

Aktivitetsstöd

Behörighet - Ledare

Innehållsförteckning

1	Ledare.....	3
1.1	Användare - Webbadress till Aktivitetsstöd	3
1.2	Användare - Inloggning och glömt lösenord	3
1.3	Användare - Låst lösenord.....	6
1.4	Användare - Huvudmeny i Aktivitetsstöd	6
1.5	Användare – Ikoner och knappar.....	7
2	Närvarorapportering – Hantera deltagare.....	9
2.1	Lägga in en deltagare i ny grupp	9
2.2	Lägga till deltagare i befintlig grupp	15
3	Närvarorapportering – Skapa tillfällen och markera upp tillfällen	17
3.1	Närvaromarkera och klarmärk ett tillfälle	20
3.2	Låsa upp ett klarmärkat tillfälle	21
3.3	Historik	22
4	Rapporter.....	23
4.1	Ta ut rapporter - statistik	23
5	Min sida – uppgifter om användare	26
5.1	Ändra uppgifter om dig själv som användare	26
5.2	Byt lösenord	26

1 Ledare

Det finns två behörighetsnivåer i Aktivitetsstöd för varje förening. Dessa behörigheter är föreningsadministratör och ledare. Det går att ha flera inloggnings per behörighet och det är alltid personliga inloggnings som ska registreras med en aktuell e-postadress.

Denna manual beskriver behörigheten Ledare som hanterar att lägga till deltagare i befintlig grupp, att skapa tillfällen, att närvarorapportera och att klarmarkera närvarorapporter.

I Aktivitetsstöd finns både benämningen Deltagare samt Medlem – dessa benämningar betyder samma sak och båda benämningarna förekommer i olika bilder, i Aktivitetsstöd.

1.1 Användare - Webbadress till Aktivitetsstöd

Varje kommun har sin egen webbadress för Aktivitetsstöd – manualen bör uppdateras med kommunens webbadress här t.ex. aktkommun.argentum.se

Aktivitetsstöd är ett program som kallas för en webbapplikation, detta innebär alla användare loggar in i programmet via en webbläsare och använder programmet genom sin webbläsare. Aktivitetsstöd stödjer enbart webbläsare Internet Explorer 7, 8 och 9 samt Firefox.

1.2 Användare - Inloggning och glömt lösenord

1. Logga in med dina inloggningsuppgifter som du fått sedan tidigare via e-post. Detta skickas ut automatiskt från Aktivitetsstöd. Det är föreningsadministratören i din förening som har skapat din inloggning och det är denna person som kan låsa upp en låst inloggning.

2. Om du har glömt ditt lösenord – klicka på länken [Glömt lösenordet?](#) i inloggningsrutan.



Logga in

Användarnamn:

Lösenord:

Logga in

[Glömt lösenordet?](#)

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

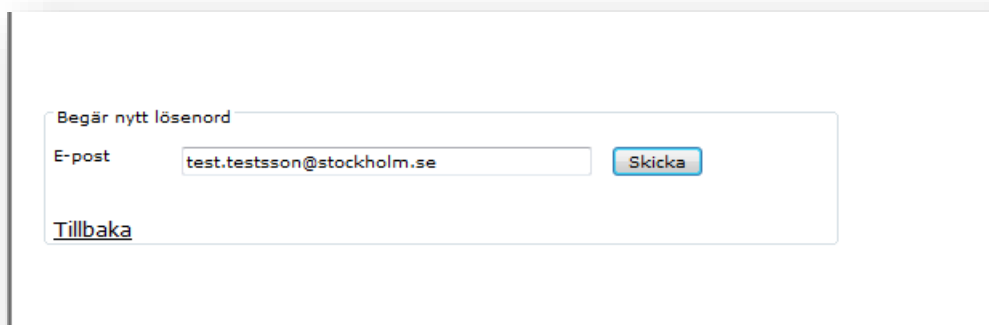


Begär nytt lösenord

E-post

[Tillbaka](#)

3. Fyll i den aktuella e-postadressen som är registrerad på dig som användare i Aktivitetsstöd, i fältet E-post. Klicka på knappen Skicka.




Begär nytt lösenord

E-post

[Tillbaka](#)

Viktigt att tänka på! Den angivna e-postadressen måste vara densamma som tidigare har angetts vid uppläggning av användare annars kommer inget nytt lösenord att kunna skickas till dig.

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

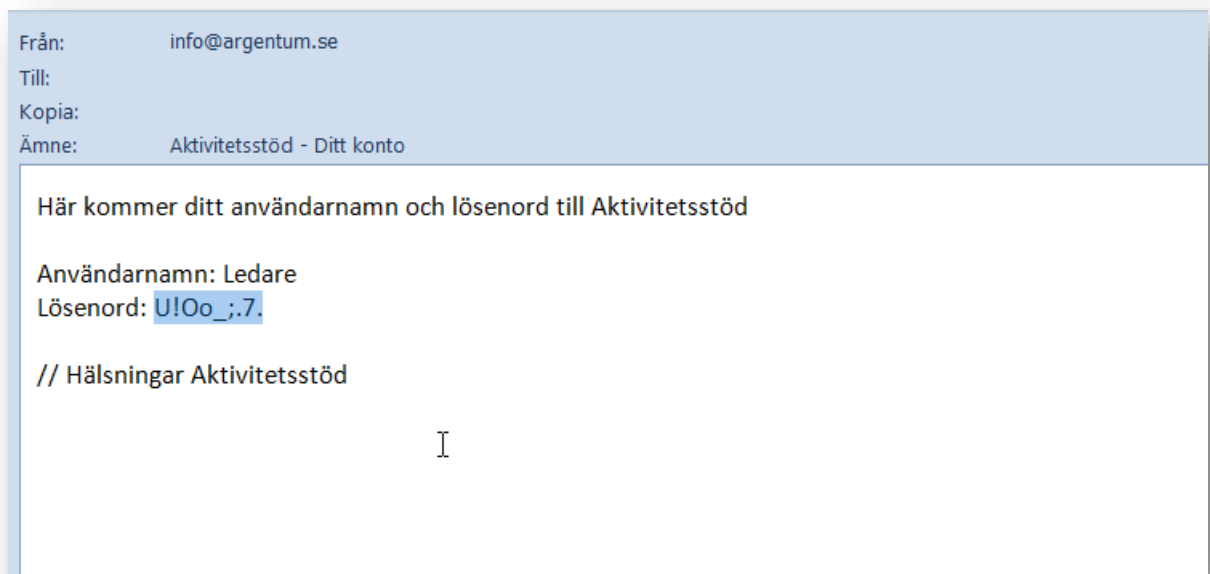


Begär nytt lösenord

E-post

Uppgifterna är skickade till jazz@argentum.se!

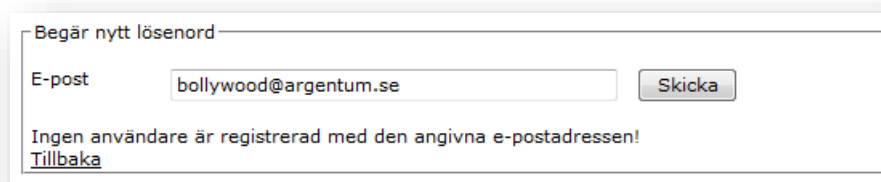
[Tillbaka](#)



5. När ett nytt lösenord erhållits - fyll i användarnamn och det nya lösenordet i fälten vid inloggningen.

Viktigt att tänka på! Vissa lösenord kan vara svåra att återge – kopiera det lösenord som skickats via e-post och klistra in lösenordet direkt i fältet Lösenord.

6. Om en felaktig e-postadress har angivits och inte finns registrerad på en användare, då visas följande felmeddelande: Ingen användare är registrerad med den angivna e-postadressen!

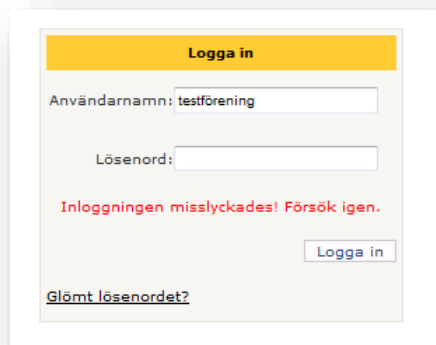


Viktigt att tänka på! Om samma e-postadress anges på t.ex. flera ledare och sedan vid begäran om ett nytt lösenord, för en av dessa ledare - då kommer alla lösenord som har den angivna e-postadressen att bytas i Aktivitetsstöd samtidigt.

1.3 Användare - Låst lösenord

När en användare försökt logga in med ett felaktigt lösenord ett antal gånger i följd kommer Aktivitetsstöd att låsa inloggningen/användarkontot.

1. Om en användare försöker logga in med ett felaktigt lösenord fås följande felmeddelande:
Inloggningen misslyckades! Försök igen.



2. Föreningsadministratören är den användare med behörighet att låsa upp ett låst Användarkonto, du måste kontakta denna för upplåsning.

1.4 Användare - 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 faller ut när du klickar på ett menyval t.ex. Manualen kommer beskriva de olika menyvalen vidare.



1.5 Användare – Ikoner och knappar

Här beskrivs olika ikoner och knappar som finns i Aktivitetsstöd. Det kan ibland finnas en länk på sidan för lathund för ikoner, denna är klickbar och visar text om vad ikonerna betyder.



Varje ikon har även en s.k. hint-text, en text som beskriver vad ikonen gör. Hint-texten visas när muspekaren förs över ikonen.



Pennan – ikon för att redigera i en lista



Krysset – ikon för att ta bort i en lista



Diskett – ikon för att spara i en lista



Pil – ikon för att Avbryta vid en förändring i en lista



eller



Kvinna/Man symboler för att visa om det är en kvinnlig medlem eller manlig medlem



Plus-ikon för att expandera en lista så t.ex. en kontroll kan göras av vad som är närvaromarkerat eller vilka medlemmar som deltagit vid ett visst tillfälle

Viktigt att tänka på! Plus-ikonen används även för att lägga till en deltagare i grupp, vid sökning på personnummer utan de fyra sista siffrorna, under menyvalet Deltagare.

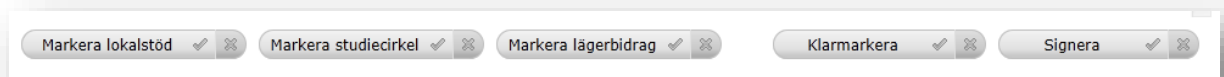


ikon för att visa att medlemmen är manuellt inlagd



ikon för att visa att medlemmen är importerad via medlemsimport

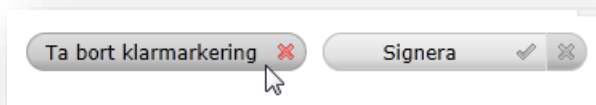
Det finns s.k. flervalsknappar i Aktivitetsstöd. Det innebär att knappen innehåller två val.



Håller du markören över flervalssknappen blir den boken i knappen upplyst i grön färg.



Håller du markören över flervalssknappen där du ser ett kryss ändras texten på knappen och krysset blir upplyst i röd färg.



Dessa knappar har ingen hinttext – det står text på dem som beskriver vilken funktion de har.

2 Närvarorapportering – Hantera deltagare

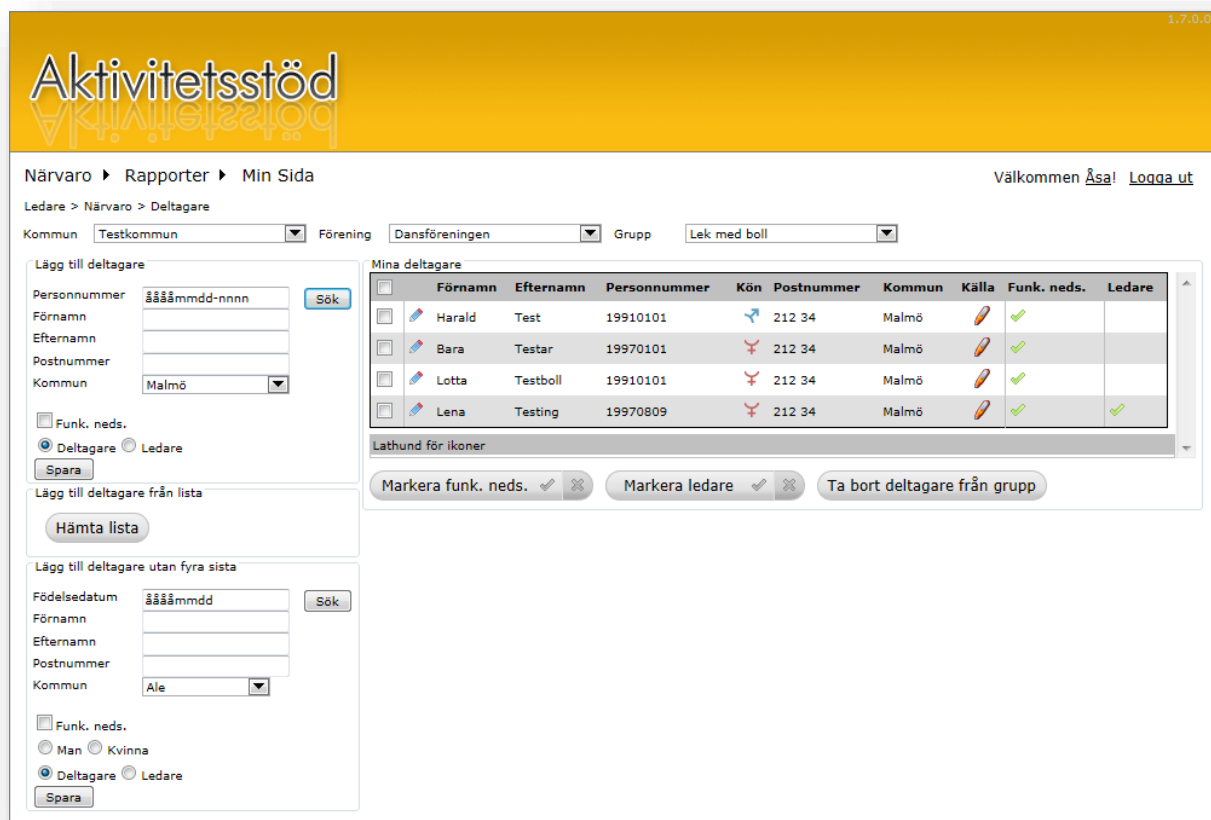
Under menyvalet Närvaro - Deltagare kan du lägga till, ändra och ta bort deltagare och söka bland redan inlagda deltagare.

2.1 Lägg in en deltagare i ny grupp

1. Välj in en grupp i fältet Grupp, en lista faller ut vid klickning i fältet.

Nu visas en blank sida utan deltagare inlagda om du inte matat in deltagare i gruppen sedan tidigare.

Viktigt att tänka på! Formatet ska vara ÅÅÅÅMMDD-XXXX i fältet Personnummer, vid valet Lägg till deltagare eller så kan det vara ett födelsenummer i formatet ÅÅÅÅMMDD i fältet Födelsedatum, vid valet Lägg till deltagare utan fyra sista.



The screenshot shows the 'Aktivitetsstöd' web application interface. The breadcrumb navigation is 'Närvaro > Rapporter > Min Sida'. The user is logged in as 'Åsa' and is on the 'Ledare > Närvaro > Deltagare' page. The current group is 'Lek med boll' under the 'Dansföreningen' association in 'Testkommun'.

There are two main sections for adding participants:

- Lägg till deltagare:** Fields for Personnummer (format: ÅÅÅÅmmdd-nnnn), Förnamn, Efternamn, Postnummer, and Kommun (Malmö). Includes checkboxes for 'Funk. neds.' and 'Deltagare' (selected), and a 'Spara' button.
- Lägg till deltagare från lista:** A 'Hämta lista' button.
- Lägg till deltagare utan fyra sista:** Fields for Födelsedatum (format: ÅÅÅÅmmdd), Förnamn, Efternamn, Postnummer, and Kommun (Ale). Includes radio buttons for 'Man' and 'Kvinna', checkboxes for 'Funk. neds.', 'Deltagare' (selected), and 'Ledare', and a 'Spara' button.

The 'Mina deltagare' table shows the following data:

	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Kön	Postnummer	Kommun	Källa	Funk. neds.	Ledare
<input type="checkbox"/>	Harald	Test	19910101	♂	212 34	Malmö		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bara	Testar	19970101	♀	212 34	Malmö		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Lotta	Testboll	19910101	♀	212 34	Malmö		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Lena	Testing	19970809	♀	212 34	Malmö		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table are buttons for 'Markera funk. neds.', 'Markera ledare', and 'Ta bort deltagare från grupp'.


2. Fyll i en ny deltagares personnummer i fältet Personnummer, vid valet Lägg till deltagare.

Klicka på Sök-knappen.

Viktigt att tänka på! I första hand söker Aktivitetsstöd efter deltagare som är inlagd sen tidigare med fullt personnummer. Hittas deltagaren läses förnamn, efternamn, *postnummer och kommuntillhörighet in.

Finns koppling till kommunens befolkningsregister görs en sökning i detta register och är deltagaren en "kommunbo" läses deltagarens uppgifter in automatiskt i fälten. Detta är en funktion som kommunen tillhandahåller och det krävs alltid ett fullt personnummer för att göra denna sökning. Om ingen träff på sökt personnummer fås måste uppgifterna matas in manuellt. Detta kan innebära att deltagaren inte är en "kommunbo" eller att ingen koppling till befolkningsregister finns.

Det går att fylla i fälten utan att göra en sökning i befolkningsregistret. En kontroll av personnummer utförs och om ett felaktigt personnummer matas in i fältet kommer ett felmeddelande att visas på skärmen.



The screenshot shows a web form titled "Lägg till deltagare" with a "Mina deltagare" tab. The form contains the following fields: "Personnummer" (text input with "19901212-1234"), "Förnamn" (text input), "Efternamn" (text input), and "Kommun" (dropdown menu with "Malmö" selected). Below these are checkboxes for "Handikappad" (unchecked) and radio buttons for "Deltagare" (selected) and "Ledare" (unchecked). A "Spara" button is at the bottom. A yellow error message box with a warning icon is overlaid on the form, displaying the text "Ogiltigt Personnummer".

* Postnummer fältet kan vara ett extra tilläggfält i Aktivitetsstöd.

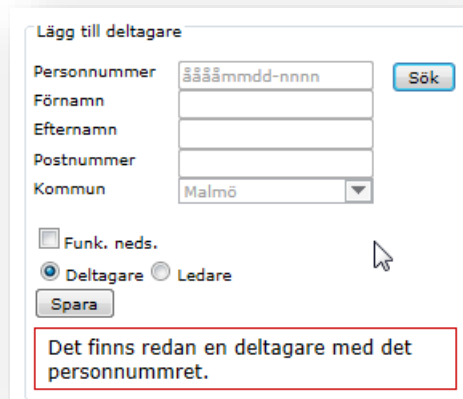
Om Aktivitetsstöd inte hittar personnumret bland tidigare inlagda deltagare söker funktionen först därefter i befolkningsregistret. Befolkningsregistret innehåller enbart upptagningsområde för den kommun som upptagningsområdet gäller för. Om personen som kontrolleras inte är en "kommun"-bo kommer ingen information att fyllas i fälten. Ett meddelande på skärmen kommer att visas: Den sökta deltagaren finns inte. Om ingen koppling finns till befolkningsregister får uppgifter matas in manuellt i fälten för deltagaren.



3. Markera om deltagaren har en funktionsnedsättning genom att markera kryssrutan för Funk.neds samt om det är en Deltagare eller en Ledare. Glöm inte att lägga till ledaren till gruppen här där deltagare läggs till i grupper.

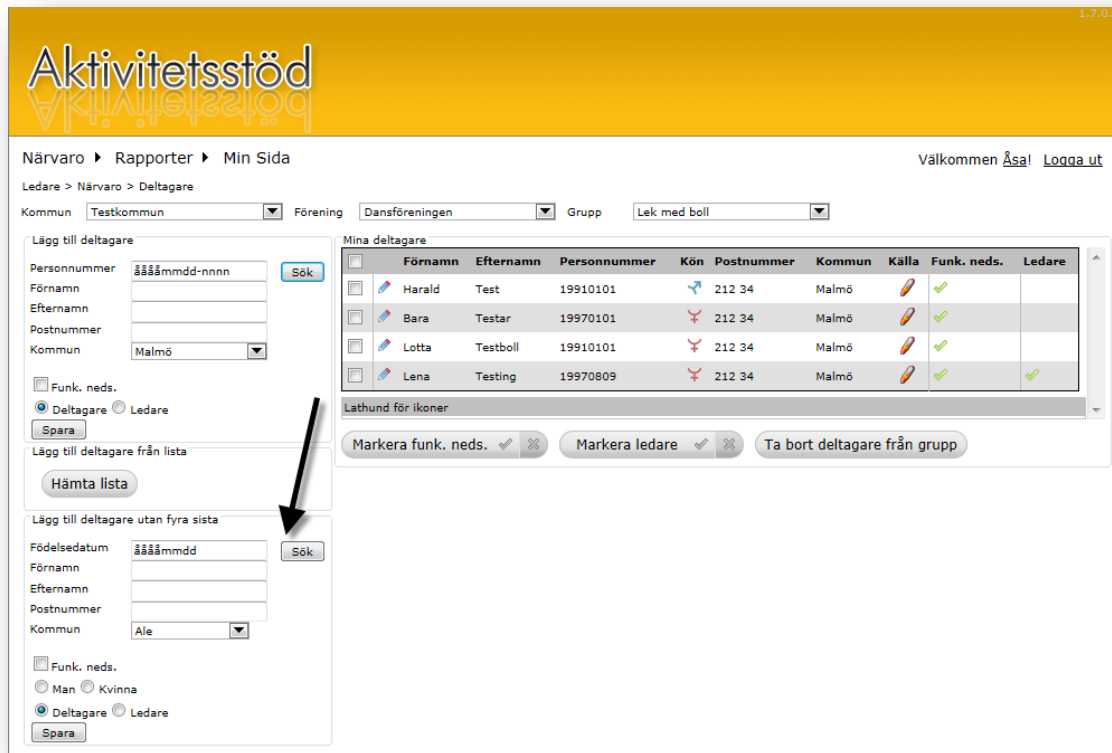
4. Klicka på Spara-knappen. Nu sparas deltagaren i den grupp som finns i fältet Grupp.

Om det ifyllda personnumret skulle finnas inlagt sedan tidigare, i gruppen så fås följande meddelande på skärmen: Finns redan en deltagare med det personnumret.



The screenshot shows a web form titled "Lägg till deltagare". It contains several input fields: "Personnummer" (with a mask "ååååmmdd-nnnn" and a "Sök" button), "Förnamn", "Efternamn", "Postnummer", and "Kommun" (a dropdown menu currently showing "Malmö"). Below these fields are two radio buttons: "Funk. neds." (unchecked) and "Deltagare" (checked), with "Ledare" as an alternative option. A "Spara" button is located below the radio buttons. At the bottom of the form, a red-bordered box contains the error message: "Det finns redan en deltagare med det personnumret."

5. För att mata in en deltagare utan de fyra sista siffrorna, fyll i de första åtta siffrorna i fältet Födelsedatum i formatet ÅÅÅÅDDMM, vid valet Lägg till deltagare utan fyra sista. Klicka på knappen Sök.



Viktigt att tänka på! Nu visas en dialogruta Sökresultat som visar alla deltagare som är födda det angivna födelsenumret. Här måste en kontroll göras för att se om deltagaren finns med i listan – detta kan innebära att deltagaren finns inlagd sedan tidigare i Aktivitetsstöd. Sökning efter deltagare i listan görs enbart inom angiven förening.

6. Kontrollera i listan över deltagare - om rätt deltagare kan hittas i listan, klicka på plus-ikonen för att lägga till deltagaren i gruppen. Den valda deltagaren läggs till i gruppen.

Sökresultat

Lägg till	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Kön
	20030101	Calle	Testsson	
	20030101	Selma	Testsson	
	20030101	Anna	Testsson	
	20030101	Anna	Testsson	
	20030101	Olle	Testsson	
	20030101	Mats	Testsson	
	20030101	Gunnar	Testsson	
	20030101	Anna	Testsson	
	20030101	Elsa	Testsson	
	20030101	Maria	Testsson	
	20030101	Olivia	Testsson	

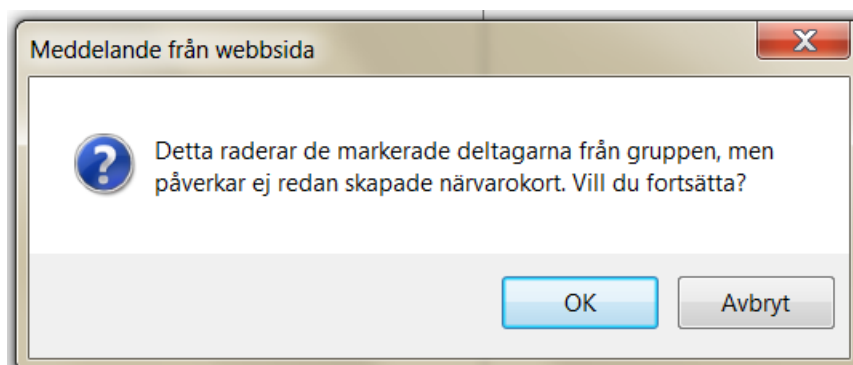
Avbryt

7. Om inte rätt deltagare hittas i ovanstående lista, klicka på Avbryt-knappen och fyll i fälten för Förnamn, Efternamn, *Postnr och välj sedan in rätt kommun, i fältet Kommun.

8. Markera i fälten för Man eller Kvinna, markera om deltagaren har en funktionsnedsättning genom att markera kryssrutan för Funk.neds samt om det är en Deltagare eller en Ledare. Glöm inte att lägga till en ledare för gruppen, det görs här där du lägger till deltagare i grupper. Klicka sedan på Spara-knappen.

9. För att ta bort en deltagare i en grupp, klicka på det röda krysset, då raderas deltagaren ur listan.

Ett meddelande visas på skärmen – Detta raderar de markerade deltagarna från gruppen, men påverkar ej redan skapade närvarokort. Vill du fortsätta?



10. Klicka på Ok-knappen för att radera deltagare. Nu tas deltagaren bort från listan. Och ett meddelande visas under listan.

1 deltagare är raderad från gruppen.

11. Klicka på penn-ikonen sidan om deltagaren i listan, om något ska ändras i deltagarens information. Då öppnas fälten upp och förändringar kan göras.

Mina deltagare

<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Kön	Postnummer	Kommun	Källa	Funk. neds.	Ledare
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Lotta"/>	<input type="text" value="Testboll"/>	19910101	♀	212 34	Malmö		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Postnr"/>	<input type="text" value="Testning"/>	19910101	♂	212 34	Malmö			
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Lena"/>	<input type="text" value="Testing"/>	19970809	♀	212 34	Malmö			<input checked="" type="checkbox"/>

Lathund för ikoner

Markera funk. neds. ✓ ✕ Markera ledare ✓ ✕ Ta bort deltagare från grupp

12. För att spara ny information om deltagaren, klicka på diskett-ikonen. Nu sparas den ändrade informationen.

Viktigt att tänka på! Byter du t.ex. namn på en deltagare så byter du namnet på deltagaren för alla användare som använt denna deltagare i sina grupper. Du gör en åtgärd som slår igenom för alla användare inom din förening. Och är det en deltagare med fullt personnummer vars namn som ändras så slår ändringen igenom för alla användare i systemet. Detta bör göras med stor försiktighet.

2.2 Lägga till deltagare i befintlig grupp

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

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

3. Fyll i en ny deltagares personnummer och klicka på Sök-knappen. I de övre fälten görs en sökning i det befolkningsregister som kan vara en funktion som finns inkopplad i Aktivitetsstöd, i din kommun och i de nedre sök-fälten går det att söka på enbart födelsenummer. Hittas deltagaren i sökningen, fylls vissa uppgifter i automatiskt.

4. Det går också att fylla i fälten utan att göra en sökning i befolkningsregistret. Det finns en kontroll av personnummer och fylls ett felaktigt personnummer i fältet kommer ett felmeddelande att visas på skärmen.

5. Glöm inte att lägga till ledaren till gruppen och kryssa i rutan för Ledare.

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

Viktigt att tänka på! Det går enbart att ange ett "icke fullständigt personnummer" eller Födelsenummer om detta val har markerats av föreningsadministratören under menyvalet Grupp.

3 Närvarorapportering – Skapa tillfällena och markera upp tillfällena

Under menyvalet Närvaro → Närvarorapportering kan gå det att söka, skapa och ändra uppgifter om tillfällena.

1. För att skapa nya tillfällena/aktiviteter – klicka på knappen Nytt tillfälle om du inte väljer ett redan skapat tillfälle i listan över Tillfällena.

2. Fyll i datum för tillfället, i fältet Datum. Välj datum i kalendern som visas på skärmen. Du kan inte välja ett datum som ligger utanför den bidragsperiod som är uppsatt i Aktivitetsstöd. Det är kommunens regler som styr vilken bidragsperiod det är.

3. Välj in starttid i fältet Starttid.

4. Välj in sluttid i fältet Sluttid.

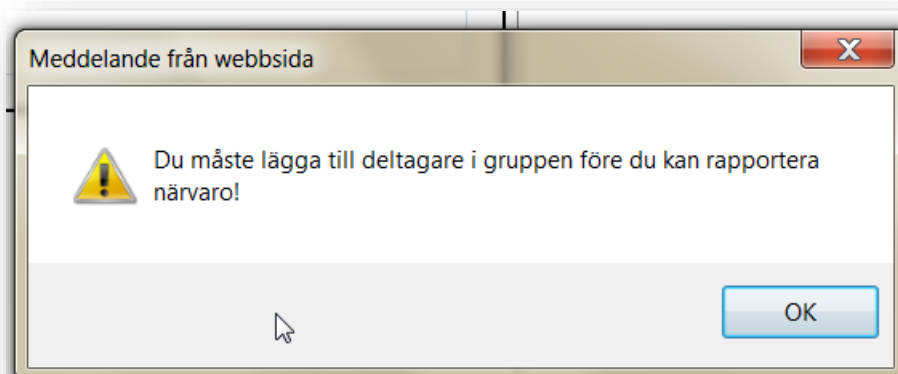
5. Välj in vilken verksamhet som ska utföras, i fältet Verksamhet. Verksamhet måste väljas in annars går det inte att skapa ett tillfälle.

6. Klicka på knappen Spara för att spara det nya tillfället. Nu uppdateras sidan med alla de deltagare som ingår i gruppen, som tidigare fyllts med deltagare.

<input type="checkbox"/>	Närvarande	Förnamn	Efternamn	Postnummer	Ledare	Funk.neds
<input type="checkbox"/>	✓	Jonas				
<input type="checkbox"/>	✓	Birgitta	Aerobic	212 34		
<input type="checkbox"/>	✓	Linus	Dans			
<input type="checkbox"/>		Maj-Lis	Danze			
<input type="checkbox"/>	✓	Lisa	Testar	212 30		
<input type="checkbox"/>		Vissla	Testare	211 22		
<input type="checkbox"/>	✓	Erna	Testdansare	216 30		
<input type="checkbox"/>	✓	Tove	Testlina	212 34		
<input type="checkbox"/>		Otto	Testling			
<input type="checkbox"/>		Kim	Testnisse	212 30		
<input type="checkbox"/>	✓	Gympelina	Testsson	212 32		
<input type="checkbox"/>	✓	Åsa	Jarlstam	217 45	✓	

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

Om deltagare inte finns inlagda i gruppen fås ett meddelande om att deltagare måste anges innan gruppen kan närvarorapporteras.



Viktigt att tänka på! Om det finns tillfällen skapade sen tidigare i din tillfälleslista och du försöker skapa ett exakt likadant tillfälle som finns i listan, så visas ett meddelande på skärmen: Datumet och tiden överlappar ett annat tillfälle! Samma meddelande fås om du försöker skapa ett tillfälle som redan är närvarorapporterat och klarmarkerat.

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

Ledare > Närvaro > Närvarorapportering

Kommun Förening Grupp

Sök tillfälle

Tillfällen

Skapa/Ändra Tillfälle

Datum Starttid Sluttid Aktivitetstyp Verksamhet

Datumet och tiden överlappar ett annat tillfälle!

Det finns ingen data att visa

7. När alla tillfällen är skapade ska ledaren närvaromarkera deltagare och klarmarkera dessa. Genom denna signering tar ledaren ansvar för att kommunens bidragsregler efterföljs. Se vidare i kommunens bidragshandbok.

3.1 Närvaromarkera och klarmärk ett tillfälle

1. Välj menyvalet Närvaro → Närvarorapportering.

2. Välj in en grupp i fältet Grupp och välj in ett tillfälle i fältet Tillfällen eller så skapa ett nytt tillfälle.

3. Markera kryssrutan framför deltagarens namn. Klicka på knappen Närvaromarkera, då uppdateras alla deltagare samtidigt och en bock visas i kolumnen Närvarande. Kontrollera att ledaren finns med i listan.

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

Ledare > Närvaro > Närvarorapportering

Kommun: Förening: Grupp:

Sök tillfälle

Tillfällen:

Skapa/Ändra Tillfälle

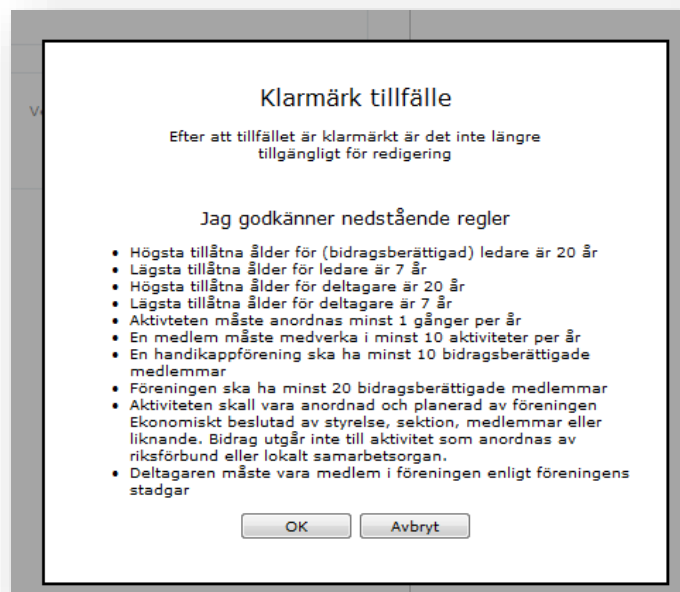
Datum: Starttid: Sluttid: Aktivitetstyp: Verksamhet:

<input type="checkbox"/>	Närvarande	Förnamn	Efternamn	Postnummer	Ledare	Funk.neds
<input checked="" type="checkbox"/>		Harald	Test	212 34		✓
<input checked="" type="checkbox"/>		Bara	Testar	212 34		✓
<input type="checkbox"/>	✓	Lotta	Testboll	212 34		✓
<input type="checkbox"/>	✓	Lena	Testing	212 34	✓	✓

Om närvaromarkering ska tas bort, markera kryssrutan framför deltagare och håll markören över krysset på knappen Närvaromarkera. Nu visas texten Ta bort närvaro – klicka på knappen och närvaromarkeringen försvinner i listan på vald deltagare.

4. När du har närvaromarkerat alla dina deltagare vid detta tillfälle, klicka sedan på knappen Klarmärk tillfälle.

Ett meddelande Klarmärk tillfälle visas på skärmen.



Viktigt att tänka på! När ett tillfälle är närvaromarkerat, då kan tillfället klarmarkeras. Det innebär att tillfället blir klarmarkerat och signerat av ledaren. Skulle ett tillfälle klarmarkeras som ännu inte har ägt rum, visas ett felmeddelande om detta på skärmen.

Viktigt att tänka på! Vid denna klarmärkning tar ledaren ett ansvar för att aktiviteterna har följt kommunens bidragsregler.

5. Nu är tillfället klarmarkerat och väntar på att signeras av föreningsadministratören. Sedan ska uppgifterna transporteras till Booking för vidare hantering.

6. Om ledare saknas i gruppen vid klarmärkningen så visas ett felmeddelande om detta på skärmen.

3.2 Låsa upp ett klarmarkerat tillfälle

Ett klarmarkerat tillfälle går att låsa upp men det måste göras av behörigheten Föreningsadministratör. Ledaren kan inte låsa upp sina tillfällen som han klarmarkerade.

När ett tillfälle blivit upplåst hittas detta under menyvalet Närvaro → Närvarorapportering, i fältet Tillfällen. Nu kan det redigeras och klarmarkeras igen. All upplåsning loggas i en logg i Aktivitetsstöd.

3.3 Historik

Under rapporter kan ledaren se närvarostatistik över sina grupper i föreningen.

1. Fyll i olika parametrar för att söka fram tillfällena som visas i en lista.
2. Genom att klicka på plus-ikonen vid sidan om gruppnamnet i listan, visas alla deltagare i gruppen. Klicka på Avbryt-knappen för att återgå till den första listan, i menyvalet Historik.

The screenshot shows the 'Aktivitetsstöd' web application interface. At the top, there is a navigation breadcrumb: 'Närvaro > Rapporter > Min Sida'. Below this, there are filters for 'Kommun' (Testkommun), 'Förening' (Dansföreningen), and 'Grupp' (Lek med boll). A search section allows filtering by 'Verksamhet' (Alla), 'Status' (Alla), 'Startdatum', and 'Slutdatum'. Below the search filters is a table with the following data:

Grupp	Verksamhet	Startade	Längd	Klar	Sign.	Godk.	Lokalstöd	Studiecirkel	Lägerbidrag	Upplåst	Förening	Kommun
+	Lek med boll	Dans	2011-12-01 18:00	2 h.							Dansföreningen	Testkommun
+	Lek med boll	Dans	2012-04-09 18:00	1 h.		-				i	Dansföreningen	Testkommun

Below the table, there are buttons for 'Markera lokalstöd', 'Markera studiecirkel', 'Markera lägerbidrag', 'Klarmarkera', and 'Signera'. The 'Upplåst' column in the table contains an information icon (i).

Viktigt att tänka på! När ett tillfälle inte är godkänt visas det med ett rött minus tecken i listan. Om ett tillfälle blivit godkänt visas detta med en grön bock i listan. Det röda minustecknet innebär att en/flera bidragsregler som finns uppsatta i Aktivitetsstöd inte har godkänt tillfället.

3. För att se loggen över upplåsning, klicka på i-ikonen i kolumnen Upplåst. Nu visas en bild över vad som har skett med tillfället.

4 Rapporter

Under rapporter kan ledaren se statistik över sina grupper med hjälp av olika parametrar.

4.1 Ta ut rapporter - statistik

1. Välj i huvudmenyn Rapporter – Statistik. Här går det att göra flera urval för att få fram olika rapporter.

2. När du har gjort ditt urval i fälten, klicka på knappen Hämta data. Ett meddelande visas under knappen Hämta data: Data hämtad, klicka här för rapporten.

3. Om det inte finns information att hämta, visas följande meddelande på skärmen - Inga tillfällen matchade dina val!

4. Nu visas rapporten i en ny bild på skärmen. Om resultatet är stort kommer det att visas på flera sidor, då används pil-ikonerna för att bläddra mellan sidorna.

Närvarostatistik

	Ar	2011	Tot
Månad	2	5	
Dag	15	4	
Starttimma	18	17	
Sluttimma	19	19	

Birgitta	Aerobic	19990430	1	0	1			
Erna	Testdansare	20000711	1	0	1			
Gympelina	Testsson	19980601	1	0	1			
Kim	Testnisse	20000506	1	0	1			
Linus	Dans	19990330	1	0	1			
Lisa	Testar	19990402	1	0	1			
Maj-Lis	Danze	19990228	1	0	1			
Otto	Testling	19980302	1	0	1			
Tove	Testlina	20000101	0	0	0			
Vissla	Testare	19990805	1	0	1			
Total			9	0	9			

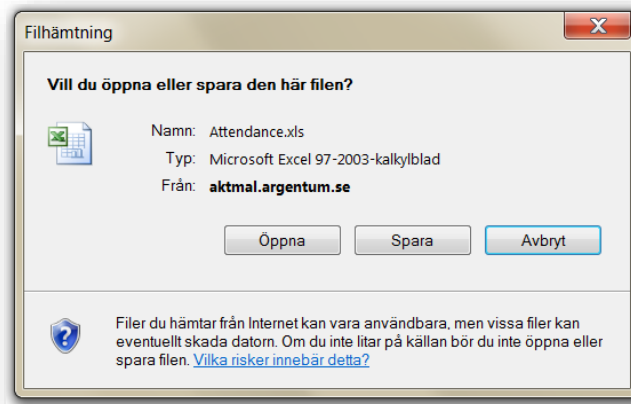
5. För att arbeta vidare med statistiken i rapporten – överför den till annat format. Det finns två format att använda, Excel eller PDF. Klicka på ett val i listan och klicka på länken Export.

Närvarostatistik

	Ar	2011	Tot
Månad	2	5	
Dag	15	4	
Starttimma	18	17	
Sluttimma	19	19	

Birgitta	Aerobic	19990430	1	0	1			
Erna	Testdansare	20000711	1	0	1			
Gympelina	Testsson	19980601	1	0	1			
Kim	Testnisse	20000506	1	0	1			
Linus	Dans	19990330	1	0	1			
Lisa	Testar	19990402	1	0	1			
Maj-Lis	Danze	19990228	1	0	1			
Otto	Testling	19980302	1	0	1			
Tove	Testlina	20000101	0	0	0			
Vissla	Testare	19990805	1	0	1			
Total			9	0	9			

6. Nu visas en dialogruta Filhämtning på skärmen med frågan: Vill du öppna eller spara den här filen? Gör ett val eller klicka på knappen Avbryt.



7. Det går också att skriva ut rapporten, klicka på ikonen för skrivare.



5 Min sida – uppgifter om användare

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.

5.1 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.

5.2 Byt lösenord

1. Mata in det lösenord som kom via e-post i fältet Gammalt lösenord.
2. Fyll i det nya lösenordet i fältet Nytt lösenord.
3. Repetera det nya lösenordet i fältet Repetera nytt lösenord.

Viktigt att tänka på! Om dessa två fält - Nytt lösenord och Repetera nytt lösenord inte matchar varandra så fås ett felmeddelande om detta på skärmen. Ändra då så lösenorden är exakt likadana i båda fälten.

4. Klicka på Spara-knappen när du ska spara det nya lösenordet.

Lycka till!