

Vårdförbundets medlemssystem Komet

Instruktion för förtroendevalda på arbetsplatsen

Välkommen till Vårdförbundets medlemssystem Komet. Här följer en kort introduktion till Komet.

Har du frågor efter att ha läst detta och använt systemet är du välkommen att vända dig till din lokala avdelning av Vårdförbundet.

Synpunkter på hur vi kan förbättra Komet mailar du till komet@vardforbundet.se.

1. Börja med att logga in på ditt konto.



The screenshot shows the homepage of the Komet system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Bli medlem', 'Om Vårdförbundet', 'Press', 'In English', a search icon, and a 'Logga in' button. Below this is a main menu with categories: 'Engagemang och påverkan', 'Medlemskap', and 'Råd och stöd'. A secondary menu lists professions: 'SIDOR FÖR: BARNMORSKA > BIOMEDICINSK ANALYTIKER > RÖNTGENSJUUKSÖTERSKA > SJUKSKÖTERSKA >'. The main content area features a large blue speech bubble titled 'Mina 3 anledningar till medlemskap' with a list: 1. Trygghet på jobbet, 2. Bollplank, 3. Bättre löner och arbetsvillkor. Below the list, it says 'Just nu bjuder vi på 3 månader kostnadsfritt medlemskap i Vårdförbundet. Bli medlem direkt här på webben eller sms:a MEDLEM till 71700 så ringer vi upp dig.' On the right side, a login form is overlaid, showing a dropdown for 'Välj inloggningsmetod' (set to 'Mobilt BankID'), a 'Personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX)' field with a masked input 'ÅÅÅÅMMDD-XXXX', a 'Logga in' button, and a link for 'Glömt lösenord? Skapa ett konto'. A dotted blue line connects the first step of the instruction to the login form.

2. Klicka sedan på "Medlemmar" i menyn.



3. Du får då upp Komet i ett eget fönster som visar en lista på de medlemmar som är registrerade på din arbetsplats i Vårdförbundets medlemsystem. De uppgifter som visas i listan är personnummer, förnamn, efternamn, arbetsplats och e-post. Listan kan sorteras genom att du klickar på de olika kolumnrubrikerna.

Längst upp i högra hörnet visas antalet medlemmar du har inom ditt ansvarsområde.



4. Framför en del namn i listan kan det finnas bokstavsikoner.

F betyder att medlemmen har ett förtroendeuppdrag inom Vårdförbundet.
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 personen nyligen har utträtt ur Vårdförbundet. Visas tills tre månader efter utträdet.

5. För att göra en sökning så använder du dig av sökrutan till höger i sidhuvudet. Skriv in hela eller delar av namn eller personnummer och klicka på förstöringsglaset.



6. Om du behöver hjälp så klickar du på det blå frågetecknet, då kommer den här manualen upp.



7. När du vill stänga ner Komet så klicka på ikonen för att logga ut. Det är viktigt att du loggar ut genom att använda dig av logga ut-knappen, om du stänger ner fönstret direkt så finns annars risk att nästa person vid datorn kan komma åt Komet via din behörighet.



8. Vill du se fler uppgifter på en medlem klickar du på medlemsraden. Då visas en översikt över de viktigaste uppgifterna på medlemmen, se nedan.

Skicka meddelande om medlem till Vårdförbundet | Skicka allmänt meddelande till Vårdförbundet

Personinformation		Anställning	
Personnummer	E-post	Befattning	Sjuksköterska, Intensivvårdssjuksköterska
Namn	Telefonnummer	Arbetsstatus	Arbetar
Adress		Arbetsgivare	Region Skåne
	Ändra kontaktuppgifter	Tjänstgöringsgrad	100,00
		Arbetsplats	Infektionsmottagning
		Övrig information	Telefonnummer

Medlemskap	
Avdelning	Skåne/SUS
Inträde	Månadsavgift
	Avgift 250,00 kr
Rek. Avgiftsklass	Betalar med
17001 -	Löneavdrag

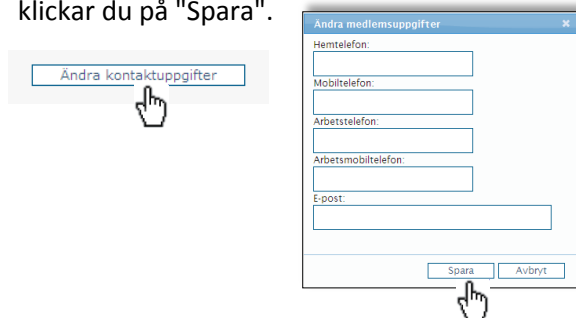
9. Har du frågor om en av de medlemmar som du har i ditt ansvarsområde så klickar du på knappen "Skicka meddelande om medlem till Vårdförbundet". Det gör du när du är inne på medlemsbilden. Meddelandet skickas då till den lokala avdelningen i Vårdförbundet.



10. Om du har allmänna frågor/synpunkter kan du skicka ett meddelande till Vårdförbundets lokala avdelning genom att klicka på knappen "Skicka allmänt meddelande till Vårdförbundet". Gäller meddelandet en medlem, glöm då inte att även ange medlemmens personnummer.



11. Du kan ändra uppgifterna om telefonnummer och e-post direkt genom att klicka på knappen "Ändra kontaktuppgifter". Du får då upp en ruta där du kan ändra uppgifterna. När du är klar klickar du på "Spara".

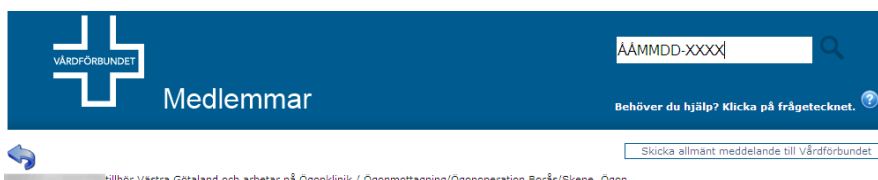


12. Vill du göra ett mailutskick till medlemmarna i ditt ansvarsområde så kan du direkt få samtliga e-postadresser genom att klicka på "Hämta E-postadresser".



Du får då upp en textfil med e-postadresser till de medlemmar som har en registrerad e-post i medlemssystemet. Listan kan du kopiera och klistra in i den e-postklient som du använder dig av.

13. Du kan göra en kontroll av medlemskap för medlemmar som inte ingår i ditt ansvarsområde. Gör då en sökning på helt personnummer (10 siffror), du kommer då att få upp namn, avdelningstillhörighet och arbetsplats om personen är medlem i Vårdförbundet.



Tillhör medlemmen din lokala avdelning så får du även upp kontaktuppgifter till medlemmen.

