

Aktivitetskort på nätet

En tjänst för bidragsgrundande närvarorapportering.

Kundsupport vardag kl 8-17
090-16 16 60, välj 2

**Inloggningsuppgifter
föreningsadministratör:**

asa.borglund@vallentuna.se



A person with short dark hair, wearing a white shirt, is seen from the back and side, looking at a laptop screen. The room is dimly lit, with the laptop screen being the primary light source. The background is blurred, showing other people and what appears to be a presentation or meeting environment.

Manual för föreningsadministratör

Huvudansvarig för föreningens närvarorapportering.

- Skapar användare åt nya ledare
- Skapar närvarokort för föreningens träningsgrupper
- Kopplar ledare till närvarokort
- Godkänner föreningens sammanställning för att ansöka om bidrag.

Skapa ny ledare

1. Tryck på "**Ledare**" i den vänstra menyn.
2. Högst upp på sidan: Välj "**Skapa eller återaktivera ledare**".
3. Skriv in personnumret på ledaren : "ååååmmdd-nnnx" och därefter trycka på "Gå vidare".

Förening: umefri Umeå Fritidsförening

Födelsedatum:

19860107-

(ååååmmdd-nnnr)

■ [Gå vidare](#)

Skapa ny ledare forts.

4. Fyll i fälten och "spara". Finns personen redan i aktivitetskort på nätet så kan de redan vara ifyllda, då behöver du bara komplettera och trycka på "Spara".

Förening: **umefri Umeå Fritidsförening**

Födelsedatum:	<input type="text" value="19860107-██"/>	(ååååmmdd-nrrr)
Användarnamn:	<input type="text" value="användare"/>	
Lösenord:	<input type="text" value="LösenOrd"/>	
Namn:	<input type="text" value="Oscar Johansson"/>	
Mobilnummer:	<input type="text" value="070-000 00 01"/>	
Epost-adress:	<input type="text" value="oscar.johansson@umeafritidsforening.se"/>	
Kön:	<input type="radio"/> Man <input checked="" type="radio"/> Kvinna	
Dubbelt stöd:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	
Inaktiverad:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	
Typ av ledare:	<input type="text" value="Ledare"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> <u>SPARA</u>	

Ta bort ledare

- Tryck på "**Ledare**" i den vänstra menyn
- Välj ledare som du vill ta bort.
- Klicka i "Ja" och spara.

Förening: **umefri Umeå Fritidsförening**

Födelsedatum:	<input type="text" value="19860107-"/>	(ååååmmdd-nnr)
Användarnamn:	<input type="text" value="användare"/>	
Lösenord:	<input type="password" value="*****"/>	
Namn:	<input type="text" value="Oscar Johansson"/>	
Mobilnummer:	<input type="text" value="070-000 00 01"/>	
Epost-adress:	<input type="text" value="oscar.johansson@umefritidsforening.se"/>	
Kön:	<input type="radio"/> Man <input checked="" type="radio"/> Kvinna	
Dubbelt stöd:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	
Inaktiverad:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
Typ av ledare:	Ledare	
	<input type="button" value="SPARA"/>	

Skapa närvarokort

1. Tryck på "Ledare" i den vänstra menyn.

2. Välj en ledare för närvarokortet.
Finns ingen? Skapa ledare.

3. "Namn på nytt kort" – skriv in.

4. Klicka på "Skapa ett kort".

Nu kan du skapa sammankomster!

Tänk på:

Döp närvarokortet till något generellt som kan användas flera säsonger på rad.

Förening: umefri Umeå Fritidsförening

Födelsedatum: (ååååmmdd-nnr)

Användarnamn:

Lösenord:

Namn:

Mobilnummer:

Epost-adress:

Kön: Man Kvinna

Dubbelt stöd: Ja Nej

Inaktiverad: Ja Nej

Typ av ledare: Ledare

■ **SPARA**

Namn på nytt kort:

■ **Skapa ett kort**

■ [Koppla till ytterligare närvarokort](#)

Ledarens närvarokort

Borttag

4, F98 Fotboll, gul



Lägga till ledare på ett närvarokort

1. Tryck på "**Ledare**" i den vänstra menyn.

2. **Välj ledare** som du vill lägga till på närvarokortet.

Finns inte ledaren?
Skapa ledare.

3. "**Koppla till ytterligare närvarokort**". Välj i listan.

Förening: umefri Umeå Fritidsförening

Födelsedatum: 19860107- (ååååmmdd-nnr)

Användarnamn: användare

Lösenord: *****

Namn: Oscar Johansson

Mobilnummer: 070-000 00 01

Epost-adress: oscar.johansson@umeafritidsforening.se

Kön: Man Kvinna

Dubbelt stöd: Ja Nej

Inaktiverad: Ja Nej

Typ av ledare: Ledare

■ SPARA

Namn på nytt kort:

■ Skapa ett kort

■ Koppla till ytterligare närvarokort

F98 Fotboll, blå kort nr 5

Välj ett närvarokort i listan nedan

F98 Fotboll, gul kort nr 4

F98 Fotboll, blå kort nr 5

F98 Innebandy kort nr 6

P95 Dans kort nr 7

Byta namn på närvarokort

Välj ett generellt namn som kan användas flera säsonger.
Ta med idrottens namn om det är en flersektionsförening.

1. Välj **"Byt namn, kort"** i den vänstra menyn.
2. **Välj kort** som du vill byta namn på
3. I fältet **"Namn på kort"** fyller du i närvarokortets nya namn. Spara genom att trycka på **"Ändra"**.

Förening: **Umeå Fritidsförening**

Namn på kort:

► **Ändra**

Närvarokort nr **Namn på kort**

4 F98 Fotboll, gul

5 F98 Fotboll, blå

6 F98 Innebandy

Ta bort eller avsluta närvarokort?

Borttag gäller kort som...

- **inte** har ingått som underlag till bidrag.
- Raderar hela kortet och alla sammankomster.

Avslut gäller kort som..

- har ingått som underlag till en bidragsutbetalning.
- "Gömmer undan" kortet.
- Blockerar framtida användning.
- Sammankomsterna finns kvar.
- Kan bara användas på kort som inte har några registrerade sammankomster under innevarande period.



Borttag av närvarokort

Välj "Borttag av kort" i den vänstra menyn.

Välj det kort du vill ta bort, och "OK".

Om närvarokortet inte listas så har det legat som underlag till en periodrapport och kan därför inte tas bort, utan du måste använda avslut-funktionen.

Förening: Umeå Fritidsförening

I listan nedan visas alla närvarokort som är möjliga att ta bort. De närvarokort som ligger som underlag för godkända aktivitetskort kan inte tas bort.

Ta bort	Kort nr	namn
<input type="checkbox"/>	7	P95 Dans

Avslut av närvarokort

1. Välj "Avslut av kort" i den vänstra menyn.
2. Välj det kort du vill avsluta och "OK".

Har närvarokortet du vill avsluta inte en kryssruta? Då finns sammankomster registrerade på kortet under innevarande period. För att avsluta kortet, vänta till nästa period eller ta bort sammankomsterna.

Förening: Umeå Fritidsförening

I listan nedan visas alla närvarokort som är aktuella. Avslut innebär att kortet inte längre kommer att synas i listan med närvarokort vid registrering av sammankomster. Alla uppgifter som redan finns registrerade på kortet kommer att finnas kvar.

Närvarokort som har sammankomster i innevarande period kan inte tas bort. Sammankomsterna måste först tas bort från kortet.

Avsluta	Kort nr	namn
<input type="checkbox"/>	4	F98 Fotboll, gul
<input type="checkbox"/>	5	F98 Fotboll, blå
<input type="checkbox"/>	6	F98 Innebandy
	7	P95 Dans

Godkänna periodrapport

Periodrapport = sammanställning av föreningens alla deltagartillfällen = underlag till bidragsansökan

Välj "Periodrapport" i den vänstra menyn.

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

Förening: Umeå Fritidsförening

Välj period:

■ GODKÄNN

► i slutet av raden visar att en ledare gett klartecken att kortet är klart för perioden. Om du för cursorn över pilen visas namnet på den ledare som gett klartecken.

Närvarokort	Aktivitet	Deltagartillfällen				Pojkar				dub stöd	senast sammank
		Samman- komster	Flickor 7 - 12	13 - 16	17 - 20	7 - 12	13 - 16	17 - 20			
9	Fotboll P98 Böleäng	Fotboll	1	0	0	0	13	0	0	0	2010-01-10
20	Ishockeyp99	Ishockey	4	0	0	0	72	0	0	0	2010-01-05
22	Ishockeyp96	Ishockey	3	0	0	0	0	47	0	0	2010-01-06
25	Fotboll P97 Böleäng	Fotboll	4	0	0	0	0	48	0	0	2010-01-24
44	ishockey jun	Ishockey	1	0	0	0	0	4	23	0	2010-01-02
53	Ishockey P 00	Ishockey	1	0	0	0	17	0	0	0	2010-01-03
55	Ishockey Div3	Ishockey	16	0	0	0	0	0	176	16	2010-01-25
70	Ishockey pojkar 01	Ishockey	3	0	0	0	87	0	0	0	2010-01-05
71	Fotboll P-02 Böleäng	Fotboll	3	0	0	0	40	0	0	0	2010-01-17
81	Isträning A-Lag 09-10	Ishockey	17	0	0	0	0	0	100	0	2010-01-25
82	Ishockey j18div1	Ishockey	5	0	0	0	0	50	36	0	2010-01-06
89	Ishockey Pojkar 02	Ishockey	3	0	0	0	84	0	1	0	2010-04-16
90	istvåan	Ishockey	3	0	0	0	14	0	3	0	2010-05-17 ►
Totalt antal			64	0	0	0	327	149	339	16	815

Totaler

	A-pris bidrag	Bidrag
Antal deltagartillfällen:	815	10595
Deltagare med handikapp:	16	416
Totalt bidrag:		11011,00

■ Statistik verksamhet
■ PDF-periodrapport till RF

Forts. Godkänn periodrapport

Tryck på "Godkänn" uppe till höger. Knappen kommer fram på periodens sista dag.

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

Markera där kryssrutan och tryck sedan på "Godkänn föreningens närvarokort".

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. Ni har inte rätt att lämna kompletteringar till godkänd periodrapport, om ingen sådan överenskommelse är gjord.

Ändra datum/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.

1. Tryck på "Ändra sammank" i den vänstra menyn.
 2. Välj det närvarokort som sammankomsten är registrerad under i rullistan.
 3. Välj sedan sammankomsten det gäller i nästa rullist.
 4. Fyll i rätt datum och/eller tid.
 5. Spara genom att trycka på "Ändra".
- Du kan även ta bort hela sammankomsten genom att trycka på "Ta bort".

Välj närvarokort:

Sammankomster:

Närvarokort: P95 Dans kort nr: 7

■ [Tillbaka](#)

Verksamhet: Foxtrot

Träning/Sammankomst

Datum:

Började:

Slutade:

■ [Ta bort](#)

■ [Ändra](#)

Manual för ledare

Ledare = ansvarig för en eller flera träningsgrupper inom sin förening, men i övrigt inte har några speciella administrativa uppdrag.

Ledarens uppgifter är att:

- Rapportera aktivitetstillfällen för sin grupp
- Lägga till deltagare på närvarokort
- Föra in närvaro på närvarokort



Registrera sammankomst

1. Klicka på "**Närvarokort**" i den vänstra menyn.
2. Välj **närvarokort** från rullistan (bild 1, 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 (bild 1, markerat med **blått**).*
3. Välj **aktivitet och lokal** för sammankomsten (markerat med **grönt**). Finns inte aktiviteten eller lokalen kan ni ta kontakt med er kommunadministratör. Välj huruvida det var en **träning/sammankomst eller en match**.
4. **Fyll i datum** (ÅÅÅÅ-MM-DD) och när sammankomsten började samt slutade (TT:MM).
5. Tryck sedan på "**Skapa ny sammankomst**".
6. **Lägg till 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 så kan du trycka på "Sök deltagare" och söka efter hen.

Listan över deltagare består av sju stycken kolumner: Förnamn, Efternamn, Födelsenr, Närvarande, Tillf ledare, Dubbelt stöd och Borttag.

7. **Fyll 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 bild 2. *Bedriver din förening handikappidrott eller har medlemmar som enligt din kommuns bestämmelser har rätt till ökat aktivitetsbidrag (i listan markerad som "Dubbelt stöd") så tar du kontakt med din kommuns kommunadministratör.*

8. Spara

Innevarande period: **Våren 2010, 2010-01-01 - 2010-06-30** *Huvuduppgifter*

Närvarokort: P97 Fotboll kort nr 38	Aktivitet: Fotboll
Lokal: Ersängsskolans konstgräsplan	Område: Östra Ersboda

Ny aktivitet | [Ändra aktivitet/Visa PDF](#) | [Krockande sammankomster](#) *Ny sammankomst*

Aktivitet: Fotboll	Lokal: Ersängsskolans konstgräsplan		
<input type="radio"/> Match	<input checked="" type="radio"/> Träning/Sammankomst		
Datum: 2010-03-28	Började: 10:00	Slutade: 11:30	Skapa ny sammankomst

Ändra sammankomst?

1. Klicka på "Närvarokort" i den vänstra menyn.
2. Välj vilken sammankomsten du vill redigera
3. Klicka på "Ändra aktivitet/Visa PDF".

Ny aktivitet | **Ändra aktivitet/Visa PDF** | Krockande sammankomster
Ändring av tidigare sammankomster, ska inte användas när du lägger upp nya.

Period: Våren 2010, 2010-01-01 - 2010-06-30 ■ **Visa som PDF**

Tillfälle:

4. 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.

5. **Gör dina ändringar på** samma sätt som om du [registrerade en ny sammankomst](#). Spara.

Tänk på...

Vill du ta bort en ledare? Kontakta din föreningsadministratör.

Tillfälliga ledare, samma regler gäller 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.

<u>Förnamn</u>	<u>Efternamn</u>	Födelsenr	När- varande	Tillf ledare	Dubbelt stöd	Borttag
Aaron	Aaronberg	920501	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ej ▶

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

Visas en röd pil längst till höger är deltagaren/ledaren frånvarande.
Röd pil visas också om personen är **dubbelredovisad**.

Ett "Ej" längst till höger=deltagaren/ledaren ingår inte i underlaget för bidragsutbetalning

"Ej" visas även om en person inte räknas som närvarande.

Lägg till fler ledare på närvarokortet

1. Klicka på "Ledare" i den vänstra menyn.
2. Fyll i närvarokortnumret
3. Ange ledarens användarnamn i textfälten längst ner.
4. Välj "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.

Lägg till ledare forts.

Användarnamn:

Lösenord:

Namn:

Födelsedatum: (ååååmmdd-nnr)

Mobilnummer:

Epost-adress:

Kön: Man Kvinna

Dubbelt stöd: Ja Nej

■ **SPARA**

Ledarens närvarokort

1, P97 Fotboll

För att lägga till en annan ledare till kortet så ange kortetsnummer och ange sedan ledarens användarnamn.

Kort nr: **Ledare:**

■ **Lägg till ny ledare**

Dubbelredovisat personer?

Röd pil = en deltagare eller ledare registreras på två eller fler aktiviteter under samma tid

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

<u>Förnamn</u>	<u>Efternamn</u>	<u>Födelsenr</u>	<u>När- varande</u>	<u>Tillf ledare</u>	<u>Dubbelt stöd</u>	<u>Borttag</u>	
Aaron	Aaronberg	920501	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ej ▶

Häva blockering: övriga föreningar tar bort närvaromarkeringen för deltagaren, så att personen endast är markerad på en plats.

Så här ser du om du har deltagare som är redovisade på andra närvarokort under samma tidpunkt

1. Välj "Närvarokort" i den vänstra menyn.
2. Välj det närvarokort som du vill kontrollera.
3. Klicka på "Dubbelredovisade deltagare".
4. Välj den period som du vill kontrollera. *Det kan vara bra att gå in på denna sida med jämna mellanrum för att se så att ni inte går miste om närvarotillfällen.*
5. 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 Eniro/hitta.se etc, föreningarnas hemsidor/kanslier och kommunens föreningsregister.

Forts. dubbelredovisade.

Innevarande period: Våren 2010, 2010-01-01 - 2010-06-30

[Huvuduppgifter](#)

Närvarokort: Aktivitet: Fotboll

Lokal: Dragonen fotbollshall Område: Väst på stan

[Ny aktivitet](#) | [Ändra aktivitet/Visa PDF](#) | [Krockande sammankomster](#)

[Krockande sammankomster](#)

Period:

Datum	Tid	Namn	Födelsedatum
2010-05-18	05:00 - 06:00	Aaron Aaronberg	920501

Ändra lösenord och övriga uppgifter

1. Tryck på "Ledare" i den vänstra menyn.
2. Fyll i ditt nya lösenord i lösenordsfältet
3. Ändra dina övriga uppgifter i övriga fält Spara.

Användarnamn:

Lösenord:

Namn:

Födelsedatum: (ååååmmdd-nnr)

Mobilnummer:

Epost-adress:

Kön: Man Kvinna

Dubbelt stöd: Ja Nej

■ **SPARA**

Ledarens närvarokort

1, P97 Fotboll

För att lägga till en annan ledare till kortet så ange kortetsnummer och ange sedan ledarens användarnamn.

Kort nr: Ledare:

■ **Lägg till ny ledare**

Kostnadsfri support

Vardag kl 8-17

090-16 16 60, välj 2