

Medlemslister, kontaktopplysninger og styreverv på medlemsnett

På NTLs medlemsnett kan ledere, kasserere og de som har rollen «Adm. medlemsopplysninger» i orgleddene hente ut medlemslister, oppdatere medlemmenes kontaktopplysninger og oppdatere styrets sammensetning ved å legge til nye verv og avslutte gamle. Ved selv å registrere vervene kan du være sikker på at riktig person blir registrert med riktig verv, og medlemsregisteret blir oppdatert i samme øyeblikk som du gjør endringene. Det samme gjelder plasstillitsvalgte ved arbeidssteder som ikke er eget organisasjonsledd.

Innhold

Medlemslister, kontaktopplysninger og styreverv på medlemsnett	1
Logg deg inn.....	2
Roller og navigering i medlemslistesidene.....	3
Medlemslister.....	4
Søk fram utvalg av medlemmer.....	5
Varsel om nye medlemmer	5
Hurtigsøk	6
Nye medlemmer hittil denne måned/kvartal/år	6
Medlemmer på vei inn.....	6
Utmeldte medlemmer hittil denne måned/kvartal/år	6
Medlemmer på vei ut	6
Innflyttede medlemmer	6
U35-medlemmer	6
Spesialsøk	7
Hederstegn	7
Kursdeltakelse i år	7
Kursdeltakelse i fjor	7
Vervinger det siste året	7
Utflyttede medlemmer siste 12 måneder.....	7
Studenter.....	7
Avansert søk.....	8
Status	8
Medlemskategori	8
Innmeldtdato og Mottatt innmelding.....	8
Redigere medlemmenes kontaktopplysninger	9
Styreverv.....	10

Logg deg inn

Logg deg inn på NTLs medlemsnett. Du finner innloggingslenken øverst på NTLs nettsider.



Følg instruksjonene på innloggingssiden og logg deg inn. Brukernavnet er medlemsnummeret ditt. Medlemsnummeret kan ha alt fra 3 til 8 siffer og starter med 75. Medlemsnummeret skal alltid skrives kun med siffer, og uten mellomrom eller andre tegn.

Hvis du ikke ved passordet kan du bruke glemt passord-funksjonen på innloggingssiden. Dersom du ikke får opprettet passord, f.eks fordi e-post og/eller mobilnummer er feil eller mangler i vårt register, ta kontakt med infoavd@ntl.no

The image shows the login page for NTL. At the top left is the NTL logo and the text "Norsk Tjenestemannslag". Below this is a blue box with the heading "Viktig!" and a warning message: "Alle passord har blitt nullstilt 30.03.17, for å få tilgang til din konto første gang etter denne datoen vennligst benytt 'Glem passord?' lenken og følg instruksjonene." There are two main login options: "Logg inn med ditt NTL medlemsnummer og passord" and "Logg inn med en eksternt konto". The first option has a text input field containing "7514492" and a password field with asterisks. The second option has buttons for "Google" and "Facebook". There is a "Logg inn" button and a "Glem passord? Sosial pålogging" link. At the bottom right is a "Husk meg" checkbox.

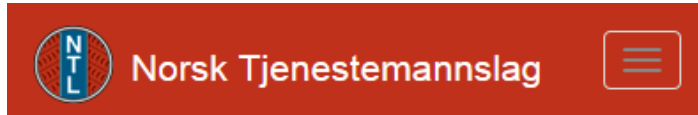
Når du har fått logget inn kommer du til forsiden av NTLs medlemsnett. Ekspander seksjonen «For tillitsvalgte» og trykk på «Selvbetjening».



Da kommer du inn til en side med informasjon om selvbetjeningsfunksjonene og med lenker til medlemslister og verv; en som tar utgangspunkt i NTLs egen organisasjonsstruktur og en som tar utgangspunkt i virksomhetens struktur. Har du verv i et organisasjonsledd i NTL velger du den øverste. Har du plasstillitsverv ved et arbeidssted som ikke er eget organisasjonsledd velger du den nederste.

Roller og navigering i medlemslistesidene

Hvis du har flere roller i organisasjonen blir du bedt om å velge rolle. Velg "Lister/Styreverv" for det aktuelle organisasjonsleddet/arbeidsstedet. Du kan senere bytte rolle inne i applikasjonen hvis du velger feil.



Velg rolle

Velkommen, . . . Du har flere roller i denne applikasjonen og må velge en for å fortsette. Du kan endre rolle når som helst fra toppmenyen senere.

NTL NRK - Lister/styreverv

NTL NRK Troms - Medlem

Du kommer nå inn i Medlemservice-applikasjonen, og oppe til høyre står det hvilket orgledd/arbeidssted som er valgt. Hvis du har rettigheter til å administrere flere orgledd/arbeidssteder, f.eks en landsforening med underliggende avdelinger eller en hel driftsenhet eller region i en virksomhet med flere kontorsteder under seg, kan du skifte mellom disse ved å trekke ned menyen.



Norsk Tjenestemannslag

✓ NTL Forsvar

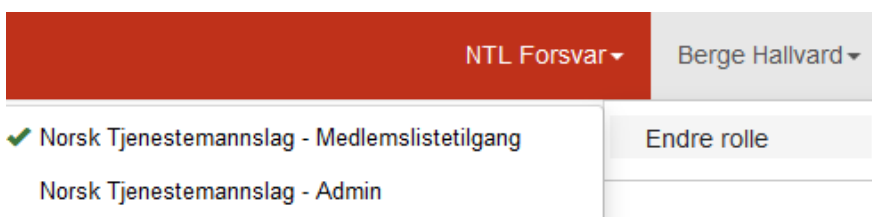
NTL Forsvar Bergen

NTL Forsvar Bodø

NTL Forsvar forskningsinstitutt

NTL Forsvar Gudbrandsdalen

Du kan også bytte rolle dersom du valgte feil da du først ble spurt om det ved innlogging:



✓ Norsk Tjenestemannslag - Medlemslistetilgang

Norsk Tjenestemannslag - Admin

Endre rolle

Medlemslister

Når du er inne på det orgleddet eller arbeidsstedet du er interessert i får du en oversikt over medlemsmassen i seksjonen Medlemmer. Her ser du totalt antall medlemmer og noen nøkkeltall for bevegelsene inn og ut.

Medlemmer		Søk
Total antall medlemmer pr. dagsdato	257	
Nye i år	5	
Utmeldte i år	2	
Innflyttede i år	1	
Utflyttede i år	1	

«Nye i år» er medlemmer i ditt orgledd som har meldt seg inn i inneværende år, mens «Utmeldte i år» er de som har meldt seg ut i samme periode. «Innflyttede i år» er medlemmer som tidligere var med i et annet organisasjonsledd i NTL og har blitt med i ditt orgledd pga jobbskifte eller lignende. Motsatt er det med «Utflyttede i år», men merk at her får du bare se antallet, ikke detaljene om dem, siden du ikke har rettigheter til å se detaljer om medlemmer i andre orgledd.

For å se medlemsmassen trykker du på «Totalt antall medlemmer per dags dato». Hvis du vil gjøre et mer spesialisert utvalg kan du bruke funksjonene i Avansert søk eller de ferdiglagde hurtigsøkene. Mer om dette lenger nede i dette dokumentet.

Du kan sende epost til et enkeltmedlem ved å trykke på konvolutten ved siden av den enkelte, eller til hele den framsøkte medlemsmassen ved å trykke på konvolutten oppe til venstre for listen.

Du kan sende sms til det framsøkte utvalget ved å trykke på sms-ikonet oppe til venstre for listen.

Du kan også eksportere listen til pdf eller excel ved å trykke på ikonene oppe til høyre for listen.

Søk etter medlemmer

Avansert søk

Frisøk (navn, personnr, medlemsnr, epost, eller mobil)

Hurtigsøk Velg et hurtigsøk

Inkluder underliggende

Hederstegn Søk

257 poster funnet

-- Velg rapport --

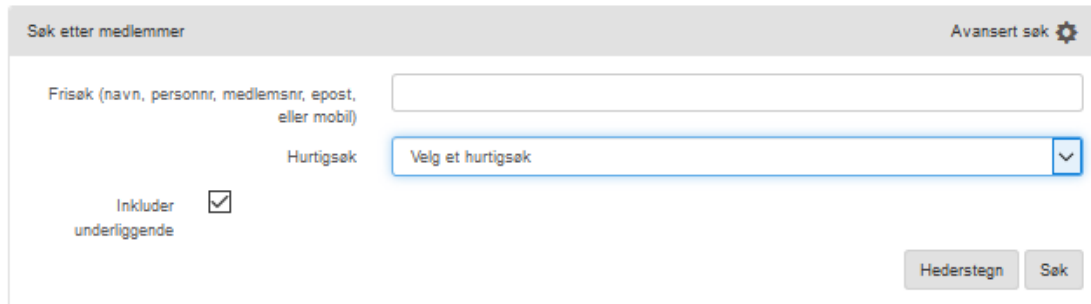
Medlemsid Navn Status Kategori Innmeldt Org.ledd Arbeidssted Mobil

Søk fram utvalg av medlemmer

Når du skal søke fram et spesielt utvalg av medlemmer har du tre valg:

- Frisøk: Skriv inn noe i feltet og du får treff på dem som har det du skrev i enten navn, medlemsnummer, epost eller mobilnummer.
- Hurtigsøk (se under)
- Avansert søk (se under)

Legg dessuten merke til avhukingsboksen «Inkluder underliggende». Hvis du holder på med medlemslistene i en landsforening lar denne deg bestemme om du kun vil se dem som er direkte medlemmer i landsforeningen eller alle medlemmene i underliggende avdelinger.



The screenshot shows a search interface titled "Søk etter medlemmer". It features a search bar for "Frisøk (navn, personnr, medlemsnr, epost, eller mobil)", a dropdown menu for "Hurtigsøk" with the option "Velg et hurtigsøk", and a checkbox for "Inkluder underliggende" which is checked. There are also buttons for "Hederstegn" and "Søk".

Varsel om nye medlemmer

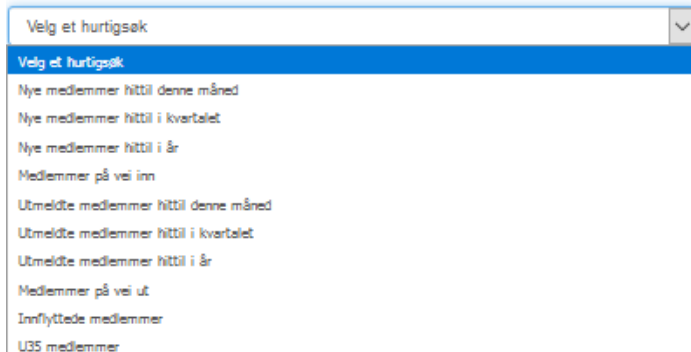
Som tillitsvalgt med tilgang til medlemslistene kan du abonnere på varsel om nye medlemmer. Varselet sendes ut hverdager kl 07:00 til din registrerte epost-adresse. I eposten står det hvor mange medlemmer som er registrert inn med medlemskap knyttet til ditt arbeidssted eller ditt organisasjonsledd siden siste varsel. Er det ingen nye får du ikke noe varsel. Eposten inneholder en lenke som tar deg rett til en oversikt over de nye medlemmene (krever innlogging).

For å abonnere på varselet, logg deg inn på Min side og kryss av for varsel i boksen ved siden av vervet. Har du flere verv med mulighet for varsel og huker av for flere av dem vil du få separate varsler for hvert verv.

Verv						
Organisasjon	Komite	Verv	Fra dato	Til dato	Status	Ønsker varsel
NAV Ytrebygda	Arbeidssted	Plasstillitsvalgt	01.01.2015		Aktiv	<input type="checkbox"/>

Hurtigsøk

Hurtigsøk gjør det enkelt å få en rask oversikt over en del nøkkelopplysninger.



The image shows a search dropdown menu with the title 'Velg et hurtigsøk' and a downward arrow. The menu is open, displaying a list of search options:

- Nye medlemmer hittil denne måned
- Nye medlemmer hittil i kvartalet
- Nye medlemmer hittil i år
- Medlemmer på vei inn
- Utmeldte medlemmer hittil denne måned
- Utmeldte medlemmer hittil i kvartalet
- Utmeldte medlemmer hittil i år
- Medlemmer på vei ut
- Innflyttede medlemmer
- U35 medlemmer

Nye medlemmer hittil denne måned/kvartal/år

Her får du en liste over dem som er blitt medlem i organisasjonsleddet inneværende måned/kvartal/år. I disse søkene brukes den strengeste definisjonen av medlemskap, det vil si at de som vises her skal ha betalt kontingent og dermed ha fulle demokratiske rettigheter i organisasjonen.

Medlemmer på vei inn

Dette er en liste over medlemmer som har meldt seg inn i NTL, men ikke har betalt ennå, og dermed ikke vises i de ordinære listene. Tanken er å gjøre det lettere å ta kontakt med nye medlemmer så raskt som mulig.

Utmeldte medlemmer hittil denne måned/kvartal/år

Dette er en liste over dem som har meldt seg ut med virkning i inneværende måned/kvartal/år.

Medlemmer på vei ut

Dette er medlemmer som har sendt inn en utmelding, men som ikke er meldt ut ennå på grunn av periodiseringsreglene. Melder man seg ut av NTL uten at man slutter i jobben blir man meldt ut først ved kvartalsslutt. Ved å bruke dette søket aktivt kan du kanskje overbevise noen om å ombestemme seg!

Innflyttede medlemmer

Dette er medlemmer som er nye i ditt organisasjonsledd ved at de er overført fra et annet organisasjonsledd. De er altså ikke nye som medlemmer i NTL som helhet.

U35-medlemmer

Dette er medlemmer som er 35 år eller yngre og dermed er i målgruppen for NTL Ungs aktivitetstilbud.

Spesialsøk

Spesialsøk lar deg søke etter kursdeltagelser, vervinger, utflyttede medlemmer og studentmedlemmer.

Søk etter medlemmer Avansert søk ⚙️

Frisøk (navn, personnr, medlemsnr, epost, eller mobil)

Inkluder underliggende

Hurtigsøk

Spesialsøk

1668 poster funnet

Medlemsid	Navn	Status	Kategori
7587016	Abe Miona	Aktiv	Ordinært me

Hederstegn

Dette søket viser hvilke personer som er berettiget til hederstegn inneværende år. Hederstegn gis til dem som har vært sammenhengende medlem i LO i 25 år (nål) og 40 år (nål pluss diplom).

Kursdeltakelse i år

Dette søket viser hvilke personer som har gått på hvilke kurs i NTLs regi inneværende år. Kurs arrangert av organisasjonsleddene tas også med her hvis man har brukt NTLs kurssystem for påmelding og rapportering.

Kursdeltakelse i fjor

Samme som over, men for forrige kalenderår.

Vervinger det siste året

Dette søket viser hvem som har vervet hvem de siste 12 månedene. Søket tar med vervinger der den som ble vervet er medlem i organisasjonsleddet ditt nå, altså når du kjører søket.

Utflyttede medlemmer siste 12 måneder

Dette søket viser personer som har vært medlem i ditt organisasjonsledd en gang i løpet av de siste 12 månedene, men som ikke er det nå lenger. Det kan virke snodig at dette søket ligger her. Grunnen til det er at man i utgangspunktet ikke har rettigheter til å se personer som ikke er medlem i eget orgledd. Dette spesialsøket er satt opp utenfor denne hovedregelen.

Studenter

Dette søket viser medlemmer som har et studieforhold knyttet til et studiested som er underlagt ditt organisasjonsledd. Søket er dermed først og fremst nyttig for organisasjonsledd i universitets- og høgskolesektoren og noen andre organisasjonsledd som rommer sektororienterte høgskoler. Hvis det vises medlemmer som ikke er studentmedlemmer her er det trolig snakk om feilregistreringer.

Avansert søk

Trykker du på tannhjul-ikonet øverst til høyre åpnes dialogen for avansert søk.

Søk etter medlemmer Enkelt søk ⚙

Inkluder underliggende

Medlemsnummer

Fornavn

Etternavn

Adresse

Postnummer

Epost

Med epost

Med mobil

Betalingsmåte

Status

Kjønn

Fødselsdato (fra-til)

Alder (fra-til)

Medlemskategori
Alderspensionist
Arbeidsledig
Bimedlem
Bimedlem fosterhjem

Innmeldtdato (fra-til)

Innmeldtårsak

Mottatt innmelding (fra-til)

Utmeldtdato (fra-til)

De fleste feltene her er selvforklarende, men følgende kan trenge en nærmere forklaring:

Status

Her skiller du mellom medlemmer og ikke-medlemmer. Man kan se utmeldte medlemmer 12 måneder etter de er utmeldt, deretter forsvinner de.

Aktive

Alle

Aktive

Utmeldte

Dette feltet har defaultverdi=Aktive, og det må stå slik så lenge du søker etter dagens medlemsmasse. Merk at hvis du bruker kriteriet for utmeldt-dato må du også endre statuskriteriet til Utmeldte, ellers vil du ikke få noen treff.

Medlemskategori

Her kan du velge mer enn én kategori. Kategoriene kan være litt vanskelig å få taket på, men det de fleste ønsker å oppnå er å skille ut pensjonistene og få en liste over yrkesaktive, eller motsatt.

Yrkesaktive består av ordinære medlemmer, ulike typer bimedlemmer, ulike typer soldatmedlemmer, lærlingmedlemmer og sesongmedlemmer.

I mange tilfeller vil det være enklest å jobbe med medlemskategorier når du tar ut lista som excel, for da er det lettere å se hvilke medlemskategorier som finnes i medlemsmassen din.

Innmeldtdato og Mottatt innmelding

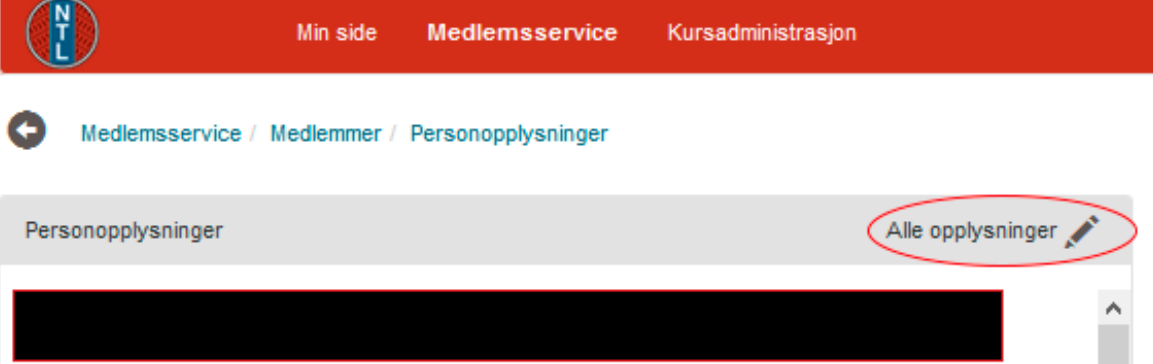
Disse kriteriene skiller seg fra hverandre ved at Mottatt innmelding er dagen da personen sendte inn nettinmeldingsskjemaet eller papirinnmeldingsskjemaet enten ble poststempelt eller levert til forbundskontoret. Dette kan være nyttig hvis man har vervekampanjer eller lignende. Innmeldtdato er når medlemmet første gang betalte medlemskontingent og dermed ble fullverdig medlem. Denne datoen er periodisert til første i måneden, og for de aller fleste faller det sammen med når de kommer med i trekkordningen hos arbeidsgiver. Innmeldtdato er som regel mellom 30 og 60 dager etter Mottatt innmelding.

Redigere medlemmenes kontaktopplysninger

Når du er inne i medlemslista kan du trykke deg inn på den enkeltes «Min side» ved å trykke på blyant-ikonet til høyre for den enkeltes rad i bla-listen over medlemmer.

Medlemsid	Navn	Status	Kategori	Innmeldt	Org.ledd	Arbeidssted	Mobil	
								
								
								

Inne på Min side kan du blant annet oppdatere den enkeltes kontaktopplysninger. For å gjøre dette trykker du på blyant-ikonet øverst til høyre i seksjonen Personopplysninger.



Det finnes to felt for e-postadresse; jobb og privat. I tillegg finnes det et felt som bestemmer hvilken av disse som blir brukt under normale omstendigheter; «E-post sendes til». Hvis kun det ene e-postfeltet er fylt ut må sistnevnte felt settes tilsvarende. F.eks: hvis kun arbeids-epostadressen er fylt ut må «Epost sendes til» stå til Arbeid.

Tilsvarende gjelder det med mobilnumrene; to felt og et valg for «Foretrukket mobil».

Styreverv

Når du har valgt rett orgledd kan du se på orgleddets styreverv. I seksjonen "Komiteer" nede til høyre ligger orgleddets styre som en komite. (De aller fleste orgledd har bare én komite.)

The screenshot shows the website interface for Norsk Tjenestemannslag. At the top, there is a navigation bar with 'Norsk Tjenestemannslag', 'Min side', 'Medlemservice', and a dropdown menu for 'NTL NRK'. Below this, there are several sections: 'Org ledd' with contact information for NTL NRK, 'Styreleder' with fields for name, address, mobile, and email, 'Medlemmer' with statistics (1085 total, 6 new, 0 resignations), and 'Komiteer' with a table of committees. The 'Komiteer' table has columns for 'Komitetype', 'Komite', and 'Fradato'. The entry 'Styret NTL NRK' is circled in black.


Trykk på navnet til styret. Da kommer du til en liste over vervene som er registrert for dette orgleddets styre. Også her kan du sende e-post til en og en eller til alle sammen, eller eksportere lista til pdf eller excel.

The screenshot shows the 'Komiteer' page for 'Styret NTL NRK'. It displays a table of committee members with columns for 'Medl.nr.', 'Person', 'Verv', 'Fradato', 'Til dato', and 'Status'. The 'Status' column shows 'Aktiv' for all members. Action icons are visible for each row: an envelope icon for sending email, a pencil icon for editing, and a cross icon for deleting. The envelope icon is circled in black. In the top right corner, there are icons for PDF export and Excel export, also circled in black.

For å endre styrets sammensetning bruker du funksjonene vist under: Legg til nytt verv (pluss-tegn), endre eksisterende verv (blyant), avslutt verv (kryss). Merk at hvis en person går ut av ett verv og inn i et annet må du avslutte det gamle vervet og opprette et nytt. Endring av eksisterende verv går først og fremst på adresse, fradato, etc.

Når du legger til et nytt verv med plusstegnet får du opp dette skjemaet:

Komiteverv

Person *  Fradato *

Verv * Tildato

Status

Velg adresse

Arbeidsgivers adresse Privatadresse Vervadresse

Adresse 1

Adresse 2

Postnr

Søk fram den riktige personen ved å trykke på forstørrelsesglass-ikonet.

Personsøk

Frisøk (id, navn, epost eller mobil)

Navn	Id	Postnr	Fødselsdato
██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████

<< Første < Forrige Side 1 av 107 Neste > Siste >>

Skriv inn en del av fornavnet eller etternavnet til personen og trykk på Søk. Da får du fram en treffliste med de som matcher dette i ditt orgledd. Trykk på den riktige personen, så tas personen med tilbake til vervregistreringsskjemaet.

Husk også å velge hvilket verv, når personen ble valgt, og hvilken adresse som skal brukes. Du kan velge personens arbeidsadresse, privatadresse, eller skrive inn en egen adresse som gjelder for vervet, f.eks. adressen til orgleddets kontor hvis man har det.

Trykk Lagre, og det nye vervet legger seg til i listen over styreverv.

Når du endrer et verv tas du til det samme skjemaet som over, bortsett fra at det allerede er fylt ut med infoen om det aktuelle vervet. Endre det du skal, og lagre.

Skal du avslutte et verv, bruk krysset og bekreft avslutningen av vervet.