

**Ny betaler** Oppdater Avbryt

Standardformuleringen er at medlemmet **Betaler selv**.

☞ Klikk på **Ny betaler** dersom du vil legge inn en annen betaler (f.eks. verge).

Endre betaler for Zachariassen, Holger

Betaler: **Betaler selv**

Fornavn: Holger  
Etternavn/Firma: Zachariassen  
Organisasjonsnummer: [ ]  
Veg-/gateadresse: Parkveien 21  
Adresse 2: [ ]  
Land: Norge  
Postnummer: 4630  
Poststed: Kristiansand S  
E-post: holger.zachariassen@gmail.com  
Mobiltelefon: 91164812  
Betalingsmåte: Papir  
Fornyelse til: Betaler  
Agent: [ ]  
EHF bestillingsnummer: [ ]  
Spesialrabatt (%): 0  
Kommentar: [ ]

**Ny betaler** Oppdater Avbryt

Siden med opprinnelig betaler (medlemmet) kommer opp på nytt.

☞ Klikk på **Ny betaler** en gang til.

Fyll ut:

- **navn,**
  - **adresse,**
  - **e-postadresse** (hvis ny betaler har e-postadresse)
  - **Betalingsmåte** (papirfaktura eller e-post)
- på personen som fakturaen skal adresseres til.

- Endre **Fornytelse til:** Medlem

🖱️ Klikk på **Registrer**.

Slik ser registreringen ut!

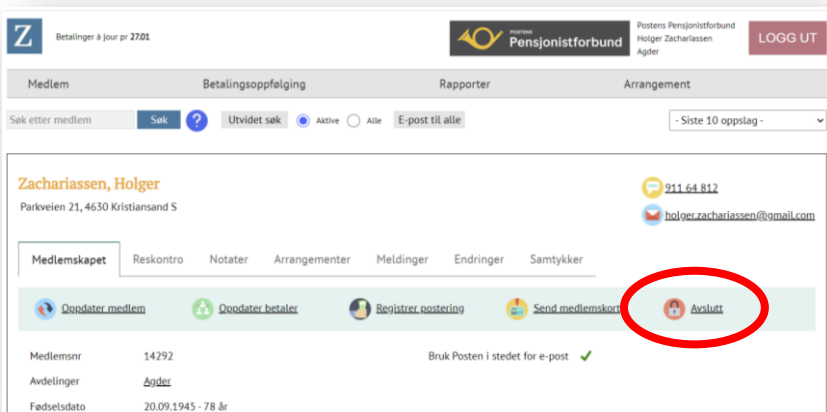
Hvis/når du går tilbake til opplysningene om medlemmet, vil du se at **Annen betaler** er registrert.

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

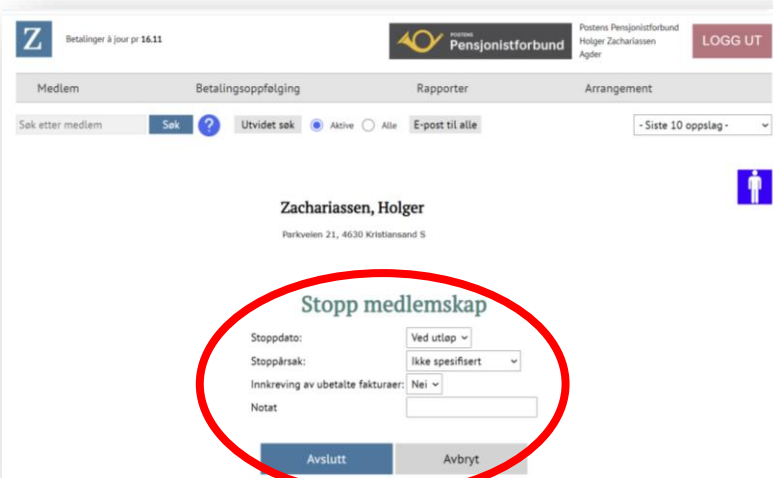
Slett et medlem/stoppe medlemskapet

🖱️ Søk/finn det medlemmet som skal slettes.





☞ Klikk på **Avslutt**.



☞ Klikk på **Stoppdato** og velg:

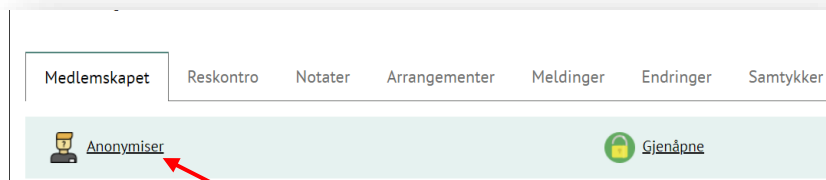
- **Ved utløp** (av perioden det er betalt for) - eller
- **Straks**

☞ Klikk på **Stoppårsak** og velg:

- Manglende betaling
- Død
- For dyrt
- For syk/gammel
- Sluttet

☞ Klikk på **Nei** for *Innkreving av ubetalte fakturaer*

☞ Klikk på **Avslutt**.



Personopplysningene om slettede medlemmer blir likevel liggende i Medlemssystemet i inntil 2 år.

Dersom det er behov for gjenåpne et medlemskap – gå via **Rapporter - Sist avsluttede medlemskap**

☞ Klikk på **lenken** til medlemmet

☞ Klikk på **Gjenåpne**.

Dersom et medlem ber om at personopplysningene slettes før 2-årsfristen:

☞ Klikk på **Anonymiser**.

Etter 2 år slettes personopplysningene automatisk.

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

## Gjenåpne et medlemskap

Det kan i noen tilfeller være aktuelt å gjenåpne et medlemskap som er lukket/avsluttet. Avsluttede medlemskap blir liggende i systemet et par år etter at de er avsluttet.

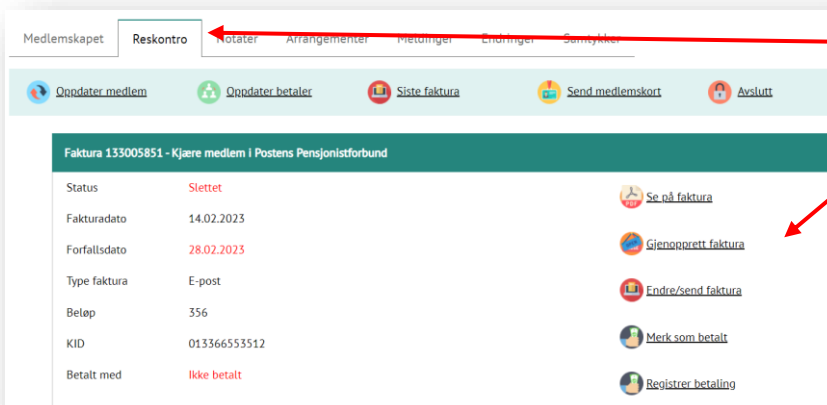
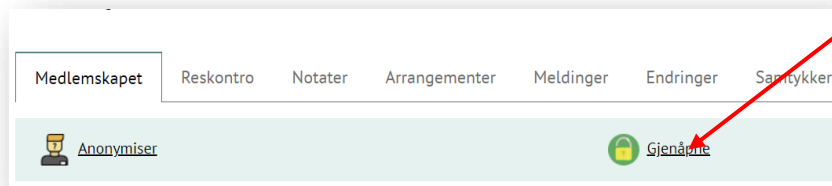
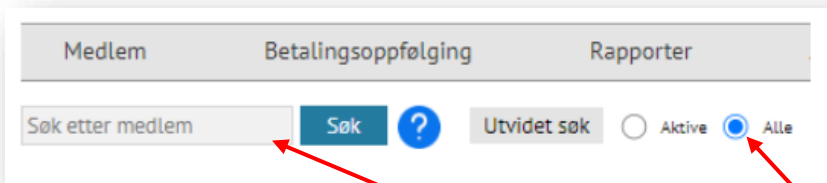
☞ Standardvalget **Aktive** må endres til **Alle**.

☞ **Søk/finn** det slettede medlemmet.

☞ Klikk på **Gjenåpne**

☞ **Bekreft (JA eller Nei)** på at du vil gjenåpne medlemskapet.

☞ **Sende faktura?** (Velg **Ja** eller **Nei** avhengig av om medlemmet har betalt årets medlemskontingent eller ikke)



Ved avsluttet medlemskap blir ikke-betalte fakturaer slettet. Slike slettede fakturaer kan gjenåpnes, se under «Reskontro»:

☞ Klikk på **Gjenåpne faktura**

☞ Klikk **JA** eller **Nei** på at du vil fjerne slettingen av fakturaen (ut fra det som passer)

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

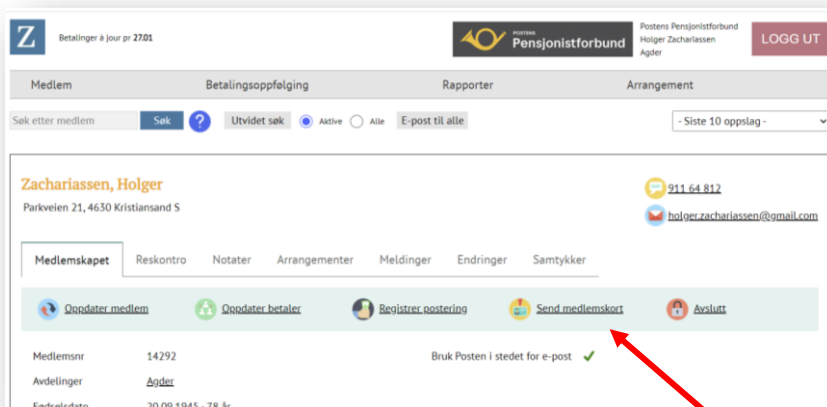
## Medlemskort

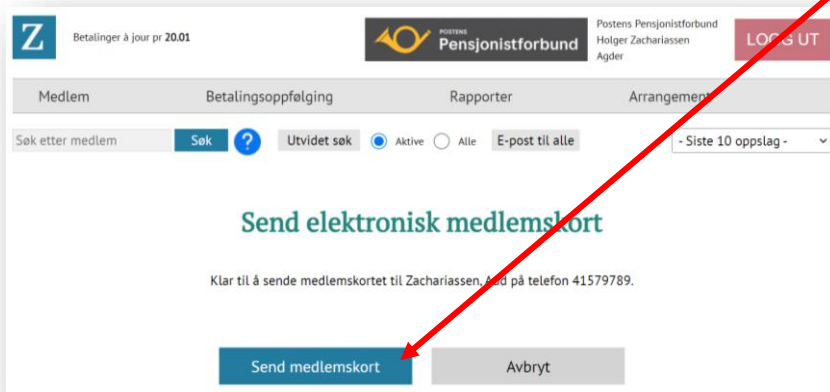
Fakturaen leveres som standard **uten** medlemskort.

Dersom det *unntaksvis* er behov for medlemskort, kan avdelingene sende medlemskortet som SMS til medlemmet.

Medlemskortet koster **kr. 2,74 + mva (kr. 3,43 inkl. mva)** pr medlemskort og må betales av avdelingen. Kostnaden avregnes/faktureres én gang pr. år.

☞ Klikk på **Send medlemskort**

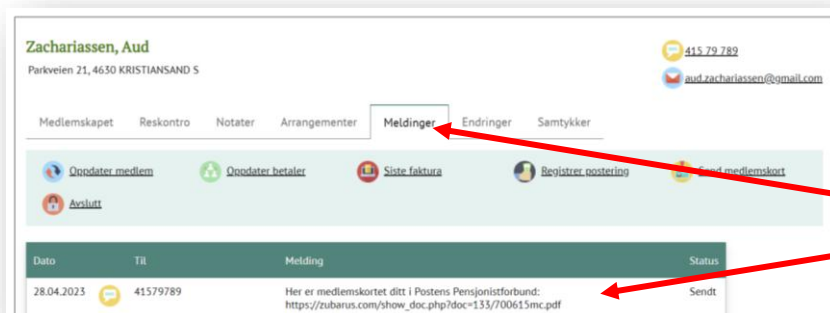




Medlemmet får medlemskortet som en **lenke** på SMS.



**VIKTIG** at medlemmet **lagrer** SMS-lenken på mobiltelefonen til mulig seinere bruk - og/eller **lagrer** medlemskortet som **et bilde** på mobiltelefonen.



Dersom medlemmet har **mistet** SMS/lenke/bilde, kan det gjenskapes slik:

- ☞ Finn og klikk på vedkommende medlem.
- ☞ Klikk på **Meldinger**. Der finner du SMS-en og en PDF-versjon av medlemskortet.
- ☞ Kopier PDF-en og lim den inn og send den som vedlegg til en e-post til medlemmet.

PDF-en kan være litt stor – reduser derfor bredden til 5 cm (som tilsvarer størrelsen på et bankkort).



### Æresmedlem

Enkelte avdelinger har vedtak om å utnevne æresmedlemmer på ulike grunnlag.

Dersom slikt æresmedlemskap innebærer at vedkommende **ikke skal betale medlemskontingent**, må dette registreres på medlemmet.

- ☞ Klikk på **Søk etter medlem** for å finne vedkommende

The screenshot shows the 'Oppdater medlem' (Update member) dropdown menu in the Zubarus system. The menu lists various membership types and their associated fees. The 'Medlem i Fagforbundet, 12 måneder, kr 122.00' option is highlighted. Red arrows point from the instructions on the right to the 'Medlemskapstype' field and the 'Oppdater' button.

Medlemskapstype	Medlemskapstype
Medlem i Fagforbundet, 12 måneder, kr 122.00	Medlem i Fagforbundet, 12 måneder, kr 122.00
Helgeland Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Helgeland Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Hordaland Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Hordaland Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Midt-Troms Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Midt-Troms Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Mo Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Mo Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Nordmøre Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Nordmøre Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Oslo Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Oslo Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Romerike/Glåmdal Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Romerike/Glåmdal Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Salten og Lofoten Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Salten og Lofoten Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Sogn og Fjordane Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Sogn og Fjordane Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Stavanger Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Stavanger Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Sunnhordland Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Sunnhordland Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Sunnmøre Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Sunnmøre Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Telemark Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Telemark Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Troms Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Troms Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Trøndelag Nord Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Trøndelag Nord Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Trøndelag Sør Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Trøndelag Sør Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Vesterlen Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Vesterlen Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Vestfold Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Vestfold Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Østfold Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00	Østfold Avdelingsmedlemskap, 12 måneder, kr 62.00
Æresmedlem, 12 måneder	Æresmedlem, 12 måneder

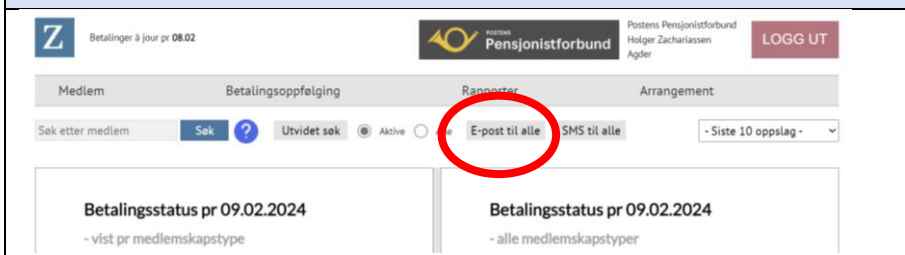
☞ Klikk på Medlemskapstype

☞ Skroll (rull) nedover til du finner Æresmedlem (helt nederst)

☞ Klikk på Oppdater (nederst på siden)

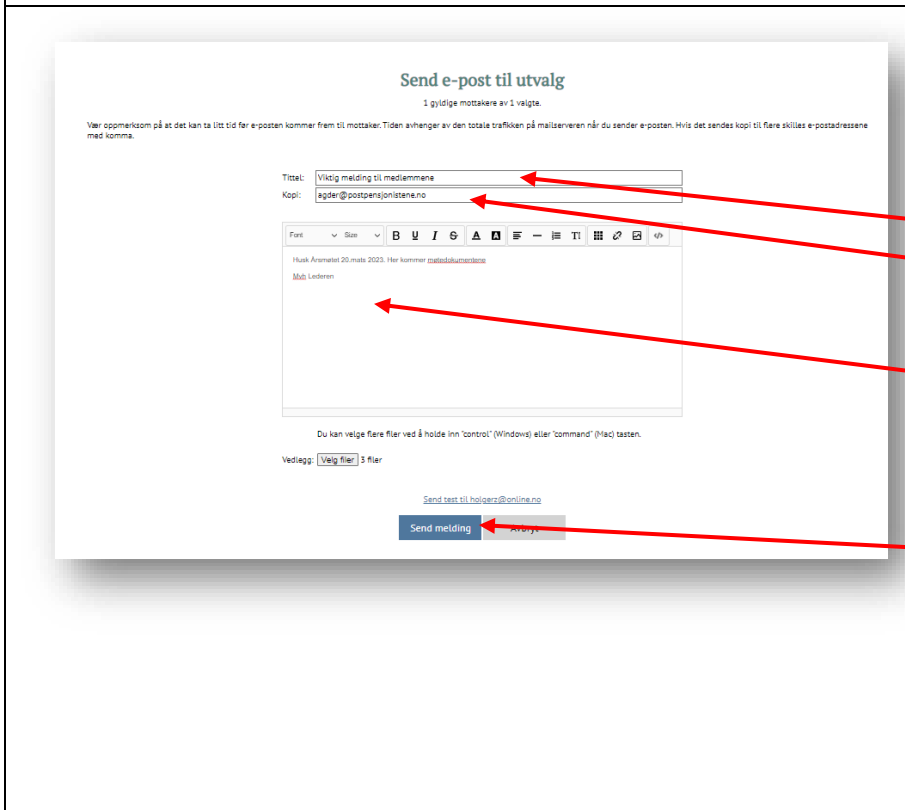
Fakturaen for medlemskontingent vil bli sendt med **kr. 0,00** som beløp.

## Masseutsending til medlemmene



### E-post til alle medlemmer

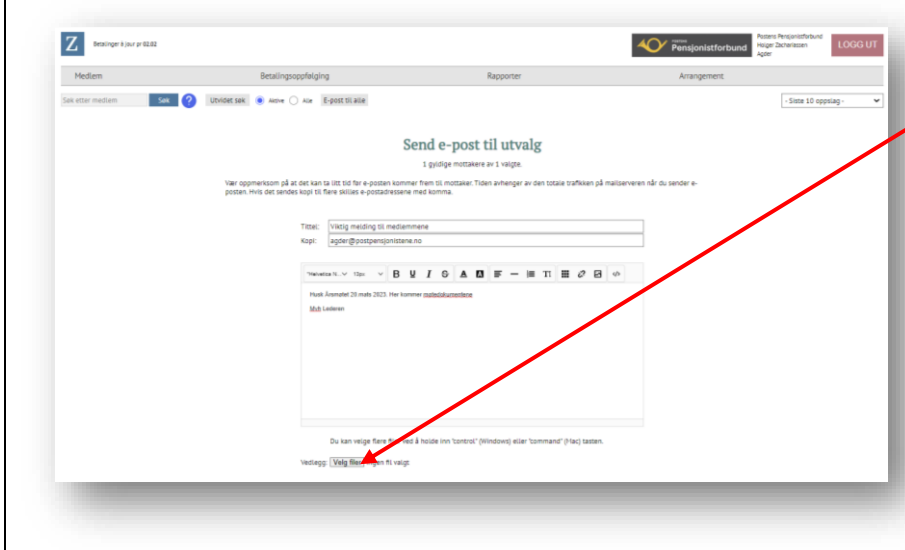
☞ Klikk på **E-post til alle**.



Alle medlemmer med gyldig e-postadresse legges inn **automatisk**. Du **ser** antall medlemmer som er med hvis du scroller/roller nedover siden.

- ☞ Skriv og rediger overskrift/tittel
- ☞ Sett inn eventuelle kopi-adressater. **Send alltid** kopi til avdelingens e-postkasse.
- ☞ Skriv og rediger tekst med de aktuelle symboler og legg ved vedlegg (se nedenfor) eller lenker til andre nettsteder om behov.
- ☞ Klikk på **Send melding** (nederst på siden).

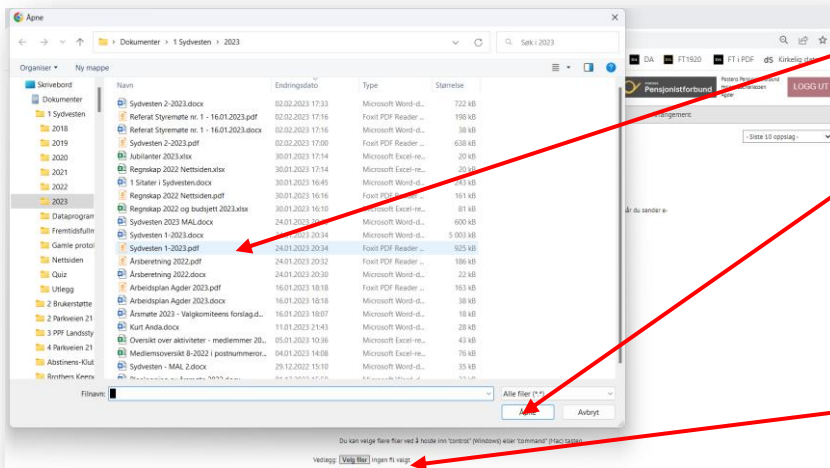
Som du ser, **kan** du sende en test-melding til din egen, private e-postkasse for å se om e-posten ser OK ut.



Dersom du vil legge til **1** vedlegg,

☞ Klikk på **Velg filer**

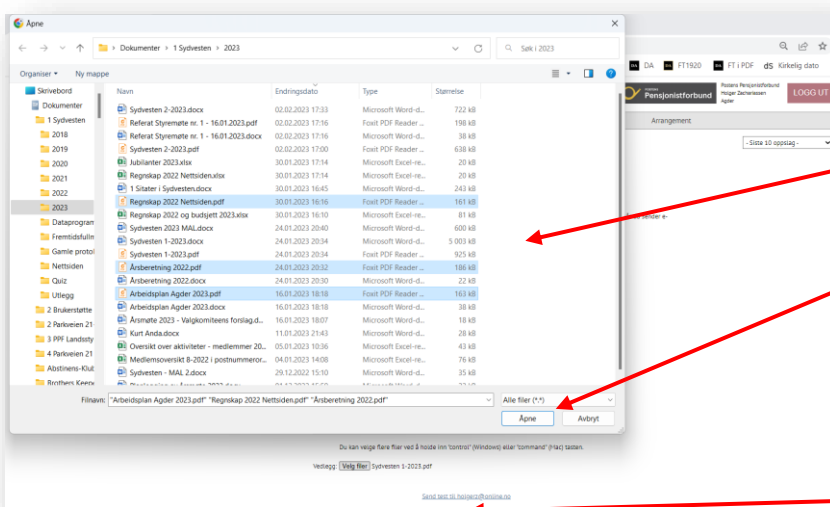
Da åpnes din Filutforsker (der dine filer er lagret) – se neste bilde



Klikk på **den filen** du vil legge ved e-posten. Filen blir markert.

Klikk på **Åpne**

Her ser du at filen/filnavnet har lagt seg inn i e-posten



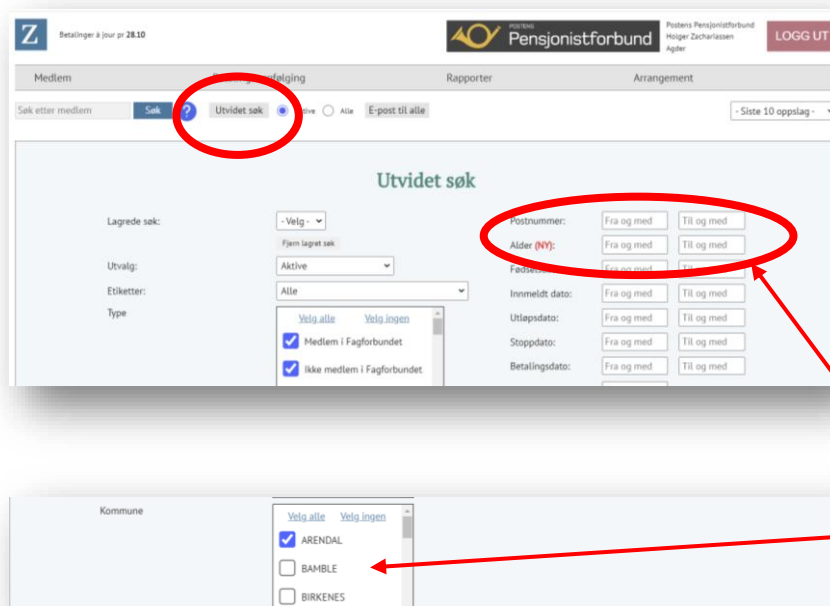
Dersom du vil legge ved 2 eller flere filer:

Hold ned **Ctrl-tasten** hele tiden mens du klikker på de filene du vil legge ved. Du vil se at alle de valgte filene blir markert.

Klikk **Åpne** slik at filene legger seg inn i e-posten. Du vil ikke se filnavnet på de enkelte filer, men bare **antall filer** som er lagt ved.

Klikk på **Send melding** (nederst)

### Tilbake til Innholdsfortegnelsen



E-post til medlemmer fordelt på postnummer, alder eller kommune(r)

Denne muligheten kan være aktuell f.eks. hvis det skal avholdes et møte eller en tur/aktivitet for medlemmer i et begrenset geografisk område eller for en spesiell aldersgruppe.

Klikk på **Utvidet søk** og denne siden kommer opp.

Velg de **postnummer**, de **aldersgrupper** eller de **kommuner** du ønsker å sende e-post til.

Klikk på **Søk** nederst på skjermen

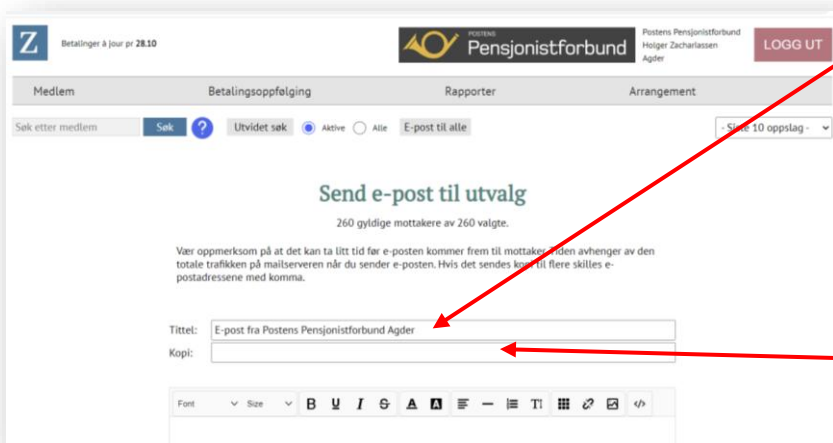




Her ser du hvor mange medlemmer i dette utvalget som det kan sendes e-post til og hvem dette er.

☞ Klikk på **Send e-post**.

Rutinene om å legge til 1 eller flere vedlegg – se bildene på de foregående sidene.



☞ **Skriv ønsket tittel** (overskrift/tema) + tekst med de aktuelle symboler. Legg gjerne ved vedlegg eller lenker til andre nettsteder om behov.

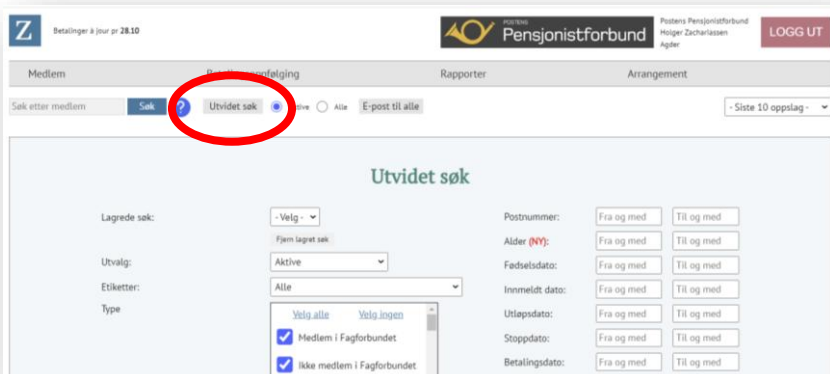
☞ Sett inn eventuelle kopi-adressater. Send gjerne kopi til avdelingens faste e-postkasse.

☞ **NB!** Sett alltid inn avdelingens e-postadresse i kopifeltet – for å sikre at du kan lagre e-posten i E-postsystemet.

☞ Klikk på **Send melding** (nederst på siden).

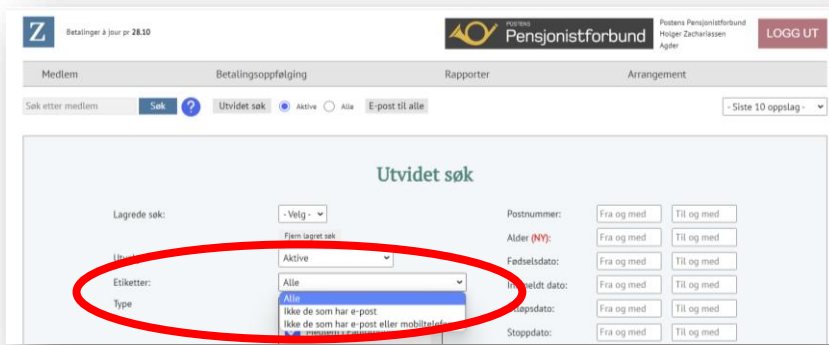
Noen ganger kan det ta litt tid før e-post fra Medlemssystemet kommer fram (hvis det er stor trafikk i Zubarus sin server).

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)



**Adresseetiketter for utsending i posten til alle medlemmer**

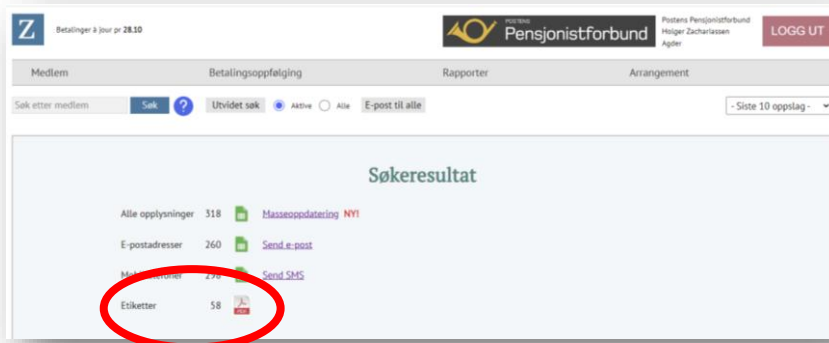
☞ Klikk på **Utvidet søk** og denne siden kommer opp.



☞ Klikk på **Etiketter** og du får flere alternative valg:

- Alle
- Ikke de som har e-post
- Ikke de som har e-post eller mobiltelefon

☞ Klikk på **Søk** nederst på skjermen.

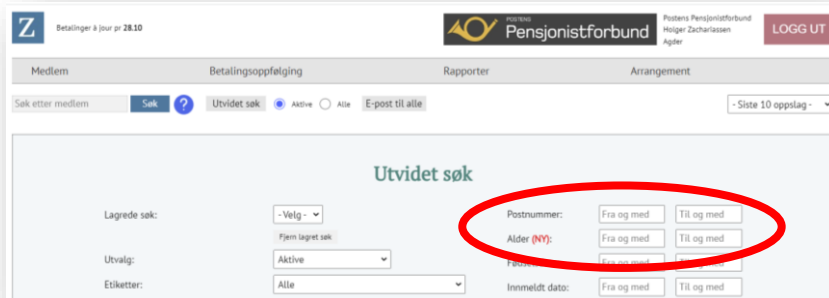


I det neste bildet ser du også hvor mange medlemmer det kan lages adresseetiketter til.

☞ Klikk på **PDF-symbolet**

Se etikettene nedenfor.

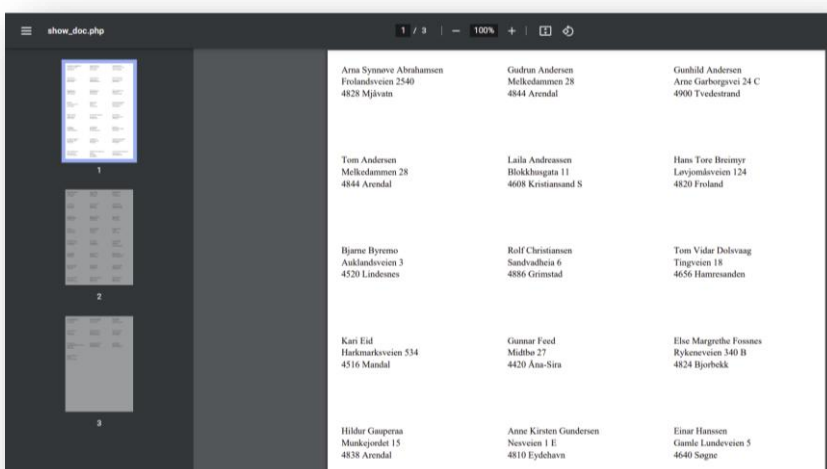
[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)



Adresseetiketter for utsending i posten til medlemmer - fordelt på postnummer eller alder

☞ Klikk på **Postnummer** (fra-til) og/eller **Alder** (fra-til) for å begrense søket.

Se ellers rutinen ovenfor.



Lagre etikettene og skriv dem ut på selvklebende etiketter. (24 etiketter pr. A4 ark)

Alle etikettene må være av typen **uten grepkant** med typebetegnelse – f.eks.:

**Avery L7159** (63,5 x 33,9 cm)

**Hermes 4360** (70 x 36 cm)

**Herma 4453** (70 x 35 cm)

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

Marianne Bakke Rugsvee 8 2680 Vågå	Jørgen Gustav Bakkemoen Fossbekkveien 31 4790 Lillesand	Knut-Ivar Bakkland Setesdalsveien 723 4715 Øvrebo
Jorun K. Bekkevik Bekkevik 65 4550 Farsund	Gaute Berg Solvangveien 20 4588 Kvås	Kjell Arne Berge Rødstrupeveien 6 4626 Kristiansand S

## Adresseetiketter til enkeltmedlemmer med e-postadresse, men som ønsker info sendt i Posten

Enkelte-medlemmer med e-postadresse, men som likevel ønsker å få f.eks. medlemsblad o.a. tilsendt i Posten, må på forhånd være registrert på det enkelte medlem.

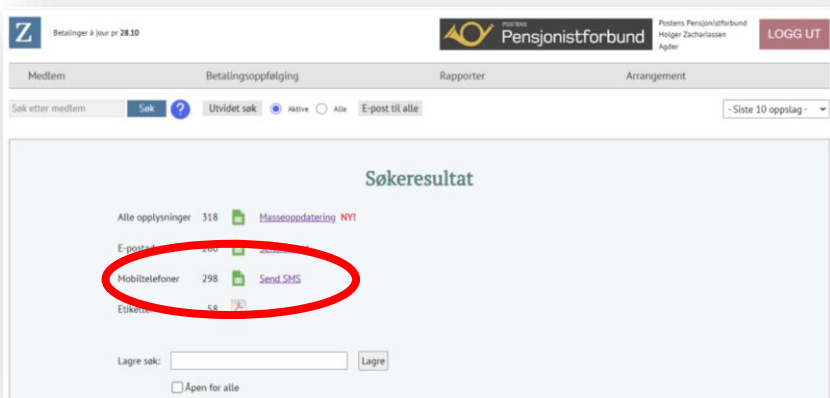
For utskrift av adresseetiketter:

- ☞ Klikk på **Utvidet Søk**
- ☞ Scroll (rull) helt ned på siden og velg **JA** på teksten «*Bruk Posten i stedet for e-post*»
- ☞ Klikk på **Søk**
- ☞ Klikk på **PDF**-symbolet under Etiketter
- ☞ Skriv ut adresseetikettene i din skriver.

## SMS-melding til alle medlemmer

SMS-meldinger til medlemmene skal fortrinnsvis nyttes til **korte meldinger** – f.eks. påminnelser om frister, møter o.a.

- ☞ Klikk på **SMS til alle**.

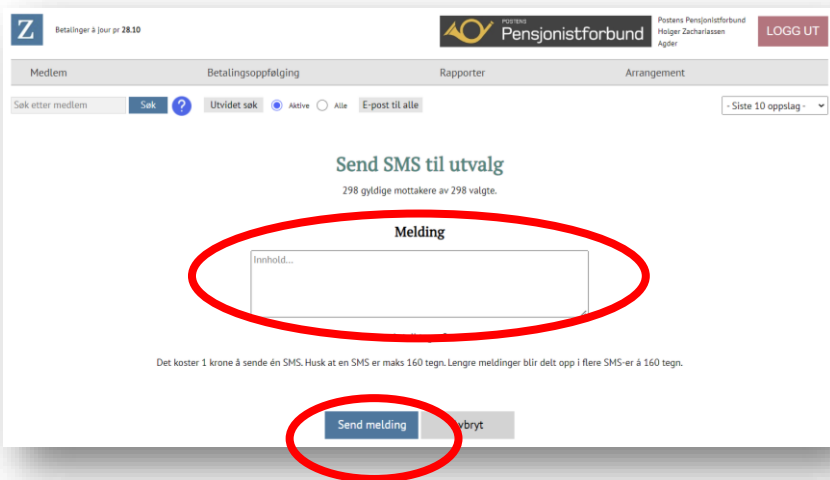


Her ser du antall medlemmer det kan sendes SMS til.

Nederst på siden ser du navnene på de aktuelle mottakerne.

Hvis du klikker på det grønne Excel-symbolet, kan du laste ned/skrive ut oversikten over de aktuelle medlemmer.

☞ Klikk på **Send SMS**.



☞ Skriv meldingen i **tekstfeltet**

Du må gjerne legge inn lenke til andre dokumenter/nettsider i SMS.

Avsenderadresse (avdelingsnavn +PPF) - f.eks.: **AgderPPF**

#### Priser:

Det koster **kr. 1,07 + mva (kr. 1,34 inkl. mva)** pr. mottaker for å sende en SMS. Husk at prisen gjelder for **maks 160 tegn**.

(\*). Er meldingsteksten på mer enn 160 tegn, må avdelingen betale som om det ble sendt 2/flere SMS-er á 160 tegn.

**Kostnaden som må betales av avdelingene vil bli fakturert én gang i året.**

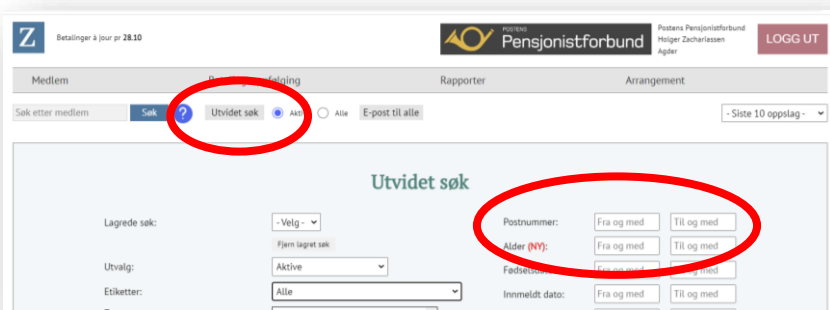
☞ Klikk på **Send melding**

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

\*Vær OBS på at ordmellomrommet i SMS-teksten også teller som tegn (og faktureres).

Dersom du dessuten legger inn en klikkbar lenketekst i SMS-en, telles/faktureres det også for noen usynlige tegn. Antall slike usynlige vises ikke i telleverket.

**Anbefaling:** Hvis klikkbar lenketekst, bør telleverket ikke vise særlig over 150 tegn.



## SMS-melding til medlemmer - fordelt på postnummer eller alder

SMS-meldinger til medlemmene skal fortrinnsvis nyttes til **korte** meldinger – f.eks. påminnelser om frister o.a.

☞ Klikk på **Utvidet søk**

☞ Klikk på/velg **Postnummer** (fra-til) eller **Alder** (fra-til).

☞ Klikk på **Søk** nederst på siden.

\*Vær OBS på at ordmellomrommet i SMS-teksten også teller som tegn (og faktureres).

Dersom du dessuten legger inn en klikkbar lenketekst i SMS-en, telles/faktureres det også for noen usynlige tegn. Antall slike usynlige vises ikke i telleverket.

**Anbefaling:** Hvis klikkbar lenketekst, bør telleverket ikke vise særlig over 150 tegn.

📄 Skriv meldingen i **tekstfeltet**

Du må gjerne legge inn lenke til andre dokumenter/nettsider i SMS.

Avsenderadresse (avdelingsnavn +PPF) - f.eks.: **AgderPPF**

**Priser:**

Det koster **kr. 1,07 + mva (kr. 1,34 inkl. mva)** pr. mottaker for å sende en SMS. Husk at prisen gjelder for **maks 160 tegn**.

(\*). Er meldingsteksten på mer enn 160 tegn, må avdelingen betale som om det ble sendt 2/flere SMS-er á 160 tegn.

**Kostnaden som må betales av avdelingene vil bli fakturert én gang i året.**

📄 Klikk på **Send melding**

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

SMS-melding til et utvalg medlemmer – f.eks. de som ikke har e-post eller bor i en kommune

📄 Klikk på **Utvidet søk**.

📄 Klikk på **Ekskluder**.

📄 Klikk på **De som har e-post**.

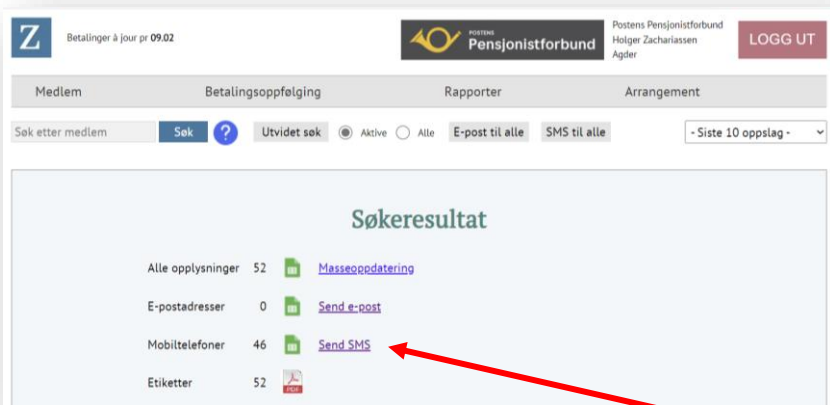
Det vil si at de som har e-postkonto vil ikke få denne SMS-meldingen.

📄 Klikk på **Send** (nederst på siden).

**OBS!**

Bruk den samme fremgangsmåte hvis du vil sende SMS til medlemmene f.eks. i en **kommune**.

Sett **X** for den aktuelle kommunen (litt lenger ned på siden) og følg samme fremgangsmåte.

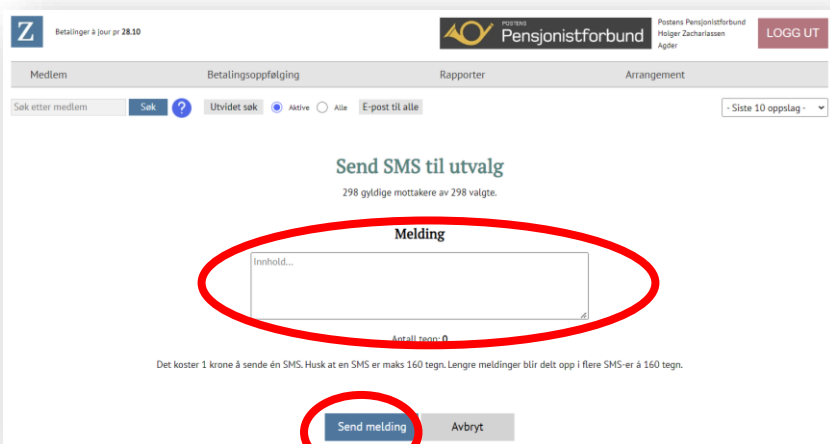


Her ser du antall medlemmer det kan sendes SMS til.

Nederst på siden ser du navnene på de aktuelle mottakerne.

Hvis du klikker på det grønne Excel-symbolet, kan du laste ned/skrive ut oversikten over de aktuelle medlemmer.

☞ Klikk på **Send SMS**.



☞ Skriv meldingen i **tekstfeltet**

Du må gjerne legge inn lenke til andre dokumenter/nettsider i SMS.

Avsenderadresse (avdelingsnavn +PPF) - f.eks.: **AgderPPF**

**Priser:**

Det koster **kr. 1,07 + mva (kr. 1,34 inkl. mva)** pr. mottaker for å sende en SMS. Husk at prisen gjelder for **maks 160 tegn**.

(\*). Er meldingsteksten på mer enn 160 tegn, må avdelingen betale som om det ble sendt 2/flere SMS-er á 160 tegn.

**Kostnaden som må betales av avdelingene vil bli fakturert én gang i året.**

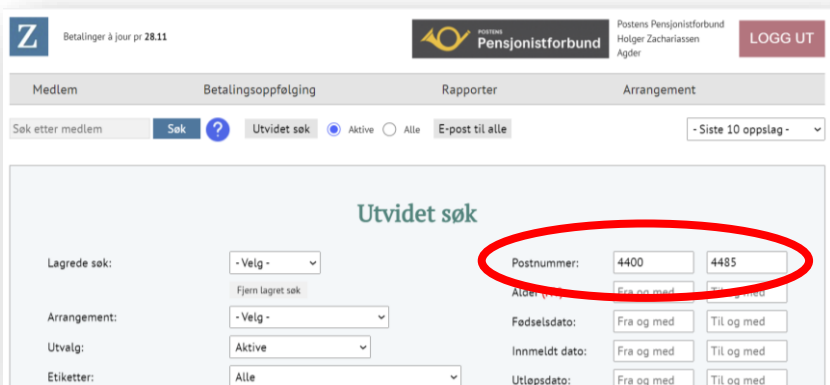
☞ Klikk på **Send melding**

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

\*Vær OBS på at ordmellomrommet i SMS-teksten også teller som tegn (og faktureres).

Dersom du dessuten legger inn en klikkbar lenketekst i SMS-en, telles/faktureres det også for noen usynlige tegn. Antall slike usynlige vises ikke i telleverket.

**Anbefaling:** Hvis klikkbar lenketekst, bør telleverket ikke vise særlig over 150 tegn.



Lagre SMS-/e-post-adresser/adresseetiketter til seinere bruk

Hvis du vil lagre SMS- og e-post-adresser til seinere bruk – i det viste tilfelle til medlemmer i et gitt post-nummerområde – kan du velge ut området gjennom (fra-til) postnummer.

☞ Klikk på **Søk** (helt nede på siden)



Z Betalinger à jour pr 28.11 Postens Pensjonistforbund Holger Zachariassen Agder LOGG UT  
 Medlem Betalingsoppfølging Rapporter Arrangement  
 Søk etter medlem Søk Utvidet søk Aktive Alle E-post til alle -Siste 10 oppslag -  
**Søkeresultat**  
 Alle opplysninger 26 Masseoppdatering NY!  
 E-postadresser 24 Send e-post  
 Mobiltelefoner 25 Send SMS  
 Etiketter 26  
 Lagre søk: Flekkefjord-området - alle medlemmer Lagre  
 Åpen for alle

I dette bildet ser du antall (og hvilke) medlemmer som omfattes av ditt valg av postnummer.

For å lagre dette utvalget av medlemmer til seinere bruk, skriv et passende navn på det aktuelle området i feltet **Lagre søk**.

☞ Sett **X** i feltet **Åpen for alle**.

☞ Klikk på **Lagre**.

**OBS! OBS!**

Dersom det skjer **endringer** i antallet medlemmer, nye adresser, telefonnummer e.a., vil **ikke** de lagrede oversikter endres tilsvarende. Da må det lages og lagres nye oversikter.

Z Betalinger à jour pr 29.11 Postens Pensjonistforbund Holger Zachariassen Agder LOGG UT  
 Medlem Betalingsoppfølging Rapporter Arrangement  
 Søk etter medlem Søk Utvidet søk Aktive Alle E-post til alle -Siste 10 oppslag -  
**Utvidet søk**  
 Søk i Flekkefjord-området - alle medlemmer er lagret.  
 Lagrede søk: -Velg -  
 -Velg -  
 Arendal - alle  
 Flekkefjord-området - alle medlemmer  
 Mandal - alle  
 Postnummer: Fra og med Til og med  
 Alder (NY): Fra og med Til og med  
 Fødselsdato: Fra og med Til og med  
 Innmeldt dato: Fra og med Til og med  
 Utlepsdato: Fra og med Til og med

Ved neste gang bruk av e-post-adresser, SMS-adresser eller etiketter, henter du fram de lagrede versjonene slik:

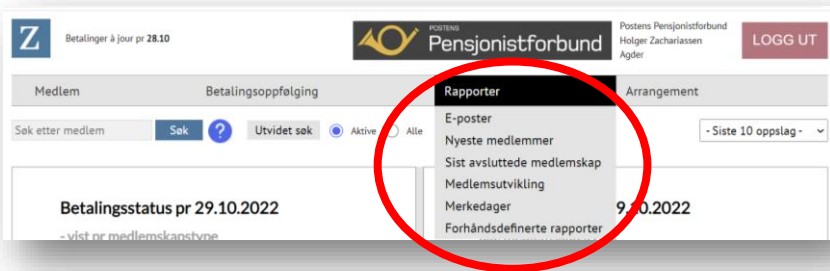
☞ Klikk på **Utvidet søk**

☞ Klikk på **Lagrede søk** og finn ditt aktuelle søk

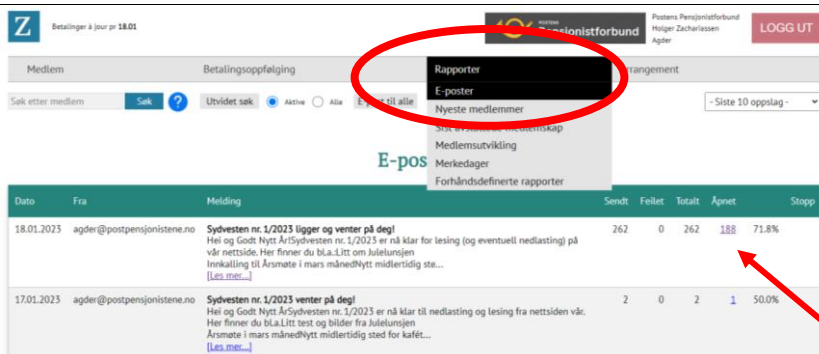
☞ Kikk på **Søk** – helt nederst på siden.

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

# Rapporter



Klikk på fanen **Rapporter** og du får fram ulike typer rapporter som kan lastes ned



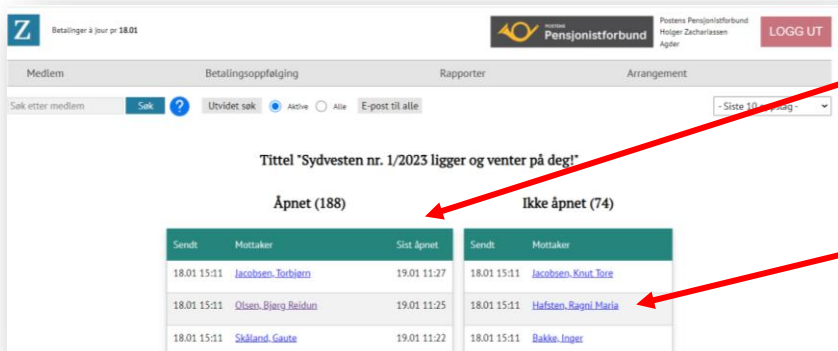
Dato	Fra	Melding	Sendt	Følet	Totalt	Åpnet	Stopp
18.01.2023	agder@postpensjonistene.no	Sydvesten nr. 1/2023 ligger og venter på deg! Hei og Godt Nytt År! Sydvesten nr. 1/2023 er nå klar for lesing (og eventuell nedlasting) på vår nettside. Her finner du bla... Litt om Julelunsjen Innkalling til Årsmøte i mars måned Nytt midlertidig ste... [Les mer...]	262	0	262	188	71.8%
17.01.2023	agder@postpensjonistene.no	Sydvesten nr. 1/2023 venter på deg! Hei og Godt Nytt År! Sydvesten nr. 1/2023 er nå klar til nedlasting og lesing fra nettsiden vår. Her finner du bla... Litt om Julelunsjen Årsmøte i mars måned Nytt midlertidig sted for kafet... [Les mer...]	2	0	2	1	50.0%

Rapporten  
**E-poster**

Klikk på **Rapporter**  
Klikk på **E-poster**

og få oversikt over hvilke e-poster som er sendt. Hvis du vil se på hvem som har åpnet og hvem som ikke har åpnet e-posten:


Klikk på **tallet** under Åpnet



Sendt	Mottaker	Sist åpnet
18.01 15:11	Jacobsen, Torbjørn	19.01 11:27
18.01 15:11	Olsen, Bjørn Beidun	19.01 11:25
18.01 15:11	Skjåland, Gaute	19.01 11:22

Her ser du hvilke som har åpnet e-posten og hvem som ikke har åpnet den.

Hvis du vil følge opp at alle leser e-posten, kan du klikke på medlemmets navn. Derfra kan du (enkeltvis) sende en påminnelse enten på e-post eller på SMS til medlemmet.



Dato	Navn	Adresse
12.10.2022	Breidenthal, Kirsti	Dyngvollveien 15, 4560 Vanse
12.10.2022	Bjerva, Åse	Abrahams vei 132, 4520 Lindesnes
09.10.2022	West, Denice	Morkelstien 17, 4635 Kristiansand S

Rapporten  
**Nyeste medlemmer**

Klikk på **Rapporter**  
Klikk på **Nyeste medlemmer**

Dato	Navn	Adresse
12.10.2022	<a href="#">Bredenthal, Kirsti</a>	Dyngvollveien 15, 4560 Våne
12.10.2022	<a href="#">Bjerve, Åse</a>	Abrahams vei 132, 4520 Lindesnes
09.10.2022	<a href="#">West, Denice</a>	Mørkelstien 17, 4655 Kristiansand S

Slik ser rapporten/oversikten ut.

☞ Klikk på **medlemmets navn** hvis du skal kontrollere/korrigere opplysningene om medlemmet.

Stoppdato	Årsak	Navn	Adresse
12.03.2023	Død	<a href="#">Wilhelmsen, Wilhelm</a>	Strømsbuveien 64 C, 4836 Arendal

Rapporten

**Sist avsluttede medlemskap** viser oversikt over medlemmer som har sluttet av ulike årsaker.

**NB!**

Omfatter ikke medlemmer som sluttet i 2022 eller tidligere

Måned og år	Tilgang	Avgang	Netto	Antall	År	Tilgang	Avgang	Netto	Antall
Oktober 2022	4	0	4	318	2022	19	-1	18	318

Rapporten

**Medlemsutviklingen**

☞ Klikk på **Rapporter**

☞ Klikk på **Medlemsutvikling**

Du kan scrolle/rulle deg nedover siden for å se medlemsutviklingen både i inneværende år og tidligere år.

**Svee, Margrethe**  
Lumbertoppen 4, 4621 KRISTIANSAND S

Medlemskapet   Reskontro   Notater   Arrangementer   Mel...

Oppdater medlem   Oppdater betaler   Siste faktura   Send medlemsk...

Avslutt

Rapporten

**AvtaleGiro**

☞ Klikk på **Rapporter**.

☞ Klikk på **AvtaleGiro**.

Her kan du se hvilke medlemmer i din avdeling som har valgt *AvtaleGiro* som sin betalingsmåte for medlemskontingenten.

Husk at medlemmene selv må legge inn slikt valg i sin nettbank – herunder også KID (som de finner på sist mottatte faktura og som er den samme hvert år.

Betalinger à jour pr 07.03

Postens Pensjonistforbund

Medlem Betalingsoppfølging **Rapporter** Arranger

Søk etter medlem Søk Utvidet søk Aktive Alle E-post

E-poster  
Nyeste medlemmer  
Sist avsluttede medlemskap  
Framtidige avslutninger  
Medlemsutvikling  
AvtaleGiro  
**Meldingsstatistikk**  
Merkedager  
Forhåndsdefinerte rapporter

SMS (Postpensionistene i Agder)

Avsender	Mar	Feb	Jan	Des	Nov	Oktober	Sep	Aug	Jul	Jun	Mai	Apr
Postpensionistene i Agder	8	49	68	18	14	428	88	4	12	231	460	154
<b>Sum</b>	<b>8</b>	<b>49</b>	<b>68</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>428</b>	<b>88</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>231</b>	<b>460</b>	<b>154</b>

E-post (Postpensionistene i Agder)

Avsender	Mar	Feb	Jan	Des	Nov	Okt	Sep	Aug	Jul	Jun	Mai	Apr
Postpensionistene i Agder	296	595	1.189	292	1	292	858	0	284	1.130	872	270

## Rapporten

### Meldingsstatistikk

- Klikk på Rapporter.
- Klikk på Meldingsstatistikk.

Rapporten viser en månedlig oversikt over antall SMS-meldinger og e-poster som av er sendt fra avdelingen via E-postsystemet.

Oversikten kan bl.a. brukes ifm. budsjettering av kostnader for sending av SMS.

Prisen pr. SMS på inntil 160 tegn er kr. 1,41 pr. medlem.

Betalinger à jour pr 29.11

Postens Pensjonistforbund

Medlem Betalingsoppfølging **Rapporter** Arrangement

Søk etter medlem Søk Utvidet søk Aktive Alle E-post

E-poster  
Nyeste medlemmer  
Sist avsluttede medlemskap  
Medlemsutvikling  
**Merkedager**  
Forhåndsdefinerte rapporter

Fra dato 01.01.2023 Til dato 31.12.2023

Eksporter til regneark

Fødselsdag	Navn	Alder
02.01 Søndag	<a href="#">Theisen, Anne Brit Omaland</a>	60 år
08.01 Lørdag	<a href="#">Olson, Kjell Bjørn</a>	70 år
11.01 Tirsdag	<a href="#">Gundersen, Kjell</a>	75 år
14.01 Fredag	<a href="#">Johnsen, Arild</a>	65 år

## Rapporten

### Merkedager/fødselsdager

- Klikk på **Rapporter**
- Klikk på **Merkedager**

Oversiktene viser medlemmer som har jubileum (60 – 65 – 70 – 75 – 80 – 85 – 90 – 95 – 100 – 105 år) i kommende uke.

På nettsiden vises merkedagene i *dato-orden*. Du kan scrolle/rulle deg nedover siden for å se medlemmenes merkedager.

Betalinger à jour pr 29.11

Postens Pensjonistforbund

Medlem Betalingsoppfølging **Rapporter** Arrangement

Søk etter medlem Søk Utvidet søk Aktive Alle E-post til alle

**Merkedager**

Fra dato 01.01.2023 Til dato 31.12.2023

Eksporter til regneark

Fødselsdag	Navn	Alder
02.01 Søndag	<a href="#">Theisen, Anne Brit Omaland</a>	60 år
08.01 Lørdag	<a href="#">Olson, Kjell Bjørn</a>	70 år
11.01 Tirsdag	<a href="#">Gundersen, Kjell</a>	75 år
14.01 Fredag	<a href="#">Johnsen, Arild</a>	65 år

Du bestemmer selv perioden som oversikten skal vise:

I **datofeltene** (fra dato / til dato) skriver du den ønskede periode:

- Klikk i **selve datofeltet** til det kommer opp en kalender.
- Klikk på **fra- og til-dato** i kalenderen du ønsker.
- Klikk på **Enter**.

Jubilantene vil komme opp i *dato-orden*.

Hvis du vil ha oversikten på papir, kan den eksporteres til regneark. Skrive inn den aktuelle perioden du ønsker oversikten på.

- Klikk på **Eksporter til regneark**

M.n	Etternavn	Fornavn	Fødselsda	Ald	E-post	Mobiltelefo	Adresse	P.nr	Poststed
26768	Theisen	Anne Brit Omland	1962-01-02	60	brthel@online.no	47661728	Korshavn 21	4586	Korshavn
18495	Olsen	Kjell Bjørn	1952-01-08	70	don-olsen@live.no	91565042	Trollidalsla 22	4870	Fevik
17195	Gundersen	Kjell	1947-01-11	75	gundersengeirolav@gmail.com	90982309	Fururabben 6	4900	Tvedestrand
26076	Johansen	Arild	1957-01-14	65	johnsenarild1@gmail.com	97885206	Håmoen 12	4619	Mosby
12473	Strandene	Marit Vollen	1952-01-26	70	marit.vollen@online.no	91828836	Sandviksveien 38	4916	Borøy
17241	Hafsten	Ragni Maria	1957-02-01	65	ragni@skrivesmurfen.no	95809272	Syver Kristiansens Vei 13	4810	Eydehavn
18681	Olsen	Brit Else Marstein	1952-02-06	70	brit.marstein@gmail.com	47237697	Halvorsplasseveien 52	4824	Bjørbekk
26109	Vinningland	Janie Alise	1952-02-12	70	terje.vinningland@vabb.no	48268264	Farvegen 18	4480	Kvinnesdal

Slik kan rapporten se ut (etter litt redigering).

Oversikten viser jubilantene i **dato-orden** etter fødselsdato.

Ved hjelp av *Filtrering* kan jubilantene sorteres i annen ønsket orden – f.eks. i stigende/ synkende aldersorden.

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

## Forhåndsdefinerte rapporter

- ☞ Klikk på **Rapporter**.
- ☞ Klikk på **Forhåndsdefinerte rapporter**.
- ☞ Klikk på **Velg rapport**.  
Her finner du 2 valgmuligheter:
  - Avvikende innbetalinger
  - Medlemmer som har betalt
- ☞ Velg aktuelt **tidsrom** (fra-til-dato).
- ☞ Klikk på **Lag rapport**.

Når du har klikket på **Lag rapport** kommer et Excel-symbol fram.

- ☞ Klikk på **Excel**-symbolet for å se på eller skrive rapporten.

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

## Avdelingens egne rapporter

Avdelingen kan lage egne rapporter til ulike formål gjennom **Utvidet søk**.

Medlemssystemet har registrert nærmere 40 opplysninger om alle medlemmer.

Start derfor med å *begrense* antall opplysninger i avdelingens rapporter.

- ☞ Klikk på **Endre innstillinger** (helt nederst på skjermen)

Klikk **bort** de opplysninger/-kolonner du **ikke** ønsker/-trenger - se eksempel i bildet til venstre

Klikk på **Lagre**.

Avdelingens rapporter vil bare inneholde de opplysninger som vises med blått felt.

Du kan selvfølgelig endre disse valgene seinere.

## Rapport over alle eller deler av medlemmene

Avdelingene kan lage rapporter for **hele** avdelingen eller for **deler av den** – f.eks. de som ikke har e-post eller mobiltelefon eller begge deler.

Slike rapporter kan lagres som en Excel-fil.

Klikk på **Etiketter** og velg det utvalg du ønsker.

Klikk på **Søk** (nederst på siden).

M.nr	Fornavn	Etternavn/Firma	Adresse 1	P.nr.	Poststed	Mobiltelefon	E-postadresse	Fødselsdato
18164	Astrid Helene Brown	Amdal	Gjerstadveien 443	4993	Sundebru	41360859	astridhelene@live.no	17.06.1953
15965	Jørgen Gustav	Bakkemoen	Fossbekkveien 31	4790	Lillesand	41214985	jorgen-gustav@hotmail.com	24.01.1948
15976	Knut-Ivar	Bakkland	Setesdalsveien 723	4715	Øvrebyg	90870956	aslaug59@hotmail.com	16.05.1955
16007	Jorun K.	Bekkevik	Bekkevik 65	4550	Farsund	99553314	jorun.bekkevik@gmail.com	06.08.1950
18861	Gaute	Berg	Solvangveien 20	4588	Kvås	92893182	bergsolvi@gmail.com	24.10.1951
16048	Kjell Arne	Berge	Rødstrupeveien 6	4626	Kristiansand S	99235781	kabberge44@gmail.com	19.09.1944
27511	Åse	Bjerva	Abrahams vei 132	4520	Lindesnes	95878908	aase.bjerva1@gmail.com	31.07.1955
14463	Olaf Andreas	Drangsholt	Gimleveien 40	4630	Kristiansand S	90970480	birgيتدrangsholt@gmail.com	15.10.1936

Slik kan (etter litt redigering) en rapport se ut.



Avdelingen kan også lage **rapporter sortert enten etter postnummer** (fra-til) eller etter **alder** (fra-til)

- ☞ **Velg/skriv** de postnummer (eller aldersgrupper) du ønsker.
- ☞ Klikk på **Søk** nederst på skjermen for å få fram de ulike rapportmuligheter.

Avdelingen kan også lage **rapporter sortert etter Kommune(er)**

- ☞ **Velg/kryss av** for de(n) kommune(r) vil ha med i rapporten.
- ☞ Klikk på **Søk** nederst på skjermen for å få fram de ulike rapportmuligheter.

Hvis du vil lage

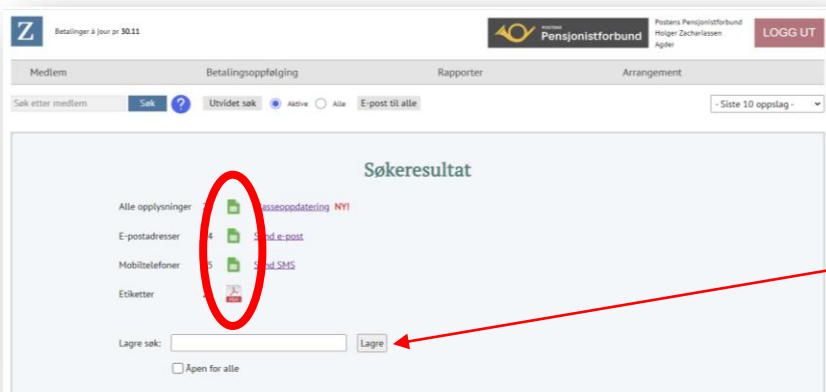
**Adresseetiketter til medlemmer med e-postadresse, men som ønsker informasjon tilsendt i Posten**

- ☞ Endre valget i **Bruk Posten i stedet for e-post** til **JA!**
- ☞ Klikk på **Søk** og du får opp adresseetiketter som kan skrives ut.

Astrid Helene Brown Amdal Gjerstadveien 443 4993 Sundebru	Jørgen Gustav Bakkemoen Fossbekkeveien 31 4790 Lillesand	Knut-Ivar Bakkland Setesdalsveien 723 4715 Øvrebo
Jorun K. Bekkevik Bekkevik 65 4550 Farsund	Gaute Berg Solvangveien 20 4588 Kvås	Kjell Arne Berge Rødstrupeveien 6 4626 Kristiansand S

Slik kan adresseetikettene se ut.

Om ulike typer adresseetiketter – se [Adresseetiketter](#)



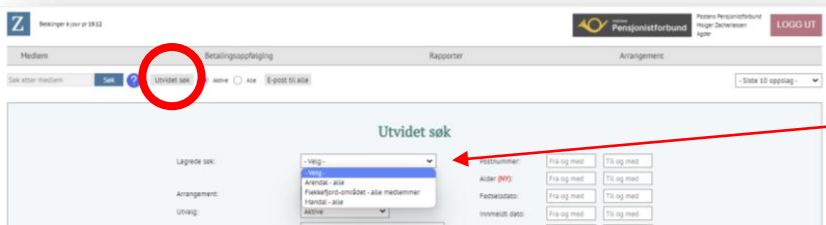
🖱️ Klikk på det grønne Excel-symbolet (eller PDF-symbolet for adresseetiketter) for å få fram de ønskede rapporter.

### Lagre dine rapporter

Hvis dette er en oversikt/rapport du vil bruke flere ganger, kan du gi den et passende navn og **LAGRE** søket til seinere bruk.

### OBS OBS!

De lagrede rapportene vil ikke endres dersom personopplysningene i Medlemssystemet endres.



Du finner dine lagrede søk under

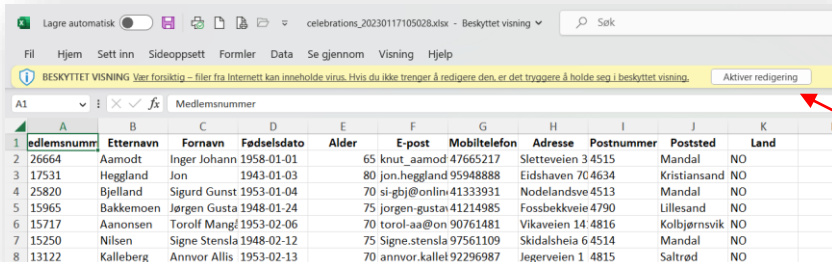
🖱️ **Utvidet søk** og ved å klikke på 🖱️ **Valg** under **Lagrede søk**

Lagrede søk som ikke lenger er aktuelle kan slettes fra samme sted.

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

## Rediger rapporter fra Medlemssystemet

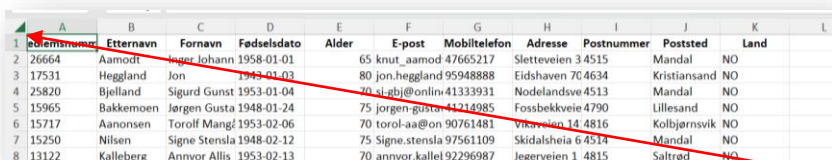
Alle Excel-rapportene som tas ut av Medlemssystemet kan lagres og redigeres



Medlemsnummer	Etternavn	Fornavn	Fødselsdato	Alder	E-post	Mobiltelefon	Adresse	Postnummer	Poststed	Land
26664	Aamodt	Inger Johann	1958-01-01	65	knut_aamodt@live.no	47665217	Sletteveien 3	4515	Mandal	NO
17531	Heggland	Jon	1943-01-03	80	jon.heggland@live.no	95948888	Eidshaven 70	4634	Kristiansand	NO
25820	Bjelland	Sigurd Gunst	1953-01-04	70	si-gbj@online.no	41333931	Nodelandsvei 4513	4513	Mandal	NO
15965	Bakkemoen	Jørgen Gusta	1948-01-24	75	jorgen-gustav@hotmail.com	41214985	Fossbekkeveie 4790	4790	Lillesand	NO
15717	Aanonsen	Torolf Mangl	1953-02-06	70	torol-aa@online.no	90761481	Vikaveien 14	4816	Kolbjørnsvik	NO
15250	Nilsen	Signe Stensla	1948-02-12	75	signe.stensla@gmail.com	97561109	Skidalsheia 6	4514	Mandal	NO
13122	Kalleberg	Annvor Allis	1953-02-13	70	annvor.kalleberg@hotmail.no	92296987	Jegerveien 1	4815	Saltrød	NO

Når rapporter lastes ned fra Medlemssystemet, kan de se slik ut.

Klikk på **Aktiver redigering** for å redigere rapporten.



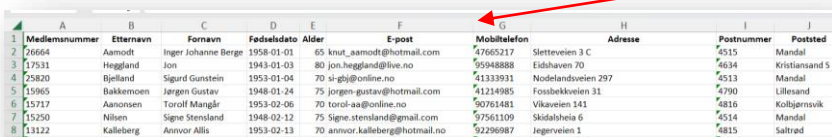
Medlemsnummer	Etternavn	Fornavn	Fødselsdato	Alder	E-post	Mobiltelefon	Adresse	Postnummer	Poststed	Land
26664	Aamodt	Inger Johann	1958-01-01	65	knut_aamodt@hotmail.com	47665217	Sletteveien 3	4515	Mandal	NO
17531	Heggland	Jon	1943-01-03	80	jon.heggland@live.no	95948888	Eidshaven 70	4634	Kristiansand	NO
25820	Bjelland	Sigurd Gunst	1953-01-04	70	si-gbj@online.no	41333931	Nodelandsveien 297	4513	Mandal	NO
15965	Bakkemoen	Jørgen Gusta	1948-01-24	75	jorgen-gustav@hotmail.com	41214985	Fossbekkeveien 31	4790	Lillesand	NO
15717	Aanonsen	Torolf Mangl	1953-02-06	70	torol-aa@online.no	90761481	Vikaveien 141	4816	Kolbjørnsvik	NO
15250	Nilsen	Signe Stensla	1948-02-12	75	signe.stensla@gmail.com	97561109	Skidalsheia 6	4514	Mandal	NO
13122	Kalleberg	Annvor Allis	1953-02-13	70	annvor.kalleberg@hotmail.no	92296987	Jegerveien 1	4815	Saltrød	NO

### Tilpass kolonnebredden

I de fleste rapporter som lastes ned, er kolonnebredden *minimert*. For å få alle kolonner slik at all tekst blir synlig -

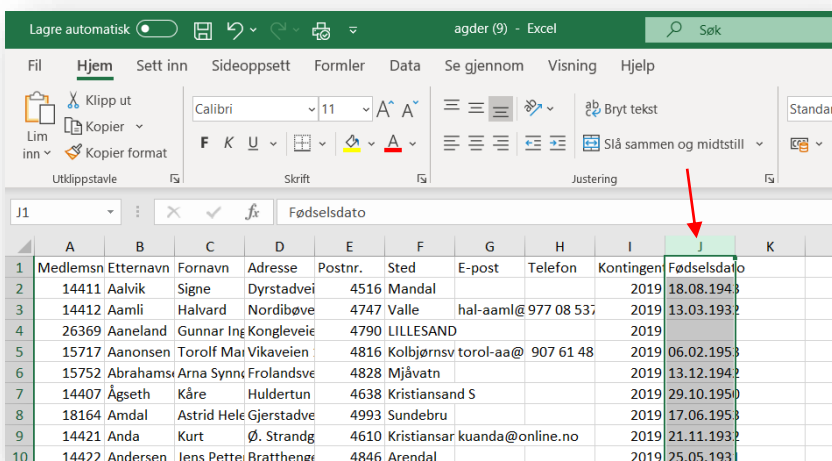
Klikk på den grønne trekanten (mellom linje 1 og kolonne A) slik at alle kolonner/linjer blir markert.

Dobbeltklikk på en av stolpene mellom kolonnene.



Medlemsnummer	Etternavn	Fornavn	Fødselsdato	Alder	E-post	Mobiltelefon	Adresse	Postnummer	Poststed	Land
26664	Aamodt	Inger Johanne Berge	1958-01-01	65	knut_aamodt@hotmail.com	47665217	Sletteveien 3	4515	Mandal	NO
17531	Heggland	Jon	1943-01-03	80	jon.heggland@live.no	95948888	Eidshaven 70	4634	Kristiansand	NO
25820	Bjelland	Sigurd Gunstein	1953-01-04	70	si-gbj@online.no	41333931	Nodelandsveien 297	4513	Mandal	NO
15965	Bakkemoen	Jørgen Gusta	1948-01-24	75	jorgen-gustav@hotmail.com	41214985	Fossbekkeveien 31	4790	Lillesand	NO
15717	Aanonsen	Torolf Mangl	1953-02-06	70	torol-aa@online.no	90761481	Vikaveien 141	4816	Kolbjørnsvik	NO
15250	Nilsen	Signe Stensla	1948-02-12	75	signe.stensla@gmail.com	97561109	Skidalsheia 6	4514	Mandal	NO
13122	Kalleberg	Annvor Allis	1953-02-13	70	annvor.kalleberg@hotmail.no	92296987	Jegerveien 1	4815	Saltrød	NO

Her ser du at bredden på kolonnene er blitt tilpasset teksten.



Medlemsnr	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr.	Sted	E-post	Telefon	Kontingen	Fødselsdato
14411	Aalvik	Signe	Dyrstadvei	4516	Mandal	hal-aaml@977 08 53		2019	18.08.1943
14412	Aamli	Halvard	Nordibøve	4747	Valle			2019	13.03.1932
26369	Aaneland	Gunnar Ing	Konglevei	4790	LILLESAND			2019	
15717	Aanonsen	Torolf Mai	Vikaveien	4816	Kolbjørnsv	torol-aa@ 907 61 48		2019	06.02.1953
15752	Abrahams	Arna Synn	Frolandsve	4828	Mjåvatn			2019	13.12.1942
14407	Ågseth	Kåre	Huldertun	4638	Kristiansand			2019	29.10.1950
18164	Amdal	Astrid Hele	Gjerstadve	4993	Sundebru			2019	17.06.1953
9	14421	Anda	Kurt	Ø. Strandg	4610	Kristiansar	kuanda@online.no	2019	21.11.1932
10	14422	Andersen	Jens Pette	Brattheng	4846	Arendal		2019	25.05.1931

### Skjul tekst i et regneark

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

Sett musepeker på bokstaven J

høyreklikk med musa slik at hele kolonnen vil nå bli markert.

I det nye feltet som kommer opp:

Klikk 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.

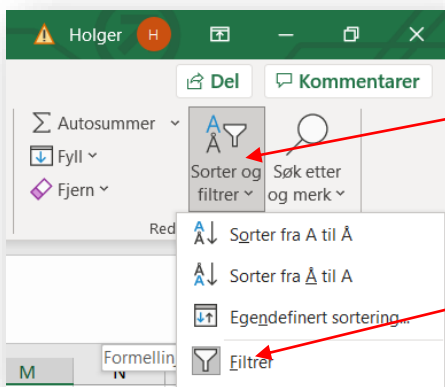
Hvis du i stedet ønsker å sortere opplysningene i en annen orden – f.eks. Sted gjør du følgende:

- ☞ Sett musepeker på linje **1**/kolonne **A** (i dette eksemplet på *Medlemsnr.*)
- ☞ Hold nede **venstre musetast** mens du drar musa til høyre slik at alle overskriftene blir markert.

Medlemsnr.	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr.	Sted
14411	Aalvik	Signe	Dyrstadvei 127	4516	Mandal
14412	Aamli	Halvard	Nordbøvegen 92	4747	Valle
26369	Aaneland	Gunnar Inge	Kongleveien 8	4790	LILLESAND
15717	Aanonsen	Torolf Mangår	Vikaveien 141	4816	Kolbjørnsvik
15752	Abrahamson	Arna Synnøve	Frolandsveien 2540	4828	Mjøvatn
14407	Ågseth	Kåre	Huldertun 10	4638	Kristiansand S
18164	Amdal	Astrid Helene Brown	Gjerstadveien 443	4993	Sundebru
14421	Anda	Kurt	Ø. Strandgate 71	4610	Kristiansand S
14422	Andersen	Jens Petter	Bratthenget 7	4846	Arendal
14423	Andersen	Solveig Irene	Bratthenget 7	4846	Arendal

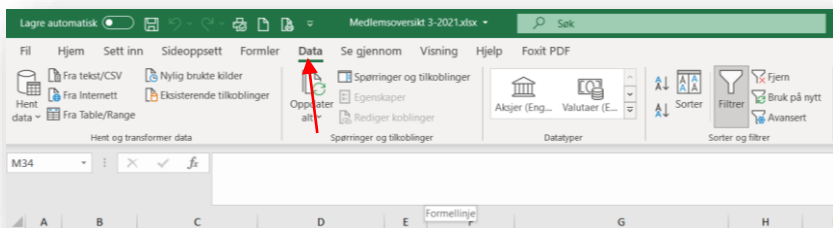
Øverst til høyre på regnearket finner du **Sorter og filter**

- ☞ Klikk på dette *nedtrekksfeltet* og flere sorteringsvarianter kommer til syne.
- ☞ Velg **Filter**



*Alternativt*

kan du klikke på fanen **Data** og da kommer de samme Filtrerings- og sorteringsmulighetene fram



Som du ser, er det nå kommet små trekkanter bak hver kolonne i regnearket. Ved å

- ☞ Ved å **klikke på trekanten** - f.eks. på *Sted* - får du opp flere valg til sorteringsmuligheter (A-Å eller Å-A)

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

Medlemsnr.	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr.	Sted
14411	Aalvik	Signe	Dyrstadvei 127	4516	Mandal
14412	Aamli	Halvard	Nordbøvegen 92	4747	Valle
26369	Aaneland	Gunnar Inge	Kongleveien 8	4790	LILLESAND
15717	Aanonsen	Torolf Mangår	Vikaveien 141	4816	Kolbjørnsvik

## Betalingsoppfølging

Den årlige innkrevningen av medlemskontingent administreres av Arbeidsutvalget i samarbeid med firmaet Zubarus AS. Denne ordningen omfatter

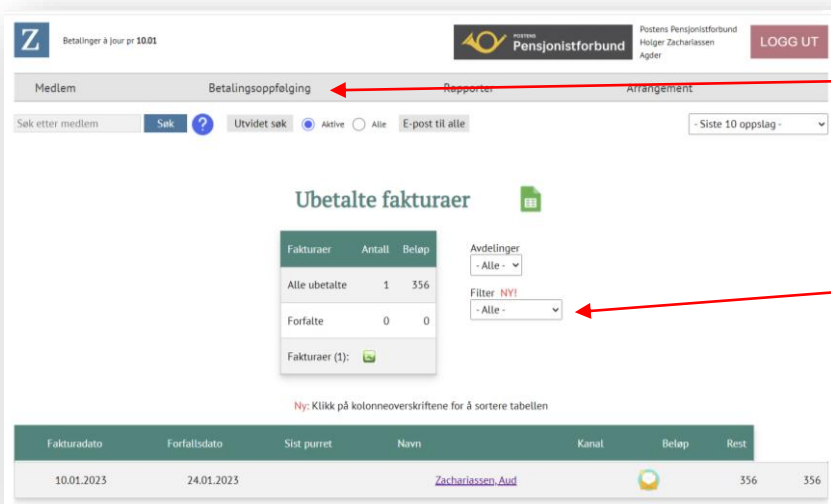
- ✚ Utfylling av innbetalingskort og utsending av innbetalingskort til medlemmene.
- ✚ Innbetalt medlemskontingent godskrives sentral bankkonto.
- ✚ Oppfølging og eventuell påminnelse til medlemmer som ikke betaler innen betalingsfristen (inntil to påminnelser).
- ✚ Avdelingens andel av medlemskontingen overføres til avdelingens bankkonto etter frister fastsatt av Arbeidsutvalget.

For alle **nye medlemmer** som melder seg inn underveis i året, se [Registrer et nytt medlem](#).



☞ Klikk på fanen **Betalingsoppfølging**

☞ Klikk på de underliggende varianter



### Ubetalte fakturaer

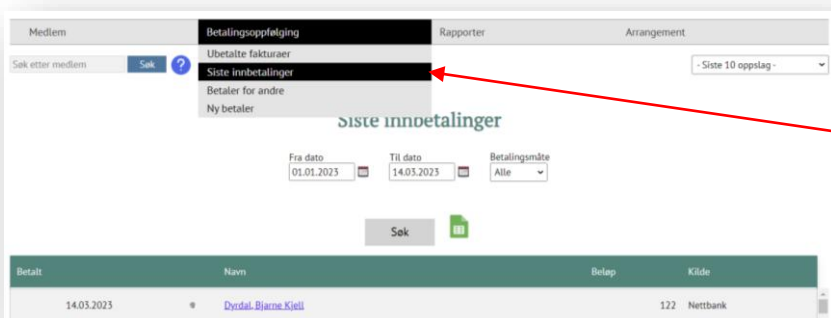
☞ Klikk på **Betalingsoppfølging**

☞ Klikk på **Ubetalte fakturaer**

Her ser du ALLE fakturaer som ikke er betalt for din avdeling.

- ☞ Klikk på **Filter** for å velge å se:
- Kun forfalte fakturaer
  - Fakturaer purret 2 ganger.

**Betalingspåminnelser** sendes ut automatisk 14 dager etter betalingsfristens utløp. Hovedkanalen for påminnelse vil være SMS. Det vil gå ut 2 inntil betalingspåminnelser (15.mars og 31.mars.)



### Siste innbetalinger

☞ Klikk på **Betalingsoppfølging**

☞ Klikk på **Siste betalinger**

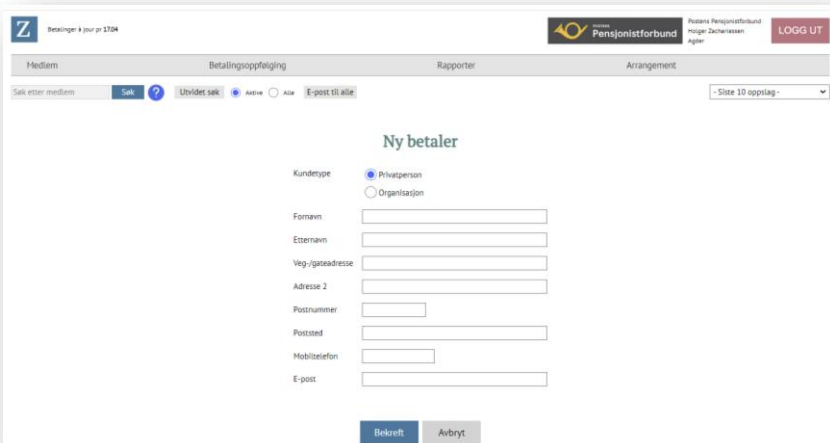
Her ser du hvilke innbetalinger som er foretatt i den angitte perioden.

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)



## Betaler for andre

Dersom avdelingen har medlemmer hvor en verge eller andre betaler medlemskontingenten o.a. for medlemmet, vil disse betalene vises på denne siden.

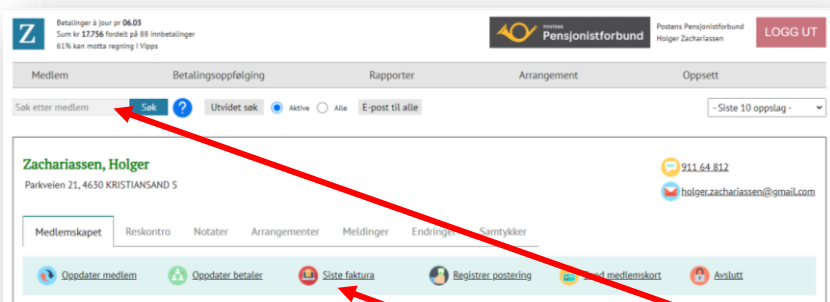


## Ny betaler

Denne rutinen gjelder bare for medlemmer med **skrive- og lesetilgang**.

Dersom et medlem ønsker at medlemskontingenten e.a. skal faktureres til en verge eller annen person, må dette registreres på vedkommende medlem.

Rutinen er den samme som beskrevet under [registrering av nye medlemmer](#).



## Mistet/tapt/ikke mottatt faktura for medlemskontingent

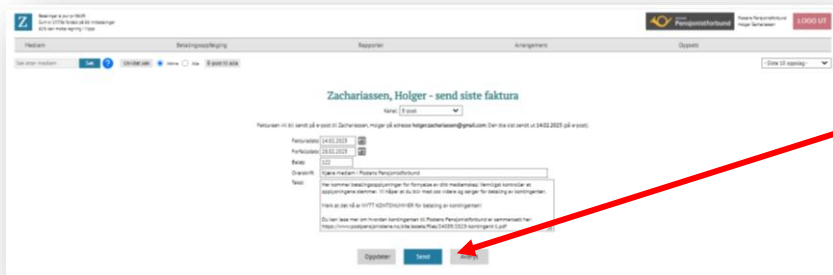
Denne rutinen gjelder bare for medlemmer med **skrive- og lesetilgang**.

Dersom et medlem har mistet, tapt eller ikke fått faktura for medlemskontingenten, kan avdelingene selv lage ny faktura og sende/levere til medlemmet.

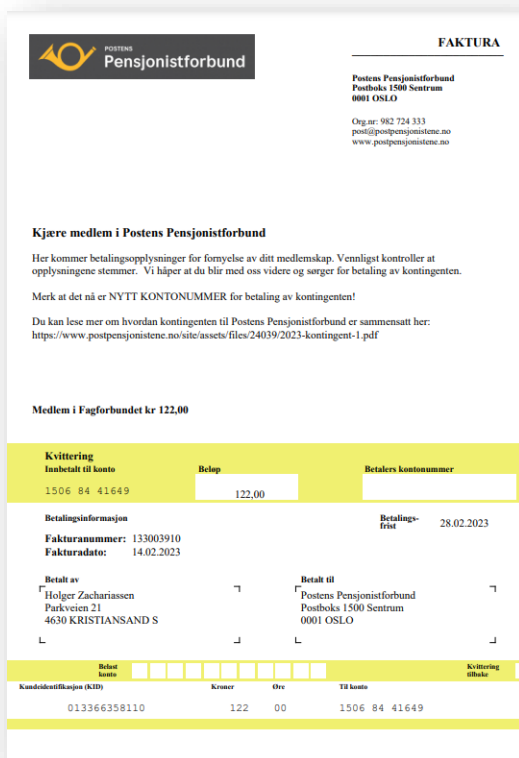
🔍 Søk og finn vedkommende medlem.

🔍 Klikk på **Siste faktura**





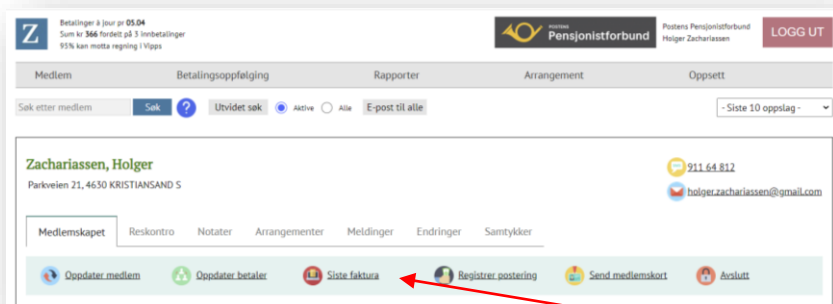
☞ Klikk på **Send** og fakturaen blir sendt som e-post til medlemmet.



**Alternativ: dersom medlemmet ikke har e-postadresse:**

☞ **Skriv ut fakturaen** og send fakturaen i posten til medlemmet.

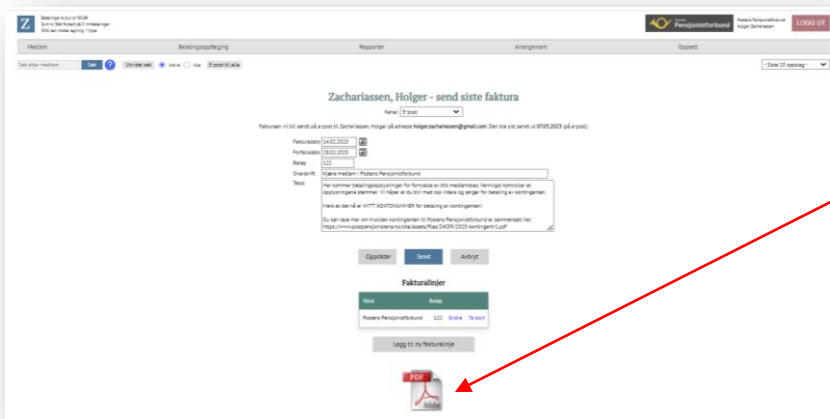
[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)



**Betaling til feil konto**  
*Denne rutinen gjelder bare for medlemmer med skrive- og lesetilgang.*

Dersom et medlem ved en feil har betalt medlemskontingenten til *avdelingens* bankkonto i stedet for til forbundets konto for medlemskontingent (1506 84 41649):

☞ Finn/klikk på vedkommende medlem i Medlemssystemet.  
☞ Klikk på **Siste faktura**.



I det neste bildet finner du PDF-utgaven av vedkommende medlems faktura nederst på siden.

☞ Klikk på PDF-symbolet slik at du ser KID-nummeret på medlemmets faktura.

Kvittering		Innbetalt til konto		Beløp	Betalers kontonummer
1506 84 41649				122,00	
Betalinginformasjon			Betalingsfrist 28.02.2023		
Fakturanummer: 133003910			Fakturadato: 14.02.2023		
Betalt av			Betalt til		
Holger Zachariassen Parkveien 21 4630 KRISTIANSAND S			Postens Pensjonistforbund Postboks 1500 Sentrum 0001 OSLO		
Belast konto		Kvittering tilbake			
Kundeidentifikasjon (KID)	Kroner	Øre	Til konto		
013366358110	122	00	1506 84 41649		

☞ Overfør medlemskontingenten **fra avdelingens konto** (som innbetalingen er feilsendt til) og til **forbundets konto** 1506 84 41649. Oppgi medlemmets KID-nummeret som betalingsinformasjon/ kundeidentifikasjon.

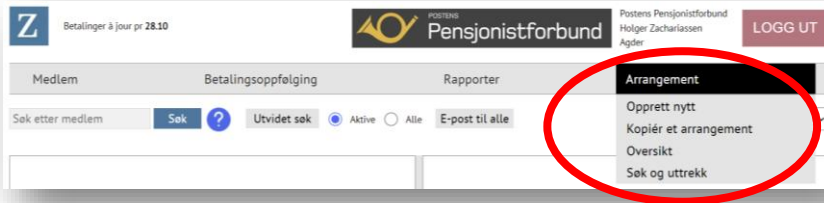
**NB!**

Dersom det foreligger flere slike *samtidig*, må slik viderebetaling skje **enkeltvis** slik at riktig KID og riktig person blir registrert korrekt i Medlemssystemet.

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

## Arrangement

Denne delen av Medlemssystemet vil i første omgang ikke bli tatt i bruk.  
Eventuell seinere bruk med tilhørende brukerveiledninger vil bli kunngjort særskilt.



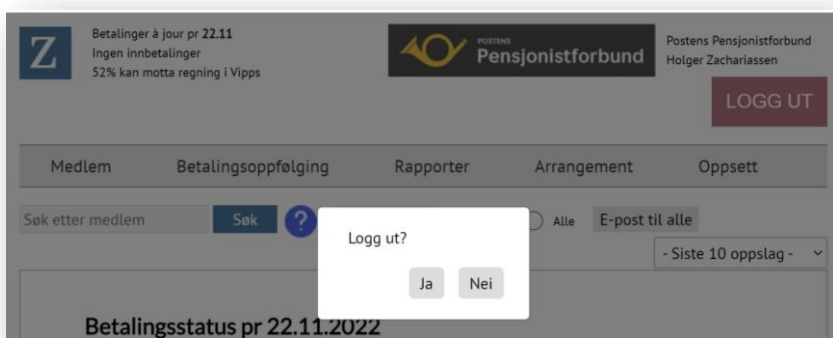
Avdelinger som ønsker å prøve ut opplegget, kan gjerne teste det ut på egenhånd.

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)

## Logg ut



🖱️ Klikk ALLTID på **Logg ut** når du er ferdig!



Bekreft utlogging:

🖱️ Klikk ALLTID på **JA** for å logg deg helt ut!



Se bekreftelse på at du er logget ut.

**Ferdig**-knappen har ingen praktisk funksjon.

[Tilbake til Innholdsfortegnelsen](#)