

En kort guide om å levere årsmøtepapirer på NTLs medlemsnett

På NTLs medlemsnett kan ledere, kasserere og de som har rollen «Adm. medlemsopplysninger» i orgleddene laste opp protokoll, beretning og regnskap fra årsmøtet.

1. Logg deg inn

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

The screenshot shows the top navigation bar of the NTL website. On the left is the NTL logo and the text 'Norsk Tjenestemannslag'. In the center is a 'Meny' button with a hamburger icon. On the right is a 'Logg inn' button. Below the navigation bar are three news items:

- Løsning i tariffoppgjøret i staten** - Partene i statsoppgjøret aksepterte torsdag en skisse fra Riksmekleren. Forslaget sikrer alle statsansatte et generelt lønnsstillegg og fjerning av de to laveste alternativene i lønnsrammene. [Les mer](#)
- Medlemmer i LO Stat har sagt ja til ny tjenestepensjon i offentlig sektor** - Vi er nå glade for at et klart flertall av medlemmene har gitt sin tilslutning til den nye pensjonsordningen, og dermed følger den enstemmige anbefalingen fra LO Stats forhandlingsutvalg sier NTL-leder John Leirvaag. [Les mer](#)
- Tariffoppgjøret 2018** - Tariffoppgjøret 2018 er et hovedoppgjør. Det omfatter dermed både justering av lønn og forhandlinger om det øvrige innholdet i tariffavtalen. NTL har medlemmer i flere tariffområder, Staten, Spektek, Virke og NHO/Abelia. [Les mer](#)

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 screenshot shows the login page of the NTL website. It features the NTL logo and the text 'Norsk Tjenestemannslag'. Below the logo is a 'Viktig!' section with a warning message. There are two login options: 'Logg inn med ditt NTL medlemsnummer og passord' and 'Logg inn med en eksternt konto'. The first option has input fields for 'Medlemsnummer' (with '7514480' as an example) and 'Passord'. The second option has input fields for 'Google' and 'Facebook'. There is also a 'Glemt passord? Søk på passord' link and a 'Husk meg' checkbox.

Når du har fått logget inn kommer du til forsiden av NTLs medlemsnett. I boksen «For tillitsvalgte» finner du to lenken «Medlemsliste/Styreverv i organisasjonsledd». Trykk på den.

The screenshot shows the member page of the NTL website. At the top is the NTL logo and the text 'NTL MEDLEMSSIDER'. Below the logo is a greeting: 'Hei Hallvard Berge, velkommen til NTL medlemsnett.' There is a 'Endre personalia' link and a 'Forside' button. Below the navigation bar are three main sections:

- DITT NTL** - Se og rediger dine opplysningene NTL har registrert om deg. [Gå til dine sider](#)
- MEST BRUKTE SKJEMA** - Valg av nytt styre, Oppnevning av streikekomite, Kursarranger, Evalueringsskjema, [Se alle skjemaene](#)
- FOR TILLITSVALGTE** - Medlemslister og styreverv i organisasjonsledd, Medlemslister og tillitsverv ved arbeidsteder og virksomheter

Hvis du har flere roller i organisasjonen blir du bedt om å velge rolle. Velg "Lister/Styreverv" for det aktuelle organisasjonsleddet. 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 toppmenyens søsle.

NTL NRK - Lister/Styreverv
NTL NRK Trene - 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.

Nederst på siden finner du en seksjon som heter Årsrapporter.

For å laste opp papirene fra årets årsmøte, trykk på «Last opp årsrapport». Merk at du bare kan laste opp rapporter fra årsmøtet i inneværende kalenderår.

Først trykker du deg inn i datofeltet og bruker datovelgeren til å registrere datoen årsmøtet fant sted. Så trykker du på opplastingsknappen for det første dokumentet du vil laste opp. Naviger til stedet du har lagret dokumentet og bekreft. Fortsett med de andre dokumentene. Hvis du bare har noen av de tre kan du registrere ett og ta de andre senere.

Husk å trykke på Lagre til slutt!
Lykke til!