

Arbetsgivare - inloggning första gången

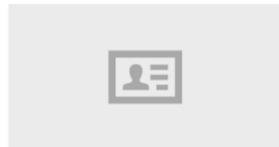
1. Gå in på **Mina Sidor** längst till höger i röda listen på startsidan och klicka på **Logga in som arbetsgivare**.

Mina sidor

För dig som medlem eller förtroendevald finns här möjlighet att logga in och ta del av information som gäller ditt medlemskap eller dig i din roll som förtroendevald.

Du har möjlighet att hålla koll på nya jobb med hjälp av Jobbkollen och det finns också möjlighet att ställa frågor på vårt diskussionsforum om allt som rör ditt medlemskap. Du kan även kontrollera dina uppgifter och ändra vid behov och söka efter dina fackliga representanter samt skicka in uppdragsredovisningar. För dig som är skyddsombud har vi dessutom samlat massa matnyttigt informationsmaterial om arbetsmiljö.

Som arbetsgivare kan du registrera eller sända in avgiftslistor och anmäla vilka som ska vara företagets kontaktpersoner.



Medlem

Logga in som medlem för att ändra dina uppgifter, söka efter dina fackliga representanter, skicka in uppdragsredovisningar eller håll koll på jobb med hjälp av Jobbkollen med mera.

Logga in som medlem



Arbetsgivare

Som arbetsgivare loggar du in här för att registrera eller sända in avgiftslistor. Här går det även att uppdatera kontaktperson, den person som har behörighet att logga in.

Logga in som arbetsgivare

2. Klicka på **Användarnamn och lösenord (per företag)** och använd inloggningsuppgifterna som sänts till företaget. Ange **Organisationsnummer** och **Lösenord**. Klicka på **Logga in**.

Mina sidor

Här loggar du in som arbetsgivare till förbundets webbtjänster. Välj inloggningssätt nedan.

Användarnamn och lösenord (per företag)

Användarnamn och lösenord

SMS-inloggning

VILKET INLOGGNINGSSÄTT SKA JAG VÄLJA?

Du som ska rapportera underlag för Lösen och

- Har tillgång till företagets lösenord väljer "Användarnamn och lösenord (per företag)"
- Är registrerad kontaktperson för Lösen väljer "Användarnamn och lösenord"

Du som ska rapportera avgiftslistor (medlemsavgift via löneavdrag)

- Via filuppladdning väljer "Användarnamn och lösenord"
- Via formulär väljer "SMS-inloggning"

Arbetsgivare anonym lösenordsinloggning

Organisationsnummer

Lösenord

(Lösenord är minst 6 tecken, varav minst 2 bokstäver och 2 siffror)

När du har ett konto och ett lösenord, gör följande:

1. Ange organisationsnummer för organisationen som du ska rapportera på.
2. Ange det lösenord du fått skickat till dig för den organisationen
3. Klicka på "logga in"

- När ni loggat in kommer ni till en första sida där ni ser Företagsinformation och kan registrera kontaktperson genom att välja **Kontaktperson för avgiftslistor** till vänster i navigeringen.

Mina sidor Logga ut

Arbetsgivare

- Kontaktpersoner för avgiftslistor
- Avgifter

Start » Mina sidor » Arbetsgivare

Arbetsgivare

Som arbetsgivarrepresentant loggar du in här för att hantera avgiftslistor, kontaktuppgifter och annat.

FÖRETAGSINFORMATION

Företagsnamn::	Organisationsnummer:	Agnr:
Firmatecknare:	Adress:	Postadress:
Telefon:	E-post:	

KONTAKTPERSONER Visa +

AVTAL Visa +

Avgifter

- Ange namn, telefonnummer, mobiltelefonnummer och e-postadress till företagets handläggare vid redovisning av fackavgifter på webben. Det är möjligt att ange flera kontaktpersoner om det är flera personer som ska kunna redovisa. Vill ni senare lägga eller ta bort kontaktpersoner gör ni det enkelt genom att logga in på nytt. Detsamma gäller om ni vill ändra uppgifterna för en kontaktperson. En kontaktperson kan redovisa avgifter för flera företag med mobiltelefonnummer och e-postadress, det som skiljer är organisationsnummer.

Lägg till ny kontakt

Förnamn: (Obligatorisk)	Efternamn: (Obligatorisk)
<input type="text" value="Sven"/>	<input type="text" value="Svensson"/>
Telefon:	Mobil (sms-inloggning): (Obligatorisk)
<input type="text" value="+46701234567"/>	<input type="text" value="+46701234567"/>
E-postadress: (Obligatorisk)	
<input type="text" value="sven.svensson@epost.se"/>	

Lägg till

Namn	Telefon	Mobilnr	E-post	
Peter Strömgren	08-123456	070-124578	peter@stromgren.se	Redigera
Kjell Okejsson	08-123456	070-458974	kjell@okejsson.se	Redigera

5. När ni registrerat en kontaktperson ska den personen skapa sig en personlig inloggning med ett eget lösenord. Gå in på [Mina Sidor](#) längst till höger i röda listen på startsidan och klicka på [Logga in som arbetsgivare](#).

6. Klicka på [SMS-inloggning](#).

Mina sidor

Här loggar du in som arbetsgivare till förbundets webbtjänster. Välj inloggningssätt nedan.

Användarnamn och lösenord (per företag)

Användarnamn och lösenord

SMS-inloggning

VILKET INLOGGNINGSSÄTT SKA JAG VÄLJA?

Du som ska rapportera underlag för Lösen och

- Har tillgång till företagets lösenord väljer "Användarnamn och lösenord (per företag)"
- Är registrerad kontaktperson för Lösen väljer "Användarnamn och lösenord"

Du som ska rapportera avgiftslistor (medlemsavgift via löneavdrag)

- Via filuppladdning väljer "Användarnamn och lösenord"
- Via formulär väljer "SMS-inloggning"

7. För att skapa ett eget lösenord genom att välja [Klicka här](#) under Att aktivera lösenords-/SMS-inloggning.

Organisationsnummer (ex 123456-1234)

Lösenord

(Lösenord är minst 6 tecken, varav minst 2 bokstäver och 2 siffror)

Logga in

Avbryt

Glömt ditt lösenord?

[Klicka här](#)

Att aktivera Lösenords-/SMS-inloggning

För att kunna logga in med SMS måste du ha aktiverat SMS-inloggning hos fackförbundet.

När du fått meddelande om att ditt konto är aktiverat för SMS-inloggning, kan du skapa dig ett lösenord med hjälp av din mobiltelefon eller e-postadress.

[Klicka här](#)

När du har ett konto och ett lösenord, gör följande:

1. Ange ditt användarnamn, dvs din e-postadress.
2. Ange organisationsnummer för organisationen som du ska rapportera på.
3. Ange ditt lösenord
4. Klicka på "logga in"
5. Om du valt lösenordsinloggning så kommer du loggas in direkt, annars kommer ett SMS att skickas till din telefon med en kod med sex tecken. Skriv in koden i rutan i nästa fönster.

8. Ange den e-postadress som angetts vid registrering som kontaktperson, organisationsnummer och e-post igen samt det mobilnummer som angavs vid registrering av kontaktperson. Klicka därefter på **Skicka**.

Hantera lösenord

På denna sida kan du ändra ditt lösenord eller få ett nytt. Du anger dina uppgifter nedan. Uppgifterna måste vara samma som uppgifterna som finns registrerade hos ditt förbund och mobiltelefonnumret måste vara på formatet: +46701234567. När du skickat in uppgifterna kommer du att få ett SMS, eller i andra hand ett e-postmeddelande, med en engångskod som du kan använda på nästa sida för att sätta ett nytt lösenord.

Användarnamn (för arbetsgivare är det e-postadress)

Organisationsnummer (ex 123456-1234)

E-postadress

Mobiltelefonnummer (på formatet +46701234567)

9. När användaren klickat på **Skicka** kommer en återställningskod skickas som SMS till det mobilnummer som är registrerat på kontaktpersonen. Ange återställningskoden som kommit via SMS. Ange ett personlig lösenordet. Bekräfta lösenordet.

Återställningskod

Nytt lösenord (minst 6 tecken, minst 2 bokstäver, minst 2 siffror)

Bekräfta nytt lösenord

Skicka

Tillbaka