

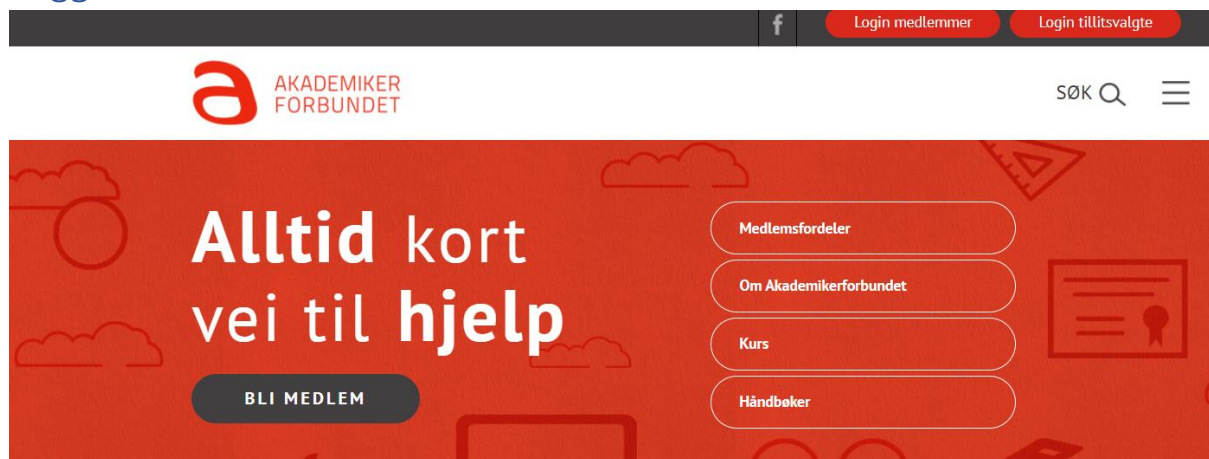
# Brukermanual Winorg Express

Oppdatert 6.2.24

## Innhold

Logge inn: .....	2
GDPR.....	2
Oppbygging.....	2
Utseende .....	2
Arbeidsgiver/Arbeidssteder .....	2
Dashboard .....	2
Rapporter .....	3
Søkefunksjoner i Winorg .....	3
Finne medlemmer på et arbeidssted: .....	5
Utsendelser .....	7
Lage filter.....	9
Forskjellige filtre .....	9
Tillitsvalgte:.....	9
Tariffområder .....	10
Alder: .....	11
Nyttige rapporter .....	12
Endringer .....	13
Kontaktinfo.....	13
Stilling .....	13
Arbeidssted.....	13
Viktig at tariffområde blir valgt: .....	14
Når nytt sted er laget, må du avslutte det forrige: .....	15
Kursadministrasjonsverktøy .....	15
Oversikt .....	16
Deltakere .....	16

Logge inn:



Brukernavn er den e-posten du er registrert med. Ved første gangs pålogging, klikk på glemte passord.

Kommer du ikke inn?

Prøv en annen e-postadresse. Når man melder seg på kurs hender det at man får doble aktører i systemet, da må vi slå sammen aktører og man må vente en dag før man kan logge inn. Man kan forhi8ndre doble aktører ved å alltid bruke samme e-postadresse, mobilnummer og navn når man melder seg på kurs.

## GDPR

Husk at medlemskap i en arbeidstakerorganisasjon er sensitiv informasjon.

Skal du sende e-post til flere enn ett medlem samtidig, må du sette alle på blindkopi.

## Oppbygging

### Utseende

Medlemsregisteret tilpasser seg størrelsen på skjermen. Dette kan du endre ved å zoome inn eller ut. Funksjoner kan endre seg etter hvor stor skjerm du har.

### Arbeidsgiver/Arbeidssteder

I Winorg er Trekkbedrift det stedet som trekker lønn, som oftest arbeidsgivernivå.

Alle arbeidsgivere og arbeidssteder har et organisasjonsnummer. Dette er hentet fra Brønnøysundregisteret. Organisasjonsstrukturen er også hentet herfra, selv om vi prøver å få den tilpasset virkeligheten også. Mener du det ikke stemmer med slik det er i din bedrift, ta kontakt med arbeidsgiver og be de endre i Brønnøysundregisteret.

## Dashboard

Når du logger deg inn, får du dashboard på det nivået du har tilgang. Her får du en oversikt med noen tall.

Dette er snarveien til rapporter.

- Medlemmer: Aktive medlemmer pr. nå.

- Nye medlemmer i år
- Utmeldte medlemmer i år
- Aktive verv: Viser alle verv (tillitsvalgte, regionstyremedlemmer, osv.) på gjeldende sted (region, arbeidssted osv.). Har man flere verv vil man her stå oppført flere ganger.

## Rapporter

Ferdiglagde rapporter. Disse kan ikke redigeres.

## Søkefunksjoner i Winorg:

The screenshot shows the Winorg dashboard for 'Akademikerforbundet'. At the top right, there is a search bar labeled 'Søk' which is circled in red. Below the search bar, the dashboard displays four summary cards: 5 811 medlemmer, 314 nye medlemmer i år, 270 utmeldte medlemmer i år, and 595 aktive verv. A left sidebar contains navigation options like Dashbord, Oversikt, Rapporter, Grupper, Personer, Bedrifter, Kommunikasjon, Økonomi, and Kurs og Arrangement.

Skriv inn navn, telefonnummer, arbeidssted, fødselsdag(ddmmåå),

Et annet sted er under Personer:

The screenshot shows the 'Personer' page in Winorg. It features a 'FILTRE' section with 'Mine søkefiltre' and various filter options like 'Aktive medlemmer', 'Aktive studenter', etc. Below the filters is a search bar labeled 'Søk' which is circled in blue. Underneath the search bar are buttons for '+ Legg til person', 'Sjekk samlingen', 'Send kommunikasjon', and 'Eksporter'. A pagination bar shows 'Viser 1 - 20 av 7 535, valgt 0' and a table of members with columns for ID, FORNAVN, ETTERNAVN, C/O-ADRESSE, ADRESSE, POSTNR, POSTSTED, TELEFON, and E-POST.

ID	FORNAVN	ETTERNAVN	C/O-ADRESSE	ADRESSE	POSTNR	POSTSTED	TELEFON	E-POST
11372	Annette	Aadalen		Nesjarveien 25	3268	LARVIK	+4790138603	
11519	Unni	Aadne		Tors vei 20	3216	SANDEFJORD	+4741687578	
15741	Cathrine	Aadnevik		Hyttebakken 3	8011	BODØ	+4797510633	

Tabellen kan også sorteres ved å klikke på overskriften du vil ha sortert.

Det er også her man lager filter, se videre i veilederen.

Bedrifter:

Søk de oppi søkefeltet:

The screenshot shows a search interface for 'nordre follo'. On the left is a dark sidebar with the logo 'AKADEMIKER FORBUNDET' and a menu with items: Dashbord, Oversikt, Rapporter, Grupper, Personer, Bedrifter, Kommunikasjon, and Økonomi. The main content area is titled 'Søkeresultat' and shows a search bar with 'nordre follo' and a 'Søk' button. Below the search bar are filters for 'Alle (4)', 'Personer (0)', 'Bedrifter (4)', and 'Foreninger (0)'. The 'Bedrifter' section is active, displaying a table with columns: NAVN, ADRESSE, TELEFON, and E-POST. The table lists four entries: 'Nordre Follo - Oppegård', 'Nordre Follo barnevernvakt - Ski', 'Nordre Follo kommune', and 'Nordre Follo Ski'. A 'Hent flere' button is located below the table.

NAVN	ADRESSE	TELEFON	E-POST
Nordre Follo - Oppegård	Postboks 510, 1411 KOLBOTN		lonn
Nordre Follo barnevernvakt - Ski	Postboks 3010, 1402 SKI		post
Nordre Follo kommune	Postboks 3010, 1402 SKI		
Nordre Follo Ski	Postboks 3010, 1402 SKI		Hele

Om du er usikker på hvilket nivå du skal inn på (f.eks. om du vil på det øverste).  
Klikk deg inn på en for å få oversikt

The screenshot shows the profile page for 'Nordre Follo barnevernvakt - Ski - 6000479'. At the top, there are navigation links for 'Hjem', 'Nordre Follo kommune / Nordre Follo barnevernvakt - Ski', and 'Vis organisasjonskart'. The main content area displays contact information: ORGANISASJONSNR., MOBILTELEFON, ADRESSE (Postboks 3010, 1402 SKI), TELEFON, BESØKSADRESSE, E-POST (postmottak@ski.kommune.no), FAKTURAADRESSE, KEY ACCOUNT MANAGER, and FORENING (Region Øst). Below this information are five summary cards: '11 medlemmer', '2 nye medlemmer i år', '0 utmeldte medlemmer i år', '0 aktive verv', and '23 ansatte'.

Her kan du klikke på et høyere nivå om du ønsker.

### Finne medlemmer på et arbeidssted:

Det er flere måter å få frem medlemmer på et arbeidssted. Du kan søke rett på arbeidsstedet, gå til fanen bedrifter, eller stå på personer og «filtrere» de frem her.

Søk etter Arbeidsstedet:

The screenshot displays the Akademikerforbundet web application interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing the following items: Dashbord, Oversikt, Rapporter, Grupper, Personer, Bedrifter, Kommunikasjon, Økonomi, a search bar with the text 'egersund', Mine foreninger/bedrifter, and Ane Nyrud Dreyer. The main content area on the right is light gray and shows the following elements: the Akademikerforbundet logo, a dropdown menu currently set to 'Akademikerforbundet', and two summary cards. The first card displays '5 385 medlemmer' and the second card displays '542 aktive verv'.

Velg et av søkeresultatene:

**Søkeresultat**

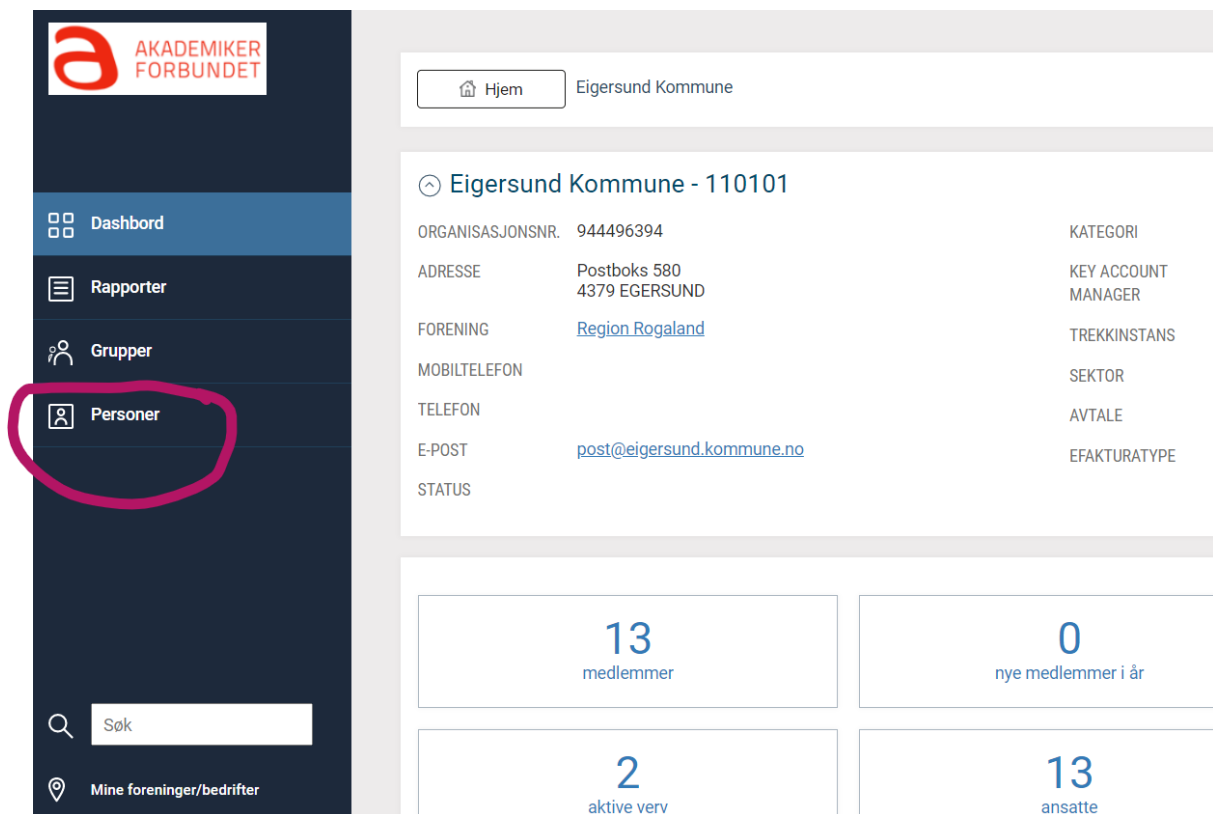
Eigersund

Alle (3)    Personer (0)    Bedrifter (3)    Foreninger (

**Bedrifter**

NAVN	ADRESSE
Eigersund Kommune	Postboks 580, 4379 EGERSU
Eigersund Kommune, Helse	Avd. For Helse, 4370 EGERSU
Nav Eigersund	Postboks 23, 4379 EGER SUN

Klikk på Personer og få frem liste over medlemmer:



**AKADEMIKER FORBUNDET**

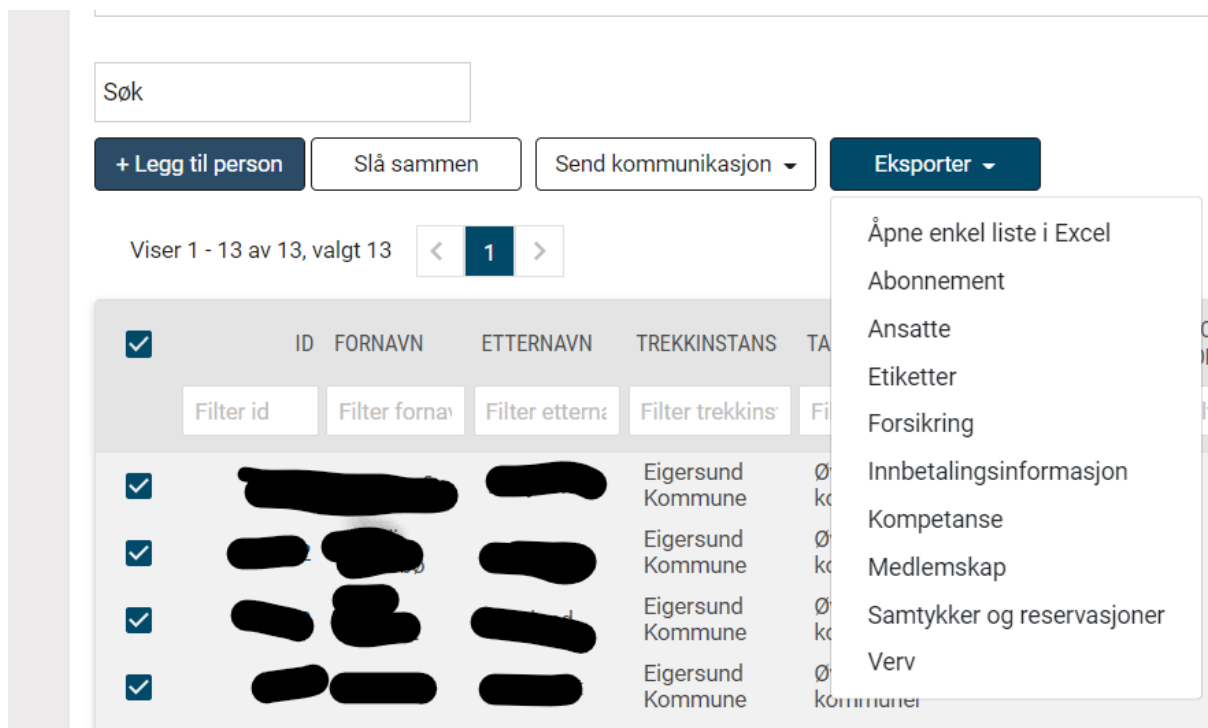
Hjem Eigersund Kommune

Eigersund Kommune - 110101

ORGANISASJONSNR.	944496394	KATEGORI	
ADRESSE	Postboks 580 4379 EGER SUND	KEY ACCOUNT MANAGER	
FORENING	<a href="#">Region Rogaland</a>	TREKKINSTANS	
MOBILTELEFON		SEKTOR	
TELEFON		AVTALE	
E-POST	<a href="mailto:post@eigersund.kommune.no">post@eigersund.kommune.no</a>	EFAKTURATYPE	
STATUS			

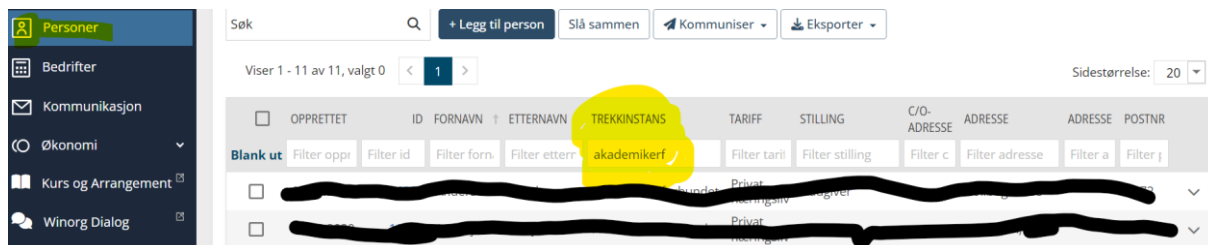
13 medlemmer	0 nye medlemmer i år
2 aktive verv	13 ansatte

Herfra kan du ta ut en excelliste om ønskelig:



Er du inne på en bedrift/arbeidssted, kan du også ta ut en rapport over medlemmene under rapporter og fagforeningsmedlemmer. Denne rapporten gir mer info enn excellisten under «personer»

Du kan også være på «personer» å få frem medlemmene hos en arbeidsgiver:



## Utsendelser

Regionstyret kan sende e-post fra medlemsregisteret til medlemmer.

Filtrer de medlemmene som skal få e-post, f.eks. en arbeidsplass eller annen gruppe.

Marker alle medlemmene som skal få e-post.

Søk  + Legg til person Jeg vil  Eksporter

Viser 1 - 20 av 639, valgt 639 < 1 2 3 4 5 6 7 >

<input checked="" type="checkbox"/>	OPPRETTET	ID	FORNAVN	ETTERNAVN	TREKKINST	STILLING
<input checked="" type="checkbox"/>	10.02.2021					
<input checked="" type="checkbox"/>	31.08.2022					
<input checked="" type="checkbox"/>	22.04.2020					

Filter oppr Filter id Filter forr Filter etterna Filter trekk Filter stilling

Send e-post  
Kopier e-post  
Send SMS  
Skriv brev

### Send e-post til 639 personer

FRA [region.midt-norge@akademikerforbundet.no](mailto:region.midt-norge@akademikerforbundet.no)  Send en kopi av e-post til avsender

KOPI (SKILLES MED SEMIKOLON)

EMNE

Ny Tekst Tekst basert på mal

FLETTEGRUNNLAGSTYPE  
Generell - enkel

FLETTEFELT  
Fornavn og etternavn (navn)

Normal B I S




Send Avbryt




## Lage filter

### Forskjellige filtre


Velg «personer». For nye filtre, klikk «legg til filter», for å redigere valgte filter, trykk «vis og rediger valgt filter», for å slette valgte filter, trykk «slett valgt filter»

 [Legg til filter](#)  [Vis og rediger valgt filter](#)  [Slett valgt filter](#)


Tillitsvalgte:


 **Medlem**

---


Medlemstatus   
[Velg alle](#) [Nullstill](#)


Alle aktive medlemmer  
 Alle som ikke er aktive medlemmer

Aktiv pr. dato 

 **Ansettelse**

---

 Husk å bruke «Status» i kombinasjo

Status   
[Velg alle](#) [Nullstill](#)

Alle aktive ansettelses  
 Alle som ikke har aktive ansettelses

Organisasjon, Gruppe og Verv

Vervstatus ^

[Velg alle](#) [Nullstill](#)

Alle som har aktive verv

Alle som ikke har aktive verv

Startdato v

Stoppdato v

Gruppe v

Verv ^

[Velg alle](#) [Nullstill](#)

<input type="checkbox"/> Bisitter	<input type="checkbox"/> Leder	<input checked="" type="checkbox"/> Tillitsvalgt
<input type="checkbox"/> Dataansvarlig	<input type="checkbox"/> Nestleder	<input type="checkbox"/> Vara
<input type="checkbox"/> Forhandler	<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Vervekoordinator
<input type="checkbox"/> Forhandler	<input checked="" type="checkbox"/> Plasstillitsvalgt	<input type="checkbox"/> Vervekoordinator
<input checked="" type="checkbox"/> Hovedtillitsvalgt	<input type="checkbox"/> Styremedlem	
<input type="checkbox"/> Kontakt	<input type="checkbox"/> Tilgang til Winorg Express	

### Tariffområder

Dette gjelder alle: Velg aktiv medlem og aktiv ansettelse

**Lagre og lukk** **Avbryt**

Medlem

Medlemstatus ^

[Velg alle](#) [Nullstill](#)

Alle aktive medlemmer

Alle som ikke er aktive medlemmer

Aktiv nr dato v

KS

**i** Husk å bruke «Status» i kombinasjon med de andre filtrere innenfor denne gruppen.

Status ^

[Velg alle](#) [Nullstill](#)

- Alle aktive ansettelser  
 Alle som ikke har aktive ansettelser

Hovedansettelse v

Biansettelse v

Tariffavtale ^

[Velg alle](#) [Nullstill](#)

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> TIA - Frilanstolk                          | <input checked="" type="checkbox"/> 700 - Interkommunalt (KS)                              | <input type="checkbox"/> 850 - Spekter Tradisjon 1-9                   |
| <input type="checkbox"/> 100 - Privat næringsliv                    | <input checked="" type="checkbox"/> 750 - Elverk - KS                                      | <input type="checkbox"/> 852 - Spekter Helse område 13                 |
| <input type="checkbox"/> 200 - Selvstendig næringsdrivende          | <input type="checkbox"/> 751 - Elverk- priv.   | <input type="checkbox"/> 853 - Spekter Øvrige helseforetak 11          |
| <input type="checkbox"/> 300 - Staten                               | <input type="checkbox"/> 800 - HUK - Stat  | <input type="checkbox"/> 854 - Spekter Helse 4                         |
| <input type="checkbox"/> 305 - Skatteetaten                         | <input type="checkbox"/> 801 - Virke - Service   | <input type="checkbox"/> 855 - Spekter Helse 10                        |
| <input type="checkbox"/> 310 - NAV Arbeids- og velferdsdirektoratet | <input type="checkbox"/> 802 - Virke Handel  | <input type="checkbox"/> 856 - NAV Fylke                               |
| <input type="checkbox"/> 311 - NAV Hjelpemiddelsentralen            | <input type="checkbox"/> 803 - Virke Helse - og sosiale tjenester                          | <input type="checkbox"/> 858 - NAV Arbeidslivssenter                   |
| <input type="checkbox"/> 312 - NAV Forvaltning                      | <input type="checkbox"/> 804 - Virke Spesialhelsetjenesten                                 | <input type="checkbox"/> 869 - NAV Sentral ytelsesforvaltning          |
| <input type="checkbox"/> 320 - NAV                                  | <input type="checkbox"/> 805 - Virke Høgskoler   | <input type="checkbox"/> 872 - Spekter - Vinmonopolet                  |
| <input type="checkbox"/> 400 - Oslo kommune                         | <input type="checkbox"/> 806 - Virke Barnehager  | <input type="checkbox"/> 873 - Samfunnsbedriftene                      |
| <input type="checkbox"/> 401 - Oslo kommune NAV                     | <input type="checkbox"/> 807 - Virke Landsoverenskomst Museum og andre kulturinstitusjoner | <input type="checkbox"/> 874 - NHO                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 500 - Øvrige kommuner           | <input type="checkbox"/> 808 - Virke L.ov.K-virksom. §26                                   | <input type="checkbox"/> 875 - Samfunnsbedriftene Energiavtale I og II |
| <input checked="" type="checkbox"/> 501 - Øvrige kommuner NAV       | <input type="checkbox"/> 809 - Virke L.ov.K-virksom. §27                                   | <input type="checkbox"/> 900 - NHO-Abelia                              |
| <input type="checkbox"/> 550 - Kirkens Arbeidsgiverorg (KA)         | <input type="checkbox"/> 848 - Spekter omr. 12   | <input type="checkbox"/> 901 - NHO-Service                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> 600 - Fylkeskommuner (KS)       | <input type="checkbox"/> 849 - Spekter område 4  | <input type="checkbox"/> 902 - NHO Mat og drikke                       |

## Stat

^ Ansettelse

**i** Husk å bruke «Status» i kombinasjon med de andre filtrere innenfor denne gruppen.

Status ^

[Velg alle](#) [Nullstill](#)

- Alle aktive ansettelser  
 Alle som ikke har aktive ansettelser

Hovedansettelse v

Biansettelse v

Tariffavtale ^

[Velg alle](#) [Nullstill](#)

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> TIA - Frilanstolk                                     | <input type="checkbox"/> 700 - Interkommunalt (KS)   | <input type="checkbox"/> 850 - Spekter Tradisjon 1-9                     |
| <input type="checkbox"/> 100 - Privat næringsliv                               | <input type="checkbox"/> 750 - Elverk - KS   | <input type="checkbox"/> 852 - Spekter Helse område 13                   |
| <input type="checkbox"/> 200 - Selvstendig næringsdrivende                     | <input type="checkbox"/> 751 - Elverk- priv.   | <input type="checkbox"/> 853 - Spekter Øvrige helseforetak 11            |
| <input checked="" type="checkbox"/> 300 - Staten                               | <input type="checkbox"/> 800 - HUK - Stat  | <input type="checkbox"/> 854 - Spekter Helse 4                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> 305 - Skatteetaten                         | <input type="checkbox"/> 801 - Virke - Service   | <input type="checkbox"/> 855 - Spekter Helse 10                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> 310 - NAV Arbeids- og velferdsdirektoratet | <input type="checkbox"/> 802 - Virke Handel  | <input checked="" type="checkbox"/> 856 - NAV Fylke                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 311 - NAV Hjelpemiddelsentralen            | <input type="checkbox"/> 803 - Virke Helse - og sosiale tjenester                          | <input checked="" type="checkbox"/> 858 - NAV Arbeidslivssenter          |
| <input checked="" type="checkbox"/> 312 - NAV Forvaltning                      | <input type="checkbox"/> 804 - Virke Spesialhelsetjenesten                                 | <input checked="" type="checkbox"/> 869 - NAV Sentral ytelsesforvaltning |
| <input checked="" type="checkbox"/> 320 - NAV                                  | <input type="checkbox"/> 805 - Virke Høgskoler   | <input type="checkbox"/> 872 - Spekter - Vinmonopolet                    |
| <input type="checkbox"/> 400 - Oslo kommune                                    | <input type="checkbox"/> 806 - Virke Barnehager  | <input type="checkbox"/> 873 - Samfunnsbedriftene                        |
| <input type="checkbox"/> 401 - Oslo kommune NAV                                | <input type="checkbox"/> 807 - Virke Landsoverenskomst Museum og andre kulturinstitusjoner | <input type="checkbox"/> 874 - NHO                                       |
| <input type="checkbox"/> 500 - Øvrige kommuner                                 | <input type="checkbox"/> 808 - Virke L.ov.K-virksom. §26                                   | <input type="checkbox"/> 875 - Samfunnsbedriftene Energiavtale I og II   |
| <input type="checkbox"/> 501 - Øvrige kommuner NAV                             | <input type="checkbox"/> 809 - Virke L.ov.K-virksom. §27                                   | <input type="checkbox"/> 900 - NHO-Abelia                                |

Alder:

f.eks. for å se hvem er 60 år eller eldre. Denne vil endre seg etter hvor man står i registeret.

F.eks. Region Oslo Viken: viser de over 60 i hele regionen

Oslo kommune: Viser de over 60 år, ansatt i Oslo kommune

Lagre og lukk

Avbryt

## Vis og tilpass filter

NAVN PÅ FILTER\*

60 år +

⌵ Generelt

⌵ Demografi

Kjønn ⌵

Alder ⌵

Nullstill

Mellom  og

Personnummer/fødselsdato ⌵

Født mellom ⌵

Fylke ⌵

Kommune ⌵

## Nyttige rapporter

Under rapporter kan du finne nyttige verktøy.

Rapporter finner du under menyen:

The screenshot shows the user interface of the Akademikerforbundet web application. On the left is a dark navigation menu with the following items: Dashboard, Oversikt, **Rapporter** (highlighted with a red box), Grupper, Personer, Bedrifter, Kommunikasjon, Økonomi, Kurs og Arrangement, and Winorg Dialog. The main content area is titled 'Akademikerforbundet' and 'RAPPORTER'. Under 'RAPPORTER', there is a section for 'Abonnement' with a link 'Liste over mottakere av blader' and a description 'Denne rapporten viser en liste over antall blader for aktive abonnenter'. Below this are links for 'Abonnement' (Aktive og historiske data til Excel) and 'Abonnenter'. At the bottom of the main area, there is a section for 'Medlemskap'.

Her finner du bl.a. rapporter om

- **Fagforeningsmedlemmer:** yrkesaktive medlemmer, arbeidssted og arbeidsgiver.

- **Medlemsbevegelse:** inn og ut av din region siste år
- Oppslag av tillitsvalgte: liste over tillitsvalgte over hele landet

## Endringer

### Kontaktinfo

### Stilling

Her går du inn på aktuelle ansettelsen på medlemmet og velger ny stilling fra nedtrekksmenyen

[← Tilbake til oversikt](#)

Rediger ansettelse

---

**BFNE - Bergen kommune - Byrådsavdeling for finans næring og eiendom (120145)**

<p><b>STILLING</b></p> <input type="text" value="Gruppeleder - 56"/>	<p><b>TREKKINSTANS</b></p> <p>Bergen Kommune Lønnsavdelingen</p>
<p><b>TILHØRIGHET</b></p> <p>Region Vestland</p>	<p><b>ÅRSLØNN</b></p> <input type="text"/>
<p><b>FRA DATO</b></p> <p>01.12.2012</p>	<p><b>STILLINGSPROSENT</b></p> <input type="text"/>
<p><b>TIL DATO</b></p> <input type="text" value="DD.MM.ÅÅÅÅ"/>	<p><b>TYPE ARBEIDSSTED</b></p> <input type="text" value="Ikke definert"/>
<p><b>TITTEL</b></p> <input type="text" value="Velg"/>	<p><b>TARIFFOMRÅDE</b></p> <input type="text" value="Øvrige kommuner"/>
<p><b>LØNNSTRINN</b></p> <input type="text"/>	<p><b>KOMMENTAR</b></p> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
<p><b>LØNNSRAMME</b></p> <input type="text"/>	

\* Må fylles ut

[Avbryt](#)


### Arbeidssted

Du som hovedtillitsvalgt kan endre arbeidssted om det kun er endring under samme Arbeidsgiver.

F.eks. medlemmet har endret arbeidssted fra en byrådsavdeling til annen innenfor Bergen kommune. Da endres ikke arbeidsgiver.

Arbeidsstedet må finnes fra før av i Winorg. Gjør det ikke det, ta kontakt med sekretariatet.

Finn ansettelsen på medlemmet, klikk + ansettelse



**AKADEMIKER FORBUNDET**

[Flytt](#)  
[Bytt](#)

Mer om medlemskap

[+ Medlemskap](#)

**Ansettelse**

ARBEIDSSTED	BFNE - Bergen kommune - Byrådsavdeling for finans næring og eiendom	FRA DATO	01.12.2012
STILLING	Gruppeleder - 56	TIL DATO	
TILHØRIGHET	Region Vestland	TREKKINSTANS	Bergen Kommune Lønnsavdelingen
STILLINGSPROSENT			

[Rediger](#)

Mer om ansettelse

[+ Ansettelse](#)

Forsikring

Dashboard

Rapporter

Grupper

Personer

Søk

Mine foreninger/bedrifter

[← Tilbake til oversikt](#)

### Legg til ny ansettelse

ARBEIDSSTED\*

ÅRSLØNN

STILLING

Velg

STILLINGSPROSENT

TITTEL

Velg

TYPE ARBEIDSSTED

Velg

FRA DATO\*

TARIFFOMRÅDE

Velg

LØNNSTRINN

KOMMENTAR

LØNNSRAMME

TIL DATO

\* Må fylles ut

[Avbryt](#)

**Lagre**

Søk opp arbeidsstedet, velg stilling fra nedtrekksmenyen. Finner du ikke det du søker på, kontakt sekretariatet.

Fyll inn startdato, type arbeidssted (må velges før tariff) og tariffområde.

Viktig at tariffområde blir valgt:

For kommuner: Øvrige kommune

Kommunalt NAV-ansatte: Øvrige kommuner NAV

Trykk lagre

Når nytt sted er laget, må du avslutte det forrige:  
Klikk på rediger på den ansettelsen du ønsker å avslutte:

[← Tilbake til oversikt](#)

### Rediger ansettelse

---

**BFNE - Bergen kommune - Byrådsavdeling for finans næring og eiendom (120145)**

STILLING	TREKKINSTANS
Gruppeleder - 56	Bergen Kommune Lønnsavdelingen
TILHØRIGHET	ÅRSLØNN
Region Vestland	
FRA DATO	STILLINGSPROSENT
01.12.2012	
TIL DATO	TYPE ARBEIDSSTED
DD.MM.ÅÅÅÅ	Ikke definert
TITTEL	TARIFFOMRÅDE
Velg	Øvrige kommuner
LØNNSTRINN	KOMMENTAR
LØNNSRAMME	

\* Må fylles ut

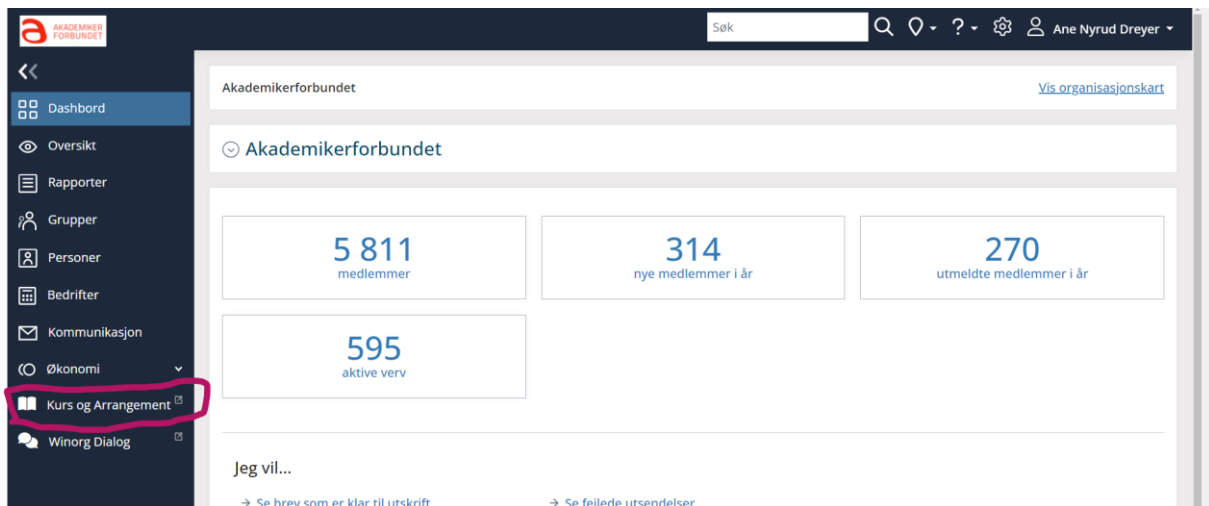
[Avbryt](#) [Lagre](#)

Her skal du kun fylle inn sluttdato og lagre.

## Kursadministrasjonsverktøy

Etter du er logget inn, trykk på «Kurs og Arrangement» i menyen.

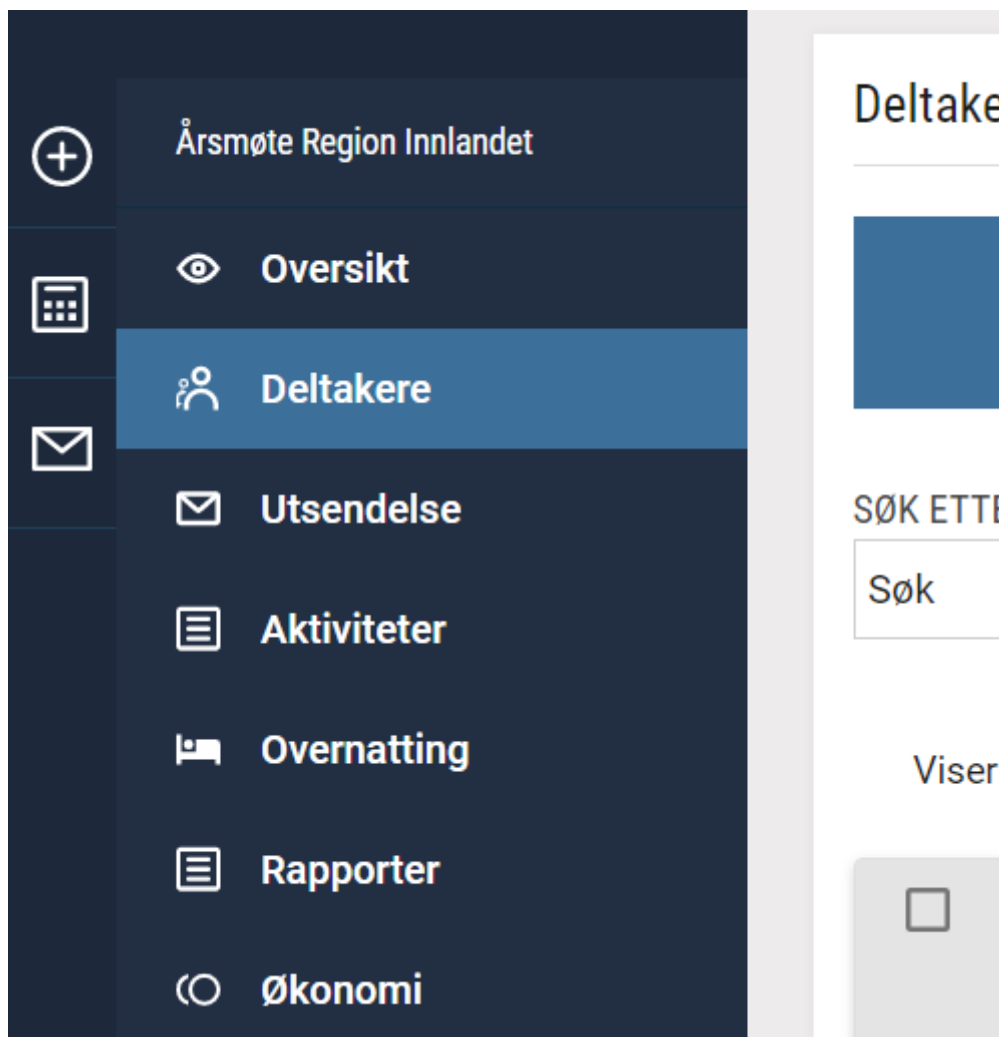
Her kan regionstyrene ha innsyn i og hente ut deltakere for de kurs som regionen arrangerer.



## Oversikt

### Deltakere

Her vil du få en liste over deltakere, enten som er godkjent, venter på godkjenning eller avmeldt.





Du kan få oversikt over overnattinger, allergier osv. slik:

Gå til rapporter og så til deltakerliste:



Her kan du velge hvilke felter du vil ha med i rapporten:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kursnummer                  | <input type="checkbox"/> Forening                    |
| <input type="checkbox"/> Avdeling                    | <input type="checkbox"/> Forening nivå 2             |
| <input checked="" type="checkbox"/> ID               | <input type="checkbox"/> ID arbeidssted              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Etternavn        | <input checked="" type="checkbox"/> Arbeidssted      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fornavn          | <input type="checkbox"/> Arbeidssted adresse         |
| <input type="checkbox"/> Fornavn og etternavn sammen | <input type="checkbox"/> Arbeidssted postnr          |
| <input type="checkbox"/> E-post                      | <input type="checkbox"/> Arbeidssted poststed        |
| <input type="checkbox"/> Telefon                     | <input type="checkbox"/> Antall medlemmer            |
| <input type="checkbox"/> Kjønn                       | <input type="checkbox"/> Sentralt arb.sted           |
| <input type="checkbox"/> Fødselsdato                 | <input checked="" type="checkbox"/> Tariffavtale     |
| <input type="checkbox"/> Alder                       | <input type="checkbox"/> Sektor                      |
| <input type="checkbox"/> Adresse                     | <input type="checkbox"/> Stilling                    |
| <input type="checkbox"/> Postnr                      | <input type="checkbox"/> Verv (tilknyttet påmelding) |
| <input type="checkbox"/> Poststed                    | <input checked="" type="checkbox"/> Matallergi       |
| <input type="checkbox"/> Fylke                       | <input type="checkbox"/> Referanse                   |
| <input type="checkbox"/> Medlemsstatus               | <input checked="" type="checkbox"/> Kommentar        |
| <input type="checkbox"/> Medlemstype                 | <input type="checkbox"/> Aktivitet                   |
| <input type="checkbox"/> Påmeldt dato                | <input type="checkbox"/> Sekvens                     |
| <input type="checkbox"/> Avmeldt dato                | <input checked="" type="checkbox"/> Overnatting      |
| <input type="checkbox"/> Fullført dato               | <input type="checkbox"/> Opprettet dato              |

Denne kommer ut i excel.