

## LATHUND – Lokalt aktivitetsstöd

### För aktivitetsledare

#### Registrera sammankomst

##### Menyval

Tryck på "Närvarokort" i den vänstra menyn.

##### Välj rätt närvarokort

Välj det närvarokort du vill registrera sammankomsten på genom att välja kortet från rullistan (se bild nedan, 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 (bilden nedan, markerat med blått). Huvudsaklig aktivitet är den aktivitet gruppen oftast utför, exempelvis fotboll/mötesverksamhet/ridsport, och huvudsaklig lokal är den lokal som oftast används. Huvuduppgifterna kan ändras i början av varje period, innan någon aktivitet fyllts i på närvarokortet.

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
------------	---------	--------	------------------------------

Match  Träning/Sammankomst

Datum:  Började:  Slutade:  **Skapa ny sammankomst**

##### Välj vad ni gjorde och när ni gjorde det

Välj aktivitet och lokal för sammankomsten (det vill säga vad ni gjorde och vart ni gjorde det) (se bilden ovan, 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. Träning/sammankomst är standardalternativet. Detta valet finns i statistiksyfte.

Fyll i datum (ÅÅÅÅ-MM-DD) och när sammankomsten började samt slutade (TT:MM). Tryck sedan på "Skapa ny sammankomst".



## Lägg till deltagare på närvarokortet

Nu visas det en lista över alla deltagare och ledare som är kopplade till detta närvarokort. Är det första gången du registrerar en sammankomst på närvarokortet så är deltagarlistan tom.

För att lägga till en 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 henne.

## Fyll i närvaromarkeringar

Listan över deltagare består av sju stycken kolumner: Förnamn, Efternamn, Födelsen, Närvarande, Tillf ledare, Dubbelt stöd och Borttag. Du fyller 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 bilden nedan.

<u>Förnamn</u>	<u>Efternamn</u>	<u>Födelsen</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 ▶

## Spara

När du har fyllt i närvaron så trycker du på "SPARA".

### Tänk på:

Vill du ta bort en ledare från närvarokortet måste du kontakta din föreningsadministratör.

För tillfälliga ledare gäller samma kriterier som för vanliga ledare, det vill säga om ordinarie ledare enligt bidragsreglerna måste vara över 13 år så måste även en tillfällig ledare vara över 13 år (18 år gäller för att vara ansvarig i kommunens lokaler).

Tänk på att tillfälliga ledare inte stöds av RF!

Detta innebär att aktiviteter utan ordinarie ledare inte ingår i underlaget till dem.

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

En person räknas i systemet som närvarande om kryssrutan i kolumnen "Närvarande" är ikryssad och en röd pil inte visas längst till höger. Visas en röd pil längst till höger är deltagaren/ledaren således i systemet frånvarande. Röd pil visas ofta om personen är dubbelredovisad.

Ett "Ej" längst till höger innebär att deltagaren/ledaren inte direkt ingår i underlaget för bidragsutbetalning, oftast för de som inte faller inom ramen för de som är bidragsberättigade enligt respektive kommuns regler. "Ej" visas även om en person inte räknas som närvarande.

## Ändra sammankomst

### Menyval

Tryck på "Närvarokort" i den vänstra menyn.

Välj sedan det närvarokort på vilken sammankomsten du vill redigera är registrerad och tryck sedan på "Ändra aktivitet/Visa PDF", se bilden nedan.

### Välj rätt period och tillfälle

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, se bilden nedan.

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

Tillfälle: Välj i listan nedan.  
 Välj i listan nedan.  
 2010-05-01, 11:00 - 14:00

### Gör dina ändringar

Gör ändringar på samma sätt som om du registrerade en ny sammankomst. Glöm inte att spara när du är klar.

Förnamn	Efternamn	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 ▶

#### Tänk på:

Vill du ta bort en ledare från närvarokortet måste du kontakta din föreningsadministratör.

För tillfälliga ledare gäller samma kriterier som för vanliga ledare, det vill säga om ordinarie ledare enligt bidragsreglerna måste vara över 13 år så måste även en tillfällig ledare vara över 13 år (18 år gäller för att vara ansvarig i kommunens lokaler).

Tänk på att tillfälliga ledare inte stöds av RF!

Detta innebär att aktiviteter utan ordinarie ledare inte ingår i underlaget till dem.

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

En person räknas i systemet som närvarande om kryssrutan i kolumnen "Närvarande" är ikryssad och en röd pil inte visas längst till höger. Visas en röd pil längst till höger är deltagaren/ledaren således i systemet frånvarande. Röd pil visas ofta om personen är dubbelredovisad.

Ett "Ej" längst till höger innebär att deltagaren/ledaren inte direkt ingår i underlaget för bidragsutbetalning, oftast för de som inte faller inom ramen för de som är bidragsberättigade enligt respektive kommuns regler. "Ej" visas även om en person inte räknas som närvarande.

## Lägga till fler ledare på närvarokortet

### **Menyval**

Tryck på "Ledare" i den vänstra menyn.

### **Koppla ledaren**

Fyll i kortnumret (du ser dina korts nummer listade under "Ledarens närvarokort", se bilden nedan) och ange ledarens användarnamn i textfälten längst ner. Tryck sedan på "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.*

<b>Användarnamn:</b>	<input type="text" value="anvnamn"/>
<b>Lösenord:</b>	<input type="password" value="*****"/>
<b>Namn:</b>	<input type="text" value="Helge Helgersson"/>
<b>Födelsedatum:</b>	<input type="text" value="19891109-0000"/> (ååååmmdd-nnr)
<b>Mobilnummer:</b>	<input type="text" value="070-000 00 01"/>
<b>Epost-adress:</b>	<input type="text" value="helge.helgersson@fritidsforeningen.se"/>
<b>Kön:</b>	<input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Kvinna
<b>Dubbelt stöd:</b>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
	<input type="button" value="■ 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:

### **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.

## Dubbelredovisade deltagare

Om en deltagare eller ledare registreras på två eller fler aktiviteter under samma tid så visas en röd pil till höger om personen i deltagarlistan, och denne räknas då som frånvarande och således inte bidragsberättigad, se bilden nedan. Detta gäller för alla krockande aktiviteter.

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

För att häva denna blockering så krävs det att övriga föreningar tar bort närvaromarkeringen för deltagaren, så att personen endast är markerad på en plats.

Förnamn	Efternamn	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 ▶

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

Tryck på "Närvarokort" i den vänstra menyn.

Välj det närvarokort som du vill kontrollera om det finns dubbelredovisade deltagare. Tryck sedan på "Dubbelredovisade deltagare".

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
<u>2010-05-18</u>	05:00 - 06:00	Aaron Aaronberg	920501

### **Välj rätt period**

Välj den period som du vill kontrollera. Det dyker nu upp en lista över alla deltagare som är redovisade på två eller flera närvarokort under samma tid och dag, se bild 2.

*Det kan vara bra att gå in på denna sida med jämna mellanrum för att se så att ni inte går miste om närvarotillfällen.*

### **Välj personen**

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 telefonkataloger och föreningarnas hemsidor/kanslier.

## Ändra lösenord och övriga uppgifter

### **Menyval**

Tryck på "Ledare" i den vänstra menyn.

### **Ändra dina uppgifter**

Fyll i ditt nya lösenord i lösenordsfältet och ändra dina övriga uppgifter i övriga fält och tryck på spara.

<b>Användarnamn:</b>	<input type="text" value="anvnamn"/>
<b>Lösenord:</b>	<input type="password" value="*****"/>
<b>Namn:</b>	<input type="text" value="Helge Helgersson"/>
<b>Födelsedatum:</b>	<input type="text" value="19891109-0000"/> (ååååmmdd-nnr)
<b>Mobilnummer:</b>	<input type="text" value="070-000 00 01"/>
<b>Epost-adress:</b>	<input type="text" value="helge.helgersson@fritidsforeningen.se"/>
<b>Kön:</b>	<input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Kvinna
<b>Dubbelt stöd:</b>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
	■ <b><u>SPARA</u></b>

---

### **Ledarens närvarokort**

1, P97 Fotboll

---

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

<b>Kort nr:</b>	<input type="text"/>	<b>Ledare:</b>	<input type="text"/>
	■ <b><u>Lägg till ny ledare</u></b>		



# Kontakta oss

**Therése Grevlund**

Tfn 08-606 82 55

[therese.grevlund@haninge.se](mailto:therese.grevlund@haninge.se)

**Calle Strandh**

Tfn 08-606 89 45

[calle.strandh@haninge.se](mailto:calle.strandh@haninge.se)



Haninge  
kommun