

Instruktion

Ombudsportalens verktygslåda

Sveriges Skolledare

Innehållsförteckning

| | |
|---|---|
| Bra att veta..... | 3 |
| Organisationsstruktur..... | 4 |
| Medlemmar | 4 |
| Snabbsökning medlemmar | 4 |
| Utökad sökning medlemmar | 5 |
| Mina kursanmälningar..... | 6 |
| Lägga till telefonsamtal/noteringar..... | 6 |
| Lägga till dokument | 7 |
| Intern organisation..... | 7 |
| Ändra uppgifter på organisation..... | 7 |
| Förtroendevalda..... | 7 |
| Ändra förtroendeuppdrag i befintlig grupp | 8 |
| Ta bort förtroendevald – avsluta dennes uppdrag | 8 |
| Lägga till ny förtroendevald | 8 |
| Arbetsplatser..... | 9 |
| Statistik..... | 9 |

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:

Organisation

| |
|---------|
| Uppsala |
|---------|

Medlemmar

| | | | |
|----------------------------------|-----|---------------|-----|
| Antal medlemmar | 366 | Nya medlemmar | 219 |
| Antal medlemmar föregående månad | 0 | Inflyttade | 0 |
| Antal ordinarie medlemmar | 267 | Utflyttade | 0 |
| Antal pensionärer | 99 | | |

Sensitit meddelanden (0 lästa meddelanden)

Förtroendevalda

| Grupp | Uppdragsgrupp | Från |
|-------------------|-------------------------------|------------|
| Valberedning | Valberedning för Uppsala | 2023-10-27 |
| Föreningsstyrelse | Föreningsstyrelse för Uppsala | 2023-10-27 |
| Revisorer | Revisorer Uppsala | 2023-10-27 |

Arbetsplatser

| Namn | Postort | Nivå | Part-id |
|------------------------|---------|-------------|---------|
| Övrig | | Arbetsplats | 27003 |
| Övrig | | Arbetsplats | 27008 |
| Östra Serningensskolan | Uppsala | Arbetsplats | 26973 |
| Osterodens Förskola | Uppsala | Arbetsplats | 26871 |

Dokument

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 verktygslådan.

Symboler som är bra att hålla koll på är:



För att redigera



För att lägga till



För att söka



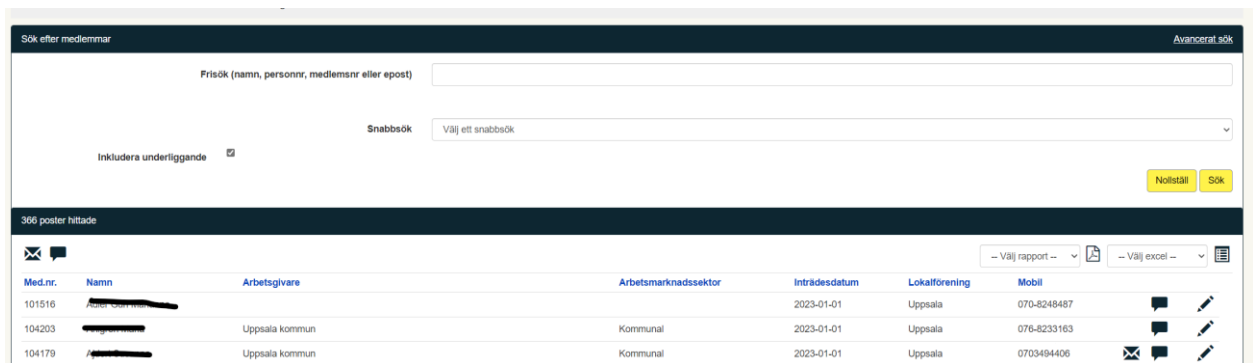
För utökad sökning



För att filtrera

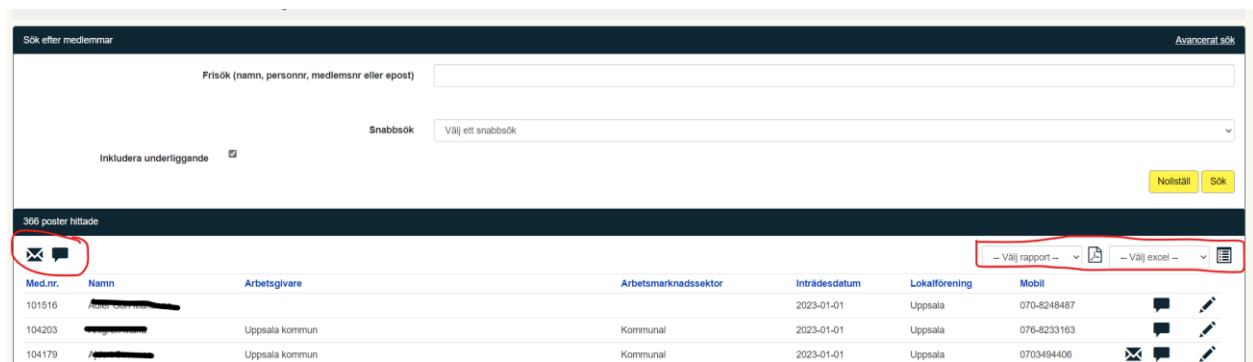


För att öppna posten



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.



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 så kallade "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.

Sök efter medlemmar Erkett sök

Inkludera underliggande

Medlemsnummer

Personnummer

Förnamn

Efternamn

Adress

Postnummer

Postort

Epost

Med epost Alla

Med mobil Alla

Betalsätt Alla

Kön Båda

Födelsedatum (från-til)

Inträdesdatum (från-til)

Yrke

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

Sysselsättning

- Arbetar mindre än 75%
- Arbetsgivande
- Föräldraledig
- Medlem
- Sjukskriven

Arbetsområde

- Annan pedagogisk verksamhet
- Anpassad grundskola
- Anpassad gymnasieskola
- Arbetsmarknadsutbildning
- Folkhögskola

Arbetsmarknadssektor

- Kommunal
- Kyrklig
- Privat
- Region
- Statlig

Medlemskategori

- Ägglösfrå
- Dubbelansluten Scen och film
- Dubbelansluten Scen och film (ej htörb)
- Dubbelansluten Sulf
- Hedermedlem

Arbetsplats

Mina kursanmälningar

Har du anmält sig till en kurs, visas anmälningarna i denna box. Annars syns inte boxen alls. Du själv har bara möjlighet att avanmäla sig, och det görs genom krysset längst ut till höger. Kontrollfråga dyker upp på skärmen. Tänk på att inte alla kurser anmäls via medlemssystemet, det är bara sådana som syns här.

| Mina kursanmälningar | | | | |
|----------------------|------------|------------|--------|----------|
| Kurs | Från | Till | Status | Deltagit |
| Andreas lokala kurs | 2019-02-01 | 2019-02-02 | Reserv | ✕ |

Lägga till telefonsamtal/noteringar

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.

SVERIGES SKOLLEDARE Min sida Ombudsportalen

Uppsala Ahlberg Eva

Ombudsportalen / Medlemmar / Personuppgifter / Telefonsamtal Hjälp Kontakta oss

Telefonsamtal/Noteringar

Titel

Ämne

Riktning Inkommande

Beskrivning

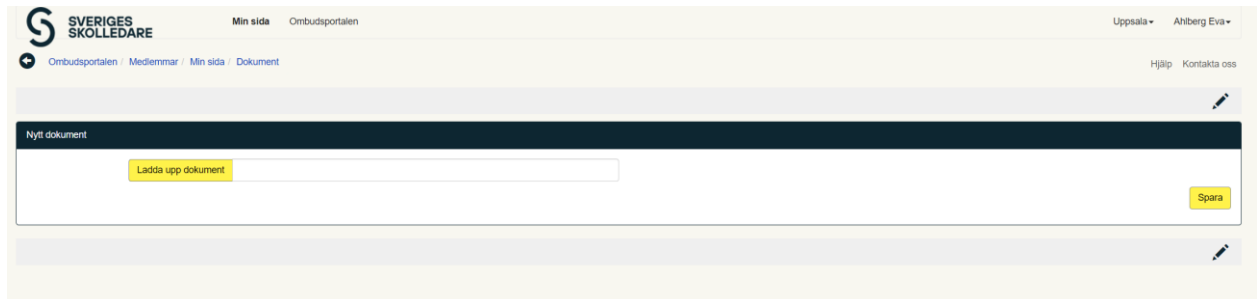
Registrerat av

Ett telefonsamtal som du har sparar, 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 'Nytt dokument' (New document) form. At the top, there is a header with the logo for 'SVERIGES SKOLLEDARE' and navigation links like 'Min sida' and 'Ombudsportalen'. Below the header, there is a search bar and a 'Ladda upp dokument' (Upload document) button. To the right, there is a 'Spara' (Save) button. The form is currently empty.

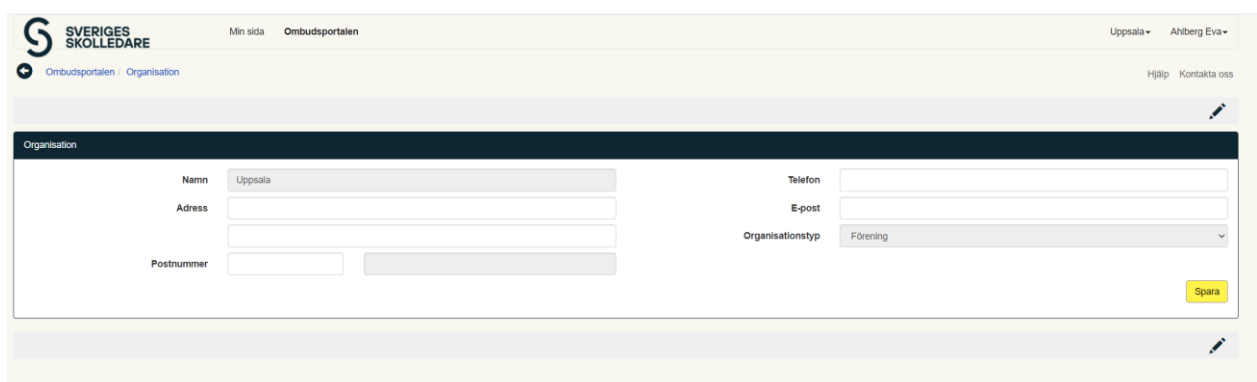
Alla dokument som sparas på en person/medlem är synliga för både kansliet och dig som förtroendevald.

Intern organisation

Vi tittade nyss på den högra boxen ”Medlemmar”, som visas efter att du har loggat in. Vi ska nu ta en titt på den vänstra – ”Organisationsuppgifter”.

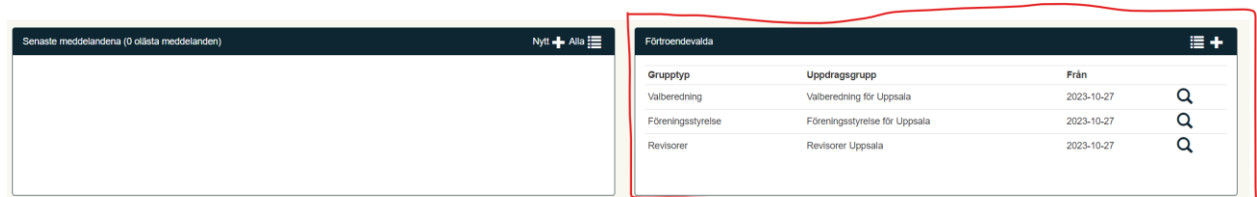
Ändra uppgifter på organisation

Under ”Organisationsuppgifter” 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.



The screenshot shows the 'Organisation' form. It contains several input fields: 'Namn' (Name) with 'Uppsala' entered, 'Adress', 'Postnummer', 'Telefon', 'E-post', and 'Organisationstyp' (Organization type) with 'Förening' (Association) selected. There is a 'Spara' (Save) button at the bottom right.

Förtroendevalda



The screenshot shows a table of trustees. The table has three columns: 'Grupptyp' (Group type), 'Uppdragsgrupp' (Task group), and 'Från' (From). There are also search icons in the right column. The table is highlighted with a red border.

| Grupptyp | Uppdragsgrupp | Från | |
|-------------------|-------------------------------|------------|---|
| Valberedning | Valberedning för Uppsala | 2023-10-27 | 🔍 |
| Föreningsstyrelse | Föreningsstyrelse för Uppsala | 2023-10-27 | 🔍 |
| Revisorer | Revisorer Uppsala | 2023-10-27 | 🔍 |

På din startsida har du även en ”box” för de förtroendevalda. Ett förtroendeuppdrag är uppbyggt i två nivåer. Den första nivån är vilken typ av ”grupp” som förtroendeuppdraget ska vara kopplat till.

Exempel på grupp kan vara "styrelse", "valberedning" eller "övriga uppdrag". 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".

Klickar du på listikonen så visas samtliga förtroendevalda, oavsett grupp. Du har sedan möjlighet att filtrera i listan på antingen "Grupptyp" eller "Uppdragstyp".

SVERIGES SKOLLEDARE
Min sida Ombudsportalen
Uppsala Ahlberg Eva
Ombudsportalen Uppdragslista
Hjälp Kontakta oss

Sök efter uppdrag

Grupptyp Alla
Status Aktiv
Visa underliggande

Uppdragstyp
Alla
1e vice ordförande
2e vice ordförande
Förhandlingsombud
Förtroendevald revisor
Förtroendevald revisorsuppleant

Nollställ Sök

Ändra förtroendeuppdrag i befintlig grupp

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

SVERIGES SKOLLEDARE
Min sida Ombudsportalen
Uppsala Ahlberg Eva
Ombudsportalen Förtroendevalda
Hjälp Kontakta oss

Förtroendevalda

Grupptyp Föreningsstyrelse
Namn Föreningsstyrelse för Uppsala
Från 2023-10-27
Till

Spara

Uppdrag

| Id | Namn | Uppdrag | Från | Till | Status | |
|--------|------------|---------------|------------|------------|--------|---------|
| 107237 | [Redacted] | Ledamot | 2023-08-25 | 2024-06-30 | Aktiv | [Icons] |
| 102376 | [Redacted] | Valkretsombud | 2023-08-25 | 2027-06-30 | Aktiv | [Icons] |

Ska uppdraget ändras, klickar du på pennan bredvid namnet. Du får nu möjlighet att ändra hur länge uppdraget ska gälla ("Till datum").

Ta bort förtroendevald – avsluta dennes uppdrag

Du klickar på pennan bredvid namnet. Lagg sedan dagens datum i rutan vid "Till datum". Då försvinner uppdraget till nästa dag.

Lägga till ny förtroendevald

För att lägga till en ny förtroendevald, använder du dig av plustecknet till höger.

Min sida Ombudsportalen Uppsala Ahlberg Eva

Ombudsportalen Förtroendevalda Hjälp Kontakta oss

Förtroendevalda

Grupptyp Föreningsstyrelse Från 2023-10-27

Namn Föreningsstyrelse för Uppsala Till

Spara

Uppdrag

| Id | Namn | Uppdrag | Från | Till | Status |
|--------|------|---------------|------------|------------|--------|
| 107237 | | Ledamot | 2023-08-25 | 2024-06-30 | Aktiv |
| 102376 | | Valkretsombud | 2023-08-25 | 2027-06-30 | Aktiv |

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. "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.

Kommittéuppdrag

Namn * Ahlberg Eva

Uppdrag * Ledamot

Från datum * 2023-12-05

Till datum * 2024-06-30

Avbryt Spara

Arbetsplatser

På varje organisations startside, visas vilka arbetsplatser som är kopplade till organisationen. Du kan inte lägga till arbetsplatser själv – detta görs av kansliet. Däremot får du lov att se statistik och att lägga till telefonsamtal/noteringar på en befintlig arbetsplats.

För att göra detta öppnar du arbetsplatsen. Funktionerna för att se och lägga till poster, fungerar på samma sätt som på övriga ställen i verktygslådan.

Arbetsplatser

| Namn | Postort | Nivå | Part-Id |
|-----------------------|---------|-------------|---------|
| Övrig | | Arbetsplats | 27003 |
| Övrig | | Arbetsplats | 27008 |
| Östra Stenhagenskolan | Uppsala | Arbetsplats | 26973 |
| Österledens Förskola | Uppsala | Arbetsplats | 26871 |

Statistik

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

| Medlemmar | | | |
|----------------------------------|-----|---------------|-----|
| Antal medlemmar | 366 | Nya medlemmar | 219 |
| Antal medlemmar föregående månad | 0 | Inflyttade | 0 |
| Antal ordinarie medlemmar | 267 | Utflyttade | 0 |
| Antal pensionärer | 99 | | |

[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, fäller du ut listan vid "Period" och klickar sedan på "Sök".

The screenshot shows the website interface for Sveriges Skolledare. At the top, there is a navigation bar with the logo and 'Min sida Ombudsportalen'. The main content area has a header 'Medlemsstatistik' and a table with the following data:

| | | | |
|---------------------------|---|---------------|---|
| Antal medlemmar | 0 | Nya medlemmar | 0 |
| Antal ordinarie medlemmar | 0 | Utträdde | 0 |
| Antal pensionärer | 0 | Inflyttade | 0 |
| | | Utflyttade | 0 |

A red box highlights the 'Period' dropdown menu set to '202311' and the 'Sök' button.

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 per utträdesorsak.