

## Elektronisk närvarolista

Elektroniska Närvarolistan, är en applikation där ledarna har sin egen inloggning och sköter hela närvaroregistreringen via sin webbläsare i datorn eller via sin smartphone.

### **Du som cirkelledare får ett e-konto av oss.**

För att ditt e-konto ska vara komplett, behövs ett fullständigt personnummer samt aktuellt mobiltelefonnummer och e-postadress.

Inloggningsuppgifterna skickas till din angivna e-postadress.

Användarnamnet är ditt personnummer och lösenordet finns noterat i mailet.

Skulle du tappa bort ditt lösenord kan du beställa ett nytt via webbapplikationen.



### **Allmän information**

Applikationen är kopplad till Studieförbundet Verksamhetsrapporteringsprogram, Gustav, där din handläggare administrerar dina arrangemang.

En ledare som valt att bli E-ledare, d.v.s. fått ett e-konto, kan inte även ha arrangemang med närvarolista på papper utan får då avsluta sitt e-konto först.

Du som ledare kan dock skriva ut en deltagarlista för att använda som arbetsmaterial, men den kan inte ersätta närvarolistan.

**OBS!** Applikationen uppdateras då och då vilket innebär att även instruktionen kan ändras något.

**Har du frågor kring din e-lista eller applikationen, kontakta Studieförbundet på din ort.**

## Flöde E-lista på webben

### Skapa arrangemang med E-lista

Lämna in en förrapport (information om aktiviteten) till din handläggare, digitalt via ”arr via webb” applikationen eller via våra förrapport-mallar. Har du inte tillgång till ”arr via webb”, kontakta Studieförbundet på din ort.




Din handläggare skapar ett arrangemang i rapporteringsprogrammet Gustav och ”publicerar det”. Ett mail skickas då per automatik till dig som ledare med information om att arrangemanget är klart för redigering på webben.

Logga in på <http://narvaro.studieforamjandet.se> för att se din lista.

### Mina arrangemang

Nedan visas dina arrangemang kategoriserade efter status

Pågående	Avslutade i år	Arkiv																									
<h4>Pågående arrangemang</h4> <p>Välj ett av dina arrangemang nedan</p> <table><thead><tr><th>Nr</th><th>Namn</th><th>Startdatum</th><th>Starttid</th><th>Sluttid</th></tr></thead><tbody><tr><td>111085</td><td>Arrangemang för webben</td><td>Söndag 1 januari 2012</td><td>10:00</td><td>12:00</td></tr><tr><td>111086</td><td>Arrangemang för webben</td><td>Torsdag 5 januari 2012</td><td>10:00</td><td>12:00</td></tr><tr><td>124738</td><td>Gustav ekonomi</td><td>Tisdag 1 maj 2012</td><td></td><td></td></tr><tr><td>124739</td><td>Gustavutbildning</td><td>Tisdag 1 maj 2012</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Nr	Namn	Startdatum	Starttid	Sluttid	111085	Arrangemang för webben	Söndag 1 januari 2012	10:00	12:00	111086	Arrangemang för webben	Torsdag 5 januari 2012	10:00	12:00	124738	Gustav ekonomi	Tisdag 1 maj 2012			124739	Gustavutbildning	Tisdag 1 maj 2012		
Nr	Namn	Startdatum	Starttid	Sluttid																							
111085	Arrangemang för webben	Söndag 1 januari 2012	10:00	12:00																							
111086	Arrangemang för webben	Torsdag 5 januari 2012	10:00	12:00																							
124738	Gustav ekonomi	Tisdag 1 maj 2012																									
124739	Gustavutbildning	Tisdag 1 maj 2012																									

 |  | 

På alla sidor i Elektroniska närvarolistan har du tillgång till hjälptexter som förenklar hanteringen.

Det är bara att klicka på knappen längst ned i bild med frågetecknet på.

Om du som ledare uppbär timarvode kommer du att få godkänna anställningsvillkoren när du öppnar arrangemanget första gången.

När arrangemanget är öppnat visas sidan där närvaron registreras.

Är du huvudledare, markeras ditt namn med grönt i kanten och vikarierande ledare med ljusrosa.

Sammankomster tilldelade en vikarierande ledare visas med ljusrosa kolumn och när den vikarierande ledaren signerat sin/sina sammankomster markeras detta med bockar på respektive sammankomst.

Ledaren registrerar närvaron allt eftersom arrangemanget pågår.

		1 5	8 5	15 5	22 5	29 5	
1	Inka Grundström	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
2	Jonas Bombman	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
3	Per Falk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
4	olof nilsson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4
5	Gustav Gustavsson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
Studietimmar à 45 min/sammankomst		4	4	4	4		

Ej klart att signera



Du har möjlighet att lägga till nya deltagare -

men det går endast att göra om arrangemanget inte har någon avgift, i dessa fall måste Studieförbundet kontaktas.



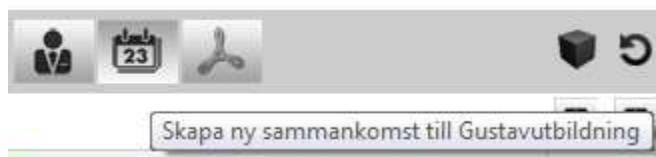
### Ny lokal, ny sammankomst

Om lokalen/salen är markerad för bokningshantering i Gustav, kan inte lokalen ändras från applikationen.

Du har möjlighet att ta bort en lokal från en sammankomst men kan inte skapa en ny sammankomst på samma lokal utan måste då kontakta Studieförbundet.

Detta för att undvika krockar i lokalbokningssystemet.

Det gäller även nya sammankomster, de går att skapa men då utan lokal/sal.



Du kan markera att deltagaren fått material.

1	Inka Grundström	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Jonas Bombman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Per Falk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	olof nilsson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Gustav Gustavsson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

När arrangemanget avslutas och signeras har du möjlighet att begära att ett nytt arrangemang ska skapas om gruppen vill fortsätta.

Den funktionen är beroende av att deltagarna markerats för återanmälan i listan.

1	Inka Grundström	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Jonas Bombman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Per Falk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	olof nilsson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Gustav Gustavsson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Om en vikarierande ledare ska registreras har du som huvudledare möjlighet att välja någon av deltagarna på arrangemanget (som har ett e-konto) och knyter då vikarierande ledare till respektive sammankomst.

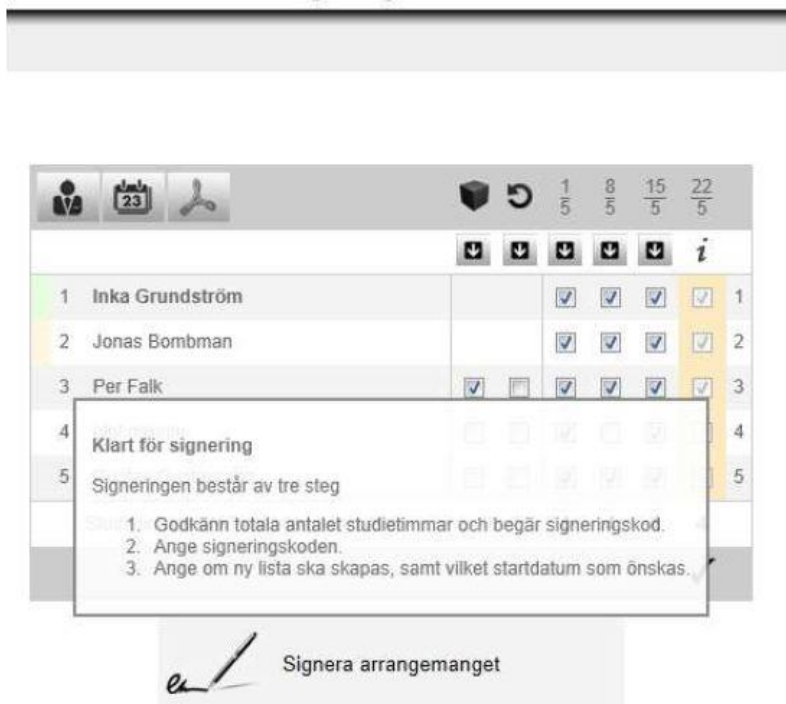
Det är dock endast möjligt på arrangemang utan kostnad.

För arvoderade arrangemang måste Studiefrämjandet kontaktas.

Om inte någon av dessa deltagare har e-konto, kontakta din handläggare, så skapas ett.

### Signering

När gruppens planerade sammankomster genomförts, är arrangemanget färdigt för signering. Klicka på ”Signera arrangemanget”.



The screenshot shows a web interface for signing an arrangement. At the top, there are navigation icons and a progress indicator showing 1/5, 8/5, 15/5, and 22/5. Below this is a list of participants with checkboxes for signing. A modal window is open over the list, titled "Klart för signering" (Ready for signing), with the text "Signeringen består av tre steg" (The signing consists of three steps). The steps are:

1. Godkänn totala antalet studietimmar och begär signeringskod.
2. Ange signeringskoden.
3. Ange om ny lista ska skapas, samt vilket startdatum som önskas.

At the bottom of the modal, there is a button labeled "Signera arrangemanget" (Sign arrangement) with a signature icon.

Under signering får du upp en översikt över arrangemanget med möjlighet att kontrollera att det som ska signeras stämmer.

När allt är kontrollerat klickar du på ”Begär kod” och en kod skickas till det telefonnummer som finns registrerat hos Studiefrämjandet.

#### Steg 1 av 3

För att avsluta arrangemanget, kontrollera att antal deltagare och antal studietimmar stämmer.  
För att korrigera - klicka på [Tillbaka].  
När du är klar klicka på [Begär kod] längst ned på sidan.

Nr	Sammankomst datum	Starttid	Sluttid	Deltagare	Studietimmar	
1	2012-05-01	10:00	13:00	5	4	
2	2012-05-08	10:00	13:00	4	4	
3	2012-05-15	10:00	13:00	5	4	
4	2012-05-22	10:00	13:00	5	4	✓
Totalt antal för arrangemanget					16	

[Tillbaka](#)

[Begär kod](#)

När du mottagit koden i din telefon är det bara att mata in den och klicka på "Verifiera kod".

Närvarolista | Steg 1 | Steg 2 | Steg 3

**Steg 2.**

En engångskod har skickats till telefonnummer: 0704646456      Kodен fungerar endast i 15 minuter.

Ange kod

I sista steget får du möjlighet att begära en ny lista och ange startdatum för det nya arrangemanget om någon av deltagarna har markeringen "Återanmäl".

Du avslutar genom att klicka på "Signera".

Arrangemanget försvinner från listan med pågående arrangemang och är inte längre redigerbart för dig.

I Gustav finner nu din handläggare arrangemanget med status "Signerat".

Närvarolista | Steg 1 | Steg 2 | Steg 3

**Steg 3.**

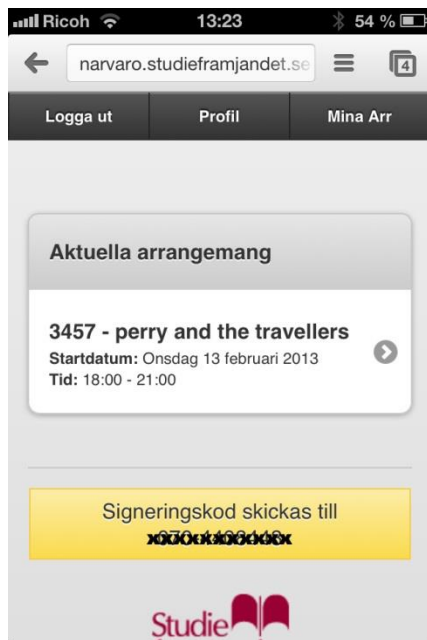
Skapa en ny lista med de deltagare som är angivna som återanmäl mig samt önskat startdatum.

Skapa ny lista

Önskat startdatum

## Flöde E-lista i mobil

Logga in på <http://narvaro.studieframjandet.se> via webbläsaren i din mobil och på första sidan syns dina aktuella arrangemang, i detta fall är det 1 arrangemang.



### **Klickar du på ett arrangemang, visas dess sammankomster i en lista.**

Registrera närvaron genom att klicka på respektive sammankomst.

Deltagarna visas då i listan och du kan nu ange vilka som närvarat samt antal studietimmar för sammankomsten.

För att redigera deltagaruppgifter eller lägga till sammankomster finns val för detta längst ned i listan under sammankomsterna.

Klickar du på "Hantera deltagare" får du möjlighet att markera om deltagarna vill återanmäla sig samt om de fått material.

Klickar du på pilen till höger om deltagarens namn har du möjlighet att ändra/komplettera deltagaruppgifter.

När arrangemanget är genomfört så slutför du genom att klicka ”Begär kod”.  
Koden skickas till det telefonnummer som är registrerat hos Studieförbundet.



3. lördag 29 oktober 2011  
Tid: 10:00 - 12:00  
Deltagare: 5  
Studietimmar: 2  
Ledare: Lisa Andersson

4. lördag 5 november 2011  
Tid: 10:00 - 12:00  
Deltagare: 5  
Studietimmar: 2  
Ledare: Lisa Andersson

5. lördag 12 november 2011  
Tid: 10:00 - 12:00  
Deltagare: 5  
Studietimmar: 2  
Ledare: Lisa Andersson

Tillbaka Begär kod

Mata in koden och klicka ”Verifiera”.

I sista steget får du ”Signera” ditt arrangemang.

I och med det, är arrangemanget är slutfört och inskickat till avdelningen för slutrapportering.

Handläggaren finner nu arrangemanget i Gustav med statusen ”Signerat”.



Logga ut Mina arrangemang

Steg 2 av 3 - klicka för att läs...

En engångskod har skickats till  
telefonnummer Signeringskod har  
skickats till t 646456.  
Koden fungerar endast i 15 minuter.

Ange kod

cd09

Avbryt Verifiera