



Mina Sidor – Guide för distrikt och  
avdelningar

## Innehåll

1	Inloggning.....	4
1.1	Regler för lösenord .....	5
1.2	Policy för hantering av Personuppgifter och Användarvillkor .....	6
2	Min Profil .....	7
2.1	Adressuppgifter .....	8
2.2	Övrig information .....	8
3	Mina Grupper.....	8
4	Medlemskap.....	9
4.1	Bli Medlem .....	9
4.2	Mina Medlemskap.....	9
5	Mina Fakturor .....	9
6	Min Förening.....	10
6.1	Rättigheter i Min Förening .....	10
6.2	Medlemslista .....	10
6.2.1	Adressuppgifter.....	11
6.2.2	Avlidna .....	12
6.3	Medlemmar - inte betalat.....	12
6.4	Medlemsstatistik.....	12
6.5	Registrera nya medlemmar .....	14
6.6	Uppdrag .....	15
6.6.1	Lägga till uppdrag: .....	15
6.6.2	Avsluta eller förläng uppdrag .....	16
6.7	Hitta förtroendevald .....	16
6.8	Skicka SMS och E-post .....	16
6.8.1	Kostnader för SMS.....	17
6.9	Rapporter .....	19
6.10	Lokala egna fält.....	19

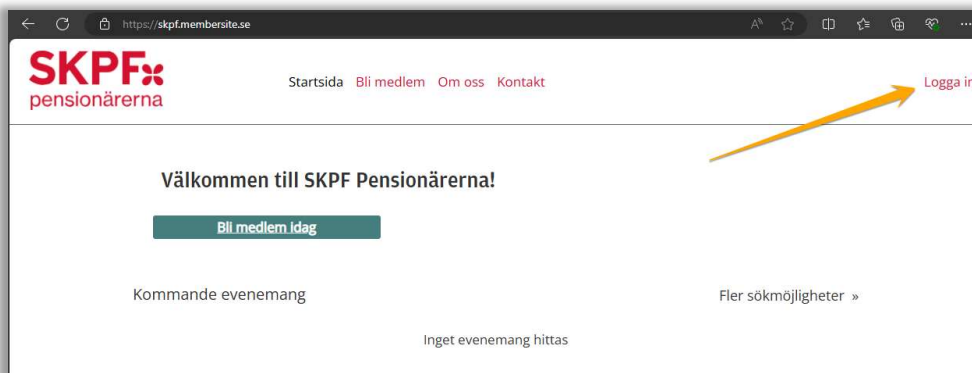
6.11	Hitta uppdragsgrupp/styrelse .....	20
6.12	SKPF's hemsida .....	20

# 1 Inloggning

För att komma till Mina sidor på SKPF går du in på denna webbadress:

<https://skpf.membersite.se/> eller klickar på Mina sidor på SKPF's hemsida

- Klicka på Logga in



**Välkommen till självbetjäningssidan där du kan hantera ditt medlemskap i din SKPF-avdelning!**

Första gången du loggar in måste du skapa ett nytt lösenord. Det gör du genom att trycka på **"glömt lösenord"** här nedanför. Fyll i din e-post för att få en länk till din inkorg (den är giltig i 20 minuter). Tryck på länken i mejlet och skapa ett nytt lösenord.

Logga sedan in i [mina sidor](#) med dina nya inloggningsuppgifter.

För att logga in behöver du ha en mejladress registrerad på din profil. Har du problem med inloggningen kan du kontakta [info@skpf.se](mailto:info@skpf.se) för hjälp.

Logga in med BankID **1**

**2** e-postadress  
e-postadress

Lösenord  
Lösenord

Kom ihåg mig

Logga in

**3** [Glömt lösenord](#)

Du kan välja att logga in med

1. BankID
  - a. Klicka på BankID. På mobiltelefonen startar du BankID applikationen, välj "Skanna QR-kod"
2. E-postadress och lösenord.
3. Första gången du loggar in med e-postadress och lösenord måste du skapa ett nytt lösenord.

Det gör du genom att trycka på **"Glömt lösenord"**. Fyll i din e-post för att få en länk till din e-post (den är giltig i 20 minuter). Klicka på länken i mejlet och skapa ett nytt lösenord.

## 1.1 Regler för lösenord

Lösenordet skall

1. vara minst 8 tecken långt
2. innehålla en stor bokstav
3. innehålla en liten bokstav
4. innehålla en siffra

Logga sedan in i Mina sidor med dina nya inloggningsuppgifter.

**OBS:** För att logga in med e-post och lösenord behöver du ha en mejladress registrerad på

*din profil.*

*Har du problem med inloggningen kan du kontakta [info@skpf.se](mailto:info@skpf.se) för hjälp.*

## 1.2 Policy för hantering av Personuppgifter och Användarvillkor

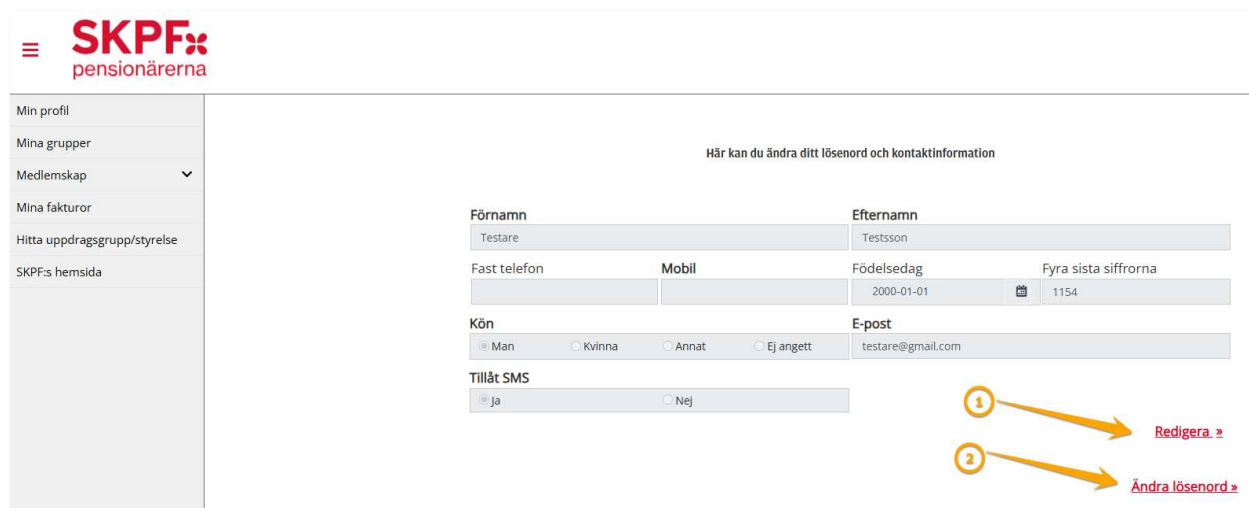
Första gången du är inloggad så skall du läsa igenom och **Acceptera** SKPF's Policy för hantering av Personuppgifter och Användarvillkor.



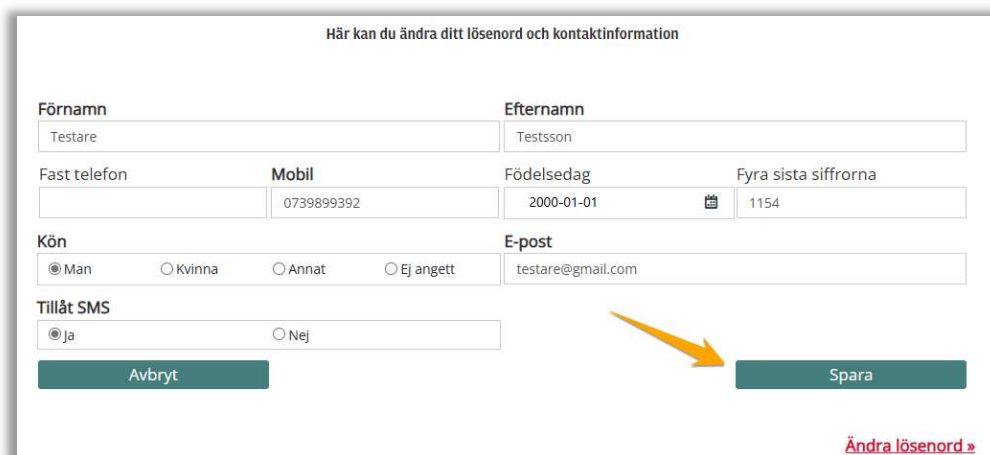
Du kan närsomhelst scrolla ner till avtalet och läsa det på Min Profil

## 2 Min Profil

Här ser du och kan redigera dina personuppgifter i systemet.



1. Klicka **Redigera** om du vill byta lösenord.
  - a. Redigera din kontaktinformation och tryck på **Spara** om du t ex vill lägga till eller ändra ditt telefonnummer eller e-postadress



2. Klicka **Ändra lösenord** om du vill byta lösenord. Det krävs att du har en registrerad e-postadress för att logga in med E-post och lösenord.

## 2.1 Adressuppgifter

Adressuppgifter hämtar automatiskt folkbokföringsadressen från SPAR (Statens personadressregister) varje måndag morgon. Om adressuppgifterna är uppdaterade i Folkbokföringen så visas den adressen i Mina sidor

**Är det felaktigheter i adressuppgifterna på Mina Sidor så kontakta Folkbokföring på Skatteverket.**

När det är rätt uppgifter i Folkbokföringen så uppdateras adressuppgifterna hos oss automatiskt nästföljande måndag.

## 2.2 Övrig information

Under övrig information på Min Profil så kan du

C/o E

Övrig information

**Medlemsinformation**

- Jag önskar ett nytt medlemsbevis
- Jag önskar inte utskick av distriktstidningen (gäller de distrikt som ger ut egen tidning)
- Jag önskar inte medlemstidningen Här & Nu

1. Beställa en nytt Medlemskort
2. Ta bort prenumeration på Distriktstidning
3. Ta bort prenumerationen på Se & Hör

## 3 Mina Grupper

Se egen manual för Mina Grupper. Kommer senare.



## 4 Medlemskap

### 4.1 Bli Medlem

Under Medlemskap finner du Bli Medlem om du önskar ytterligare medlemskap i en avdelning eller klubb och "Mina medlemskap"

### 4.2 Mina Medlemskap

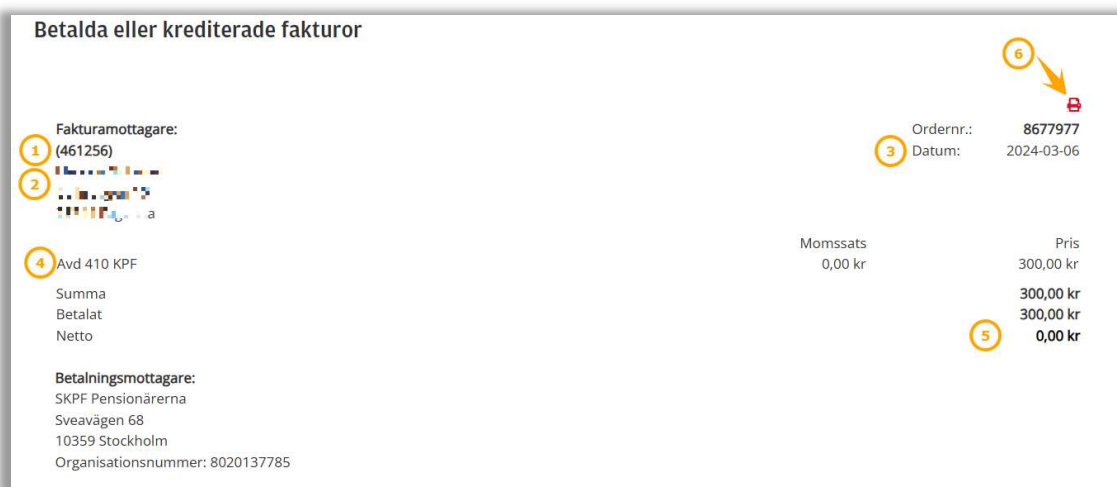
Under Mina medlemskap ser du vilket/vilka medlemskap du har



## 5 Mina Fakturor

Under Mina Fakturor hittar du dina obetalda och betalda fakturor

Nedan ser ni vad fakturan består av:



1. Medlemsnummer
2. Namn och adress
3. Ordernummer och Datum då fakturan är utställd
4. Vilken Avdelning medlemskapet gäller för
5. Pris och netto
6. Det går också att skriva ut en kopia/skriva ut .pdf på en faktura.

## 6 Min Förening

Under min förening så hittar ni all information om den/de avdelning-ar, klubbar och distrikt som ni har ett uppdrag i. Beroende på vilket uppdrag ni har så har ni olika rättigheter och får göra olika saker.

### Observera att:

- du ska handskas försiktigt med uppgifterna i medlemsregistret. Brott mot GDPR kan innebära höga böter.
- du får spara ner uppgifterna temporärt (för att exempelvis göra ett postutskick), men sedan måste filen raderas direkt. Inga uppgifter om medlemmarna får sparas i digitalt eller utskrivet format.
- du inte får skicka medlemsuppgifter via e-post eller på annat sätt sprida dem till någon som inte har behörighet att se dem.

### 6.1 Rättigheter i Min Förening

Endast den med rätt behörighet kan se och ändra medlemsdata. Behörigheterna sätts centralt i organisationen.

Rättigheter är satt på Uppdragstyp (Distrikts Ordförande, avdelnings kassör, Försäkringsrådgivare osv) och rättigheterna ärvs nedåt i organisationen. En ordförande har tillgång till mer information och funktioner än t ex en Försäkringsrådgivare.

En distriktsordförande ser t ex avdelningars medlemmar som distriktet innehåller medan ordförande i Avdelning eller klubb ser sina medlemmar i den avdelningen eller klubben. Nedan listas de funktioner som finns i fliken ”Min förening”:

### 6.2 Medlemslista

Ger möjligheten att enkelt hämta en lista över medlemmar via "Min förening". I bilden visas hur en medlemslista kan se ut, det är alltid möjligt att söka eller sortera i de olika datafälten. Den som önskar kan också exportera delar av, eller hela förteckningen, till excel. Medlemslistan visar alla medlemmar i er avdelning, klubb eller distrikt, även obetalda medlemmar visas i denna lista.

*Ändringar per 2024-07-01: Medlemstypen 85+ har ändrats till "Avdelningsmedlem Fri". Medlemstypen SKPF har ändrats till "Avdelningsmedlem".*

I medlemslistan ser du bara avdelningar, distrikt, klubb som du har rättigheter till att se.

stock

- SKPF Avd 2 Stockholm (Avdelning)
- SKPF Stockholms län (Distrikt)
- SKPF, Avd 28 Stockholm (Avdelning)

Här valde jag SKPF Avd 2 Stockholm genom att klicka på den.

Du kan söka med fritext genom att skriva i de vita fälten ovanför varje kolumn.

SKPF Avd 2 Stockholm (Avdelning)

SKPF Avd 2 Stockholm

Medlemstyp	Startdatum för akt	Medlemsnr.	Första datum för in	Namn	E-post	Mobil	Fast telefon	Adress	
								Väg, husnr, lägenh	Postnr. och po
				Ruus					
Avdelningsmedlem (4194316)	2024-09-01	5545476	2024-09-01	Anders Ruus	anders.ruus@skpf.se				

Page 1 of 1 (1 items) < 1 >

Du kan söka efter medlem i samtliga kolumner, beroende på om du känner till namn, eller medlemsnummer.

Du kan klicka på personen om du t ex vill Redigera kontaktinformation

**Anders Ruus**  
 Medlemsnr. 5545476  
 E-post: anders.ruus@skpf.se

[Redigera kontaktinformation »](#)

Adress:  
Klintvägen 15 13248 Saltsjö-Boo

Medlemskap

Avdelningsmedlem (4194316) i **Avdelning : SKPF Avd 2 Stockholm : 1019**  
 Startdatum: 2024-09-01

### 6.2.1 Adressuppgifter

Adressfält skall inte uppdateras manuellt. Adressen och särskild postadress uppdateras automatiskt, för alla medlemmar, genom att systemet hämtar adressinformation från SPAR (Statens Personadressregister) varje måndag morgon. Om medlem ser till att uppdatera sin folkbokföringsadress via folkbokföringen (Skatteverket) så kommer systemet att uppdateras.

## 6.2.2 Avlidna

På samma sätt som adressuppgifterna så uppdateras systemet vare måndag via SPAR med uppgifter om att en person har avlidit. Medlemskap, uppdrag etc avslutas då automatiskt.

## 6.3 Medlemmar - inte betalat

Här kan den som har behörighet även se vilka medlemmar som inte betalat sin medlemsavgift för året. Avdelningen kan ta direkt kontakt med den medlem som av en eller annan anledning ligger efter med sin betalning och på så sätt hjälpa dem att betala och förnya sitt medlemskap (vilket också är ett bra tillfälle att be om medlemmarnas synpunkter på medlemsaktiviteterna).

Medlemstyp	Startdatum för akt	Medlemsnr.	Namn	E-post	Mobil	Fast telefon	Adress		Födelsedag	Kvar att betala
							Väg, husnr, lägenhet	Postnr. och postort		
Avdelningsmedlem (4194491)	20-07-01	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	73230 Arboga	[REDACTED]	-225,00
Avdelningsmedlem (4194491)	20-07-01	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	73234 Arboga	[REDACTED]	-225,00

- 1) Ta fram den avdelning/klubb via drop down menyn. Det går även att söka i fältet genom att skriva t ex *arbo* så dyker de avdelningar som du har rättigheter att se och som innehåller *arbo* i namnet.
- 2) Här kan du leta upp en person om du vet dess namn eller medlemsnummer.
- 3) Här ser du vad medlemmen är skyldig

## 6.4 Medlemsstatistik

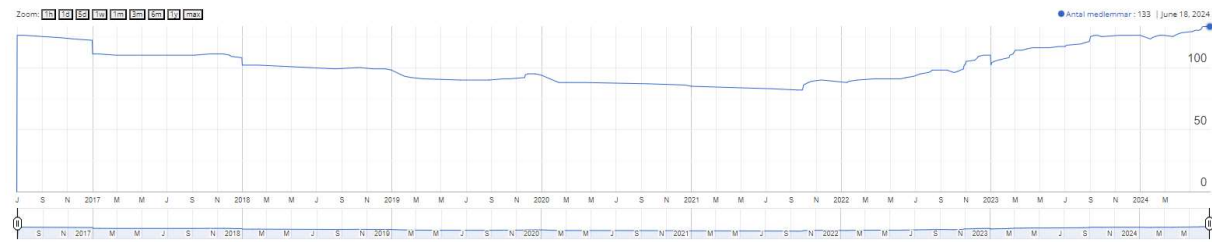
Under fliken Medlemsstatistik är det möjligt för frivilliga eller förtroendevalda att se på "live"-uppdaterad statistik om medlemsrörelser i sin avdelning. På så sätt kan de enkelt följa om avdelningen växer och få direkt återkoppling på om genomförda aktiviteter och kampanjer gett effekt.

Medlemsstatistik

Avd 237 Karlshamn (Avdelning) ▾

Avdelning: **Avd 237 Karlshamn**

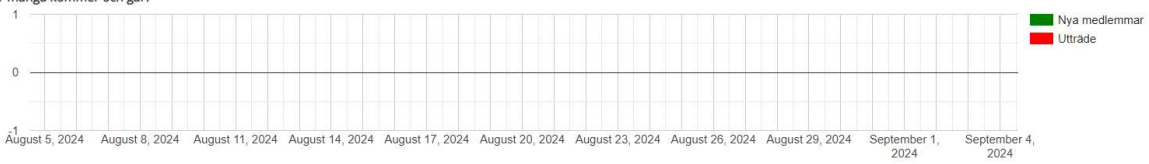
Antal medlemmar:



Hur många kommer och går?

Visa sedan 1. januari

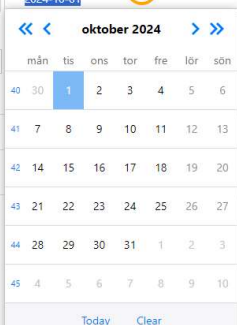
Visa senaste månaden



## 6.5 Registrera nya medlemmar

Med tillgång till Min förening ges också möjligheten att registrera nya medlemmar direkt in i lösningen. Detta är smart om avdelningen deltar i ett lokalt evenemang och träffar någon som vill bli medlem.

Registrera nya medlemmar

Förnamn Anders	Efternamn Andersson	E-post anders.ruus@skpf.se	Fast telefon 0761887643	Mobil 0761887648
Födelsedag 1941-04-11	Fyra sista siffrorna 2430	Kön <input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Kvinna <input type="radio"/> Annat <input type="radio"/> Ej anggett		
Land Sverige	Gata			
Postnummer 132 48	Postort Saltsjö-Boo	C/o	Box	
Medlemstyp SKPF Avd 2 Stockholm - Avdelningsmedlem (4194316)	Datum för inträde 2024-10-01	Inträdesorsak Anmälan via Membersite		
Tillåt SMS <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej				
Prenumerationer knutna till medlemstypen Medlemstidningen Här & Nu				

[Registrera](#)

- 1) Fyll i förnamn och efternamn
- 2) Fyll i en e-postadress (Viktigt att ha bra kontaktuppgifter till våra medlemmar)
- 3) Fyll i ett telefonnummer
- 4) Fyll i födelsedag det måste innehålla hela tusentalet t ex 1941 med bindestreck mellan månad och dag. 1941-04-10
- 5) Fyll i de 4 sista siffrorna. (automatisk kontroll görs i systemet om de 4 sista är möjliga)
- 6) Fyll i kön
- 7) Postnummer
- 8) Postort slås automatiskt upp baserat på postnumret
- 9) Datum för inträde. Kan sättas framåt i tiden om det skall starta med de 3 betalningsfria månaderna okt-dec.
- 10) Inträdesorsak skall väljas. Bra för statistik på om de kommit in via en kampanj eller likande.
- 11) Här visas att prenumerationen på tidningen Här & Nu ingår
- 12) Klicka på Registrera

Klart!

När det har registrerats läggs det till i en lista under inskrivningsformuläret. Du kan nu fortsätta att registrera nya medlemmar

[Registrera](#)

**Nya medlemmar**

Anders Andersson - testar@gmail.com 0761887643  
 1941-04-11  
 klintvägen 15 13248 Saltsjö-Boo Sverige  
 SKPF Avd 2 Stockholm - Avdelningsmedlem (4194316) 2024-10-01  
 Tillåt SMS: Nej

## 6.6 Uppdrag

Den här funktionen gör det enkelt för den med behörighet att lägga till ett uppdrag på en medlem, eller ta bort ett uppdrag från en person som avgått från styrelsen. På så sätt slipper den centrala administrationen uppdatera de förtroendevaldas uppdrag. Det är också möjligt att låta vissa uppdrag administreras centralt och andra av de lokala förtroendevalda.

Expandera avdelningen som Nya uppdraget skall läggas på, genom att klicka på det.

SKPF Avd 246 Arboga (Avdelning)

Avd 246 Arboga

[Skapa uppdrag »](#) 1

Avdelningsordförande ▶

Startdatum: 2020-02-24

[Avsluta Uppdrag »](#)

### 6.6.1 Lägga till uppdrag:

1. Klicka på "Skapa uppdrag"
2. Sök fram rätt person genom att skriva in personens namn eller medlemsnummer

SKPF Avd 246 Arboga (Avdelning)

Avd 246 Arboga

[Avbryt »](#)

Person	Uppd	
testare <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>	-- Va	
Namn	Medlemsnr.	Slutd
Testare Testsson	5545478	åå

3. Ange vilket uppdrag personen har fått

4. Ange startdatum: när uppdraget startade
5. Ange slutdatum: om du vet hur länge uppdraget varar får du gärna skriva det
6. Klicka på Spara

SKPF Avd 246 Arboga (Avdelning)

Avd 246 Arboga

[Avbryt »](#)

Person: Testare Testsson

Uppdragstyp: Ledamot avdelningsstyrelse (3)

Startdatum: 2024-09-01 (4)

Slutdatum: 2026-08-31 (5)

Avbryt (6) Spara (6)

### 6.6.2 Avsluta eller förläng uppdrag

1. Leta fram personen vars uppdrag ska avslutas eller ändras
2. Klicka på Avsluta uppdrag
3. Sätt slutdatum på uppdraget (eller ändra slutdatum).
4. Klicka på Spara
5. När slutdatum passerats stängs uppdraget ner. Historiken sparas.

## 6.7 Hitta förtroendevald

För att skapa transparens i organisationen är det också möjligt för den som har behörighet till Min förening att hitta andra förtroendevalda, antingen genom att ange namn, förening/avdelning eller uppdragstyp.

## 6.8 Skicka SMS och E-post

Den som har behörighet till Min förening kan skicka SMS eller e-post till medlemmarna i den föreningen/avdelningen. På så sätt blir det enkelt att påminna och ge råd till medlemmarna om framtida verksamhet och därigenom få ett högre deltagande på framtida aktiviteter och direkta kommunikation med medlemmarna.

Funktionen gör det enkelt för ansvariga att skicka ut information. Samtidigt tar funktionaliteten hänsyn till "bcc-problemet" så att en medlem inte kan se andra mottagare. Segmentering kan göras inom medlemsgruppen utifrån kön, ålder, medlemsgrupp eller om personen har ett uppdrag.



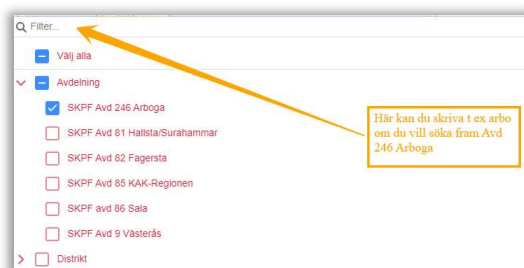
## 6.8.1 Kostnader för SMS

**Observera** att kostnaden för SMS-utskick debiteras ert distrikt/er avdelning i efterhand av förbundet.

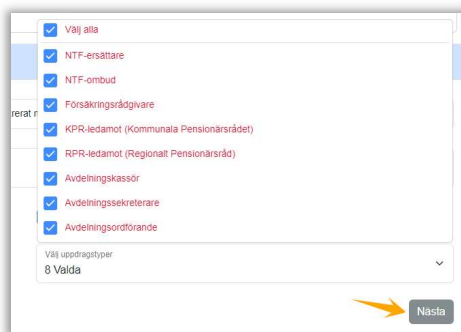
SMS-utskick kostar 0:45 kr för 160 tecken per mottagare, efter 160 tecken skapas två SMS etc. Observera att mellanslag också räknas som ett tecken.

### Gör så här:

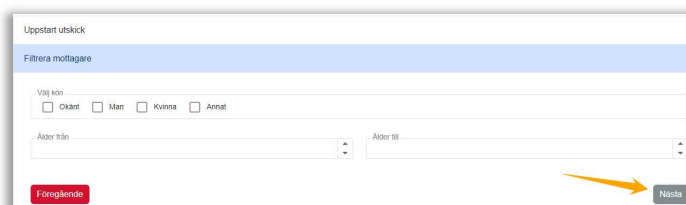
- 1) Bestäm vad som ska skickas (SMS eller e-post eller båda).
- 2) Välj avdelning(-ar) eller distrikt (eller båda beroende på vilken behörighet du har)



- 3) Välj om meddelandet ska gå till avdelningsmedlemmarna eller personer med uppdrag (eller båda). Om du väljer uppdragsinnehavare behöver du också välja uppdrag. **Klicka på Nästa**



- 4) Har du valt att skicka till medlemmar kan du göra val utifrån kön eller ålder eller medlemsgrupp. (Om varken kön eller ålder eller medlemsgrupp väljs kommer samtliga medlemmar att få meddelandet.) **Klicka på Nästa**



- 5) Nu ser du hur många mottagare som kommer få SMS- eller e-postutskicket

Organisationsnamn	Totalt antal e-postmottagare
SKPF Avd 246 Arboga	154
<b>Summa</b>	<b>154</b>

6) Klicka på SMS och E-post för att skriva ditt meddelande

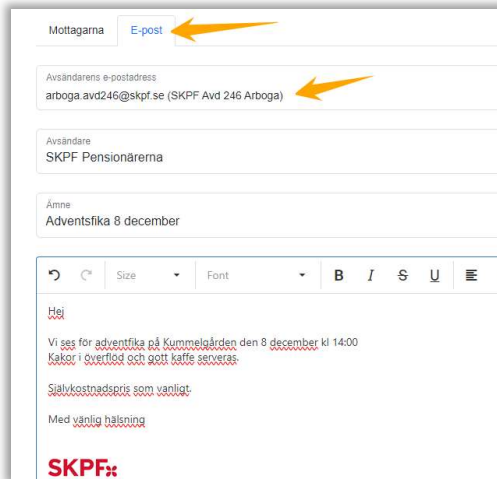
Organisationsnamn	Totalt antal SMS-mottagare	Totalt antal e-postmottagare
Avd 1 Göteborg spårsväg + buss	127	16
<b>Summa</b>	<b>127</b>	<b>16</b>

7) Om du valt SMS kommer du också behöva välja vilken avdelning/distrikt som ska stå för SMS-kostnaden.

8) Om du valt e-post är det också möjligt att bifoga bilagor till ditt utskick (om du önskar bifoga flera bilagor behöver de vara lagrade på samma plats på datorn).

9) Klicka på knappen "Skicka SMS (och e-post)"

10) Nu läggs utskicket i kö och skickas snarast möjligt.



## 6.9 Rapporter

Avdelningar och distrikt har ofta behov av att få se mer komplex statistik om sina medlemmar, eller kunna skriva ut etiketter för att göra postala utskick. För att slippa exportera och hantera data utanför registret (som ofta ger upphov till GDPR-riskabla beteende) så har SKPF tagit fram speciellt anpassade rapporter för de aktiva.

Exempel på rapporter som kommer att finnas är:

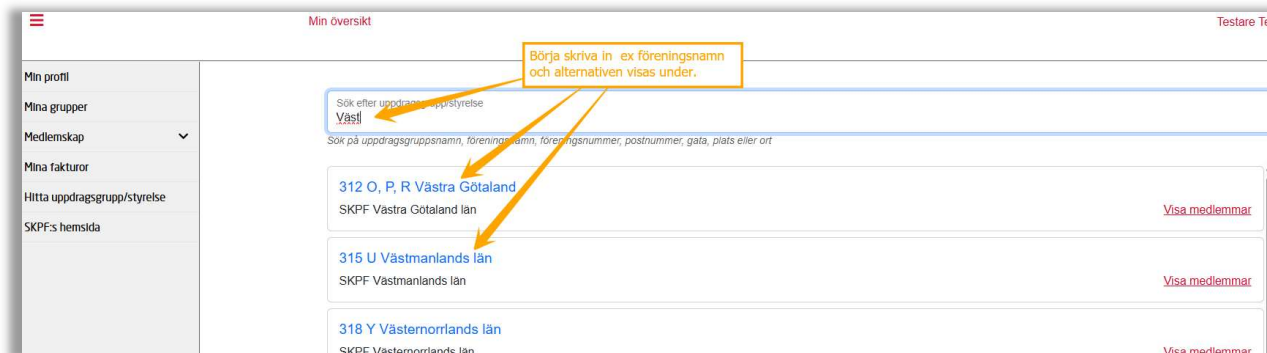
- Etiketterapporter som skapar etiketter till alla medlemmar som saknar e-postadress (eller alla medlemmar)
- Medlemsstatistik baserat på betalstatus, ålder, kön, intressen och annan information
- Avräkningsrapporter som visar vad avdelningen ska ha utbetalt från den centrala administrationen.
- Uppdragslistor, deltagarlistor mm.

## 6.10 Lokala egna fält

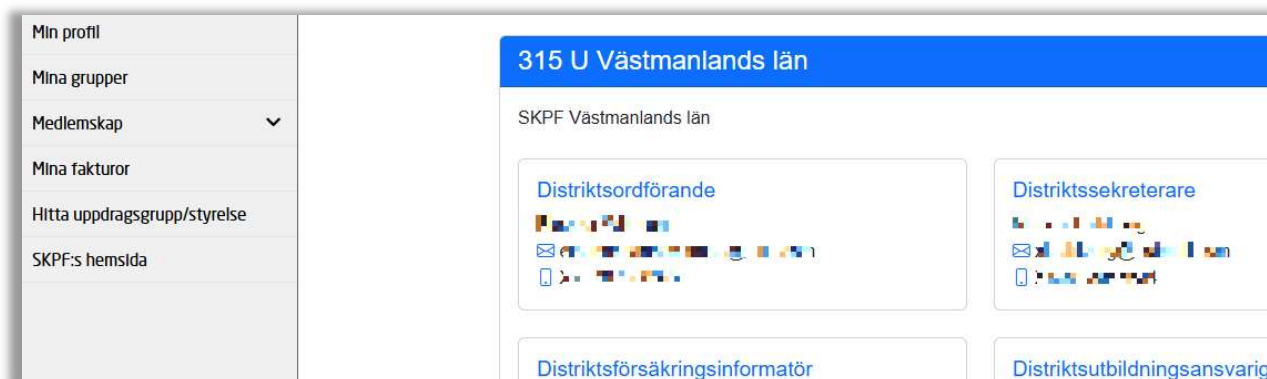
Kan användas för att spara lokal information om medlemmar. Kan vara så att det finns avdelningar med medlemmar som har ansvar för lokalerna eller har något annat uppdrag som kan behöva dokumenteras och göras synliga för alla med uppdrag eller avdelningens medlemmar. Då kan kansliet lägga upp lokala Egna fält för att synliggöra dessa.

## 6.11 Hitta uppdragsgrupp/styrelse

Sök på uppdragsgruppsnamn, föreningsnamn, föreningsnummer, postnummer, gata, plats eller ort



Klicka på den Avdelning, klubb eller Distrikt som du vill se uppdragsgrupp eller styrelse och det öppnas på en egen bild.



## 6.12 SKPF's hemsida

Klickar du här så lämnar du Mina sidor och kommer till SKPFs hemsida.

