

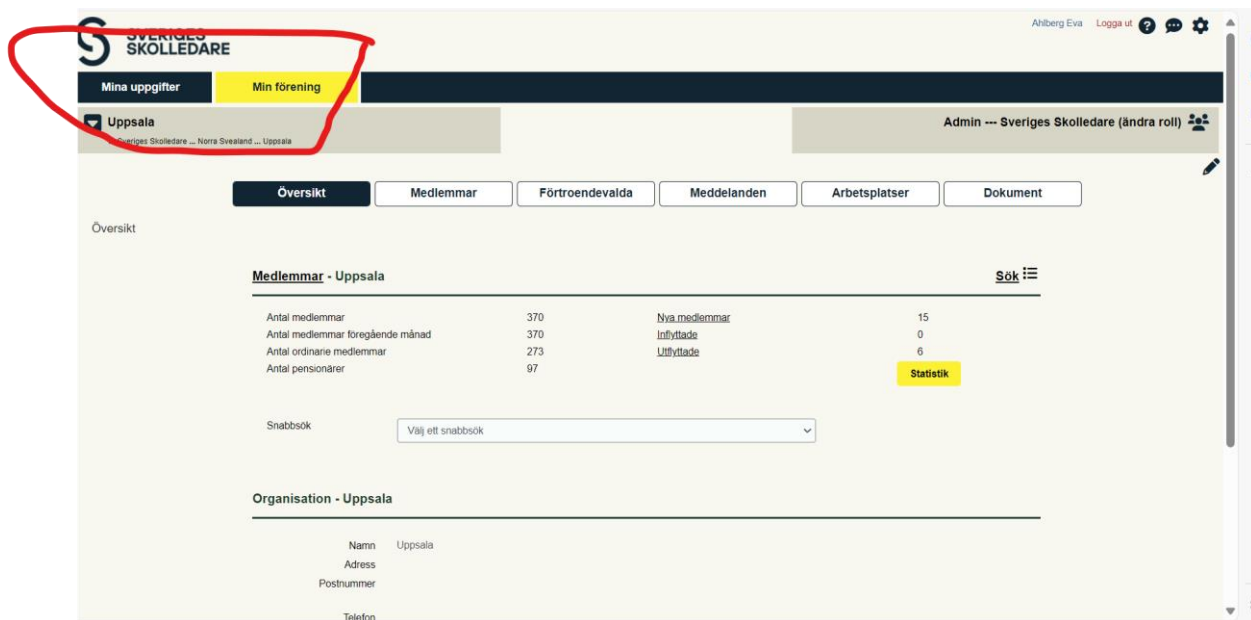
INSTRUKTION OMBUDSPORTALENS VERKTYGSLÅDA 2025

Innehållsförteckning

Bra att veta	3
Organisationsstruktur	4
Översikt.....	4
Organisation.....	5
Medlemmar.....	5
Utökad sökning medlemmar	6
Personbild - lägga till telefonsamtal/noteringar	8
Lägga till dokument.....	8
Förtroendevalda	9
Ändra förtroendeuppdrag i befintlig grupp.....	9
Ta bort förtroendevald – avsluta dennes uppdrag.....	9
Lägga till ny förtroendevald.....	9
Meddelanden.....	10
Arbetsplatser.....	11
Statistik.....	12
Dokument.....	12
Information om nya dokument.....	13

Funktionalitet

Inloggning till Ombudsportalen sker genom mobilt bank-ID. När din användare har bekräftats, kommer du till Ombudsportalens startsida. Därifrån når du din förenings startsida:



Bra att veta

Sidan omfattar alla de funktioner som är tillgängliga för förtroendevalda i organisationen. Beroende på vilken behörighet du har, har du möjlighet att se och göra olika saker i verktygsfåran.

Symboler som är bra att hålla koll på är:



För att redigera



För att lägga till



För att söka



För utökad sökning



För att filtrera



För att öppna posten

Organisationsstruktur

Längst upp till vänster i bilden, ser du på vilken nivå i förbundets interna organisation som du befinner dig i. Om du har behörigheten, så kan du byta mellan de organisationsled som du har tillgång till.

Dessa kan vara antingen uppåt eller nedåt.

The screenshot shows the Sveriges Skolledare web application interface. At the top, there is a header with the logo and the text "SVERIGES SKOLLEDARE". Below the header, there is a navigation bar with three tabs: "Mina uppgifter", "Min förening" (highlighted in yellow), and another tab. Below the navigation bar, there is a dropdown menu showing "Uppsala" with a sub-menu listing various regions: "Sveriges Skolledare", "Götaland Mitt", "Nordvästra Götaland", "Nordöstra Götaland", "Norra Norrland", "Norra Skåne-Halland", "Norra Svealand", "Arboga", "Avesta", "Borlänge", "Enköping", and "Fagersta". To the right of the dropdown menu, there is a table with columns "Meddelanden" and "Förändringar". The table contains several rows of data, including "Arboga", "Avesta", and "Borlänge", with values in the "Förändringar" column.

Översikt

Som du ser, är några av rubrikerna understrukna. Det innebär att du kan klicka på dessa, för att snabbt få en lista över de personer som listan omfattar. Nya, utträdde och utflyttade visar förändringen mot föregående månad. Knappen "Statistik" leder till en undersida där du kan ta ut statistik över tid. Vi återkommer till detta senare.

Översikt

Medlemmar

Förtroendevalda

Meddelanden

Arbetsplatser

Dokument

Översikt

Medlemmar - Uppsala

Sök

Antal medlemmar	370	Nya medlemmar	15
Antal medlemmar föregående månad	370	Inflyttade	0
Antal ordinarie medlemmar	273	Utflyttade	6
Antal pensionärer	97		

Statistik

Snabbsök

Välj ett snabbsök

Organisation - Uppsala

Namn Uppsala

Organisation

Under "Organisation" visas information om den organisation/förening som du är förtroendevald i. Vill du ändra uppgifterna för din organisation, klickar du på pennan och får då möjlighet att redigera uppgifterna. Detta är bara synbart för styrelsen och kansliet.

Organisation - Uppsala

Namn Uppsala

Adress

Postnummer

Telefon

E-post

Organisationstyp Förening

Avbryt

Spara

Medlemmar

Om du klickar på **Medlemmar**, visas medlemsstatistik för den nivå som du står på, plus ev. underliggande nivåer.

Översikt **Medlemmar** Förtroendevalda Meddelanden Arbetsplatser Dokument

Översikt / Medlemmar

Sök efter medlemmar Avancerat sök

Frisök (namn, personnr, medlemsnr, eller epost)

Snabbsök

Inkludera underliggande ☒

Nollställ Sök

370 poster hittade

– Välj rapport – – Välj excel –

Med.nr.	Namn	Arbetsgivare	Arbetsmarknadssektor	Inträdesdatum	Krets	Mobil
101516	[Redacted]			2023-01-01	Uppsala	Ändra
104206	[Redacted]	Uppsala Kommun	Kommunal	2023-01-01	Uppsala	Ändra

Du kan också klicka på "Sök" Då kommer du till samma vy.

Du har nu möjlighet att göra antingen fritextsök på namn, personnummer, medlemsnummer eller e-postadress. Det finns också ett antal fördefinierade sökningar som du hittar under "Snabbsök".

Under sökrutorna kan du välja att skicka e-post till alla medlemmar som visas. Det gör du genom att klicka på e-postikonen längst upp till vänster. Vill du ta ut en lista över medlemmarna, klickar du på någon av de två ikonerna längst till höger. Då får du ut listan antingen som en pdf, eller som en Excel-lista.

Sök efter medlemmar Avancerat sök

Frisök (namn, personnr, medlemsnr, eller epost)

Snabbsök

Inkludera underliggande ☒

Nollställ Sök

370 poster hittade

Med.nr.	Namn	Arbetsgivare	Arbetsmarknadssektor	Inträdesdatum	Krets	Mobil
101516	[Redacted]			2023-01-01	Uppsala	Ändra
104206	[Redacted]	Uppsala Kommun	Kommunal	2023-01-01	Uppsala	Ändra

De medlemmar som har en e-postadress registrerad i medlemsregistret, har en e-postikon bakom sitt namn. Använder du den ikonen, så skickas e-post till endast den valda medlemmen.

Du kan också skicka s k "säkra meddelanden". Då får medlemmen ett mejl att det finns ett meddelande att läsa på medlemmens Min sida. Då ska du använda pratbubbleikonen.

Utökad sökning medlemmar

I medlemslistan finns "Avancerat sök" längst uppe till höger. Där öppnas en utökad sökbild,

med möjlighet att söka på fler värden än i snabbsökningen. Du kan kombinera flera sökkriterier, exempelvis avgiftsfri ("Medlemskategori") med e-postadress ("Med e-post"). Medlemmar som blev medlemmar under förra året ("Inträdesdatum från/till"). Ange dina sökkriterier och klicka på "Sök".

Utskick och listuttag är tillgängligt på samma vis som för snabbsökningen.

Översikt

Medlemmar

Förtroendevalda

Meddelanden

Arbetsplatser

Dokument

Översikt / Medlemmar

Sök efter medlemmar

Enkelt sök

Inkludera underliggande

☒

Medlemsnummer

Personnummer

Fornamn

Efternamn

Adress

Postnummer

Postort

Epost

Med epost

Med mobil

Betalsätt

Kön

Yrke

Sysselsättning

Arbetsområde

Arbetsmarknadssektor

Medlemskategori

Biträdande rektor
Chef inom myndighet
Enhetschef
Förvaltningschef/Regionchef/Avdelningschef
Intendent/Administrativ chef
Kommunikationschef

Medlem
Föräldraledig
Arbetsökande
Arbetar mindre än 75%
Tjänstledig
Förhoppad

Annan pedagogisk verksamhet
Anpassad grundskola
Anpassad gymnasieskola
Arbetsmarknadsutbildning
Folkhögskola
Folkhögskola

Kommunal
Kyrklig
Privat
Region
Statlig

Avgiftsfri
Dubbelansluten Scen och film
Dubbelansluten Scen och film (ej hifor)
Dubbelansluten Scen och film

Personbild – lägga till telefonsamtal/noteringar

Du kan genom att klicka på **Ändra** på personbilden komma åt en del funktioner för medlemmen. På personbilden kan du som facklig förtroendeman lägga anteckningar om telefonsamtal och andra noteringar. Ett telefonsamtal/notering kan sparas som antingen "pågående" eller som "avslutat". "**Spara**" innebär att du inte har avslutat det, medan "**Spara och slutför**" både sparar samtalet och samtidigt talar om att det är slutfört.

The screenshot shows the 'Telefonsamtal/Noteringar' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Medlemskap, Personuppgifter, Huvudanställning, Förtroendevalda, Tlf/Noteringar, and Dokument. Below this is a breadcrumb trail: Medlemsservice / Medlemmar / Personuppgifter / Medlemskap / Telefonsamtal / Samtal. The form title is 'Telefonsamtal/Noteringar'. It contains several input fields: 'Titel' with a red asterisk, 'Ämne' with a yellow 'Ämne' button, 'Riktning' with a dropdown menu showing 'Inkommande', and 'Beskrivning' with a large text area. There is also a 'Registrerat av' field. At the bottom right, there are two yellow buttons: 'Spara' and 'Spara och slutför'.

Ett telefonsamtal som du har sparat, men inte slutfört, kan du öppna igen för att sedan "Spara och slutföra". Kansliet ser alla sparade telefonsamtal också i medlemsregistret.

Lägga till dokument

Vill du ladda upp ett dokument kopplat till personen/medlemmen, klickar du på plustecknet och väljer sedan vilken fil du vill ladda upp.

The screenshot shows the 'Dokument' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Medlemskap, Personuppgifter, Huvudanställning, Förtroendevalda, Tlf/Noteringar, and Dokument. The 'Dokument' tab is highlighted. Below this is a breadcrumb trail: Medlemsservice / Medlemmar / Personuppgifter / Medlemskap / Dokumenter. The form title is 'Dokument'. At the bottom right, there is a plus sign (+) icon.

Alla dokument som sparas på en person/medlem är synliga för både kansliet och dig som förtroendevald.

Förtroendevalda

Översikt	Medlemmar	Förtroendevalda	Meddelanden	Arbetsplatser	Dokument
Översikt / Förtroendevalda					
Förtroendevalda - Uppsala			Lägg till + Sök efter uppdrag ≡		
Grupptyp	Uppdragsgrupp	Från			
Revisorer	Revisorer Uppsala	2023-12-12	Ändra		
Valberedning	Valberedning för Uppsala	2023-12-12	Ändra		
Föreningsstyrelse	Föreningsstyrelse för Uppsala	2023-12-12	Ändra		

På din startsida har du även ett menyval som heter "Förtroendevalda". Ett förtroendeuppdrag är uppbyggt i tre nivåer. Den första och andra nivån är vilken "grupptyp" och "uppdragsgrupp" som förtroendeuppdraget ska vara kopplat till. Exempel på grupptyp kan vara "styrelse", "valberedning" eller "övriga uppdrag". Varje förening har en egen uppdragsgrupp t ex "Föreningsstyrelse för Uppsala". I varje sådan grupp, registreras sedan en person med ett uppdrag, som kan vara "ordförande", "kassör" etc.

Ett exempel: Gruppen "Föreningsstyrelse för Uppsala", kan innehålla personer med uppdragen "Ordförande" och "Ledamot".

Ändra förtroendeuppdrag i befintlig grupp

Vill du göra ändringar i en redan befintlig grupp, klickar du på gruppens rad. Gruppen öppnas och du ser vilka personer som ingår i den, tillsammans med vilket uppdrag de har.

Uppdrag

Registrera uppdrag +

Visa bara aktiva ▾

107287		Ledamot	2023-08-25	2024-06-30	Aktiv			
102376		Valkretsombud	2023-08-25	2027-06-30	Aktiv			
109604		Ledamot	2023-08-25	2024-06-30	Aktiv			

Kommittéuppdrag

Namn *

Q

X

Uppdrag *

▼

Från datum *

Till datum

Avbryt

Spara

Sök fram vilken person som ska ha uppdraget (endast personer som är kopplade till organisationen som uppdraget hör hemma i, är valbara). Ange sedan vilket uppdrag personen ska ha, samt från vilket datum som uppdraget gäller dvs det datum du registrerar uppdraget. "Till datum" är också obligatoriskt att ange. Alla uppdrag bör löpa till den 30 juni nästa år (eller om det är ett tvåårigt mandat, till nästkommande år). Spara.

Meddelanden

Under denna flik ser ni de meddelanden ni skickat till medlemmarna, antingen enskilt eller som grupp.

Översikt

Medlemmar

Förtroendevalda

Meddelanden

Arbetsplatser

Dokument

← Översikt / Meddelanden

+ Ny

Alla

Mottagna

Skickade

Skickade massmeddelanden

Olästa

Lästa

2 meddelanden

Q

	Box	Avsändare	Mottagare	Datum	Ämne	
In			Malmö	2024-02-08	SV: Kallelse till årsmöte Malmö 6 mars 2024	Q
Ut		Malmö	Flera mottagare (610)	2024-02-01	Kallelse till årsmöte Malmö 6 mars 2024	Q

Om ni klickar på "Ny" kan ni skicka meddelande till Medlemsservice eller till Förbundskansliet.

10

Statistik

Som vi i början såg, finns det en statistik-knapp i översikten. Klicka på den och statistik-delen öppnas.

Medlemmar - Uppsala			
Antal medlemmar	370	Nya medlemmar	15
Antal medlemmar föregående månad	370	Inflyttade	0
Antal ordinarie medlemmar	273	Utflyttade	0
Antal pensionärer	97		

Statistik

Vid varje månadsskifte, sparas en ögonblicksbild av medlemsregistret så att vi i efterhand kan se hur registret såg ut vid detta tillfälle.

När du öppnar statistik-delen, visas som utgångspunkt de siffror som gäller föregående månad. Vill du byta period, faller du ut listan vid "Period" och klickar sedan på "Sök".

Översikt / Medlemstatistik

Period: 202405

Sök

Medlemsstatistik			
Antal medlemmar	370	Nya medlemmar	1
Antal ordinarie medlemmar	273	Utträdade	0
Antal pensionärer	97	Inflyttade	0
		Utflyttade	0

Längst upp visas nu samlad statistik för perioden, såsom totalt antal medlemmar, nya medlemmar etc. Du får också upp en lista som visar antal medlemmar per ålderskategori och kön.

Längst ned visas utträdena (avregistrerade) per utträdesorsak.

Dokument

Under rubriken Dokument kan ni i styrelsen samla era dokument i ett antal förutbestämda dokumentkategorier. Dessa är:

- Årsmöte
- Verksamhetsplan
- Styrelsearbete
- Medlemsinfo
- Medlemsmöten
- Ekonomi
- Lokala avtal
- Utbildningar
- Övrigt

Dokumentfunktionen kan t ex användas när ni skickar ut kallelser eller nyhetsbrev. Medlemmarna hittar dokumenten på Min sida under **Dokument**.

Översikt

Medlemmar

Förtroendevalda

Meddelanden

Arbetsplatser

Dokument

Dokument

Ladda upp dokument +

Titel	Datum	Kategori	Filtyp	Ladda ned	Ändra	Radera	Synlig	Dold
TEST9.pdf	2024-12-04	Dokumentkategori 1	pdf					

När ni laddar upp ett dokument bestämmer ni vilken dokumentkategori det är och det styr vilken mapp dokumentet hamnar i. Ni kan också bestämma om det ska visas för alla era medlemmar eller bara för styrelsen. Om ni bestämmer att det ska vara synligt kommer det att finnas på medlemmens Min sida. Om ni inte har sparat något dokument under en rubrik syns inte heller mappen i mappstrukturen.

Översikt	Medlemmar	Förtroendevalda	Meddelanden	Arbetsplatser	Dokument
Nytt dokument					
Ladda upp dokument					
Dokumentkategori					
Visa för alla medlemmar ☐					
Frist					
Spara					

På fältet **Frist** kan ni sätta ett datum om ni vill att dokumentet inte längre ska vara synligt efter en viss tidpunkt.

Information om nya dokument

Tänk på att när ni lägger ut dokument för medlemmarna behöver ni också skicka ett säkert meddelande till dem så att de får veta att ett dokument finns att hämta.