Innehåll

[Lathund för aktivitetsledare (ApN) 2](#_Toc373755364)

[Registrera sammankomst 2](#_Toc373755365)

[Menyval 2](#_Toc373755366)

[Välj rätt närvarokort 2](#_Toc373755367)

[Välj vad ni gjorde och när ni gjorde det 2](#_Toc373755368)

[Lägg till deltagare på närvarokortet 3](#_Toc373755369)

[Fyll i närvaromarkeringar 3](#_Toc373755370)

[Spara 3](#_Toc373755371)

[Närvarande, ej närvarande, bidragsberättigad, "Ej" och röd pil: 3](#_Toc373755372)

[Ändra sammankomst 4](#_Toc373755373)

[Menyval 4](#_Toc373755374)

[Välj rätt period och tillfälle 4](#_Toc373755375)

[Gör dina ändringar 4](#_Toc373755376)

[Närvarande, ej närvarande, bidragsberättigad, "Ej" och röd pil: 4](#_Toc373755377)

[Lägga till fler ledare på närvarokortet 5](#_Toc373755378)

[Menyval 5](#_Toc373755379)

[Koppla ledaren 5](#_Toc373755380)

[Dubbelredovisade deltagare 6](#_Toc373755381)

[Välj rätt period 6](#_Toc373755382)

[Välj personen 6](#_Toc373755383)

[Ändra lösenord och övriga uppgifter 7](#_Toc373755384)

[Menyval 7](#_Toc373755385)

[Ändra dina uppgifter 7](#_Toc373755386)

[Kontakta oss 7](#_Toc373755387)

# Lathund för aktivitetsledare (ApN)

# Registrera sammankomst

### Menyval

Tryck på "Närvarokort" i den vänstra menyn.

### Välj rätt närvarokort

Välj det närvarokort du vill registrera sammankomsten på genom att välja kortet från rullistan

(se bild nedan, markerat med rött).

Är det första gången du registrerar en sammankomst på detta kort så ska du även välja

huvuduppgifterna huvudsaklig aktivitet och huvudsaklig lokal (bilden nedan). Huvudsaklig aktivitet är den aktivitet gruppen oftast utför, exempelvis fotboll/mötesverksamhet/ridsport, och huvudsaklig lokal är den lokal som oftast används.

Huvuduppgifterna kan ändras i början av varje period, innan någon aktivitet fyllts i på

närvarokortet.



### Välj vad ni gjorde och när ni gjorde det

Välj aktivitet och lokal för sammankomsten (det vill säga vad ni gjorde och vart ni gjorde

det) (se bilden ovan, markerat med grönt). Finns inte aktiviteten eller lokalen kan du ta kontakt

med er kommunadministratör.

Välj huruvida det var en träning/sammankomst eller en match. Träning/sammankomst är

standardalternativet. Detta valet finns i statistiksyfte. Fyll i datum (ÅÅÅÅ-MM-DD) och när sammankomsten började samt slutade (TT:MM). Tryck sedan på "Skapa ny sammankomst".

### Lägg till deltagare på närvarokortet

Nu visas det en lista över alla deltagare och ledare som är kopplade till detta närvarokort. Är det första gången du registrerar en sammankomst på närvarokortet så är deltagarlistan tom.

För att lägga till en ny deltagare på ditt kort så fyller du i personnumret (ÅÅMMDD-NNNN) och trycker på "Lägg till en ny deltagare". Finns personen på ett annat närvarokort i er förening

kan du trycka på "Sök deltagare" och söka efter henne.

### Fyll i närvaromarkeringar

Listan över deltagare består av sex stycken kolumner: Förnamn, Efternamn, Födelsenr,

Närvarande, Tillf ledare, och Borttag (den sjunde kolumnen ”dubbelt stöd” visas endast när personen ifråga har ett funktionshinder). Du fyller i närvaron genom att kryssa i

rutan i kolumnen "Närvarande". "Tillf ledare" kryssar du i om det är en deltagare som agerat som ledare under en sammankomst där ingen ordinarie ledare varit närvarande. "Borttag" fylls

i om du vill ta bort en deltagare från närvarokortet. Se bilden nedan.



### Spara

När du har fyllt i närvaron så trycker du på "SPARA".

**Tänk på:**
Vill du ta bort en ledare från närvarokortet måste du kontakta din föreningsadministratör. För tillfälliga ledare gäller samma kriterier som för vanliga ledare. Tänk på att tillfälliga ledare inte stöds av RF! Detta innebär att aktiviteter utan ordinarie ledare inte ingår i underlaget till dem.

### Närvarande, ej närvarande, bidragsberättigad, "Ej" och röd pil:

En person räknas i systemet som närvarande om kryssrutan i kolumnen "Närvarande" är ikryssad och en röd pil inte visas längst till höger. Visas en röd pil längst till höger är deltagaren/ledaren således i systemet frånvarande. Röd pil visas ofta om personen är dubbelredovisad.

Ett "Ej" längst till höger innebär att deltagaren/ledaren inte direkt ingår i underlaget för

bidragsutbetalning, oftast för de som inte faller inom ramen för de som är bidragsberättigade

enligt respektive kommuns regler. "Ej" visas även om en person inte räknas som närvarande.

# Ändra sammankomst

### Menyval

Tryck på "Närvarokort" i den vänstra menyn. Välj sedan det närvarokort på vilken sammankomsten du vill redigera är registrerad och tryck sedan på "Ändra aktivitet/Visa PDF", se bilden nedan.

### Välj rätt period och tillfälle

Välj den period som sammankomsten är registrerad på. Den nuvarande är alltid förvald. Välj

sedan den specifika sammankomsten genom att söka på tillfället efter datum och tid i rullisten, se bilden nedan.



### Gör dina ändringar

Gör ändringar på samma sätt som om du registrerade en ny sammankomst. Glöm inte att spara när du är klar.



**Tänk på:**
Vill du ta bort en ledare från närvarokortet måste du kontakta din föreningsadministratör.För tillfälliga ledare gäller samma kriterier som för vanliga ledare, det vill säga om ordinarieledare enligt bidragsreglerna måste vara över 13 år så måste även en tillfällig ledare vara över13 år (18 år gäller för att vara ansvarig i kommunens lokaler).Tänk på att tillfälliga ledare inte stöds av RF! Detta innebär att aktiviteter utan ordinarie ledare inte ingår i underlaget till dem.

### Närvarande, ej närvarande, bidragsberättigad, "Ej" och röd pil:

En person räknas i systemet som närvarande om kryssrutan i kolumnen "Närvarande" är ikryssad och en röd pil inte visas längst till höger. Visas en röd pil längst till höger är

deltagaren/ledaren således i systemet frånvarande. Röd pil visas ofta om personen är

dubbelredovisad.

Ett "Ej" längst till höger innebär att deltagaren/ledaren inte direkt ingår i underlaget för

bidragsutbetalning, oftast för de som inte faller inom ramen för de som är bidragsberättigade enligt respektive kommuns regler. "Ej" visas även om en person inte räknas som närvarande.

# Lägga till fler ledare på närvarokortet

### Menyval

Tryck på "Ledare" i den vänstra menyn.

### Koppla ledaren

Fyll i kortnumret (du ser dina korts nummer listade under "Ledarens närvarokort", se bilden

Nedan) och ange ledarens användarnamn i textfälten längst ner. Tryck sedan på "Lägg till ny

ledare". Kan du inte den andra ledarens användarnamn eller om den andra ledaren inte finns upplagd i Aktivitetskort på nätet så tar du kontakt med din föreningsadministratör.



**Tänk på:**

Du kan inte koppla dig själv till andras närvarokort utan endast lägga till andra ledare till dina. Du kan inte heller själv skapa nya närvarokort. Vill du skapa nya närvarokort eller bli kopplad till andra så kontaktar du din föreningsadministratör.

# Dubbelredovisade deltagare

Om en deltagare eller ledare registreras på två eller fler aktiviteter under samma tid så visas

en röd pil till höger om personen i deltagarlistan, och denne räknas då som frånvarande och

således inte bidragsberättigad, se bilden nedan. Detta gäller för alla krockande aktiviteter.

**Det är upp till ledarna själva att ta kontakt med varandra och lösa dessa frågor. Kan ledarna inte komma överens så beslutar respektive kommun.**

För att häva denna blockering så krävs det att övriga föreningar tar bort närvaromarkeringen

för deltagaren, så att personen endast är markerad på en plats.



Tryck på "Närvarokort" i den vänstra menyn. Välj det närvarokort som du vill kontrollera om det finns dubbelredovisade deltagare. Tryck sedan på "Dubbelredovisade deltagare".



### Välj rätt period

Välj den period som du vill kontrollera. Det dyker nu upp en lista över alla deltagare som är

redovisade på två eller flera närvarokort under samma tid och dag, se bild 2.

Det kan vara bra att gå in på denna sida med jämna mellanrum för att se så att ni inte går miste om närvarotillfällen.

### Välj personen

Tryck på datumet (längst till vänster) på den person som du vill kolla upp. Du ser nu vilka

föreningar, kort och ledare som har den samtidiga närvaromarkeringen, och kan därefter ta kontakt med denne ledare. Kommunadministratörer lämnar inte ut uppgifter som

telefonnummer om enskilda individer, använd istället telefonkataloger och föreningarnas

hemsidor/kanslier.

# Ändra lösenord och övriga uppgifter

### Menyval

Tryck på "Ledare" i den vänstra menyn.

### Ändra dina uppgifter

Fyll i ditt nya lösenord i lösenordsfältet och ändra dina övriga uppgifter i övriga fält och tryck

på spara.

# Kontakta oss

Fritidskonsulent Karin Ljunggren (karin.ljunggren@sundbyberg.se)