



## Närvarorapportering

# Ledare

Datum  
2011-09-15

## Innehållsförteckning

1. Ledare .....	3
1.1 Inloggning och glömt lösenord .....	3
1.2 Huvudmeny i Aktivitetsstöd.....	5
2. Hantera deltagare .....	6
2.1 Deltagare.....	6
2.1.1 Lägga in deltagare i ny grupp.....	6
2.1.2 Lägga till deltagare i befintlig grupp .....	8
2.2 Närvarorapportering.....	9
2.2.1 Skapa ett nytt tillfälle .....	9
2.2.2 Klarmärk ett tillfälle .....	10
2.1.3 Historik.....	13
3. Rapporter .....	13
3.1 Ta ut rapporter - statistik.....	13
4. Övriga menyer.....	15
4.1 Min sida.....	15
4.1.1 Ändra uppgifter om dig själv som användare.....	15
4.1.2 Byt lösenord .....	16

## 1. Ledare

Det finns två behörighetsnivåer i Aktivitetsstöd för varje förening. Dessa behörigheter är Ansvarig i förening/föreningsadministratör och ledare. Det går att ha flera inlogningar per behörighet och de är alltid personliga.

Denna manual beskriver behörigheten Ledare som hanterar följande: att lägga till deltagare, att skapa tillfällen, att närvarorapportera och att klarmarkera närvarorapporter.

Föreningsadministratören lägger upp ledarens inloggning och grupper som ledaren ska hantera.

### 1.1 Internetadress

Internetadress till Aktivitetsstöd:

<https://aktske.explizit.se>

### 1.2 Inloggning och glömt lösenord

1. Logga in med dina inloggningsuppgifter som du fått sedan tidigare via e-post. Detta skickas ut automatiskt från Aktivitetsstöd.

2. Om du har glömt ditt lösenord – klicka på länken Glömt lösenordet? Byta lösenord se sid 16.



Logga in

Användarnamn:

Lösenord:

Logga in

[Glömt lösenordet?](#)

Nu visas ett nytt fönster med rubriken Begär nytt lösenord med ett fält för E-post.

Begär nytt lösenord

E-post

[Tillbaka](#)

3. Fyll i din e-postadress som är registrerad sedan tidigare på dig i Aktivitetsstöd, i fältet E-post.

**Obs!** Den angivna e-postadressen måste vara densamma som den du har angett tidigare vid uppläggning av dig som användare.

4. Nu skickas det automatiskt ett nytt lösenord till den angivna e-postadressen, från Aktivitetsstöd.

Begär nytt lösenord

E-post

[Tillbaka](#)

5. När du fått ett nytt lösenord - fyll i ditt användarnamn och det nya lösenordet i fälten vid inloggningen. Vissa lösenord kan vara svåra att återge – kopiera det som du har fått via e-post och klistra in det i fältet.

6. Om du anger en e-postadress som inte finns angiven på dig som användare fås följande felmeddelande: Ingen användare är registrerad med den angivna e-postadressen!

Begär nytt lösenord

E-post

Ingen användare är registrerad med den angivna e-postadressen!

[Tillbaka](#)

7. Om du anger fel lösenord ett antal gånger så kommer ditt användarkonto att låsas. Kontakta din föreningsadministratör så låser han/hon upp ditt konto.

### 1.3 Huvudmeny i Aktivitetsstöd

När du är inloggad som ledare så ser du följande huvudmenyval:



- Närvaro
- Rapporter
- Min sida

Under varje menyval i huvudmenyn finns undermenyer. De fälls ut när du klickar på ett menyval t.ex.

**Närvaro -> Deltagare**  
**Närvarorapportering**  
**Historik**

## 2. Hantera deltagare

### 2.1 Deltagare

Under menyvalet **Närvaro** -> **Deltagare** kan du lägga till, ändra och ta bort deltagare och söka bland redan inlagda deltagare.

#### 2.1.1 Lägga in deltagare i ny grupp

1. Välj in en ny grupp i fältet Grupp, en lista fälls ut när du klickar i fältet. Nu visas en sida utan deltagare inlagda.

3. Kontrollera om personen redan är inlagd genom att fylla i personnumret ÅÅÅÅMMDD-XXXX tryck på sök då kommer övriga uppgifter automatiskt om personen redan är upplagd.

4. Fyll i fälten för en ny deltagare, personnummer, förnamn, efternamn, Kommun. Markera om personen har en funktionsnedsättning. Välj om det är en deltagare eller ledare.

Personnumret formatet ska vara ÅÅÅÅMMDD-XXXX

5. En kontroll av personnummer utförs och om ett felaktigt personnummer matas in i fältet kommer ett felmeddelande att visas på skärmen.

6. Klicka på Spara-knappen för att spara uppgifterna. Deltagaren/Ledaren läggs till i gruppen.

Närvaro ▶ Rapporter ▶ Min Sida Välkommen Ethel! [Logga ut](#)

Ledare > Närvaro > Deltagare

Kommun  Förening  Grupp

– Lägg till deltagare

Personnummer

Förnamn

Efternamn

Postnummer

Kommun

Funk. neds.  
 Deltagare  Ledare

– Lägg till deltagare från lista

**Mina deltagare**

<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Kön	Postnummer	Kommun	Källa	Funk. neds.	Ledare
<input checked="" type="checkbox"/>	Henrik	Grenholm	19940730-1	♂		Skellefteå			
<input type="checkbox"/>	Michael	Kautto	19610130-2	♂		Skellefteå			
<input type="checkbox"/>	Marc	Sellgren	19851213-8	♂		Skellefteå		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Therese	Sellin	19851209-8	♀		Skellefteå		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Ethel	Kautto	19660717-8	♀		Skellefteå			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Kautto	19940401-9	♂		Skellefteå		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lathund för ikoner

7. För att ta bort en deltagare i en grupp, markera deltagaren som ska tas bort tryck sedan på "Ta bort deltagare från grupp", då raderas deltagaren ur listan.

Ett meddelande visas på skärmen – Vill du radera deltagaren?

Windows Internet Explorer

?

Detta raderar de markerade deltagarna från gruppen, men påverkar ej redan skapade närvarokort. Vill du fortsätta?

8. Klicka på Ok-knappen för att radera deltagare. Nu tas deltagaren bort från listan.

9. Klicka på pennikonen om du vill ändra information på en deltagare. Då öppnas fälten upp och förändringar kan göras.

## 2.1.2 Lägga till deltagare i befintlig grupp

1. Välj en grupp i fältet Grupp, en lista fälls ut när du klickar i fältet.

The screenshot shows the 'Aktivitetsstöd' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Närvaro', 'Rapporter', and 'Min Sida'. Below this, there are several dropdown menus: 'Kommun' (TestSkeå), 'Förening' (Test HL), and 'Grupp'. The 'Grupp' dropdown is open, showing a list of options: 'Pojkar 98', 'Flickor 97', and 'Barn 96'. A search bar is also visible to the right of the dropdowns.

2. Nu läser Aktivitetsstöd in den valda gruppens medlemmar på sidan.

The screenshot shows the 'Aktivitetsstöd' interface with the 'Grupp' dropdown set to 'Pojkar 98'. The 'Mina deltagare' table is displayed, showing a list of members. The table has columns for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Personnummer', 'Kön', 'Postnummer', 'Kommun', 'Källa', 'Funk. neds.', and 'Ledare'. The members listed are Barbro Bjurman, Jesper Edlund, AnnBritt Hed, Åsa Hedlund, Evelina Karlsson, and Kenny Kristofferson. There are checkboxes and edit icons for each row.

	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Kön	Postnummer	Kommun	Källa	Funk. neds.	Ledare
<input type="checkbox"/>	Barbro	Bjurman		♀		Skellefteå			
<input type="checkbox"/>	Jesper	Edlund		♂		Skellefteå		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	AnnBritt	Hed		♀		Skellefteå		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Åsa	Hedlund		♀		Skellefteå			
<input type="checkbox"/>	Evelina	Karlsson		♀		Skellefteå			
<input type="checkbox"/>	Kenny	Kristofferson		♂		Skellefteå			

3. Kontrollera om personen redan är inlagd genom att fylla i personnumret ÅÅÅÅMMDD-XXXX tryck på sök då kommer övriga uppgifter automatiskt om personen redan är upplagd.

4. Fyll i fälten för en ny deltagare, personnummer, förnamn, efternamn, Kommun. Markera om personen har en funktionsnedsättning. Välj om det är en deltagare eller ledare.

Personnumret formatet ska vara ÅÅÅÅMMDD-XXXX.

5. En kontroll av personnummer utförs och om ett felaktigt personnummer matas in i fältet kommer ett felmeddelande att visas på skärmen.

6. Klicka på Spara-knappen för att spara uppgifterna. Deltagaren/Ledaren läggs till i gruppen.



## 2.2 Närvarorapportering

Under menyvalet **Närvaro - Närvarorapportering** kan du söka, skapa och ändra uppgifter om närvarorapporteringen.

### 2.2.1 Skapa ett nytt tillfälle

1. För att skapa nya tillfällen/aktiviteter – klicka på knappen Nytt tillfälle.

The screenshot shows the 'Aktivitetsstöd' web application interface. At the top, there is a yellow header with the text 'Aktivitetsstöd'. Below the header, the navigation path is 'Närvaro > Rapporter > Min Sida'. The user is logged in as 'Ethe!' and is on the 'Närvarorapportering' page. The interface includes several filters: 'Kommun' (TestSkeå), 'Förening' (Test HL), and 'Grupp' (Pojkar 98). There is a search bar for occurrences and a 'Nytt tillfälle' button. Below this, there is a form to create or edit an occurrence with fields for 'Datum', 'Starttid', 'Sluttid', 'Aktivitetstyp' (Normal), 'Verksamhet' (Handikappverksam), and buttons for 'Ta bort tillfället' and 'Spara'. At the bottom, a message states 'Det finns ingen data att visa'.

2. I fältet Datum – fyll i det datum aktiviteten har utförts.

3. Välj in starttid i fältet Starttid.

4. Välj in sluttid i fältet Sluttid.

5. Välj in vilken verksamhet som har utförts i fältet Verksamhet.

6. Klicka på knappen Spara för att spara det nya tillfället.

Skapa/Ändra Tillfälle

Datum: 2011-07-05 Starttid: 18:00 Sluttid: 19:00 Aktivitetstyp: Normal Verksamhet: Handikappverksam

Ta bort tillfället Spara

<input type="checkbox"/>	Närvarande	Förnamn	Efternamn	Postnummer	Ledare	Funk.neds
<input type="checkbox"/>		Barbro	Bjurman			
<input type="checkbox"/>		Jesper	Edlund			✓
<input type="checkbox"/>		AnnBritt	Hed			✓
<input type="checkbox"/>		Åsa	Hedlund			
<input type="checkbox"/>		Evelina	Karlsson			
<input type="checkbox"/>		Kenny	Kristofferson			
<input type="checkbox"/>		Fredrik	Lindgren			
<input type="checkbox"/>		Emma	Lundqvist			✓
<input type="checkbox"/>		John	Nilsson			
<input type="checkbox"/>		Gunnar	Stoltz			✓
<input type="checkbox"/>		Tove	Tollbom			
<input type="checkbox"/>		SAnna	Viklund			✓

Närvaromarkera ✓ ✕ Markera som ledare ✓ ✕ Uppdatera deltagarlistan Klarmärk tillfälle

Nu uppdateras sidan med alla de deltagare som ingår i gruppen, som kopplats med deltagare tidigare.

7. Om flera deltagare har tillkommit i listan, glöm inte att klicka på knappen Uppdatera deltagarlistan för att dessa ska kunna närvarorapporteras.

8. När alla tillfällen är skapade, är det ledaren som ska närvarorapportera deltagarna. Ledaren ska även klarmärka alla tillfällen.

## 2.2.2 Klarmärk ett tillfälle

1. Välj menyvalet **Närvaro – Närvarorapportering**

2. Välj in en grupp i fältet Grupp.

S skapa/Ändra Tillfälle

Datum  Starttid  Sluttid  Aktivitetstyp  Verksamhet

<input type="checkbox"/>	Närvarande	Förnamn	Efternamn	Postnummer	Ledare	Funk.neds
<input type="checkbox"/>		Barbro	Bjurman			
<input type="checkbox"/>		Jesper	Edlund			✓
<input type="checkbox"/>		AnnBritt	Hed			✓
<input type="checkbox"/>		Åsa	Hedlund			
<input type="checkbox"/>		Evelina	Karlsson			
<input type="checkbox"/>		Kenny	Kristofferson			
<input type="checkbox"/>		Fredrik	Lindgren			
<input type="checkbox"/>		Emma	Lundqvist			✓
<input type="checkbox"/>		John	Nilsson			
<input type="checkbox"/>		Gunnar	Stoltz			✓
<input type="checkbox"/>		Tove	Tollbom			
<input type="checkbox"/>		SAnna	Viklund			✓

3. Markera kryssrutan framför deltagarens namn. Markeringen sparas automatiskt. Kontrollera att ledaren finns med i listan.

För att markera alla klicka i boxrutan till vänster om rubriken Närvarande, avmarkera deltagare som är frånvarande.

4. Klicka på "Närvaromarkera"

5. Klicka sedan på "Klarmärk tillfälle" om du inte kommer att ändra något annars kan du Klarmärka tillfället senare.

Ett meddelande Klarmärk tillfälle visas på skärmen.

**Klarmärk tillfälle**

Efter att tillfället är klarmärkt är det inte längre tillgängligt för redigering

Jag godkänner nedstående regler

- Högsta tillåtna ålder för (bidragsberättigad) ledare är 20 år
- Lägsta tillåtna ålder för ledare är 13 år
- Högsta tillåtna ålder för deltagare är 20 år
- Lägsta tillåtna ålder för deltagare är 7 år
- Aktiviteten måste anordnas minst 1 gång per år
- En medlem måste medverka i minst 1 aktivitet per år
- Aktiviteten skall vara anordnad och planerad av föreningen
- Ekonomiskt beslutad av styrelse, sektion, medlemmar eller liknande. Bidrag utgår inte till aktivitet som anordnas av riksförbund eller lokalt arbetsorgan.
- Deltagaren måste vara medlem i föreningen enligt föreningens stadgar
- Bidragsgrundande medlem skall finnas i föreningens medlemsmatrikel vid årets slut
- Aktiviteten får ej vara entrebelagd tävling eller kommersiellt arrangemang
- En större grupp får inte delas in i mindre grupper för att få mer bidrag

OK Avbryt

	Närvarande	Förnamn	Efternamn	Postnummer
<input checked="" type="checkbox"/>		Barbro	Bjurman	
<input checked="" type="checkbox"/>		Jesper	Edlund	
<input type="checkbox"/>		AnnBritt	Hed	
<input type="checkbox"/>		Åsa	Hedlund	
<input type="checkbox"/>		Evelina	Karlsson	
<input checked="" type="checkbox"/>		Kenny	Kristofferson	
<input checked="" type="checkbox"/>		Fredrik	Lindgren	
<input checked="" type="checkbox"/>		Emma	Lundqvist	
<input checked="" type="checkbox"/>		John	Nilsson	
<input checked="" type="checkbox"/>		Gunnar	Stoltz	

Observera att vid denna klarmärkning tar ledaren ett ansvar för att aktiviteterna har följt Fritidsnämndens bidragsregler.

6. Klicka på Ok knappen för att klarmarkera tillfället. Nu är tillfället klarmarkerat och väntar på att signeras av Ansvarig i föreningen/Föreningsansvarig.

7. Om ledare saknas i gruppen vid klarmarkeringen så visas ett felmeddelande om detta på skärmen.

Närvaro ▶ Rapporter ▶ Min Sida Välkommen Ethel! Logga ut

Ledare ▶ Närvaro ▶ Närvarorapportering

Kommun TestSkeå Förening Test HL Grupp Pojkar 98

Sök tillfälle

Tillfällen 2011-07-05 18:00

Skapa/Ändra Tillfälle

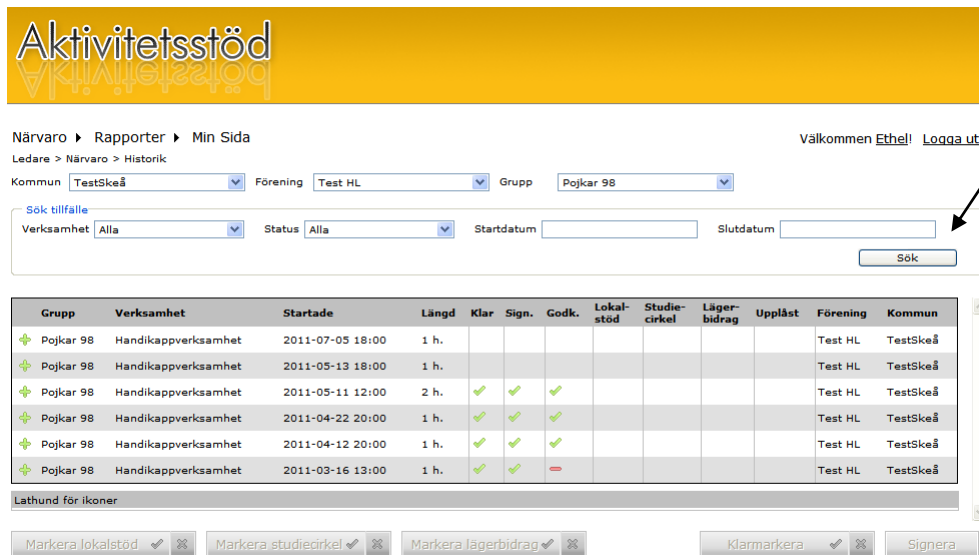
Datum 2011-07-05 Starttid 18:00 Sluttid 19:00 Aktivitetstyp Normal Verksamhet Handikappverksam

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AnnBritt	Hed			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Åsa	Hedlund			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Evelina	Karlsson			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ethel	Kautto			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kenny	Kristofferson			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fredrik	Lindgren			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Emma	Lundqvist			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	John	Nilsson			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gunnar	Stoltz			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tove	Tollbom			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SAnna	Viklund			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Erik	Ögren			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Per	Kautto		<input checked="" type="checkbox"/>	

Du måste ha en ledare närvarande!

## 2.1.3 Historik

Under rapporter kan ledaren se närvarostatistik över sina grupper i föreningen. Klicka på Sök så kommer tillfällena upp.



Närvaro ▶ Rapporter ▶ Min Sida Välkommen Ethel! [Logga ut](#)

Ledare > Närvaro > Historik

Kommun: TestSkeå Förening: Test HL Grupp: Pojkar 98

Sök tillfälle

Verksamhet: Alla Status: Alla Startdatum: Slutdatum:

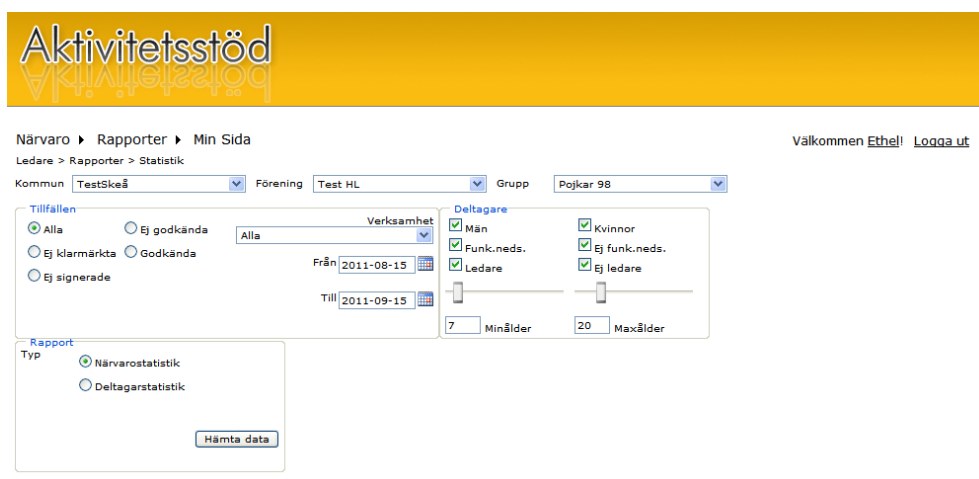
Grupp	Verksamhet	Startade	Längd	Klar	Sign.	Godk.	Lokalstöd	Studiecirkel	Lägerbidrag	Uppläst	Förening	Kommun
+	Pojkar 98	Handikappverksamhet	2011-07-05 18:00	1 h.							Test HL	TestSkeå
+	Pojkar 98	Handikappverksamhet	2011-05-13 18:00	1 h.							Test HL	TestSkeå
+	Pojkar 98	Handikappverksamhet	2011-05-11 12:00	2 h.	✓	✓	✓				Test HL	TestSkeå
+	Pojkar 98	Handikappverksamhet	2011-04-22 20:00	1 h.	✓	✓	✓				Test HL	TestSkeå
+	Pojkar 98	Handikappverksamhet	2011-04-12 20:00	1 h.	✓	✓	✓				Test HL	TestSkeå
+	Pojkar 98	Handikappverksamhet	2011-03-16 13:00	1 h.	✓	✓	✗				Test HL	TestSkeå

Lathund för ikoner

## 3. Rapporter

### 3.1 Ta ut rapporter - statistik

#### 1. Välj i huvudmenyn **Rapporter – Statistik**



Närvaro ▶ Rapporter ▶ Min Sida Välkommen Ethel! [Logga ut](#)

Ledare > Rapporter > Statistik

Kommun: TestSkeå Förening: Test HL Grupp: Pojkar 98

Tillfällen

Alla
  Ej godkända
  Ej klarmärkta
  Godkända
  Ej signerade

Verksamhet: Alla

Från: 2011-08-15

Till: 2011-09-15

Deltagare

Män
  Kvinnor
  Funk.neds.
  Ej funk.neds.
  Ledare
  Ej ledare

Minålder: 7 Maxålder: 20

Rapport Typ

Närvarostatistik
  Deltagarstatistik

2. Här går det att göra flera urval för att få fram olika rapporter.

3. När du har gjort ditt urval i fälten, klicka på knappen Hämta data.

**Aktivitetsstöd**

Närvaro ▶ Rapporter ▶ Min Sida Välkommen Ethe! [Logga ut](#)

Ledare > Rapporter > Statistik

Kommun  Förening  Grupp

**Tillfällen**

Alla  Ej godkända  Ej klarmärkta  Godkända  Ej signerade

Verksamhet  Från  Till

**Deltagare**

Män  Kvinnor  
 Funk.neds.  Ej funk.neds.  
 Ledare  Ej ledare

Minålder  Maxålder

**Rapport**

Typ  Närvarostatistik  Deltagarstatistik

Ett meddelande visas under knappen Hämta data: Data hämtad, klicka här för rapporten.

**Aktivitetsstöd**

Närvaro ▶ Rapporter ▶ Min Sida Välkommen Ethe! [Logga ut](#)

Ledare > Rapporter > Statistik

Kommun  Förening  Grupp

**Tillfällen**

Alla  Ej godkända  Ej klarmärkta  Godkända  Ej signerade

Verksamhet  Från  Till

**Deltagare**

Män  Kvinnor  
 Funk.neds.  Ej funk.neds.  
 Ledare  Ej ledare

Minålder  Maxålder

**Rapport**

Typ  Närvarostatistik  Deltagarstatistik

[Data hämtad, klicka här för rapporten](#)

4. Klicka på texten och rapporten visas på skärmen.

## 4. Övriga menyer

### 4.1 Min sida

Under detta menyval finns dina inmatade uppgifter för dig som användare. Du kan ändra alla öppna fält men inte användarnamn, behörighet samt grupper. Du kan också byta lösenord här.

Närvaro > Rapporter > Min Sida Välkommen Ethel! [Logga ut](#)

Ledare > Min Sida

**Användaruppgifter**

Användarnamn: Ethel

Förnamn:

Efternamn:

E-post:

Telefon:

Mobil:

Behörighet:

Mina grupper: 

Flickor 97  
Pojkar 98

**Byt lösenord**

Lösenordet måste innehålla minst en siffra, en bokstav och ett specialtecken, samt vara minst 7 tecken långt. Blanksteg är inte giltigt!

Gammalt lösenord:

Nytt lösenord:

Repetera nytt lösenord:

#### 4.1.1 Ändra uppgifter om dig själv som användare

1. Fyll i nya uppgifter i fälten om användaren.
2. Klicka på Spara-knappen för att spara den nya informationen.

### 4.1.2 Byt lösenord

**Byt lösenord**

Lösenordet måste innehålla minst en siffra, en bokstav och ett specialtecken, samt vara minst 7 tecken långt. Blanksteg är inte giltigt!

Gammalt lösenord

Nytt lösenord

Repetera nytt lösenord

1. Mata in det lösenord som kom via e-post i fältet Gammalt lösenord. Vissa lösenord kan vara svåra att återge – kopiera det som du har fått via e-post och klistra in det i fältet.
2. Fyll i det nya lösenordet i fältet Nytt lösenord.
3. Repetera det nya lösenordet i fältet Repetera nytt lösenord. Observera att om dessa två fält - Nytt lösenord och Repetera nytt lösenord inte matchar varandra så får du ett felmeddelande om detta på skärmen. Ändra då så lösenorden är exakt likadana i båda fälten., Lösenordet måste innehålla minst en siffra, en bokstav och ett specialtecken, samt vara minst 7 tecken långt. Blanksteg är inte giltigt!
4. Klicka på Spara-knappen när du ska spara det nya lösenordet.

### Lycka till!

För ytterligare information kontakta personen som är ansvarig i din förening.