

# AKTIVITETSSTÖD

Användardokumentation

Föreningsadministratör

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Innehållsförteckning .....	2
Om denna dokumentation .....	3
Terminologi och förkortningar .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Teckenförklaring .....	3
Revisionshistorik.....	3
Börja använda(arbetsordning).....	4
föreningsadministratör .....	4
lagledare .....	4
Logga in.....	5
Glömt lösenordet .....	5
Meny.....	6
Närvaro .....	6
Närvarorapportering .....	7
Historik (& Signering) .....	8
Rapporter.....	8
Statistik.....	8
Administration .....	11
Hantera användare .....	11
Grupp .....	14
Min sida .....	14
Närvarorapport i mobilen.....	16
Skapa tillfälle / rapportera närvaro.....	17
Rapportera närvaro.....	19

## OM DENNA DOKUMENTATION

### TECKENFÖRKLARING

Bild	Förklaring
	Avbryt ändring
	Kvinna
	Man
	Spara
	Ta bort
	Visa deltagare
	Visa rapport
	Ändra

### REVISIONSHISTORIK

Revisionsnummer	Datum	Författare	Ändringar
0.9	2009-02-10	Thomas	Första upplaga av dok för föreningsadministratör
1.0	2009-04-02	Thomas	Ny statistikbild

## BÖRJA ANVÄNDA (ARBETSORDNING)

### FÖRENINGSDADMINISTRATÖR

- Skapa grupper (menyval Administration)
- Skapa användare med roll lagledare (menyval Administration) kopplade mot grupp

### LAGLEDARE

- Skapa deltagare
- Skapa aktivitetstillfällen och rapportera in närvaron

## LOGGA IN



A screenshot of a login form. At the top is a yellow header with the text "Logga in". Below this are two input fields: "Användarnamn:" followed by a text box, and "Lösenord:" followed by a text box. To the right of the password field is a button labeled "Logga in". Below the password field is a link that says "Glömt lösenordet?".

Ange ditt användarnamn och lösenord för att logga in.  
Har du glömt lösenordet kan du skaffa ett nytt. Klicka då på "Glömt lösenordet?"

## GLÖMT LÖSENERDET



A screenshot of a form for requesting a new password. At the top left is the text "Begär nytt lösenord". Below this is a label "E-post" followed by a text input field. To the right of the input field is a button labeled "Skicka". At the bottom left of the form is a link that says "Tillbaka".

Ange e-postadressen som är kopplad till din användare och klicka på "Skicka". Då skickas nytt lösenord till den angivna e-posten. Har du flera användare kopplade till e-posten erhåller alla användare **med respektive** nytt lösenord.  
Logga sedan in med ditt användarnamn och det nya lösenordet.

## MENY

När du loggat in ser du längst upp på sidan en meny som ser ut som nedan. Beroende på vilka rättigheter användaren har (se Hantera användare), innehåller menyraderna varierande antal val.

Närvaro ▶ Rapportering ▶ Administration ▶ [Min Sida](#)  
 Föreningsadministratör > Administration > Hantera användare

Välkommen [Thomas!](#) [Logga ut](#)

Under menyraden anges behörighetsnivån följt av en site map på var du befinner dig i modulen, i det här fallet under rubriken Administration och Hantera användare.

## NÄRVARO

I menyn Närvaro finns dessa val:

- Närvaro ▶**
- Deltagare
  - Närvarorapportering
  - Historik & Signering

## DELTAGARE

Här kan du söka bland deltagare, lägga till nya deltagare, ändra eller ta bort deltagare.

**Sök**

Kommun:  Förening:  Grupp:

---

**Lägg till deltagare**

Personnummer:

Förnamn:

Efternamn:

Handikappad

Deltagare  Ledare

**Mina deltagare**

	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Kön	Handikappad	Ledare
	AA	AA	19550610-8843	♀	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bertil	Bertilsson	19990420-3297	♂	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fredrik	Broström	19700828-3231	♂	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Caesar	Carlsson	19990120-3258	♂	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Erik	Eriksson	19750102-3217	♂	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Johanna	Larson	19850101-3208	♀	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Thomas	Wiklund	19550409-8616	♂	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	David	Davidsson	19990523-3236	♂	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Frans	Fransson	19970829-3239	♂	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## NÄRVARORAPPORTERING

Under denna rubrik söker, skapar/ändrar du närvarorapportering.

När du vill skapa en ny närvarorapport ska du ange grupp och välj <-- Nytt tillfälle --> i fältet Tillfällen, och fyll i datum, starttid och sluttid samt verksamhet i fältet under. Klicka sedan på "Spara".

För att tömma fälten och skriva ny information i "Skapa/Ändra Tillfälle", tryck på knappen Nytt tillfälle och börja om.

Sök tillfälle

Kommun:  Förening:  Grupp:  Tillfällen:

Skapa/Ändra Tillfälle

Datum:  Starttid:  Sluttid:  Verksamhet:

För att söka en existerande närvarorapport anger du grupp samt väljer tillfälle i "Tillfälle". Det kommer då upp en ruta under sökfälten med namnen för deltagarna i den valda gruppen. Sätt en bock i rutan för de som varit närvarande och tryck sedan "Klarmärk". Om du sätter en bock i rutan bredvid "Närvarande" så sätts en bock i samtliga rutor.

<input type="checkbox"/> Närvarande	Förnamn	Efternamn	Ledare	Handikappad
<input type="checkbox"/>	AA	AA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bertil	Bertilsson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fredrik	Broström	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Caesar	Carlsson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	David	Davidsson	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Erik	Eriksson	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Frans	Fransson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Johanna	Larson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Thomas	Wiklund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

"Uppdatera deltagarlistan": är till för att komplettera ett tillfälle med deltagare som har registrerats efter det att tillfällets skapades.

"Ta bort": användes för att ta bort det valda tillfället.

## HISTORIK (& SIGNERING)

I detta avsnitt skiljer sig valmöjligheterna åt beroende på vilken behörighet användaren har.

Sök tillfälle

Kommun:  Förening:  Grupp:

Verksamhet:  Status:

Startdatum:  Slutdatum:

Välj grupp, verksamhet, status, startdatum och slutdatum.

Du kan även välja att bara välja antingen startdatum eller slutdatum. I det fallet begränsas sökningen från respektive till det datum du angett. Lämnar du båda datumfälten tomma kommer samtliga tillfällen som stämmer överens med övriga sökkriterier upp. Klicka på "Sök".

En lista med närvarorapporter visar sig under sökrutan.

Kommun	Förening	Grupp	Verksamhet	Startade	Slutade	Klarmärkt	<input type="checkbox"/> Signerad	Godkänd	<input type="checkbox"/> Färdig
Hammarö	Hammarö Basketklubb	A-juniorer	Basket	2008-05-22 18:00	2008-05-22 19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

För de användare som har rollen "föreningsadministratör" kan signering av tillfällen göras genom en bock vid aktuellt tillfälle (alt. längst upp bredvid Signerad för markering av samtliga rutor).

Om du klickar på det gröna plustecknet till vänster visas en lista på deltagarna i denna grupp, och närvarorapporten för det valda tillfället.

**Deltagare**

Närvarande	Förnamn	Efternamn	Ålder	Ledare	Handikappad
<input type="checkbox"/>	Johan	Ingvald	35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Jane	Jansen	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas	Wiklund	53	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## RAPPORTER

I menyn Rapporter finns dessa val:

- Rapporter ▾
- [Statistik](#)
  - [RF-Rapport](#)

## STATISTIK



Välj tillfällen genom att sätta bock i valfria rutor. Välj grupp och verksamhet, samt gällande datum.

Ange sedan vilka deltagare du vill ha statistik på genom att bocka för rutorna. Ange ålder på deltagarna antingen genom att förflytta pinnarna från höger till vänster (reglaget till vänster för Minålder (0-99 år) respektive till höger för Maxålder (0-99 år)), eller genom att skriva i rutorna.

Välj "Närvarostatistik" eller "Deltagarstatistik" och klicka på "Hämta data" eller

Välj "Rf-närvarokort", fyll i "Närvarokortsnr." och klicka på "Hämta data"

Se rapport genom att klicka på nedanstående länk:

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

## RF-RAPPORT

Rapportgenerering

Kommun  Förening  Period  [Skapa](#) Observera sidnumreringen så att Ni inte glömmer skriva ut alla sidor!

Instruktioner

- Välj vilken förening och vilken period som rapporten ska genereras för.
- Klicka på knappen "Skapa."
- Skriv ut **alla** sidor i rapporten. Sidnumreringen finns längst uppe.  
Först så listas de lagvis grupperade per aktivitet, med summan per aktivitet uträknad just under varje gruppering. Sedan så, med start på nytt blad, summeras alla aktiviteter och totalsummorna fylls i.
- Fyll i fältet "Uppgiftslämnare namn, adress, e-post."
- Skriv under i rutan längst ner på varje sida.
- Skicka in alla sidor till Riksidrottsförbundet

Observera att rapporten skapas utifrån alla registrerade tillfällen oavsett status!

Följ instruktionerna i rutan. När du klickar på "Skapa" öppnas rapporten i webbläsaren.

## ADMINISTRATION

I menyn Administration finns dessa val:

[Administration](#) ▶

[Hantera användare](#)

[Grupp](#)

## HANTERA ANVÄNDARE

Närvaro ▶ Rapporten ▶ Administration ▶ [Min Sida](#)

Välkommen [Thomas!](#) [Logga ut](#)



Föreningsadministratör > Administration > Hantera användare

[Ny användare](#)

[Sök användare](#)

Kommun [Kommunen](#) Förening [KAIF](#) Grupp [<- Alla ->](#) Roll [Ledare](#)

[Lista användare](#)

	Förnamn	Efternamn	Telefon	Mobil	E-post	Roll	Låst	Anv. namn
	Bo	Ek	-	-	thomas.wiklund@argentum.se	Ledare	<input checked="" type="checkbox"/>	Bosse
	Macke	Packe	-	-	macke.packe@argentum.se	Ledare	<input type="checkbox"/>	macke1

När du loggat in ser du en lista på de användare som du kan hantera. Ändra en användare genom att klicka på pennan längst till vänster på respektive rad och fyll i ändrad information i "Editera användare". Klicka på det röda krysset för att ta bort en användare och bekräfta borttagningen med "OK".

För att lägga till ny användare, tryck på knappen "Ny användare".

Skapa ny användare

Användarnamn*	<input type="text"/>
Förnamn*	<input type="text"/>
Efternamn*	<input type="text"/>
Personnummer*	<input type="text" value="■■■■■mmdd-■■■■"/>
E-post*	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>
Behörighet	<input type="text" value="&lt;- Välj -&gt;"/>
Låst	<input type="checkbox"/>

Fyll i användarens information och välj behörighet (se nedan för information om dessa). En bock i rutan för "Låst" innebär att användaren är låst för inloggning. Klicka sedan på "Spara".

## Rättigheter för olika roller

Föreningsadministratör

Hanterar grupper (lag), lagledare, signerar närvarorapporter, hanterar egna användaruppgifter m.m.

Lagledare



Hantera deltagare, tillfällen, närvarorapportering, klarmärker tillfällen, hanterar egna användaruppgifter m.m.


## GRUPP

Kommun, Förening

Kommun  Förening

**Grupp**

  Ishockey P87



Välj kommun och förening, så visas grupper tillhörande vald kommun och förening upp i en lista nedanför sökfältet.

För att lägga till en ny grupp skriv namnet i rutan ovan och klicka på disketten till vänster. För att ändra ett gruppnamn, klicka på pennan och fyll i det nya namnet. Klicka sedan på disketten till vänster om fältet för att spara (eller på den blå pilen för att avbryta). Ta bort en grupp gör man genom att klicka på det röda kryssset.

## MIN SIDA

Användaruppgifter

Användarnamn

Förnamn

Efternamn

E-post

Telefon

Mobil

Behörighet

Här kan du fylla i dina användaruppgifter. Om du skulle glömma ditt lösenord (vid inloggning), så är det e-posten du anger här som nytt lösenord skickas till. När du fyllt i uppgifterna, klicka på "Spara".

## Byt lösenord

Lösenordet ska vara minst sju tecken långt och innehålla minst en siffra och ett specialtecken.

Gammalt lösenord

Nytt lösenord

Repetera nytt lösenord

Spara

Du kan också ändra ditt lösenord under detta avsnitt. Skriv då in ditt nuvarande lösenord i översta fältet, sedan det du önskar att byta till i de två nedre fälten. Klicka på "Spara".

## NÄRVARORAPPORT I MOBILEN

För detta krävs en mobil som kan hantera webbläsare.

### Aktivitetsstöd

Användarnamn

Lösenord

Logga in

Ange ditt användarnamn och lösenord, klicka sedan på "Logga in".

Välj Grupp

Ok

Välj grupp i rullistan och klicka "OK."

[Skapa tillfälle / rapportera närvaro](#)

[Rapportera närvaro](#)

Logga ut

Välj mellan att skapa tillfälle och rapportera närvaro, eller att bara rapportera närvaro. Det senaste alternativet kan bara användas om tillfället är skapat sedan tidigare.

Du kan när som helst klicka på "Till menyn" för att komma tillbaka till denna bild.

Logga ut genom att klicka på "Logga ut".



## SKAPA TILLFÄLLE / RAPPORTERA NÄRVARO

[Till menyn](#)

Välj Verksamhet

Boule ▼

[Till menyn](#)

[Välj datum](#)

den 29 september 2008

Skriv in starttid (HHmm)

Skriv in sluttid (HHmm)

Ok

Välj verksamhet i rullistan. Välj datum för tillfället (dagens datum är default) och skriv in starttid och sluttid. Klicka sedan "Ok".

När du skapat tillfället och klickat "Ok" syns en lista på gruppens medlemmar.

### Närvarande medlemmar

[Ann Ahl \(19780515\)](#)

[Magnus Andersson \(19550409\)](#)

[Bo Ek \(19550408\)](#)

[Bosse Ek \(19780514\)](#)

[Christine Wiklund \(19550409\)](#)

[John Wiklund \(19550409\)](#)

[Viktor Wiklund \(19550409\)](#)

### Frånvarande medlemmar

[Bo Wiklund \(19550409\)](#)

[Eva Wiklund \(19550409\)](#)

[Frida Wiklund \(19550409\)](#)

[sven Wiklund \(19550409\)](#)

[Thomas Wiklund \(19550409\)](#)

[Torsten Wiklund \(19550409\)](#)

[Andra närvarorapporter](#)

[Till menyn](#)

## Aktivitetsstöd

Klicka på ett namn för att flytta det mellan "Närvarande medlemmar" och "Frånvarande medlemmar" (fungerar åt båda hållen).

Om du vill ändra en närvarorapport från ett annat tillfälle, klicka på "Andra närvarorapporter" och välj tidigare tillfälle genom att klicka på aktuellt datum och tid. Klicka på "Nästa sida" om du vill se fler tillfällen.

[Till menyn](#)

Tidigare tillfällen

[2008-09-25 10:00](#)

[2008-09-26 10:00](#)

[2008-09-11 10:00](#)

[2008-09-25 12:00](#)

[2008-09-22 18:00](#)

[2008-09-16 12:00](#)

[2008-09-18 12:00](#)

[2008-09-01 10:00](#)

[2008-09-09 12:00](#)

[2008-09-03 12:00](#)

[Nästa sida](#)

Ändra sedan närvarorapporten.

När du är färdig med rapporteringen klickar du på "Till menyn" och loggar ut på "Logga ut"-knappen.

## RAPPORTERA NÄRVARO

Väljer du istället Rapportera närvaro i huvudmenyn kommer du till en lista med "Tidigare tillfällen". Klicka på det datum du vill rapportera närvaro för.

[Till menyn](#)

Tidigare tillfällen

[2008-09-25 10:00](#)

[2008-09-26 10:00](#)

[2008-09-11 10:00](#)

[2008-09-25 12:00](#)

[2008-09-22 18:00](#)

[2008-09-16 12:00](#)

[2008-09-18 12:00](#)

[2008-09-01 10:00](#)

[2008-09-09 12:00](#)

[2008-09-03 12:00](#)

[Nästa sida](#)

För att se tidigare tillfällen klicka på "Nästa sida".

När du valt tillfälle ser du medlemmarnas namn i en lista med rubrikerna "Närvarande medlemmar" och "Frånvarande medlemmar". Klicka på ett namn för att flytta det mellan dessa rubriker.

[Till menyn](#)

[Andra närvarorapporter](#)

Välj en medlem för att ändra närvarostatus för denne.

Närvarande medlemmar

[Ann Ahl \(19780515\)](#)

[Eva Wiklund \(19550409\)](#)

[John Wiklund \(19550409\)](#)

[Daniel Wiklund \(19550409\)](#)

Frånvarande medlemmar

[Magnus Andersson \(19550409\)](#)

[Johnny Cash \(19780411\)](#)

[Bo Ek \(19550408\)](#)

[Bosse Ek \(19780514\)](#)

[Bo Wiklund \(19550409\)](#)

[Christine Wiklund \(19550409\)](#)

[Erik Wiklund \(19550409\)](#)

[Andra närvarorapporter](#)

Logga ut

När du är klar med rapporteringen, klicka på "Till menyn" och logga ut på "Logga ut"-knappen.