



LATHUND MEDLEMSADMINISTRATION

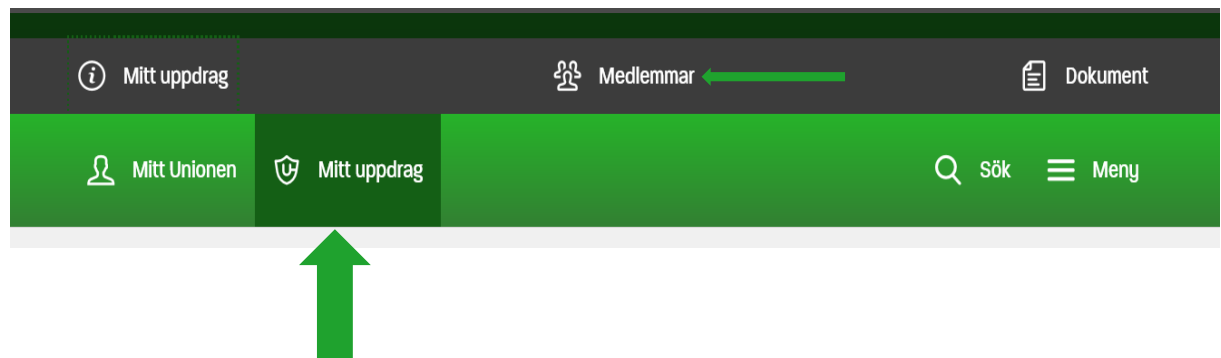
INNEHÅLL

1. Inloggning till medlemsadministrationen
2. Listor och behörigheter
3. Listor och funktioner
4. Lägg till och Ta bort medlem
5. Flytta medlem
6. Lönerapportering
7. Uppdrag
8. Skicka meddelande

1. INLOGGNING TILL MEDLEMSADMINISTRATIONEN

Logga in på Mitt Unionen med dina inloggningsuppgifter eller med BankID.

När du är inloggad, klicka på Mitt uppdrag längst ner på sidan och därefter på Medlemmar.



2. LISTOR OCH BEHÖRIGHETER

På första sidan efter att du klickat på Medlemmar hittar du samtliga listor.

Lista: Medlemsinformation



Klicka ner menyn för att hitta de listor som du har behörighet att se. Ordförande, vice ordförande och medlemsadministrativt ombud har fullständig behörighet till samtliga listor och innehållet i listorna (exempelvis fullständiga personnummer).



3. LISTOR OCH DERAS FUNKTIONER

Beroende på vilket uppdrag du har i klubben, så skiljer sig behörigheten vilka listor du kan se samt vilka uppgifter. Se punkten ovan gällande vilka uppdrag som har fullständig behörighet.

Medlemsinformation: Fullständig information om samtliga medlemmar

Medlemmar med kontaktuppgifter: Kontaktuppgifter till samtliga medlemmar

Nya medlemmar: Nyttillkomna medlemmar

Uppdrag: Samtliga uppdrag

Lönerapportering: Löner på samtliga medlemmar, här kan du även rapportera in löner direkt i listan

Preliminära utträden: Medlemmar med preliminära utträden

Bristande betalning: Medlemmar som har bristande betalning

Olika funktioner som du kan använda i listorna

Välj kolumner (lägga till och ta bort kolumner)

Klicka på Välj kolumner som finns till höger i bild vid listorna.



Där kan du sedan välja vilka kolumner du vill lägga till och ta bort. Dessa val försvinner automatiskt när du byter lista. För varje lista kan du göra olika val.

<input type="checkbox"/>	Namn
<input checked="" type="checkbox"/>	Efternamn
<input checked="" type="checkbox"/>	Förnamn
<input checked="" type="checkbox"/>	Personnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobilnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Postadress
<input type="checkbox"/>	Postnr
<input type="checkbox"/>	Postort
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbetsställe (namn)
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbetsställe (ort)
<input checked="" type="checkbox"/>	Klubb/Sektion
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbetsställe (nr)
<input type="checkbox"/>	Inträdesdatum (i klubb/på arbetsplatser)
<input checked="" type="checkbox"/>	Fast lön
<input checked="" type="checkbox"/>	Lön gäller från
<input checked="" type="checkbox"/>	Lön senast uppdaterad
<input checked="" type="checkbox"/>	Regionalt ansluten
<input checked="" type="checkbox"/>	Anställd från
<input checked="" type="checkbox"/>	Anställd till

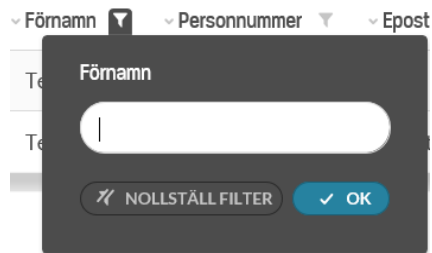
Sortera

För att sortera på de olika kolumnerna så klickar du på den rubrik du vill sortera på, ex Efternamn. När den lilla pilen är blåmarkerad är det den kolumnen du sorterar på.



Filter

Klicka på filtreringsikonen till höger om namnet på den kolumn du vill filtrera. Fyll därefter i det du vill filtrera på.



Kolumner med aktiva filter är markerade med blå ikoner. För att rensa filtret i en kolumn, klicka på ikonen igen och välj Nollställ filter.



Har du filtrerat i flera kolumner och vill ta bort samtliga filter samtidigt kan du göra detta längst till vänster ovanför listan. Klicka då på Rensa alla filter. Där ser du också hur många filter som är aktiva.

3 filter aktiva [Rensa alla filter](#)

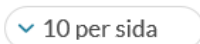
Söka

För att söka i listorna med fritextfält så kan du använda Sök i lista som finns precis ovanför vald lista.



Välj antal som visas per sida

Nedanför vald lista längst till höger kan du välja antal medlemmar som visas per sida. Klicka i rutan för att ändra antal till 10, 25, 50 eller 100.



Ladda ner lista (till fil)

Nedanför vald lista längst till vänster finns ikonen Ladda ner lista. Klicka på denna för att ladda ner vald lista till Excel.



Bläddra mellan sidor

Nedanför vald lista kan du bläddra mellan sidor, antingen genom att klicka på pilarna eller på det sidnummer du vill gå till.



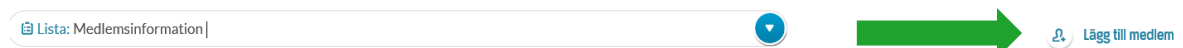
4. LÄGG TILL OCH TA BORT MEDLEM

Lägg till medlem

För att ha behörighet att lägga till en ny medlem behöver du ha uppdrag som ordförande, vice ordförande eller medlemsadministrativt ombud.

Ikonen Lägg till medlem hittar du till höger om listmenyn. Ikonen ser du bara om du valt lista Medlemsinformation, Medlemmar med kontaktuppgifter, Nya medlemmar, Preliminära utträden eller Bristande betalning.

Klicka på ikonen för att komma till bilden där du ska fylla i uppgifter.



Anställningsdatum kan sättas retroaktivt. När du valt rätt månad i Anställd från behöver du klicka OK för att rutan ska försvinna. För att visa alla uppgifter så klicka på Visa alla uppgifter. Du kan då lägga till fler uppgifter angående lön och anställning, se bild 2 nedan.

När du är klar, klicka på Lägg till medlem. Du ska då få ett meddelande om att det är klart. Det är en viss fördröjning innan du ser medlemmen i dina listor.

Lägg till medlem


Personnummer Fältet är obligatoriskt.

Arbetsställe

Klubb/Sektion


Anställd från

Fast lön Omfattning

+ Visa alla uppgifter 

< 2019 >

jan	feb	mar
apr	maj	jun
jul	aug	sep
okt	nov	dec

Avbryt OK 

Lägg till medlem

Personnummer Fältet är obligatoriskt.

Arbetsställe

Klubb/Sektion

Anställd från

Fast lön Omfattning Rörlig lön

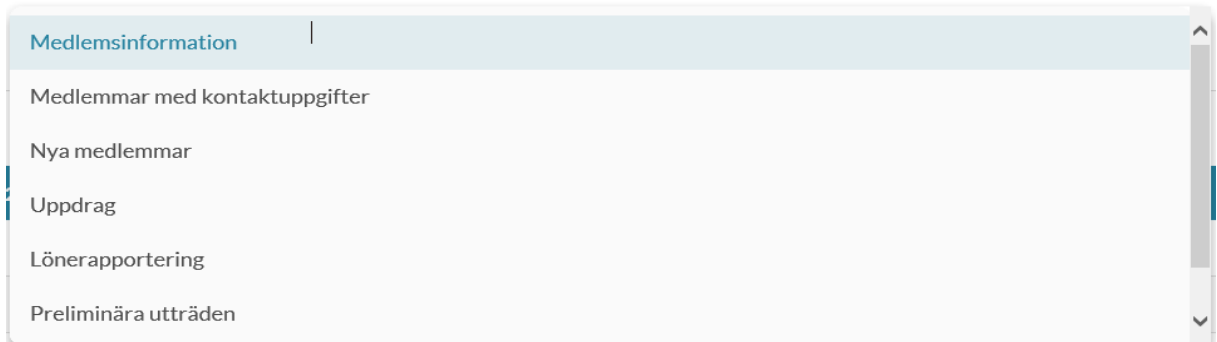
Skift/OB Förmåner

Avtalat bort övertidsersättning? Ja Nej

Chefsposition? Ja Nej

Ta bort medlem

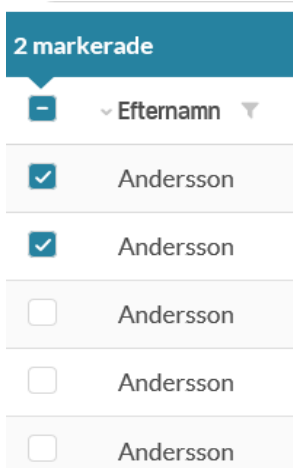
Välj Medlemsinformation i listan.



Alternativ 1: Sök den medlem du vill ta bort genom att skriva in namn eller personnummer i sökfältet.

Alternativ 2: Leta upp medlemmen/medlemmarna du vill ta bort i listan.

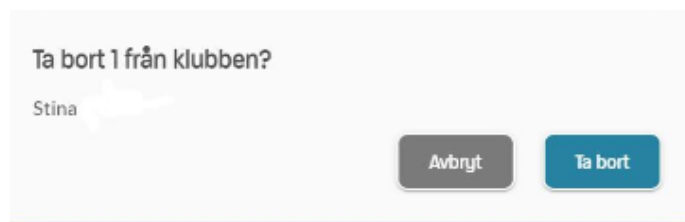
Markera medlemmen/medlemmarna genom att klicka i rutan vid medlemmen.



Det dyker då upp en blå banner längst uppe ovanför listan. Längst till höger dyker även tre ikoner upp, bland annat Ta bort från klubben. Klicka på denna ikon.



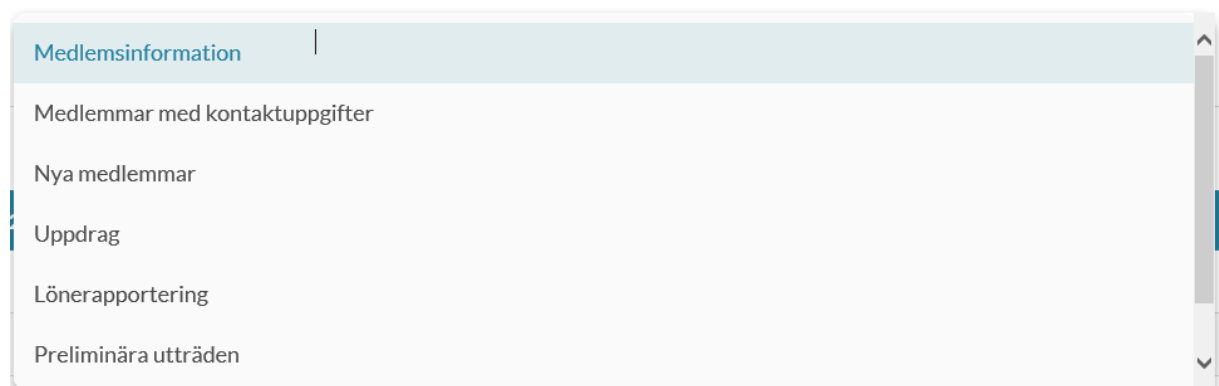
Bekräfta borttagningen genom att klicka Ta bort.



5. FLYTTA MEDLEM

Denna punkt gäller endast klubbar med sektioner. Om din klubb är indelad i fler sektioner så kan du flytta medlemmarna mellan dessa.

Välj Medlemsinformation i listorna.



Alternativ 1: Sök upp den medlem du vill flytta genom att skriva in namn eller personnummer i sökfältet.

Alternativ 2: Leta upp den medlem/de medlemmar som du vill flytta i listan.

Markera medlemmen/medlemmarna genom att klicka i rutan vid medlemmen.

2 markerade

Efternamn ▼

<input checked="" type="checkbox"/>	Andersson
<input checked="" type="checkbox"/>	Andersson
<input type="checkbox"/>	Andersson
<input type="checkbox"/>	Andersson
<input type="checkbox"/>	Andersson

Det dyker då upp en blå banner längst upp ovanför listan. Längst till höger dyker även tre ikoner upp, bland annat Flytta medlemmar. Klicka på denna ikon.



Välj sedan vilken sektion som medlemmarna ska flytta till och klicka på Flytta.

Flytta 2 medlemmar till ett annat arbetsställe och klubb/sektion

Andersson, Andersson

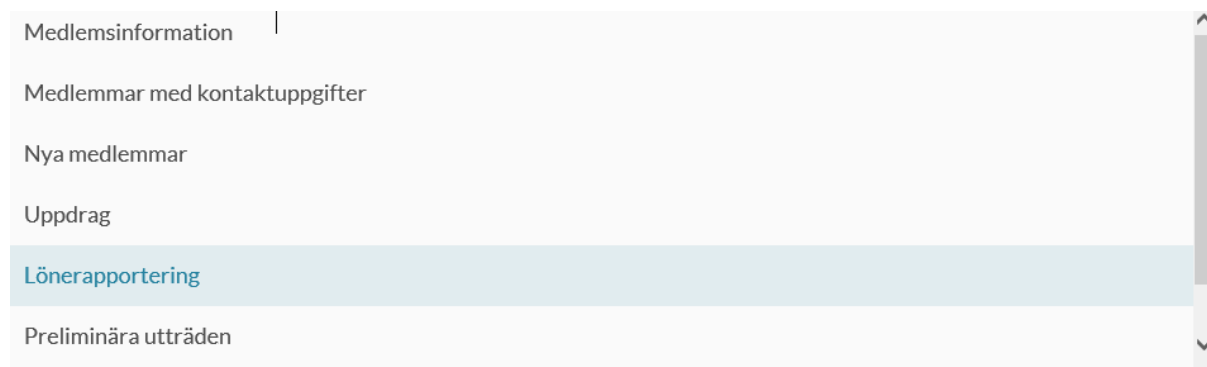
Avbryt Flytta

6. LÖNERAPPORTERING

Du kan välja att lönerapportera direkt i medlemslistan eller genom att ladda upp en fil.

Det är endast de som har uppdraget ordförande, vice ordförande, medlemsadministrativt ombud samt löneinsamlingsansvarig som har behörighet att rapportera löner.

För att rapportera direkt i medlemslistan så väljer du Lönerapportering i listorna.



För att snabbt hitta enskilda medlemmar kan du söka på namn eller personnummer i sökfältet ovanför listan.

Sök i lista  

Efternamn ▼ Förnamn ▼ Personnummer ▼

Ange medlemmens nya lön i de aktuella fälten. Fält som ändras blir markerade med en blå ram (ange minst en löneuppgift).

Lön senast updat. ▼	Fast lön ▼
2018-04-01	32 000
2018-04-01	29 500
2018-04-01	29 500

Ange från vilket datum den nya lönen gäller från i fältet Lön gäller från (enligt formatet ÅÅÅÅ-MM). Upprepa dessa två steg för varje medlem du vill uppdatera lön för.

Fast lön ▼	Lön gäller från ▼
32 000	2019-03-22
29 500	2019-03-22
33 500	2018-04-01

Klicka på Spara ändringar i lista när du är färdig att skicka in uppgifterna till Unionen. Denna blå banner hittar du nedanför medlemslistan.

41 000	2018-04-01	0
32 000	2018-04-01	0
36 000	2018-04-01	0

< 1 2 3 4 5 6 >

Spara ändringar i lista

För att kunna se en medlems totala lön (inklusive eventuella tillägg) så behöver du ta fram kolumnen Lön (Total). För att se kunna se den totala lönen som du just skickat in så behöver du klicka på ikonen Uppdatera lista som du hittar till höger ovanför listan.



Lönerapportera via fil

När du väljer Lönerapportering i listan så hittar du ikonen Ladda upp lönefil till höger om listvyn. Klicka på ikonen för att komma till sidan för att ladda upp egen fil.



Här kan du ladda upp en egen fil, använd gärna vår mall som också finns på denna sida.

Ladda upp lönefil

Här kan ni ladda upp en lönefil. För att inläsningen ska bli rätt behöver vi ett fullständigt personnummer på varje medlem (inklusive de fyra sista siffrorna) och minst en löneuppgift. Använd gärna vår mall.

Om arbetsplatsen använder ALS-kod (Unionens arbetsgruppering för lönestatistik) önskar vi att ni fyller i detta. ALS-koderna är viktiga eftersom de ligger till grund för vår lönestatistik. [Mer om ALS hittar du här.](#)

Vi återkopplar via mail när lönerna är inlästa.

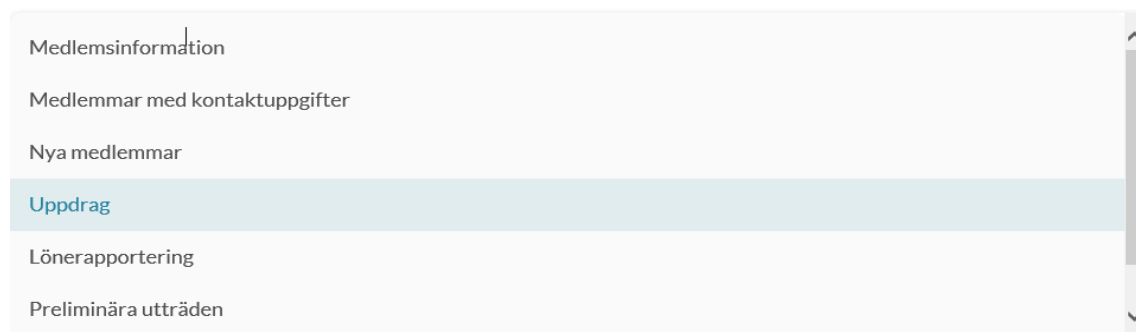
 [Hämta mall för lönerapportering](#) 

Dra lönefil hit eller klicka här för att ladda upp

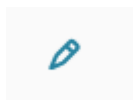
7. UPPDRAG

Det är endast de som har uppdraget ordförande, vice ordförande samt medlemsadministrativt ombud som har behörighet att redigera eller registrera uppdrag.

Välj Uppdrag i listorna.



Här hittar du samtliga uppdrag som är registrerade på klubben/sektionen. För att redigera ett befintligt uppdrag klickar du på ikonen (pennan) som står längst ute till vänster i listan.



Du får då upp uppgifterna och kan redigera ett nytt slutdatum på uppdraget. När du är klar, klicka på Spara.

Redigera uppdrag

Medlem

Uppdrag

Klubb/Sektion

Mandatperiod - ←

←

För att registrera ett helt nytt uppdrag så klickar du på ikonen Registrera nytt uppdrag som du hittar till höger om listvyn.

 [Registrera nytt uppdrag](#)

Sök fram den personen du vill registrera nytt uppdrag på genom att skriva in namn eller personnummer i sökfältet. Fyll i fälten enligt specificerat format. Tänk på att olika uppdragstyper har olika förinställda mandatperioder. När du fyllt i alla fält, klicka på Lägg till.

Registrera nytt uppdrag

Medlem

Uppdrag ▼

Klubb/Sektion ▼

Mandatperiod -

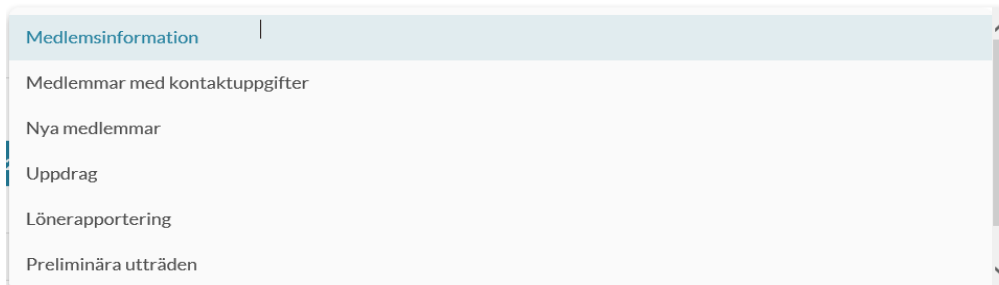
Fältet är obligatoriskt.

←

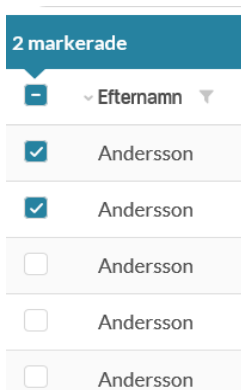
8. SKICKA MEDDELANDE

Med denna funktion kan du skicka meddelande till en eller flera medlemmar.

Välj Medlemsinformation i listan.



Markera en eller flera medlemmar som du vill skicka meddelandet till.



Det dyker då upp en blå banner längst upp ovanför listan. Längst till höger dyker även tre ikoner upp, bland annat Skicka meddelande. Klicka på denna ikon.



Följande ruta kommer då upp, klicka på Gå vidare.



Fyll i fälten och klicka på Skicka meddelande.

Meddelandet kommer då att gå ut till den/de e-postadresser som du hittar på medlemmarna i listorna.

Du kan skicka meddelande från samtliga listvyer.

Skicka meddelande



Mottagarlista

Andersson x

Andersson x

Rubrik

En kort, tydlig rubrik

Ditt meddelande

Skriv ditt meddelande här

Svar på meddelandet skickas till

E-postadress

Skicka meddelande