

# Vårdförbundets medlemssystem Komet

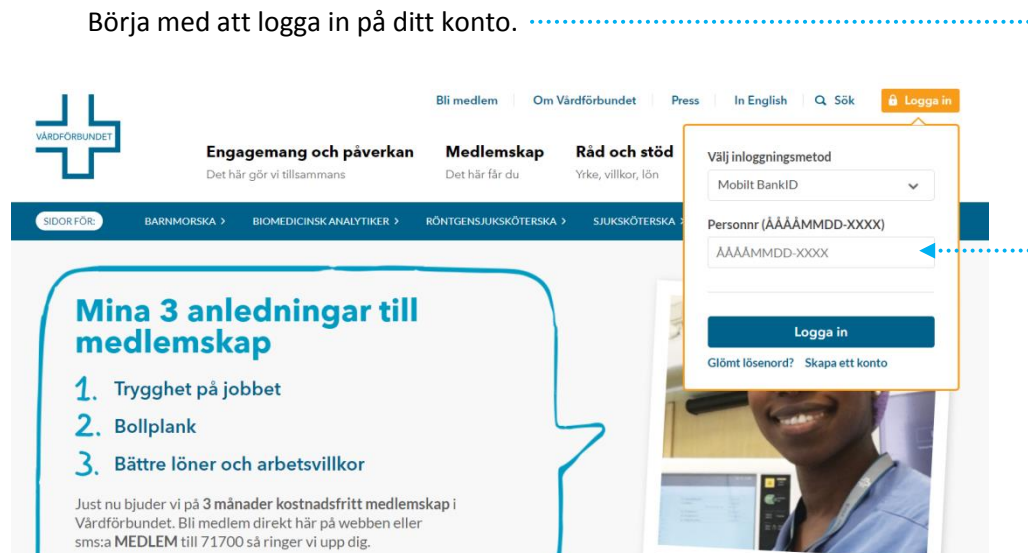
## Instruktion för förtroendevalda med samordningsuppdrag

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 lokalavdelning.

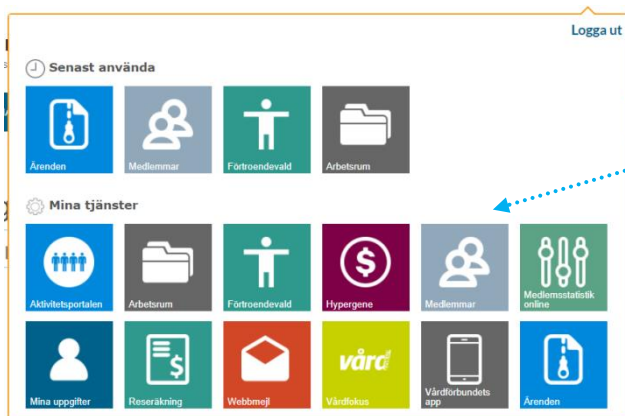
Synpunkter på hur vi kan förbättra Komet mailar du till [komet@vardforbundet.se](mailto:komet@vardforbundet.se).

Börja med att logga in på ditt konto.



The screenshot shows the Komet website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Bli medlem', 'Om Vårdförbundet', 'Press', 'In English', 'Sök', and 'Logga in'. Below this is a header with the Vårdförbundet logo and three main sections: 'Engagemang och påverkan', 'Medlemskap', and 'Råd och stöd'. A secondary navigation bar lists professional categories: 'SIDOR FÖR: BARNMORSKA > BIOMEDICINSK ANALYTIKER > RÖNTGENSJUJKÖTERSKA > SJKSKÖTERSKA >'. The main content area features a large blue-bordered box titled 'Mina 3 anledningar till medlemskap' with a list: 1. Trygghet på jobbet, 2. Bollplank, 3. Bättre löner och arbetsvillkor. Below this is a short text about a 3-month free membership offer. An orange-bordered login form is overlaid on the right side, containing a dropdown for 'Välj inloggningsmetod' (set to 'Mobilt BankID'), a 'Personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX)' field with a blue arrow pointing to the input, a 'Logga in' button, and links for 'Glömt lösenord?' and 'Skapa ett konto'. A dotted blue line connects the text 'Börja med att logga in på ditt konto.' to the login form.

Klicka sedan på "Medlemmar" i menyn.



## Sök

Det första som visas i Komet är ett fönster som visar en söksida där du kan söka fram alla medlemmar, eller grupper av medlemmar inom ditt ansvarsområde.

Överst på **söksidan (1)** kan du söka på personnummer eller namn.

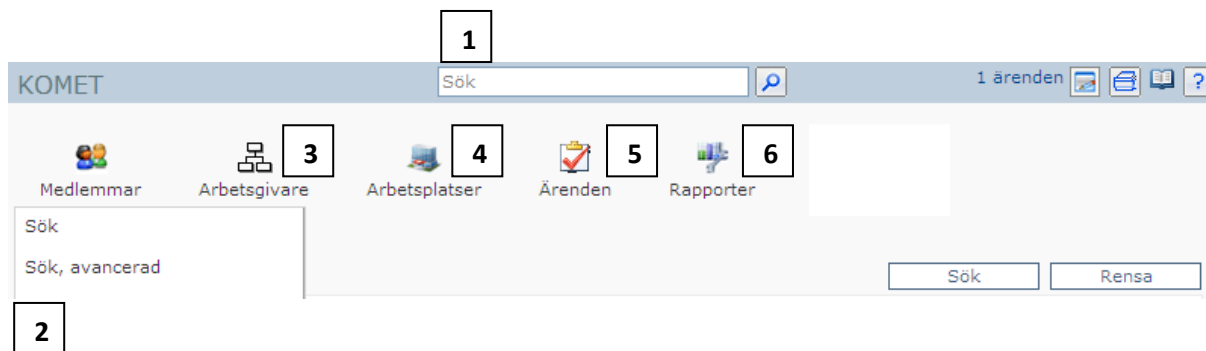
Vill du göra en mer **detaljerad sökning (2)** klickar du på "Medlemmar" och sedan "Sök" eller "Medlemmar" och sedan "Sök avancerad".

Under **Arbetsgivare (3)** och **Arbetsplatser (4)** finns söksidor där du kan söka uppgifter om alla arbetsgivare respektive arbetsplatser som finns registrerade i Komet.

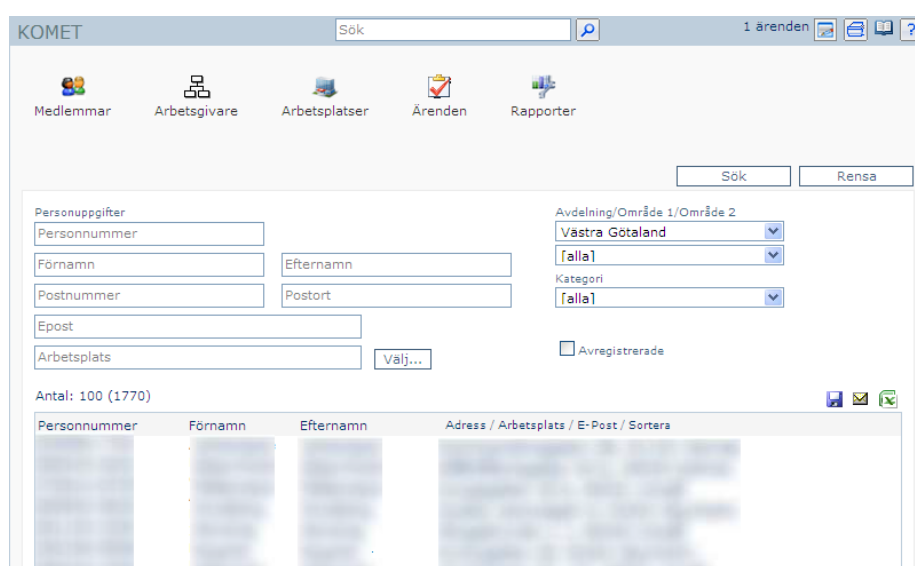
Under **Ärenden (5)** så hittar du aktuella ärenden som gäller medlemmar inom ditt område.

Under **Rapporter (6)** kan du ta fram listor på:

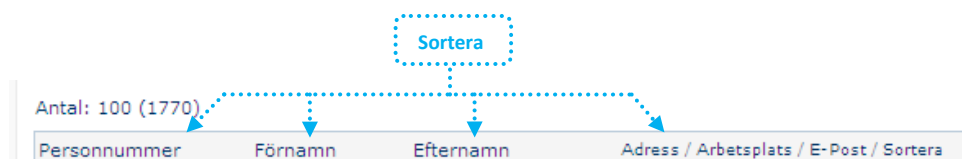
- ❖ Förtroendevalda på arbetsplatserna inom ditt ansvarsområde.
- ❖ Lista på förtroendevalda med mandatperiod.
- ❖ Lista på in- och utträdna medlemmar under en vald månad inom ditt område.
- ❖ Listor på arbetsplatser utan förtroendevalda respektive utan medlemmar.



När du gjort din sökning visas en lista på medlemmar enligt nedan, alternativt får du meddelande om att ingen medlem hittades.



De uppgifter som visas i träfflistan är personnummer, namn och i den högra kolumnen kan du välja mellan att visa adress, arbetsplats och e-postadress genom att klicka på respektive uppgift. Listan sorteras genom att du klickar på de olika kolumnrubrikerna.



Du ser också hur många träffar din sökning gav. Som standard visas de 100 första träffarna, är det fler och du vill se alla så klickar du på antalsuppgiften.

**Spara sökningen** genom att klicka på disketten. Du får då upp en sida där du ska namnge sökningen innan du sparar den. Om du väljer att spara sökningen så är det urvalet i sökfrågan som sparas, alltså inte själva resultatet.

En semikolonseparerad **lista på registrerade e-postadresser** får du fram genom att klicka på brevikonen. Den går att kopiera och klistra in i adressfältet på ett e-postmeddelande.

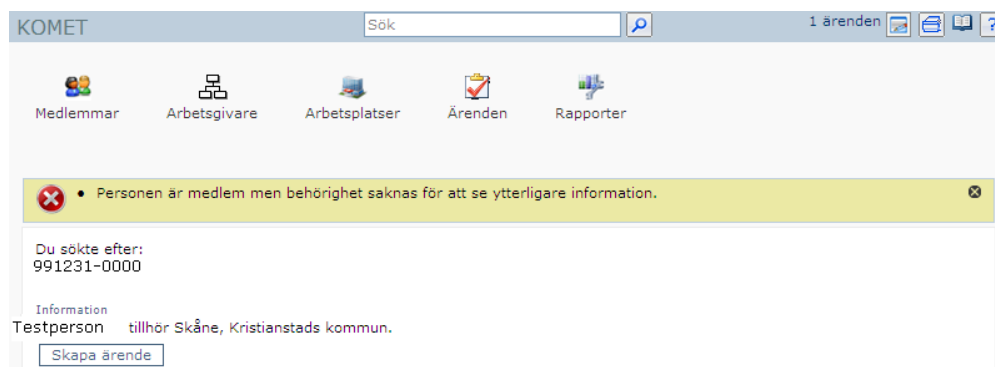
En **utförligare lista** på sökresultatet tar du fram genom att klicka på Excel-ikonen.

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.

## Kontroll av medlemskap

Normalt ser du endast de medlemmar som finns inom det område som dina förtroendeuppdrag avser men vid sökning på helt personnummer (10 siffror) kan du se namn, arbetsplats och avdelningstillhörighet på alla som är medlemmar i Vårdförbundet, se nedan.



Om du vill meddela någonting till den Vårdförbundsavdelning som medlemmen tillhör klickar du på knappen "Skapa ärende". Skriv meddelandet i den textruta som kommer upp och klicka på OK.

## Se medlemsinformation och redigera uppgifter

Vill du se fler uppgifter på en medlem klickar du medlemsuppgifterna för den medlemmen i sökresultatet. Då visas en översikt över de viktigaste uppgifterna på medlemmen.

KOMET  1 ärenden

Medlemmar Arbetsgivare Arbetsplatser Ärenden Rapporter

**Översikt** Redigera

(2013-01-08)

Adress E-post  
 Telefonnummer  
 Hem: Mobil: Arbete:

Inträde  
 Anställd, förhandlingsbar  
 Västra Götaland  
 Primärvård Västra Götaland  
 Område 2

Utbildning  
 Sjuksköterskeutbildning (1997-01)  
 - Hälso- och sjukvård för barn och ungdomar

Anställning  
 Barnsjuksköterska  
 Primärvården Västra Götaland  
 Område 2 /

Förtroendevalda på arbetsplatsen

Datum	Beskrivning	Belopp	Saldo
2013-02-07	Debitering	-278,00	-278,00
2013-02-01	Autogiro 5745-4894 (1941) 2013-01-31	278,00	0,00
2013-01-08	Debitering	-278,00	-278,00
2013-01-02	Löneavdrag 2012-12-31	278,00	0,00
2012-12-06	Debitering	-278,00	-278,00
2012-12-03	Löneavdrag 2012-11-30	278,00	0,00
2012-11-06	Debitering	-278,00	-278,00
2012-11-05	Löneavdrag 2012-10-31	278,00	0,00

Reskontra  
 Saldo -278,00  
 Avgiftsklass 17001 -  
 Betalsätt Autogiro  
 Debiterad tom 2013-02-28  
 Termin 1  
 Autogiro fr o m 2013-01-04

Månadsavgift  
 SSF medlemskap 28,00  
 Vårdförbundsmedlemskap 250,00

Försäkring  
 Försäkringar i Salus Ansvar finns.

Webbkonto  
 Har inte webbkonto

Intyg om medlemskap i Vårdförbundet kan du få fram genom att klicka på knappen "Medlemsintyg". Funktionen kräver att du har Adobe Reader installerat. Skriv ut intyget, skriv under och skicka till medlemmen.

Du kan ändra uppgifterna om telefonnummer och e-post direkt genom att klicka på fliken "Redigera". Fyll i rätt uppgifter och klicka på "Spara".

Ser du att andra medlemsuppgifter är felaktiga eller om du vill skicka ett meddelande till Vårdförbundets avdelning som rör denna medlem använder du knappen "Ärende".

Skriv ditt meddelande i rutan och klicka på "Spara". Informationen tas emot av medlemmens lokala avdelning.

### Övriga ikoner

Du kan när som helst välja att skicka ett meddelande **(1)** till din egen avdelning inom Vårdförbundet.

För att skriva ut aktuell sida klickar du på skrivarikonen **(2)**.

Vill du öppna en länk till Vårdförbundets verksamhetsregler **(3)** så klickar på bok-ikonen.

Behöver du öppna den här manualen så hittar du den om du klickar på frågetecknet **(4)**.

När du vill stänga ner Komet så klicka på ikonen för att logga ut **(5)**. 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.

