

Mine medlemmer

Mine medlemmer er en webaseret løsning, og fungerer mest optimalt på en PC.

Det er et værktøj til aktive Tillidsrepræsentanter og Fællestillidsrepræsentanter, som giver et overblik over hvilke medlemmer og hvilke arbejdspladser TR/FTR repræsenterer.

Desuden har suppleanter, der er aktiv (Registrering i vores medlemsdatabase) også adgang til Mine medlemmer

Du skal være aktiv TR eller FTR for at kunne bruge værktøjet. Du kan også være registreret som aktiv, hvis du er suppleant. Hvis du mener du burde have adgang, men ikke har det, skal du kontakte din afdeling.

Hvis du hellere vil bruge tablet eller Smartphone, anbefaler vi du downloader App'en – TR i FOA.

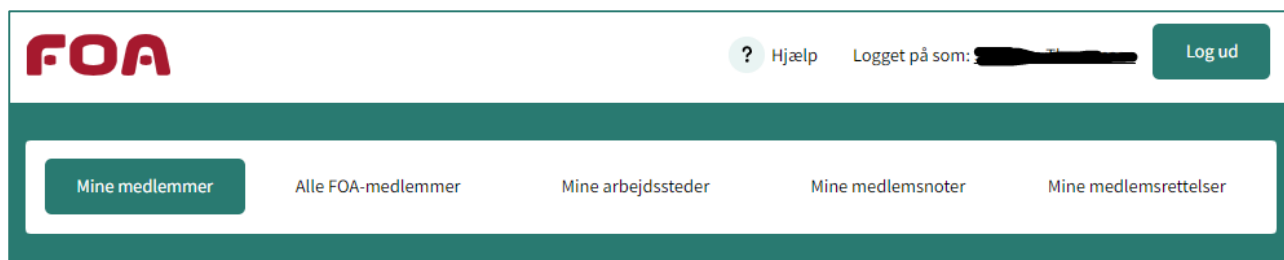
Den kan downloades fra AppStore eller Google Play



Indhold

Forsiden – en kort gennemgang af fanerne	3
Mine medlemmer	3
Alle FOA-medlemmer	3
Mine arbejdssteder	3
Mine Medlemsnoter	3
Mine medlemsrettelser	3
Tilføj kollega til Mine Medlemmer og Indmeld kollega i FOA	4
Logget på som	4
Log ud	4
Hjælp og vejledning	4
Genvej på skrivebord	4
Mine medlemmer – uddybende gennemgang	6
Stjernemarkering	6
Sorter din visning	6
Søg i dine medlemmer	6
Filtrer din side	7
Kontakt flere	7
Tilføj kollega til din medlemsliste	8
Ret oplysninger på et medlem	8
Tilføj nyt arbejdssted	10
Stoppet på arbejdssted	10
Ret medlemsinformation	11
Skift af arbejdssted	11
Noter	11
Send mail til medlem	12
Alle FOA-medlemmer	13
Mine Arbejdssteder	15
Mine medlemsnoter	16
Mine medlemsrettelser	17

Forsiden – en kort gennemgang af fanerne



Mine medlemmer

Indeholder en liste over hvilke medlemmer du repræsenterer.

Du kan se navn, arbejdssted, fødselsdag, alder, status på indsendte rettelser eller om du har oprettet en note på medlemmet.

Alle FOA-medlemmer

Giver dig mulighed for at søge i hele FOAs medlemsregister. Så har du mulighed for at tjekke, om en ny kollega er medlem, eller om du skal foreslå medlemmet at blive det.

Mine arbejdssteder

Viser en liste over hvilke arbejdssteder du repræsenterer.

Den viser hvilken adresse arbejdssteder har, hvor mange medlemmer du har på arbejdsstedet, en mulighed for vejvisning, og hvor mange noter du eventuelt har oprettet på det enkelte arbejdssted.

Mine Medlemsnoter

Her kan du se, rette eller slette de noter, du har lavet på de enkelte medlemmer. Der er mulighed for at markere "vigtige" noter, så de er nemme at se og huske.

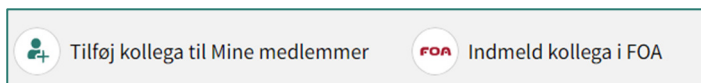
Mine medlemsrettelser

Du har mulighed for at indsende rettelser på de enkelte medlemmer, f.eks. hvis de har skiftet mobilnummer, eller ikke længere arbejder på arbejdsstedet.

Kontaktoplysninger, altså mail og mobil, bliver opdateret automatisk, men hvis du retter i timetal eller ansættelse, skal det godkendes af din afdeling, inden det slår igennem.

Det er her, du kan se, hvad status er på din rettelser, så du ved hvornår din afdeling har gennemført rettelsen i medlemsystemet.

Tilføj kollega til Mine Medlemmer og Indmeld kollega i FOA



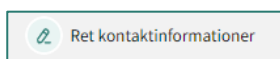
Funktionerne går igen på de fleste faner, og giver dig mulighed for at tilknytte et medlem til din arbejdsplads. Det kunne være, hvis du f.eks. fik en kollega, som allerede er medlem af FOA.

Hvis din nye kollega ikke er medlem, er her et direkte link til indmeldelsesblanketten på FOA.dk.

Logget på som



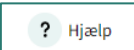
Øverst på siden, kan du se, du er logget ind, og hvis du klikker på dit navn, kan du se, hvilke oplysninger FOA har registreret på dig, og du har mulighed for at rette i kontaktinformationerne ved at trykke på



Log ud

Du skal bruge Log ud, når du er færdig med at arbejde i Mine Medlemmer. Så er du sikker på, at der ikke er andre, der kan tilgå din side.

Hjælp og vejledning

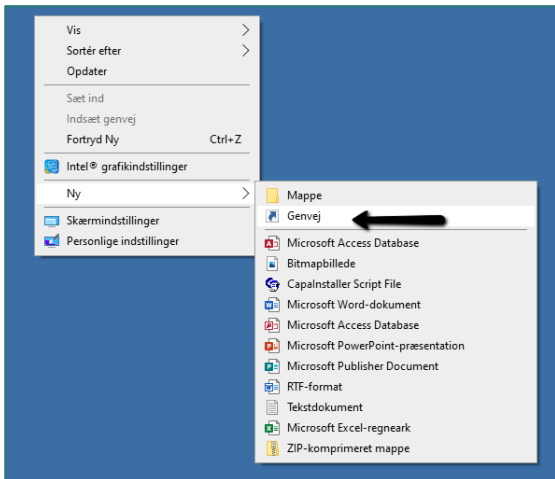
Har du brug for hjælp eller vejledning, kan du trykke på  i toppen af siden. Her fra bliver du ført ned i bunden af siden, hvor du kan finde kontaktoplysninger, hvis du har tekniske udfordringer, har brug for at kontakte din afdeling, eller gerne vil se en quick guide eller vejledning til Mine medlemmer.

Tekniske udfordringer	Fejl i medlemsdata	Andet
Kontakt Tillidszonens hotline: Tlf: 46 97 25 75	Kontakt din FOA-afdeling: 46971414 midt-vestjylland@foa.dk	Quick guide Brugervejledning Ideer/forslag?

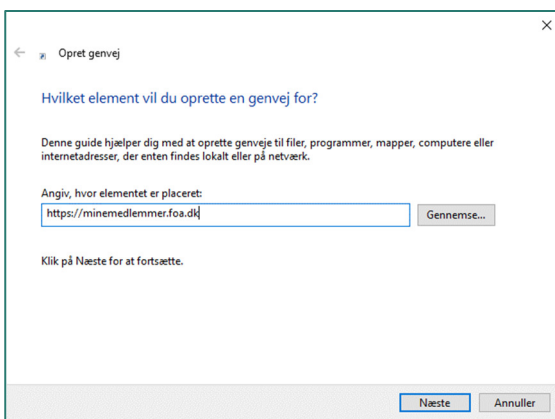
Genvej på skrivebord

Det er muligt at lave en genvej til dit skrivebord på din PC. Det kan foregå lidt forskelligt, alt efter hvilken computer du sidder på.

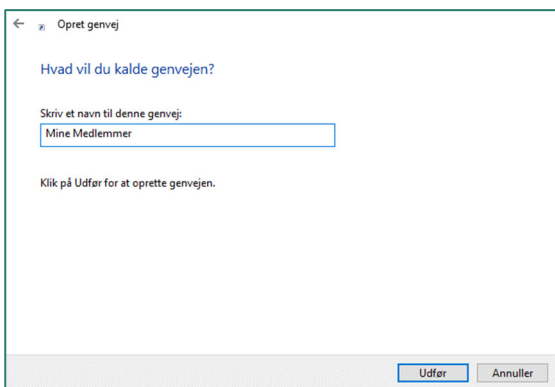
Højreklik på skrivebordet og vælg "Ny" & "Genvej"



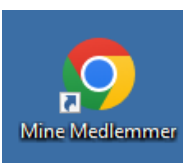
Indsæt <https://minemedlemmer.foa.dk> og tryk næste



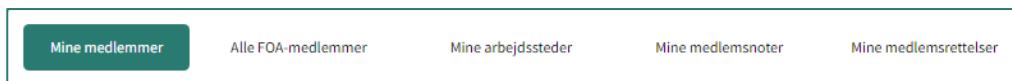
Giv din genvej et navn, fx Mine medlemmer



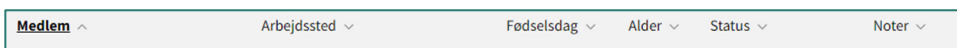
Og nu har du et ikon med en genvej på dit skrivebord



Mine medlemmer – uddybende gennemgang



Siden viser, hvilke medlemmer du dækker. Du kan se hvilket arbejdssted de arbejder på, deres fødselsdag og alder. Og om du har indsendt en rettelse, samt om der er lavet noter på medlemmet.

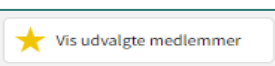


Stjernemarkering


Brug markeringen, hvis du f.eks. skal huske en note du har lavet, har en sag kørende med medlemmet eller lignende. Du bestemmer selv, hvad betydning stjernen skal have for dig. Du slår stjerne til og fra, ved at klikke på den.



Du kan få vist de medlemmer du har stjernemarkeret ved at klikke på denne knap



Sorter din visning

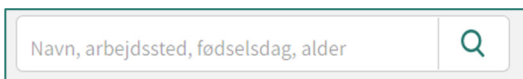
Listen er sorteret efter medlemmets fornavn, men du kan sortere efter hvilken kolonne du vil, ved at klikke på den lille pil efter titlen 

Den kolonne der er sorteret på, er markeret med **fed**



Søg i dine medlemmer

Du kan søge i din medlemsliste.



Så snart du begynder at skrive i søgefeltet, dukker de muligheder op der findes. Mulighederne indsnævres efterhånden som du udfylder mere i feltet.

Der søges automatisk i alle kolonnerne, og resultatet bliver vist i din medlemsliste.

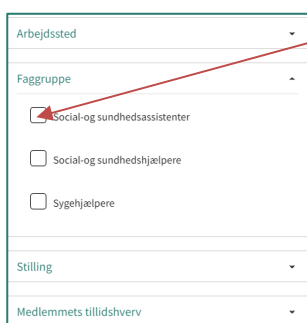
Filtrer din side

Hvis du dækker mange arbejdssteder og/eller mange medlemmer, kan det måske være en fordel at filtrere på din liste.

Når du klikker på knappen , åbner der et sidepanel.

Ved at klikke på de enkelte felter, åbner der sig de muligheder du har for at filtrere.

Hvis du f.eks. dækker flere faggrupper, vil du nemt kunne se de enkelte faggrupper, ved at åbne "Faggruppe", vælge den faggruppe, du gerne vil se.



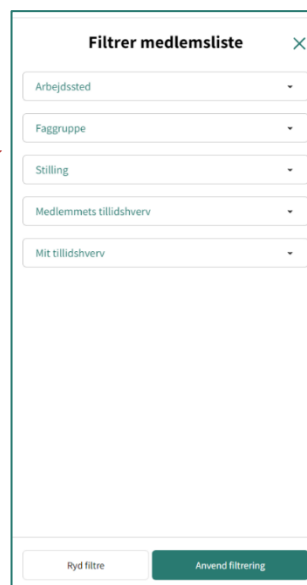
Arbejdssted

Faggruppe

- Social-og-sundhedsassistenter
- Social-og-sundhedshjælpere
- Sygehjælpere

Stilling

Medlemmets tillidshverv



Filtrer medlemsliste

Arbejdssted

Faggruppe

Stilling

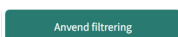
Medlemmets tillidshverv

Mit tillidshverv

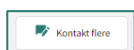
Ryd filtre

Anvend filtrering

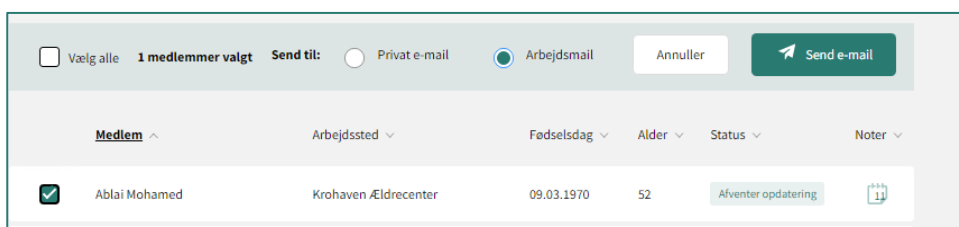
og derefter trykke på



Kontakt flere



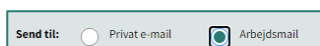
Du har mulighed for at sende mail til en eller flere af dine medlemmer. Når du klikker på knappen, åbner din medlemsliste med en mulighed for at sende mail, via din egen mail.



Vælg alle **1 medlemmer valgt** **Send til:** Privat e-mail Arbejdsmail

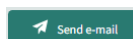
Medlem	Arbejdssted	Fødselsdag	Alder	Status	Noter
<input checked="" type="checkbox"/> Ablai Mohamed	Krohaven Ældrecenter	09.03.1970	52	Afventer opdatering	

Når du har markeret de medlemmer du gerne vil sende en mail til, eller trykket på "Vælg alle", hvis mailen skal sendes til alle dine medlemmer, så skal du vælge om du vil sende til deres private e-mail, eller om du vil bruge deres arbejdsmail. Du kan ikke kombinere de to typer.



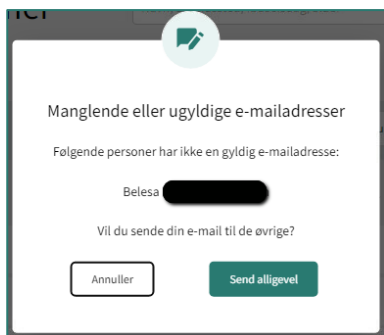
Send til: Privat e-mail Arbejdsmail

Herefter klikker du på knappen



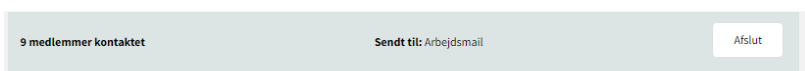
Knappen åbner dit eget mailprogram, og sætter medlemmernes mailadresser ind i BCC-feltet, så de enkelte medlemmer ikke kan se hinandens mailadresser.


Hvis der er medlemmer, der ikke registreret med den type mailadresse, du har valgt, vil denne boks komme op:



Så ved du, hvilke medlemmer der ikke får din information, og de skal informeres på anden vis.

Når du vender tilbage til Mine Medlemmer ser du denne bjælke

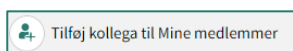


Tryk på  for at vende tilbage til medlemslisten.

Du kan genfinde den afsendte mail i dit eget mailprogram under sendte mails.

Tilføj kollega til din medlemsliste

Hvis du har en kollega, som ikke er på din liste, har du mulighed for at tilføje medlemmet via denne knap



Første gang du bruger funktionen, vil du få denne boks. Du kan klikke på "Vis ikke igen", hvis du ikke vil se den mere.



Nu åbner fanebladet "Alle FOAs medlemmer", og du kan søge medlemmet frem, og derefter tilføje det til din medlemsliste.

Søgeresultatet bliver vist som en liste, og du kan klikke ind på det medlem, det drejer sig om.

Se yderligere beskrivelse under "[Tilføj kollega til arbejdssted](#)".

Ret oplysninger på et medlem

Du har mulighed for at hjælpe dine medlemmer med at rette kontaktoplysninger, arbejdssted, timetal med mere.

Når du klikker på et medlems navn inde på medlemsoversigten, åbner deres profilside.

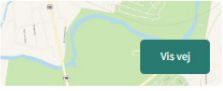
(Dette er et fiktivt medlem)

< Mine medlemmer

Ret medlemsinformation

AM Ablai Mohamed

Noter 2 +

Personlige oplysninger	Ansættelse	Kontakt
Fødselsdag 09.03.1970	Arbejdssted Krohaven Ældrecenter	Privat mobil 22976646
Alder 52 år		Privat e-mail asinnormo@gmail.com
FOA-medlemskab	Stilling Social- og sundhedsassistent	Arbejdstelefon 666666666666
Medlemsnummer 58081421	Timetal 37	Arbejdsmail TEST@TEST.DK
FOA-afdeling FOA Midt- og Vestjylland-Holstebro	Faggruppe Social- og sundhedsassistenter	
Indmeldelsesdato 01.03.2008	Tilføj nyt arbejdssted på medlemmet	
Tillidsrådgiver Tillidsrepræsentant MED-personalemeder	Stoppet på arbejdsstedet	

Du har mange muligheder på siden:

- Tilføj nyt arbejdssted på medlemmet
- Stoppet på arbejdssted
- Ret medlemsinformation
- Opret/læs note
- Send mail til medlem

Tilføj nyt arbejdssted

Hvis du vil tilføje et nyt arbejdssted på medlemmet, klikker du på knappen

Tilføj nyt arbejdssted på medlemmet

, så åbner et sidepanel.

Du kan vælge mellem de arbejdssteder og de stillinger du dækker som FTR/TR. Derudover, skal du angive hvor mange timer medlemmet er ansat, og hvornår ændringen skal træde i kraft.

Du har mulighed for at tilføje yderligere oplysninger, som kan være relevante for afdelingen, inden du indsender ændringen. Ændringen bliver sendt til din afdeling, som skal godkende, inden den træder i kraft.

The screenshot shows a mobile app interface for adding a new workplace to a member. The title is 'Tilføj nyt arbejdssted på medlemmet'. Under the heading 'Ansættelse', there are three dropdown menus: 'Arbejdssted', 'Stilling', and 'Tidetal pr. uge *'. Below this is an 'Yderligere informationer' section with a date picker for 'Andres pr.' (dd.mm.åååå) and a text area for 'Øvrige oplysninger' (0 / 300 characters). There is a checkbox for 'Tilkaldevikar' and buttons for 'Annuller' and 'Indsend' at the bottom.

Stoppet på arbejdssted

Hvis medlemmet ikke længere arbejder på arbejdsstedet, kan du bruge denne

funktion til at angive det

Stoppet på arbejdsstedet

Knappen åbner et sidepanel, og du kan angive hvilken dato ændringen træder i kraft fra. Derudover har du mulighed for at tilføje yderligere oplysninger, hvis det er relevant.

BEMÆRK – Du melder IKKE medlemmet ud af FOA ved at bruge denne funktion. Du fortæller blot din afdeling, at medlemmet ikke længere er ansat på dette arbejdssted.

Ændringen bliver sendt til din afdeling, som skal godkende, inden den træder i kraft.

The screenshot shows a mobile app interface for marking a member as stopped at a workplace. The title is 'Stoppet på arbejdsstedet'. Under the heading 'Ansættelse', there is a dropdown menu for 'Krohaven/Eldrecenter' and a date picker for 'Angiv ved medlemmet er ophørt pr.' (dd.mm.åååå). Below this is a text area for 'Øvrige oplysninger' (0 / 300 characters) and buttons for 'Annuller' and 'Send' at the bottom.

Ret medlemsinformation

Du har mulighed for at rette flere informationer på medlemmet.

Hvis du klikker på knappen  åbner et sidepanel.

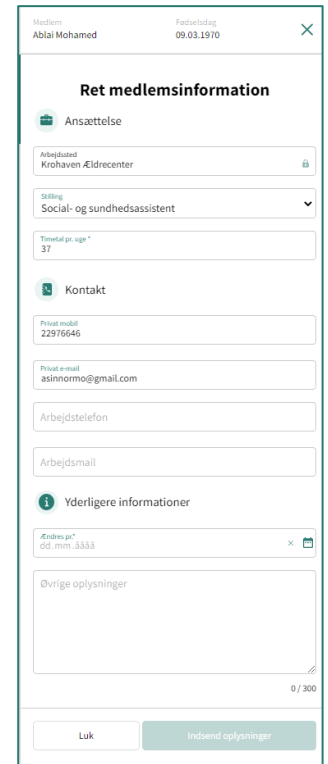
Du kan skifte stilling og/eller timetal på medlemmet. Begge dele skal godkendes af din afdeling, inden det træder i kraft.

Du skal angive, hvornår ændringen skal træde i kraft, og du har mulighed for at tilføje yderligere oplysninger, hvis det er relevant.

Hvis medlemmet beder dig rette kontaktoplysninger, har du også mulighed for det. Du kan rette både privat- og arbejdsoplysninger på mail og/eller mobil. Det vil slå igennem med det samme.

Skift af arbejdssted

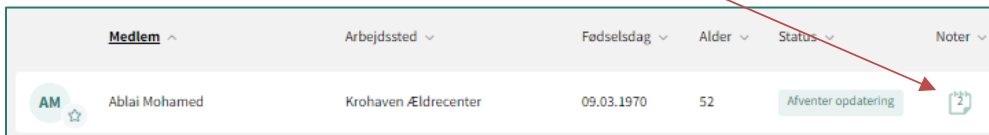
Hvis et af dine medlemmer skifter arbejde til ét af de andre arbejdssteder du dækker, skal du *først* angive medlemmet som stoppet på det arbejdssted medlemmer *før* var ansat, og *derefter* skal du tilknytte medlemmet til det nye arbejdssted.



The screenshot shows a mobile interface for editing member information. At the top, it says 'Medlem Ablai Mohamed' and 'Fødselsdag 09.03.1970'. The main section is titled 'Ret medlemsinformation' and is divided into sections: 'Ansættelse' (Employment) with fields for 'Arbejdssted' (Krohaven Ældrecenter), 'Stilling' (Social- og sundhedsassistent), and 'Timetal pr. uge*' (37); 'Kontakt' (Contact) with fields for 'Privat mobil' (22976646), 'Privat e-mail' (asinnormo@gmail.com), 'Arbejdstelefon', and 'Arbejdsmail'; and 'Yderligere informationer' (Additional information) with a field for 'Andre pr.' (08. mm. 2022) and a large text area for 'Øvrige oplysninger'. At the bottom, there are 'Luk' (Close) and 'Indsend oplysninger' (Save information) buttons.

Noter


Du har mulighed for at oprette en ny note eller læse/redigere de noter du allerede har skrevet. Herunder kan du se at der er oprettet 2 noter på medlemmet

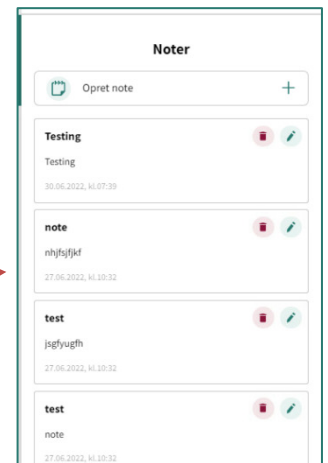


The screenshot shows a table of members. The columns are 'Medlem', 'Arbejdssted', 'Fødselsdag', 'Alder', 'Status', and 'Noter'. The first row shows member 'AM Ablai Mohamed' at 'Krohaven Ældrecenter', born '09.03.1970', aged '52', with a status of 'Afventer opdatering' and a note icon with the number '2'.



Medlem	Arbejdssted	Fødselsdag	Alder	Status	Noter
AM Ablai Mohamed	Krohaven Ældrecenter	09.03.1970	52	Afventer opdatering	2


Hvis du klikker på 2-tallet, åbnes medlemmets profilside op, og du kan klikke på

knappen  Herefter åbner et sidepanel med de noter, du allerede har skrevet, og du kan læse eller redigere i dem.



The screenshot shows a 'Noter' (Notes) side panel. At the top, there is a button 'Opret note' (Create note) with a plus sign. Below, there are three notes listed: 'Testing' (30.06.2022, kl. 07:39), 'note' (27.06.2022, kl. 10:32), and 'test' (27.06.2022, kl. 10:32). Each note has a red square icon and a pencil icon for editing.




Tryk på  for at redigere din note – brug  hvis du vil slette din note.

Brug knappen  når du skal oprette en ny note på medlemmet.

Det er kun dig selv, der kan se de noter, der er på medlemmet.

Send mail til medlem

I rubrikken med kontaktoplysninger har du mulighed for at sende en mail til medlemmet, via din egen mailboks. Klik på det lille kuvertikon ud for privat e-mail eller arbejdsmail, så åbner din mail, og medlemmets mailadresse er sat ind.

 Kontakt	
Privat mobil 22976646	
Privat e-mail [Redacted]	
Arbejdstelefon 6666666666	
Arbejdsmail TEST@TEST.DK	

Alle FOA-medlemmer

Mine medlemmer **Alle FOA-medlemmer** Mine arbejdssteder Mine medlemsnoter Mine medlemsrettelser

På denne side, kan du søge i hele FOAs medlemsregister.

Alle FOA-medlemmer

Søg efter kollega blandt alle FOA-medlemmer

Find ud af om en kollega du repræsenterer, er FOA-medlem og overfør medlemsret til din medlemsliste.
Du kan kombinere flere felter, for at opnå et mere præcist søgeresultat. I Navn kan du indsætte tegnet * for eller efter dele af navnet, hvis du ikke er sikker på hele navnet.

Navn Fødselsdag Mobilnummer FOA-afdeling

[Nulstil søgning](#)

Udfyld mindst ét søgefelt for at lave en søgning.

Du kan søge på navn, fødselsdato, mobilnummer og afdeling.

Hvis din søgning giver flere end 25 resultater, blive du bedt om at sætte flere kriterier på, for at indsnævre søgningen:

Din søgning gav over 25 resultater. Vi må højst vise 25. Prøv at indtaste flere oplysninger.

Din søgning vises i en liste (her er søgt på Hanne).

Medlem	Arbejdssted	FOA-afdeling
HH Hanneann Hedegaard	Aspect	LFS - Landsforeningen for Socialpædagoger
HH Hannele Alita Holst	Dagplejen Hadsten-Hadbjerg-Selling	FOA Randers
HB Hannele Bruun		FOA Vestsjælland Nordvestsjælland
HM Hannemai Mogensen	Hjemmeplejen Rønne Nord	FOA Bornholm

Som du kan se, kommer alle navne, der indeholder "Hanne".

Ved at klikke på en linje, kan du se oplysninger på det enkelte medlem, og herefter tilføje dem til "Mine medlemmer".

HH Hanneann Hedegaard

Personlige oplysninger Ansættelse Kontakt

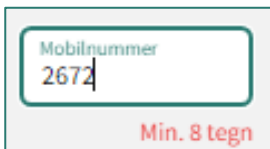
Personalia: Ansættelse: Privat mobil:

Når du vil søge på fødselsdato, skal du indtaste dag, måned og år.



Fødselsdag
21.12.aaaa

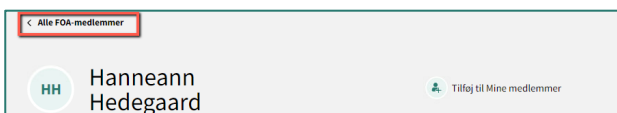
Hvis du vil søge på mobilnummer, skal du indtaste hele mobilnummeret, før du kan søge.



Mobilnummer
2672
Min. 8 tegn

For at komme tilbage til din søgning klikker du på

< Alle FOA-medlemmer

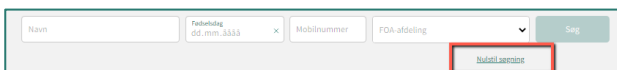


< Alle FOA-medlemmer

HH Hanneann Hedegaard

Tilføj til Mine medlemmer

Når du vil lave en ny søgning, kan du nulstille dine indtastninger.



Navn Fødselsdag dd.mm.åååå Mobilnummer FOA-afdeling Søg

Nulstil søgning

Mine Arbejdssteder

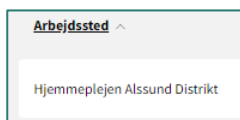


Her får du en liste over de arbejdssteder du dækker i dit hverv som TR eller FTR.

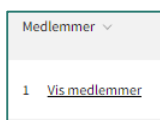
Hvis der er fejl i listen, skal du henvende dig til din afdeling.

Arbejdssted ^	Medlemmer v	Adresse	Noter v	
Hjemmeplejen Alsund Distrikt	1 Vis medlemmer	Kongevej 19, 6400 Sønderborg	Vis vej	Tilføj note 0 +
Humlevejhallen	1 Vis medlemmer	Nørrekobbel 50, 6400 Sønderborg	Vis vej	Tilføj note 0 +

Navnet på dit arbejdssted.

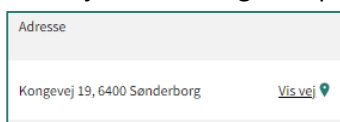


Hvis du klikker på "Vis medlemmer" bliver du ført over til siden med "[Mine medlemmer](#)". Tallet angiver hvor mange medlemmer der er på arbejdsstedet – i dette tilfælde 1.

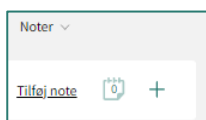


Her ser du adressen, og har mulighed for at få vist vej til arbejdsstedet.

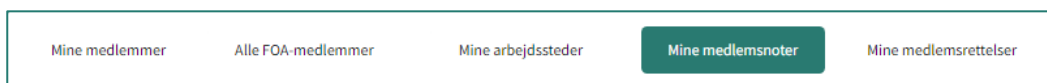
"Vis vej" åbner Google Maps,



Du kan tilføje en note til arbejdsstedet. Det er alene dig, der kan se noten. Det kunne f.eks. være, hvornår du sidst har besøgt arbejdsstedet, eller noget helt andet. Du tilføjer en note ved at klikke på det lille +, og tallet 0 indikerer, at der endnu ikke er nogle noter på dette arbejdssted.



Mine medlemsnoter



Her kan du se en liste over de noter, du har lavet på de enkelte medlemmer.

Status	Dato	Medlem	Overskrift	Note		
!	07.09.2022	Amani Toft	Husk spørgsmål vedr Barsel	Jeg har lovet at give en tilbagemelding vedr. de nye barselsregler.	!	✎

De noter, du har lavet på selve arbejdsstedet fremgår ikke på denne liste, men kan kun ses under "Mine arbejdssteder".

Du kan læse, rette og slette noten på denne oversigt. Se yderligere i vejledningen under "[Noter](#)".

Du har mulighed for at markere en note som "vigtig", ved at klikke på udråbstegnet, som bliver mørkegrønt, og derudover kan du sortere på kolonnen, så du f.eks. har de markerede øverst i listen.

Status	Dato	Medlem	Overskrift	Note		
!	09.09.2022	Anne Mette Thomassen	Header s	Hiyfy	!	✎
!	09.09.2022	Anne Mette Thomassen	Header	Hfhh ggc jgg jeg. Vhg. Jhhhh hgh	!	✎
!	09.09.2022	Marit Lilymai Poulsen	barsel	spørgsmål... Opdaterer	!	✎
!	23.06.2022	Belesa Mahalasa Eskildsen	Arbejdstid	HAR EN AFTALE MED DETTE MEDLEM	!	✎
!	21.06.2022	Ablai Mohamed	hdfhghh	Opsigelse - hvis du bliver fyretggf Står du med en opsigelse i hånden, så få tjekket, at alle regler ...	!	✎
!	09.06.2022	Feoma Sümeyra Bendtsen	Husk at ringe tilbage	Jeg skal undersøge - husk at ringe til Feoma	!	✎
!	08.06.2022	Elsa Gress	Arbejde på helligdage	Elsa spørg til hvad reglerne er for helligdage og evt. kompensation?...	!	✎
!	07.06.2022	Ablai Mohamed	Note	Her ser vi øvrige oplysninger feltet	!	✎

Mine medlemsrettelser

Mine medlemmer Alle FOA-medlemmer Mine arbejdssteder Mine medlemsnoter **Mine medlemsrettelser**

Her kan du se en liste over de rettelser du har sendt ind til din afdeling.

Indsendt dato ^	Medlem v	Type v	Indsendt af v	Status
07.09.2022	Ablai Mohamed	Rediger medlemsdata	Sisseline Thomassen	Afventer opdatering
07.09.2022	Anne Mette Thomsen	Rediger medlemsdata	Sisseline Thomassen	Afventer opdatering

Du kan se hvilken status de har, altså om din afdeling har rettet dem, eller om de stadig afventer at blive rettet.

Hvis du klikker på linjen åbner rettelsen i sidepanelet, så du kan se, hvad rettelsen består i. I nedenstående tilfælde, er det arbejdstelefonnummeret der er blevet rettet. Du kan ikke rette yderligere i den. Du skal indsende en ny rettelse, hvis der enten er fejl, eller den ikke længere er aktuell.

Medlem
Yonina Vinther

Fødselsdag
05.01.1970

Rediger medlemsdata

Følgende rettelser er indsendt:

Arbejdssted
Team Thorsvej

Arbejdstelefon
96114201
~~96114200~~

Ændres pr.
09.09.2022

Du kan skifte listevisningen, så du kan se de rettelser der er opdateret og dem der afventer at blive opdateret.

Viser 383 rettelser

Opdateret **Afventer opdatering**

Indsendt dato ^	Medlem v	Type v	Indsendt af v	Status
09.09.2022	Yonina Vinther	Rediger medlemsdata	Sisseline Thomassen	Afventer opdatering
09.09.2022	Anne Mette Thomsen	Rediger medlemsdata	Sisseline Thomassen	Afventer opdatering

Når din afdeling har godkendt rettelsen, skifter status fra

Afventer opdatering

til

Opdateret