



**Mölnåls stad**

# Att fylla i närvarokort föreningsadministratör





# Innehållsförteckning

<b>Skapa nya ledare</b>	<b>4</b>
Menyval	4
Skapa ledare	4
Tänk på:	4
<b>Ta bort/inaktivera ledare</b>	<b>5</b>
Menyval	5
Ta bort ledare	5
Tänk på:	5
<b>Skapa nytt närvarokort</b>	<b>6</b>
Menyval	6
Välj ledare och skapa närvarokort	6
<b>Byta namn på närvarokort</b>	<b>7</b>
Menyval	7
Välj kort	7
Ändra namn	7
<b>Lägga till ledare på ett närvarokort</b>	<b>8</b>
Menyval	8
Välj ledare och koppla närvarokort	8
<b>Ta bort ledare från ett närvarokort</b>	<b>9</b>
Menyval	9
Välj ledare och ta bort den	9
Ta bort ledare från ett närvarokort	9
Tänk på:	9
<b>Godkänna periodrapport</b>	<b>10</b>
Menyval	10
Välj period	10
Periodrapporten	10
<b>Godkännande och inskickande av periodrapport</b>	<b>11</b>
Tänk på:	11
<b>Ändra datum och tid för sammankomst</b>	<b>12</b>
Menyval	12
Välj närvarokort och sammankomst	12
Ändra datum/tid	12
<b>Kontakt</b>	<b>13</b>

## Skapa nya ledare

### Menyval

Välj "Ledare" i vänstermenyn.

### Skapa ledare

Välj "Skapa eller återaktivera" ledare. Skriv in personnumret på ledaren du vill skapa i formen "ååååmdd-nnnx" och välj sedan "Gå vidare".

Födelsedatum:  (ååååmdd-nnr)

■ [Gå vidare](#)

Nästa sida visar ett antal fält som du ska fylla i. Finns personen redan i ApN är uppgifterna redan ifyllda, då behöver du bara komplettera och välja "Spara". Finns inte personen fyller du i fälten och väljer "Spara".

Födelsedatum:  (ååååmdd-nnr)

Användarnamn:

Lösenord:

Namn:

Mobilnummer:

Epost-adress:

Kön:  Man  Kvinna

Extra stöd:  Ja  Nej

Typ av ledare: Ledare

■ [SPARA](#)

■ [Klicka här för att avaktivera ledaren.](#)



### Tänk på:

Vill du att ledaren ska vara föreningsadministratör eller om ledaren är berättigad till riktat stöd så tar du kontakt med din kommunadministratör.

Användarnamn kan vara upptagna.

## Ta bort/inaktivera ledare

### Menyval

Välj "Ledare" i vänstermenyn.

### Ta bort ledare

Välj den ledare som du vill ta bort/inaktivera från föreningen. När du kommit in på ledaren finns det två val: "Ja" eller "Nej" och är till höger om "Inaktiverad". Välj "Ja" och spara därefter.

<b>Födelsedatum:</b>	<input type="text" value="20020404-4440"/>	(ååååmmdd-nnr)
<b>Användarnamn:</b>	<input type="text" value="des-dav"/>	
<b>Lösenord:</b>	<input type="password" value="*****"/>	
<b>Namn:</b>	<input type="text" value="Desire Davidsson"/>	
<b>Mobilnummer:</b>	<input type="text" value="0700-123 456"/>	
<b>Epost-adress:</b>	<input type="text" value="desire.davidsson@pahittaforening.se"/>	
<b>Kön:</b>	<input type="radio"/> Man <input checked="" type="radio"/> Kvinna	
<b>Extra stöd:</b>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	
<b>Typ av ledare:</b>	Ledare	
	<input type="button" value="SPARA"/>	
	<input type="button" value="Klicka här för att avaktivera ledaren."/>	



### Tänk på:

Är ledaren den enda ledaren för ett närvarokort måste du, innan du tar bort ledaren från föreningen, antingen **lägga till en ny ledare för närvarokortet** eller **ta bort närvarokortet**

## Skapa nytt närvarokort

### Menyval

Välj "Ledare" i vänstermenyn.

### Välj ledare och skapa närvarokort

Tryck på en av de ledare som ska vara ledare för närvarokortet. Finns ingen av ledarna så skapar du denne. När du kommit in på ledarens sida finns det ett textfält längre ner som heter "Namn på nytt kort". Skriv in namnet på det nya kortet och välj "Skapa ett kort". Nu kan ledaren börja registrera sammankomster.

Namn på nytt kort:

■ [Skapa ett kort](#)

■ [Koppla till ytterligare närvarokort](#)

---

**Ledarens närvarokort**

**Borttag**

2, FOI H/D 59

6, FOI P99

7, FOI F89

## Byta namn på närvarokort

Här beskrivs det hur du gör för att byta namn på ett närvarokort. Döp gärna närvarokortet till något generellt som kan användas flera säsonger i rad t.ex F03. Undvik att döpa kortet till F11 för att slippa byta namn på kortet till nästkommande säsong.

### Menyval

Välj ”Byt namn, kort” i vänstermenyn.

### Välj kort

Välj det kort som du vill byta namn på genom att klicka på kortnumret i kolumnen längst till vänster.

### Ändra namn

I fältet ”Namn på kort” fyller du i närvarokortets nya namn. Spara genom att välja ”Ändra”.

Namn på kort:  [▶ Tillbaka till valbild](#)  
[▶ Ändra](#)

Närvarokort nr	Namn på kort
<u>1</u>	FOI Aktiviteten
<u>2</u>	FOI H/D 59
<u>3</u>	FOI P84
<u>4</u>	FOI H81
<u>5</u>	FOI F58
<u>6</u>	FOI P99
<u>7</u>	FOI F89

## Lägga till ledare på ett närvarokort

### Menyval

Tryck på ”Ledare” i den vänstra menyn.

### Välj ledare och koppla närvarokort

Tryck på den ledare som du vill lägga till på närvarokortet. Finns inte ledaren så skapar du denne. När du kommit in på ledarens sida så finns det en knapp längre ner som heter ”Koppla till ytterligare närvarokort”. När du tryckt på den knappen så finns det en lista med alla kort som ledaren kan läggas till på.

Namn på nytt kort:

■ [Skapa ett kort](#)

■ [Koppla till ytterligare närvarokort](#)

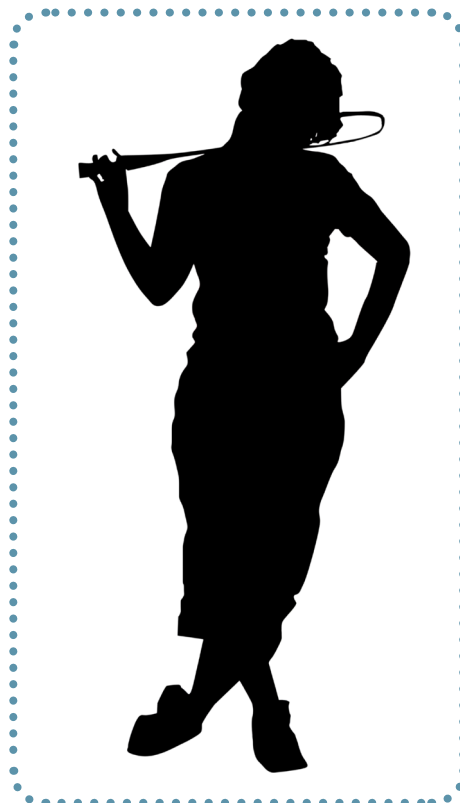
Ledarens närvarokort

Borttag

2, FOI H/D 59

6, FOI P99

7, FOI F89





## Ta bort ledare från ett närvarokort

### Menyval

Tryck på "Ledare" i den vänstra menyn.

### Välj ledare och ta bort den

Tryck på den ledare som du vill ska försvinna från ett närvarokort. När du kommit in på ledarens sida så finns de närvarokort som ledaren är kopplad till listade längst ner. Tryck på kryssrutan i k Godkännande och inskickande av periodrapport

Tryck på "GODKÄNN" uppe till höger. Knappen dyker upp efter periodens sista dag. Därefter kommer du till en sida där du ombeds gå i god för att uppgifterna ni lämnar är sanningsenliga och korrekta. Markera kryssrutan och tryck sedan på "Godkänn föreningens närvarokort".

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Namn på nytt kort:

■ [Skapa ett kort](#)

■ [Koppla till ytterligare närvarokort](#)

Ledarens närvarokort	Borttag
2, FOI H/D 59	<input type="checkbox"/>
6, FOI P99	<input type="checkbox"/>
7, FOI F89	<input type="checkbox"/>



### Tänk på:

Du får ingen varning när du trycker på kryssrutan, utan ledaren tas bort på en gång. Men gör du fel kan du alltid **lägga till densamme på nytt!**

Ett närvarokort måste alltid ha minst en ledare kopplat till sig, så vill du ta bort den enda ledaren som finns på närvarokortet så måste du först lägga till den som ska ta över.

## Godkänna periodrapport

Periodrapport är det som förut kallades för ”sammanställning”, och är summan av föreningens alla deltagartillfällen och är det som skickas in från din förening till din kommun för ansökan av aktivitetsbidrag.

### Menyval

Tryck på ”Periodrapport” i den vänstra menyn.

### Välj period

Välj den period du vill godkänna i rullistan ”Välj period”.

### Periodrapporten

Periodrapporten består av en sammanställning av alla närvarokort i form av en tabell, se bilden nedan. I kolumnen längst till höger kan ni se en grön pil om någon av ledarna för det kortet har gett klarsignal om att de är färdiga.

Nederst i bild kan ni se utfallet för perioden, vilken bidragssumma ni kommer att få, om inga justeringar görs.

Välj period: Våren 2014, 2014-01-01 - 2014-06-30

■ I slutet av raden visar att en ledare gett klarsignal att kortet är klart för perioden. Om du för cursorn över pilen visas namnet på den ledare som gett klarsignalen.

	Närvarokort	Aktivitet	Samman- räknat	Flickor				Pojkar				Rikt stöd	Bidrag	Senast samman- räknat	
				4 - 9	10 - 14	15 - 19	20 - 25	4 - 9	10 - 14	15 - 19	20 - 25				
1	Rebeckas skogspromenader	Lägerverksamhet	10	6	2	0	4	1	5	21	2	0	525,00	2014-04-15	▶
6	Team Junior/Senior	Fotboll	1	0	1	1	2	0	1	1	0	0	275,00	2014-04-05	
11	Fotboll Trädgården #14	Fotboll	1	1	0	0	2	0	1	1	0	0	425,00	2014-05-05	
TOTALT ANTAL			12	7	3	1	10	1	11	33	2	0	1325,00		

	Antal	A-grens	Bidrag	■ Statistik verksamhet	■ PDF-periodrapport IIR RE
2 - 4 deltagare	2	25,00	75,00		
5 - 9 deltagare	4	25,00	100,00		
5 - 9 deltagare, lägerverksamhet	1	75,00	375,00		
Totalt bidrag			1325,00		



## Godkännande och inskickande av periodrapport

Tryck på ”GODKÄNN” uppe till höger. Knappen dyker upp efter periodens sista dag. Därefter kommer du till en sida där du ombeds gå i god för att uppgifterna ni lämnar är sanningsenliga och korrekta. Markera kryssrutan och tryck sedan på ”Godkänn föreningens närvarokort”.

Härmed intygar jag att uppgifterna är sanningsenliga och korrekta.

*Genom att trycka på ”Godkänn föreningens närvarokort” kan du ej längre lägga till eller ändra några närvarokort.*

### ■ Godkänn föreningens närvarokort



#### **Tänk på:**

Godkänn inte periodrapporten förrän du är helt klar med alla korrigeringar och närvaromarkeringar.

Det går inte att lägga till eller ändra sammankomster för en godkänd period.

## Ändra datum och tid för sammankomst



Har en ledare råkat sätta fel datum eller tid för en sammankomst är det lätt att ändra, men bara föreningsadministratörer har behörighet att göra det.

### Menyval

Tryck på "Ändra sammank" i den vänstra menyn.

### Välj närvarokort och sammankomst

Välj det närvarokort som sammankomsten är registrerad under i rullistan. Välj sedan sammankomsten det gäller i nästa rullist.

Välj närvarokort:

Sammankomster:

### Ändra datum/tid

Fyll i rätt datum och/eller tid. Spara genom att trycka på "Ändra". Du kan även ta bort hela sammankomsten genom att trycka på "Ta bort". Se bilden nedan.

Välj närvarokort:

Sammankomster:

Närvarokort: FOI P84 kort nr: 3 ■ [Tillbaka](#)

Verksamhet: Fotboll Träning

Datum:  Började:  Slutade:  ■ [Ta bort](#) ■ [Ändra](#)

## Kontakt

För att få användaruppgifter till ApN maila Kultur- och fritidsförvaltningen på **foreningsservice@molndal.se**

För support frågor om ApN maila Kultur- och fritidsförvaltningen på **foreningsservice@molndal.se**  
alternativt via telefon 090-16 16 60 (Support hanteras i första hand av Umeå kommun).

För frågor om närvarorapportering maila Kultur- och fritidsförvaltningen på **foreningsservice@molndal.se** .

Alternativt ringa Christian Skogsmo 031-315 16 43 eller Per Almberg 031-315 16 75