

Digital Närvarorapportering – Hur gör man?

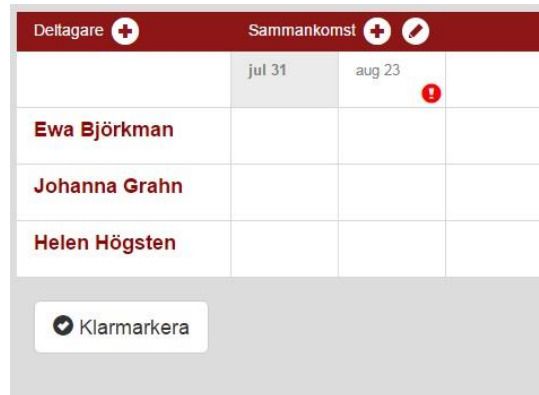
Logga in med dina personliga uppgifter på sidan app.folkuniversitetet.se.

Välj rätt cirkel ur listan, och kontrollera att alla uppgifter stämmer. Se till att du har ett mobilnummer registrerat under din profil – annars kommer du inte kunna signera listan! (Saknas ditt nummer? Kontakta oss på administrationen!)

Om allt stämmer kan du direkt börja rapportera närvaro.

Steg 1 – Markera aktuell sammankomst genom att klicka på datumrutan.

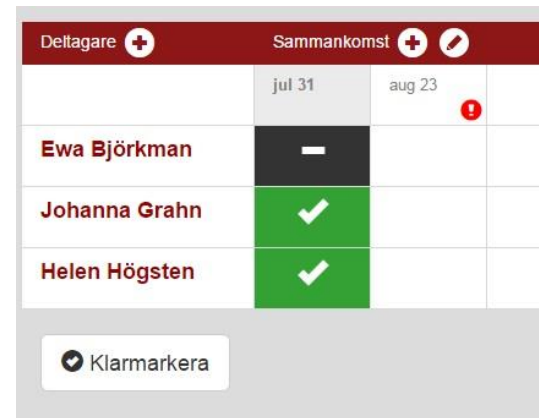
Denna blir grå, och du kan nu markera närvaro/frånvaro för varje deltagare i kolumnen.



Deltagare +	Sammankomst + ✎	
	jul 31	aug 23
Ewa Björkman		!
Johanna Grahn		
Helen Högsten		

Klarmarkera

Steg 2 – Ett klick ger en grön bock för närvarande. Två klick ger ett svart streck för frånvarande.

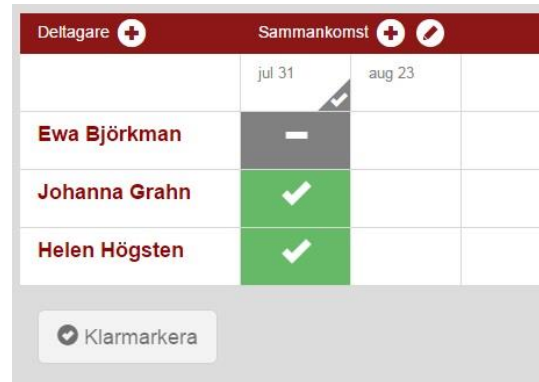


Deltagare +	Sammankomst + ✎	
	jul 31	aug 23
Ewa Björkman	—	!
Johanna Grahn	✓	
Helen Högsten	✓	

Klarmarkera

Steg 3 – Klarmarkera! Detta sparar närvaron i systemet.

Upprepa steg 1-3 för alla sammankomster.

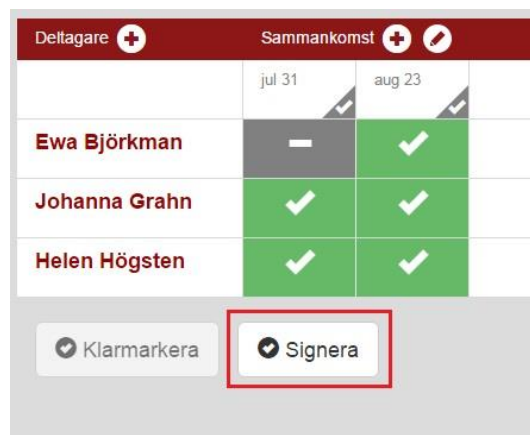


Deltagare +	Sammankomst + ✎	
	jul 31	aug 23
Ewa Björkman	—	!
Johanna Grahn	✓	
Helen Högsten	✓	

Klarmarkera

När du når den sista sammankomsten för cirkeln dyker knappen för att **Signera** listan upp.

När du klickar på denna skickas genast ett SMS till det mobilnummer du angett, skriv in sifferkoden i rutan du får upp på skärmen, och klicka Signera.



Deltagare +	Sammankomst + ✎	
	jul 31	aug 23
Ewa Björkman	-	✓
Johanna Grahn	✓	✓
Helen Högsten	✓	✓

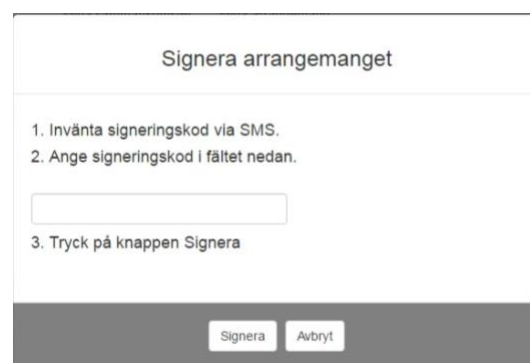
Klarmarkera **Signera**

Klart!

OBSERVERA att när du signerat kan du inte längre ändra något alls på listan!

Var därför noga med att allt stämmer först.

Saknas någon sammankomst eller deltagare? Korrigera enligt anvisningarna på kommande sidor.



Signera arrangemanget

1. Invänta signeringskod via SMS.
2. Ange signeringskod i fältet nedan.
3. Tryck på knappen Signera

Signera Avbryt

Upptäcker du ett fel i efterhand? Kontakta oss på Folkuniversitetet – vi kan låsa upp listan åt dig.

Förutom komplett ifylld närvaro är det två saker som är obligatoriska:



Arrangemangslogg motsvarar det vi kallar arbetsplan. Denna är obligatorisk för studiecirkel! Här skriver du in anteckningar om vad ni gjort under cirkelns gång, gärna löpande, om vad ni planerat att göra, och hur det faktiskt blev.

Studiematerial är precis som tidigare obligatoriskt. Har ni använt eget material ska detta också anges!

Saknas studiematerial kommer du inte att kunna signera.

Saknas arrangemangslogg kommer vi be dig komplettera detta i efterhand.

Exempel på ifylld Arrangemangslogg och Studiematerial:

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface. The left screenshot is titled "Noteringar på Arrangemang" and contains a text input field labeled "Skriv in en anteckning" with a placeholder "Notering" and a blue button "Lägg till notering". Below it is a section "Äldre anteckningar" showing a list item: "Träffade ledare för att informera om digitala listor." with "Uppdatera" and "Ta bort" buttons and a timestamp "Skapad av: Johanna Grahn - 2016-08-29 11:44:22". The right screenshot is titled "Studiematerial" and has a section "Artiklar kopplade på Arrangemanget" and a "Studiematerial" section with a text input field containing "Eget kompendium."

Verktyg för att redigera listan:



Här löser du olika problem du kan stöta på med listan så som den ser ut när du får tillgång till den. Exempel på sådana problem kan vara:

- Du saknar en deltagare/en deltagare tillkommer efter start.
- Ni ändrar dag/tid för en eller flera sammankomster.
- En sammankomst ska helt ställas in.
- En vikarie ska läggas in för en sammankomst. (Obs att vikarien måste vara godkänd ledare, och meddelad i förväg för att finnas tillgänglig på listan. En av de ordinarie deltagarna kan också vara vikarie!)

Här kan du också nollställa närvaron på en sammankomst där något blivit fel. Även om närvaromarkeringen är rätt måste närvaron nollställas om ni vill ändra dag eller tid för sammankomsten.

För att lägga till en helt ny sammankomst klickar du på plustecknet i menyn och väljer rätt datum, samt start- och sluttid.

(Tänk på att för en studiecirkel får ni inte ha mer än 3 sammankomster á 4 studietimmar i veckan...)

Lägg till sammankomst

Starttid* 2016-08-29 11:46 | Sluttid* 2016-08-29 12:46

August 2016

Time 11:46

Hour Minute

Now Done

Spara Avbryt

För att ändra i en befintlig sammankomst klickar du på datumrutan för att välja rätt sammankomst, och sedan på den lilla pennan i menyn för att redigera.

Här till höger ser du alternativen för en tom sammankomst. Har du redan markerat närvaro erbjuds du istället att nollställa närvaron, för att sedan kunna göra ändringar.

Sammankomst information

Sammankomst* ArrNo: 660001Informationsmöte ledare |

Starttid* 2016-08-23 11:44 | Sluttid* 2016-08-23 12:44

(ex 2010-10-13 14:34) (ex 2010-10-13 14:34)

Välj vikarie för sammankomst

Välj vikarie

Rapportera egen frånvaro

Rapportera sammankomsten inställd

Spara Avbryt

I en studiecirkel med regelbundna träffar är det oftast bara att fylla i närvaron på de sammankomster vi på administrationen lagt in.

Har ni inget bestämt schema för era träffar kan det vara enklast att du själv lägger in en ny sammankomst varje gång.

Kontakta oss så kan vi diskutera vad som fungerar smidigast för er!

Lägg till ny deltagare

Ibland tillkommer en deltagare i cirkeln efter att ni startat. Andra typer av kurser ni kan hålla, som till exempel öppna workshops med "drop in-deltagare", kräver att alla deltagare läggs till på listan, eftersom vi inte vet i förväg vilka de blir.

Observera att personnummer alltid är obligatoriskt!

Börja med att klicka på plustecknet vid **Deltagare** till vänster i menyn. Du får då upp denna ruta:

Ange personnummer (12 siffror) och klicka Sök.



Lägg till person på arrangemang

yyyymmdd-xxxx Sök +

Avbryt

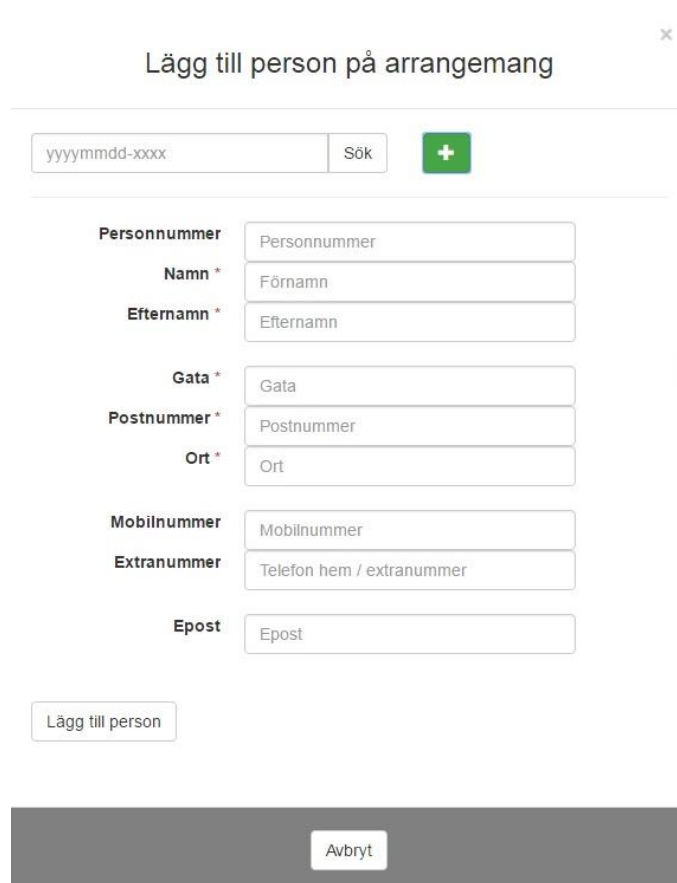
Finns personen i våra register kommer deras kompletta uppgifter upp, och du kan lägga till dem på listan direkt.

Finns de inte registrerade kan du lägga till dem genom att klicka på det gröna plustecknet.

Du får då upp denna ruta:

Personnummer, namn, och postadress är obligatoriska.

Registrering av personuppgifter görs för att säkerställa att våra bidrag från stat och kommun beräknas korrekt.



Lägg till person på arrangemang

yyyymmdd-xxxx Sök +

Personnummer Personnummer

Namn * Förnamn

Efternamn * Efternamn

Gata * Gata

Postnummer * Postnummer

Ort * Ort

Mobilnummer Mobilnummer

Extranummer Telefon hem / extranummer

Epost Epost

Lägg till person

Avbryt