

Arbetsgivare - inloggning för att redovisa fackavgifter

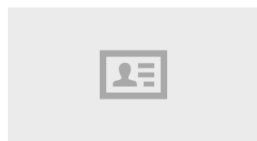
1. När man har loggat in första gången och lösenord är skapat, kan kontaktpersonen logga in genom att Gå in på **Mina Sidor** längst till höger i röda listen på startsidan och klicka på **Logga in som arbetsgivare**.

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 discussionsforum 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. Välj **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"

3. Ange användarnamn (e-postadress), företagets organisationsnummer samt det personligt valda lösenordet.

Arbetsgivarinloggning via SMS

Användarnamn

Organisationsnummer (ex 123456-1234)

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

Glömt ditt lösenord?
[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.

4. Kontaktpersonen får då en engångskod skickad till sin mobil som används för att logga in.

Arbetsgivareinloggning via SMS

Ett engångslösenord har skickats till din mobiltelefon. Skriv in det nedan för att logga in.

Engångslösenord

5. När kontaktpersonen kommer in finns tillgång till avgiftslistorna genom att klicka på **Avgifter** till vänster i navigeringen.

Arbetsgivare

Start » Mina sidor » Arbetsgivare

Kontaktpersoner för avgiftslistor

Avgifter

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 +

6. Här kommer kontaktpersonen åt avgiftslistorna som ska redovisas, det går att redovisa in både genom att registrerar avgifterna i ett formulär och att rapportera in via fil. Här finns även möjlighet att filtrera på år och för valt år se både redovisade och oredovisade listor.

Redovisa avgiftslista

Via formulär

Rapportera din avgiftslista via formulär.

Redovisa via formulär

Via fil

Du kan redovisa din avgiftslista genom att bifoga en fil.

Redovisa via fil

Visa avgiftslistor för år

2016

Ej redovisade avgiftslistor

MAJ

Redovisade avgiftslistor

JANUARI

Visa +

FEBRUARI

Visa +

MARS

Visa +

APRIL

Visa +