

Välkommen till Vårdförbundets medlemssystem Komet!

I medlemssystemet finns information om medlems kontaktuppgifter, arbetsplats, uppdrag med mera.

Du som **förtroendevald på arbetsplats** får här en guidning i de funktioner som är viktiga för dig att känna till i ditt uppdrag.

Systemet har mobilanpassad design så att du lika bra kan arbeta från mobil som dator eller läsplatta.

Medlemskap i fackförening är särskild **känslig personuppgift**. Dataskyddslagstiftning gäller för all behandling av personuppgifter. I Vårdförbundets medlemssystem finns information och tips om hantering av personuppgifter märkt **GDPR**.

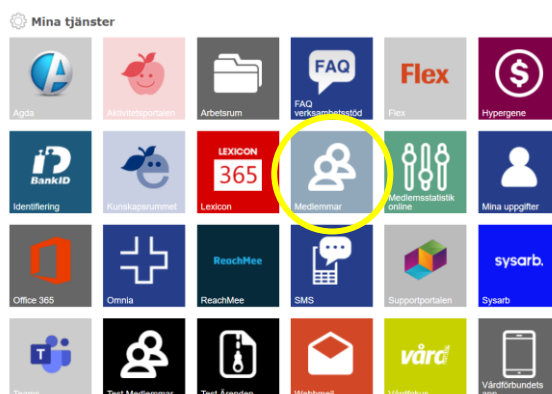
1 Logga in

1. Börja med att logga in på Vårdförbundets webbplats.
2. Klicka på ditt namn och välj **Mina tjänster**.



2 Mina tjänster

1. Under Mina tjänster klickar du på ikonen **Medlemmar**.
2. Medlemssystemet öppnas i ett nytt fönster.



3 Mina medlemmar

1. När du öppnat medlemssystemet visas en lista med de medlemmar du **företräder på din arbetsplats**.
2. Under rubriken Mina medlemmar visas **antalet medlemmar** du företräder.
3. Uppgifterna du ser är personnummer, namn, arbetsplats och e-postadress.
4. Behöver du **sortera** listan, till exempel på efternamn, använd något av valen i rullistan.



4 Bokstavsikoner

Efter en del medlemmar i listan kan det finnas bokstavsikoner. Bokstavikonerna har följande betydelse:

- F** betyder att medlemmen har ett förtroendeuppdrag i Vårdförbundet, till exempel valberedare, styrelseledamot m.m.
- FA** betyder att medlemmen är förtroendevald på arbetsplats.
- L** betyder att medlemmen har en befattning som ledare.
- C** betyder att medlemmen har en befattning som chef.
- D** betyder att medlemmen är dubbelorganiserad.
- N** betyder att medlemmen är ny i Vårdförbundet. Visas tills tre månader efter inträdet.
- U** betyder att medlemmen nyligen utträtt ur Vårdförbundet. Visas till tre månader efter utträdet.

5 Sök medlem

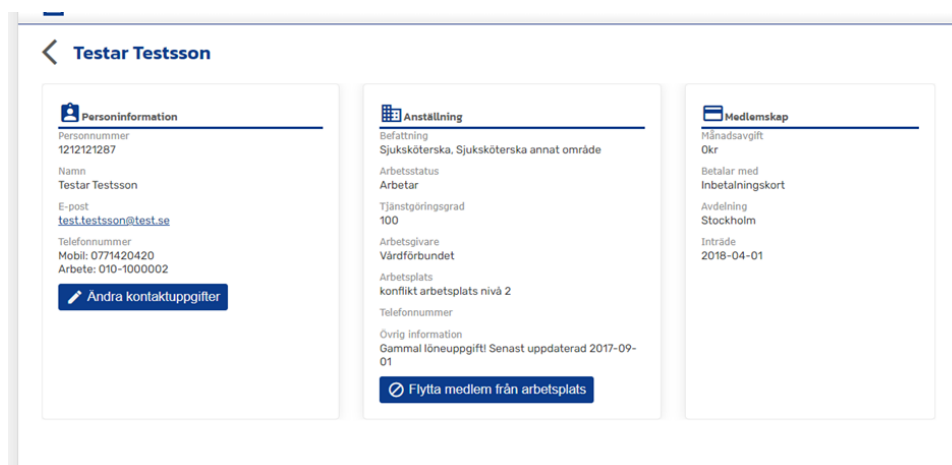
1. Företräder du många medlemmar och listan är lång? Gör en sökning genom att klicka på symbolen för **förstoringsglaset** i sidhuvudet.
2. Skriv in hela eller delar av namn alternativt personnummer och klicka därefter på **Sök**.



The screenshot shows the 'MEDLEMMAR' search interface. At the top left is the 'Vårdförbundet' logo and the text 'MEDLEMMAR'. On the top right are icons for search, user profile, and a menu. Below this is a search input field with a red 'Sök' button to its right. Underneath the search bar is a section titled 'Mina medlemmar' with a dropdown menu set to 'Efternamn stigande'. Below this is a table header with columns: 'Personnr', 'Namn', 'Arbetsplats', and 'E-post'.

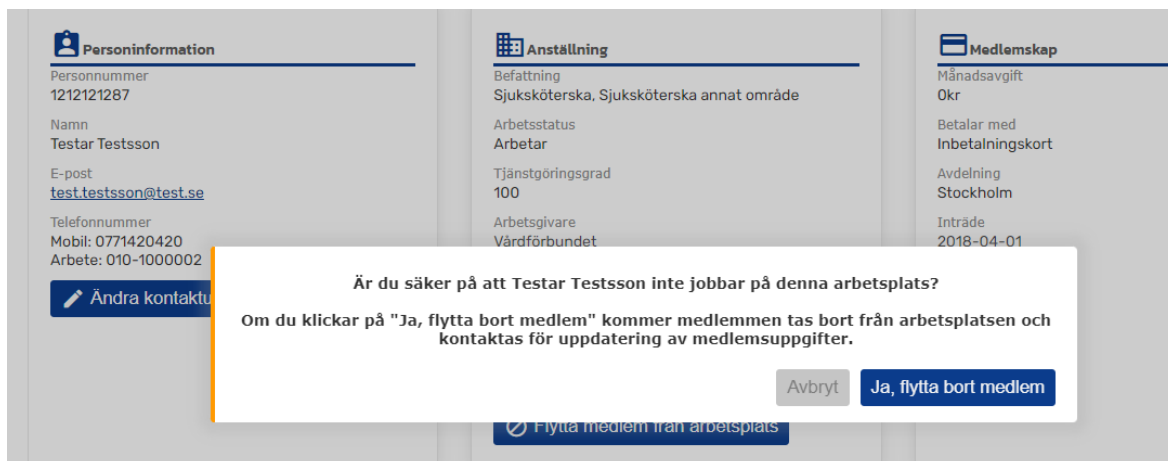
6 Se fler uppgifter

1. Vill du se fler uppgifter på en medlem? Klicka på **raden** för den specifika medlemmen och nytt fönster öppnas.
2. En översiktsbild med de viktigaste uppgifterna på medlemmen visas.
3. I den här bilden kan du också skicka ett e-postmeddelande direkt till medlemmen genom att **klicka på e-postadressen**.



The screenshot shows the member profile for 'Testar Testsson'. The profile is divided into three main sections: 'Personinformation', 'Anställning', and 'Medlemskap'.
Personinformation: Personnummer 12121287, Namn Testar Testsson, E-post test.testsson@test.se, Telefonnummer 0771420420, Mobil: 0771420420, Arbeta: 010-1000002. A button 'Ändra kontaktuppgifter' is visible.
Anställning: Befattning Sjuksköterska, Sjuksköterska annat område, Arbetsstatus Arbetar, Tjänstgöringsgrad 100, Arbetsgivare Vårdförbundet, Arbetsplats konflikt arbetsplats nivå 2, Telefonnummer (blank), Övrig information Gammal löneuppgift! Senast uppdaterad 2017-09-01. A button 'Flytta medlem från arbetsplats' is visible.
Medlemskap: Månadsavgift 0kr, Betalar med Inbetalningskort, Avdelning Stockholm, Inträde 2018-04-01.

- I den här bilden kan du också flytta bort en medlem som inte arbetar på arbetsplatsen. Klicka på **Flytta medlem från arbetsplatsen**
- Du får nu bekräfta att du flyttar bort medlemmen från arbetsplatsen. Medlem informeras om flytten och kan logga in och uppdatera sina uppgifter.



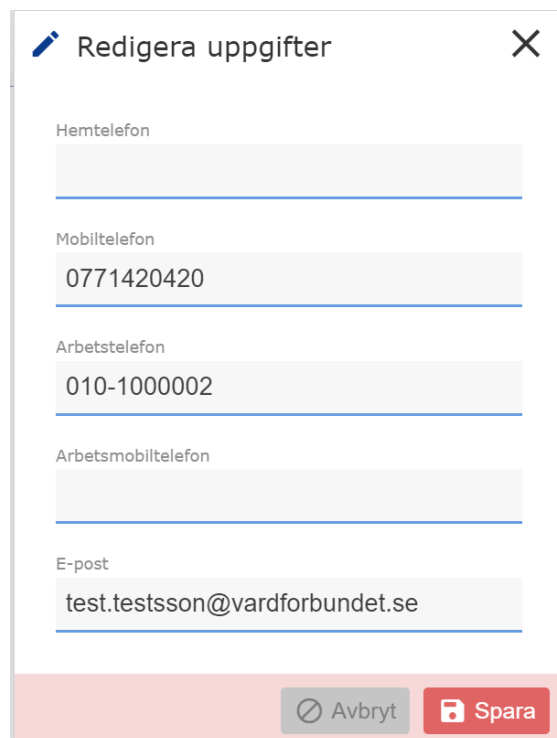
The screenshot shows a user profile page with three main sections: **Personinformation**, **Anställning**, and **Medlemskap**. A modal dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to move the member from the workplace. The dialog contains the following text:

Är du säker på att Testar Testsson inte jobbar på denna arbetsplats?
Om du klickar på "Ja, flytta bort medlem" kommer medlemmen tas bort från arbetsplatsen och kontaktas för uppdatering av medlemsuppgifter.

Buttons in the dialog include "Avbryt" (Cancel) and "Ja, flytta bort medlem" (Yes, move member). Below the dialog, a button labeled "Flytta medlem från arbetsplats" is visible.

7 Ändra kontaktuppgifter

- Under modulen **Personinformation** kan du ändra medlems kontaktuppgifter. Klicka på **Ändra kontaktuppgifter**.
- Du får nu upp rutan **Redigera uppgifter**.
- Uppdatera uppgifterna och klicka därefter på **Spara**.



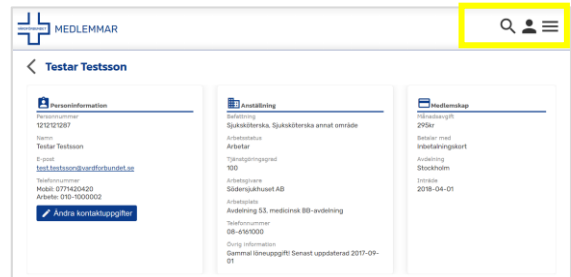
The screenshot shows the "Redigera uppgifter" (Edit details) form. It contains the following fields:

- Hemtelefon (Home phone)
- Mobiltelefon (Mobile phone): 0771420420
- Arbetstelefon (Work phone): 010-1000002
- Arbetsmobiltelefon (Work mobile phone)
- E-post (Email): test.testsson@vardforbundet.se

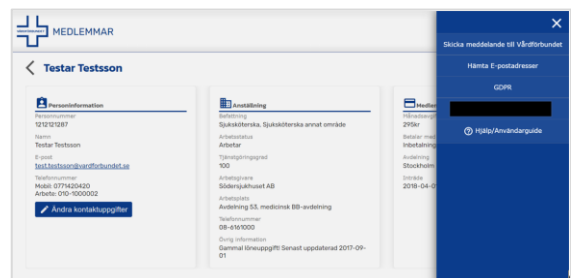
At the bottom of the form, there are two buttons: "Avbryt" (Cancel) and "Spara" (Save).

8 Meddelande till Vårdförbundet om medlem

1. I medlemsöversikten har du möjlighet att skicka ett meddelande om den specifika medlemmen.
2. Klicka på symbolen för **Meny** till höger i menyraden.



3. I menyn klickar du på **Skicka meddelande till Vårdförbundet**. Ett nytt fönster öppnas.



4. För att koppla meddelandet till den specifika medlemmen, bocka i rutan **Koppla meddelandet till XX**.
5. Skriv in ditt meddelande och klicka på **Skicka meddelande**.



Skicka meddelande

Här kan du skicka ett meddelande till Vårdförbundet. Om ditt meddelande avser någon av dina medlemmar så bör du först välja medlemmen ur listan på startsidan. Om ditt meddelande avser en medlem som du saknar i din lista så kom ihåg att notera medlemmens personnummer i meddelandet.

Koppla meddelandet till Testar Testsson

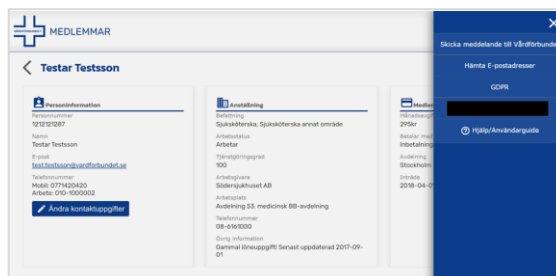
Text

Skicka meddelande

9 Meddelande till Vårdförbundet

1. Har du en allmän fråga? Klicka i menyn på rubriken **Skicka meddelande till Vårdförbundet**. Ett nytt fönster öppnas.

Du kan till exempel meddela Vårdförbundet om du saknar en medlem i ditt ansvarsområde.



2. Skriv in ditt meddelande och klicka på **Skicka meddelande**.

Gäller meddelandet en medlem? Kom ihåg att ange medlemmens personnummer.

 MEDLEMMAR 🔍 👤 ☰

< Skicka meddelande

Här kan du skicka ett meddelande till Vårdförbundet. Om ditt meddelande avser någon av dina medlemmar så bör du först välja medlemmen ur listan på startsidan. Om ditt meddelande avser en medlem som du saknar i din lista så kom ihåg att notera medlemmens personnummer i meddelandet.

Koppla meddelandet till Testar Testsson

Text

Skicka meddelande

10 Hämta e-postadresser

1. Vill du göra ett e-postutskick till medlemmarna i ditt ansvarsområde? Klicka på **Menyn** i menyraden.



2. Klicka på **Hämta E-postadresser**. Nytt fönster öppnas med samtliga e-postadresser samlade i en textfil.
3. I textfilen finns e-postadresser till de medlemmar som har en registrerad e-postadress i medlemssystemet.
4. Kopiera e-postadresserna och klistra in i adressfältet **Hemlig kopia**.



Skicka alltid e-postadresser som hemlig kopia!

11 Behöver du hjälp?

1. Klicka på **Menyn** i menyraden.



2. Klicka på **Hjälp/Användarguide**
3. Här kan du ladda ner användarguiden i pdf-format.



12 Logga ut

1. Klicka på **symbolen med huvud** i menyraden.
2. Klicka på **Logga ut** för att stänga medlemssystemet.
3. **VIKTIGT** att du också loggar ut från www.vardforbundet.se, under Mina tjänster, samt stänger webbläsaren efter att du slutat arbeta med medlemsuppgifter.



Har du förslag på förbättringar i medlemssystemet eller om du behöver rapportera felaktigheter? Skicka meddelande till: komet@vardforbundet.se